

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**



**PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN  
Y DISEÑO GRÁFICO Y PUBLICITARIO**

**PROYECTO DE GRADUACIÓN**

**Previo a la obtención del título de  
Secretaria Ejecutiva en Sistemas de Información**

**T E M A:**

**REGISTRO AUTOMATIZADO DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS**

**MANUAL DE LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA**

**MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS  
Y DE USUARIO**

**A U T O R A S:**

***Piedad Bravo Castro***  
***Patricia Moscoso Tamayo***  
***Elizabeth Pilay Jaramillo***

**DIRECTOR:**

***MAE. Fausto Jácome***

**AÑO 2004**

# **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**



## **PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN Y DISEÑO GRÁFICO Y PUBLICITARIO**

### **PROYECTO DE GRADUACIÓN**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:  
SECRETARIA EJECUTIVA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

#### **TEMA:**

**REGISTRO AUTOMATIZADO DEL  
ARCHIVO DE DOCUMENTOS**

**MANUAL DE LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA**

**MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS  
Y DE USUARIO**

#### **AUTORAS:**

**PIEDAD BRAVO CASTRO  
PATRICIA MOSCOSO TAMAYO  
ELIZABETH PILAY JARAMILLO**

#### **DIRECTOR:**

**MAE. FAUSTO JÁCOME**

**AÑO**

**2004**

## AGRADECIMIENTO

Un profundo agradecimiento a **Dios** por sobre todas las cosas, por permitir que mis sueños se hagan realidad.

A mis **Padres**, quienes con firmeza y tolerancia, me apoyan en todos los proyectos que realizo.

A mi jefe **Sr. Marcel Speck** por ofrecerme la oportunidad de acrecentar mis conocimientos y por consentir el desarrollo de este proyecto en su empresa.

*Piedad Bravo Castro*

## AGRADECIMIENTO

Agradezco a **Dios** por ser mi sentido de vida.

A mis **Padres** por darme siempre su apoyo incondicional.

A mi esposo **Segundo Delgado** por su inmenso amor, comprensión, apoyo y por creer en mí.

Al **Dr. Presly Fierro** por enseñarme que no hay límites, que lo que me proponga lo puedo lograr y que solo depende de mí.

*Patricia Moscoso Tamayo*

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a **Dios** por haberme llenado de mucha paciencia y sabiduría en todo este tiempo estudiantil.

A mis **Padres** por darme siempre su apoyo incondicional.

A mi esposo **Luis Mejía** por brindarme comprensión, amor y fuerzas para seguir adelante.

A mis **Profesores** por enseñarme lo mejor de ellos.

A todos muchas gracias.

*Elizabeth Pilay Jaramillo*

## DEDICATORIA

Dedico este proyecto y mi título a mi hija unigénita, **Daniela Fernanda**, quien es el dulce motivo de mi existencia y la inspiración para esforzarme y exigir de mí misma siempre lo mejor.

Y a mi profesora de primaria, **Blanca Cruz Ordóñez**, quien a pesar de no acompañarme en este momento sublime, le dedico mis logros académicos, pues, me considero el resultado de su arduo trabajo y abnegación de mujer.

*Piedad Bravo Castro*



## DEDICATORIA

A mis hijos **Byron, Emilio** y **Ana**, a quienes pretendo dejar ejemplo de perseverancia como testimonio de que en la vida hay valores superiores para sostener un ideal, a pesar de las dificultades, para alcanzar las metas fijadas. Nada hay en el mundo que pueda privarlos de mi amor, de mi deseo de que vivan, alcancen su realización personal y sean felices. Son lo que más amo en la vida.

*Patricia Moscoso Tamayo*

## **DEDICATORIA**

Dedico este trabajo a mi querido hijo, **Luis Ángel**, ya que gracias a él es que sigo superándome cada día, para demostrarle que siempre tenemos que seguir adelante, sin importar los esfuerzos que tengamos que hacer.

*Elizabeth Pilay Jaramillo*



## DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad de los hechos, doctrinas y contenido general expuestos en este Proyecto de Graduación y el patrimonio intelectual de la misma, le pertenecen al **PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico)** de la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL.

(Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL)

FIRMA DEL DIRECTOR DEL  
PROYECTO DE GRADUACIÓN

---

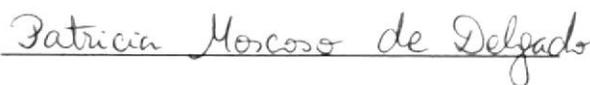
M.A.E. FAUSTO JÁCOME

FIRMAS DE LAS AUTORAS DEL  
PROYECTO DE GRADUACIÓN



---

PIEDAD BRAVO CASTRO



---

PATRICIA MOSCOSO TAMAYO



---

ELIZABETH PILAY JARAMILLO



# TABLA DE CONTENIDO

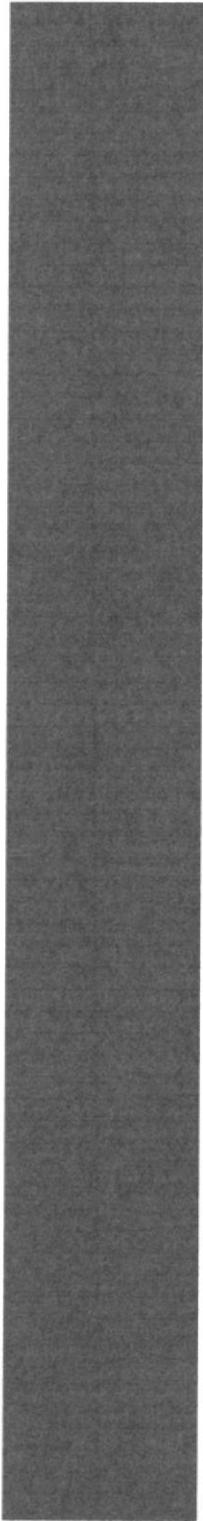
	Página
1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN .....	2
1.1 ANTECEDENTES.....	2
1.2 OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN .....	3
1.3 VISIÓN .....	3
1.4 FACTORES CLAVES DEL ÉXITO.....	3
1.5 OBJETIVOS DEL NEGOCIO.....	4
1.6 SERVICIOS .....	4
1.7 DIRECTORIO .....	4
1.8 ESTRUCTURA JERÁRQUICA.....	5
1.9 ESTRUCTURA FUNCIONAL .....	6
1.9.1 GERENCIA GENERAL.....	6
1.9.2 ÁREA DE PRODUCCIÓN .....	6
1.9.3 ÁREA DE COMPRAS .....	7
1.9.4 ÁREA ADMINISTRATIVA.....	7
1.9.5 ASESORÍA CONTABLE.....	8
1.10 ESTRUCTURA DE PERSONAL .....	9
1.11 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	9
2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	3
2.1 PROPÓSITO.....	3
2.2 ALCANCE.....	3
2.3 RESPONSABILIDADES .....	3
2.4 CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y SIMBOLOGÍA.....	4
2.5 DOCUMENTOS APLICABLES.....	5
2.6 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	5
2.7 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS .....	5
2.7.1 COMPRAR MERCADERIA A PROVEEDORES .....	7
2.7.2 PAGAR A PROVEEDORES Y ACREEDORES .....	21
2.7.3 FACTURAR LOS CONSUMOS A CLIENTES.....	30
2.7.4 EFECTUAR EGRESOS DE CAJA CHICA .....	41
2.7.5 DECLARAR LOS IMPUESTOS AL SRI.....	50
3. MANUAL DE USUARIO .....	2
3.1 PROPÓSITO.....	2
3.2 ALCANCE.....	2
3.3 CONVENCIONES UTILIZADAS EN EL MANUAL .....	2
3.3.1 CONVENCIONES DE FORMATO DE TEXTO .....	2
3.3.2 CONVENCIONES DEL TECLADO Y DEL "MOUSE" .....	3
3.3.3 CONVENCIONES DE BOTONES DE COMANDO.....	3
3.4 ORGANIZACIÓN DEL MANUAL.....	4
3.5 INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN.....	4
3.5.1 REQUERIMIENTOS BÁSICOS.....	4
3.5.2 PROCESO DE INSTALACIÓN .....	5
3.6 ACCESO A LA APLICACIÓN .....	8
3.6.1 NAVEGACIÓN EN LOS FORMULARIOS .....	10
3.7 MENÚ MANTENIMIENTO DE DATOS .....	12
3.7.1 PROPÓSITO.....	12
3.7.2 ACCESO AL MENÚ MANTENIMIENTO DE DATOS .....	12

3.7.3	REGISTRO DE DATOS EN EL FORMULARIO BANCOS .....	12
3.7.4	REGISTRO DE DATOS EN EL FORMULARIO CLIENTES.....	14
3.7.5	REGISTRO DE DATOS EN EL FORMULARIO PROVEEDORES .	16
3.8	MENÚ DE PROCESOS O TRÁMITES .....	18
3.8.1	PROPÓSITO.....	18
3.8.2	ACCESO AL MENÚ DE PROCESOS O TRÁMITES .....	18
3.8.3	REGISTRO DE DATOS EN EL FORMULARIO CAJA CHICA .....	18
3.8.4	REGISTRO DE DATOS EN EL FORMULARIO CHEQUES .....	21
3.8.5	REGISTRO DE DATOS EN EL FORMULARIO DEPÓSITOS .....	23
3.9	MENÚ DE INFORMES ADMINISTRATIVOS .....	25
3.9.1	PROPÓSITO.....	25
3.9.2	ACCESO AL MENÚ DE INFORMES ADMINISTRATIVOS .....	25
3.9.3	REPORTE DE CLIENTES ACTUALES.....	26
3.9.4	REPORTE DE PROVEEDORES ACTUALES.....	27
3.9.5	REPORTE DOCUMENTOS EGRESOS CAJA CHICA.....	28
3.9.6	REPORTE DOCUMENTOS CHEQUES GIRADOS.....	30
3.9.7	REPORTE DOCUMENTOS DEPÓSITOS REALIZADOS .....	32
3.9.8	REPORTE DOCUMENTOS RETENCIONES POR PAGAR .....	34
3.9.9	REPORTE DOCUMENTOS RETENCIONES ANTICIPADAS .....	36
3.9.10	REPORTE DE DEPÓSITOS POR CLIENTE.....	38
3.9.11	REPORTE DE CHEQUES POR BENEFICIARIO.....	40
3.10	PREGUNTAS FRECUENTES.....	42

## TABLA DE CONTENIDO DE FIGURAS

	<b>Página</b>
Fig. 1.1 Organigrama Estructural de CORPMAN S.A. ....	5
Fig. 1.2 Organigrama de Puestos y Plazas de CORPMAN S.A. ....	9
Fig. 3.1 Convenciones de formato de texto.....	2
Fig. 3.2 Convenciones de teclado y del “mouse”.....	3
Fig. 3.3 Convenciones de botones de comando .....	3
Fig. 3.4 Ventana de Mi PC.....	5
Fig. 3.5 Cuadro de consulta WINZIP.....	5
Fig. 3.6 Cuadro de consulta Winzip Wizard - Bienvenido .....	6
Fig. 3.7 Cuadro de consulta Select Folder (Seleccionar) .....	6
Fig. 3.8 Instalación completa de la aplicación .....	7
Fig. 3.9 Pantalla de Presentación Registro Automatizado .....	8
Fig. 3.10 Menú Principal del Registro Automatizado.....	8
Fig. 3.11 Muestra para buscar datos en un formulario.....	10
Fig. 3.12 Cuadro de consulta Buscar y reemplazar.....	10
Fig. 3.13 Mensaje de finalización de búsqueda.....	11
Fig. 3.14 Respuesta del proceso de búsqueda .....	11
Fig. 3.15 Ventana Menú Mantenimiento de Datos .....	12
Fig. 3.16 Formulario para registro de Bancos.....	13
Fig. 3.17 Formulario para registro de Clientes.....	14
Fig. 3.18 Formulario para registro de Proveedores.....	16
Fig. 3.19 Ventana Menú de Procesos o Trámites.....	18
Fig. 3.20 Formulario para registro de Egresos de Caja Chica.....	19
Fig. 3.21 Formulario para registro de Cheques Girados .....	21
Fig. 3.22 Formulario para registro de Depósitos Realizados .....	23
Fig. 3.23 Ventana Menú Informes Administrativos.....	25
Fig. 3.24 Reporte de Clientes Actuales .....	26
Fig. 3.25 Reporte de Proveedores Actuales .....	27
Fig. 3.26 Cuadro de consulta de Egresos de Caja Chica.....	28
Fig. 3.27 Reporte Documentos “Egresos de Caja Chica” .....	29
Fig. 3.28 Cuadro de consulta de Cheques Girados.....	30
Fig. 3.29 Reporte Documentos “Cheques Girados”.....	31
Fig. 3.30 Cuadro de consulta de Depósitos Realizados .....	32
Fig. 3.31 Reporte Documentos “Depósitos Realizados”.....	33
Fig. 3.32 Cuadro de consulta Retenciones por Pagar.....	34
Fig. 3.33 Reporte Documentos “Retenciones por Pagar” .....	35
Fig. 3.34 Cuadro de consulta Retenciones Anticipadas .....	36
Fig. 3.35 Reporte Documentos “Retenciones Anticipadas”.....	37
Fig. 3.36 Cuadro de consulta Depósitos por Cliente.....	38
Fig. 3.37 Reporte de Depósitos por Cliente .....	39
Fig. 3.38 Cuadro de consulta Cheques por Beneficiario.....	40
Fig. 3.39 Reporte de Cheques por Beneficiario .....	41
Fig. 3.40 Mensaje de error en formato fecha incorrecta .....	42





*CAPÍTULO 1*  
*MANUAL DE ORGANIZACIÓN*

# **1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **1.1 ANTECEDENTES**

**CORPMAN S.A.** es una empresa que se dedica a ofrecer almuerzos a nivel corporativo, es decir, a los empleados que pertenecen a las compañías con las que se suscribe un contrato.

Esta empresa inició sus actividades en el año 1995 bajo el nombre de RESTCORP S.A., brindando en ese entonces servicio al Banco La Previsora. Posterior al cierre del Banco en el año 1999, atendió al Banco Filanbanco hasta Julio del 2001, fecha en que este último también cerró. El 29 de septiembre del 2000 nace CORPMAN S.A., manteniendo hasta los actuales momentos la misma actividad económica.

Su Gerente General y Representante Legal es el señor MARCEL SPECK FERBER, quien convencido del éxito que tendría al incursionar en el negocio, introdujo un nuevo concepto en lo que se refiere al servicio de cadena de restaurantes: La Cafetería Corporativa.

La Cafetería Corporativa se encuentra ubicada en el piso 20 del Edificio La Previsora, en la Avenida 9 de Octubre No. 100 y Malecón. Ofrece a sus clientes una amplia variedad de productos como: Sopas, platos fuertes, ensaladas, postres, frutas, entradas, jugos, colas, entre otros, despachándolos a manera de SELFERVICE (Autoservicio). También ofrece el servicio de CATERING (Atención puerta a puerta) al Banco Central del Ecuador en Guayaquil y a las matrices del Banco Bolivariano y Produbanco.

La experiencia obtenida durante sus 9 años de servicio, ha hecho merecedora a CORPMAN de la aceptación y buen prestigio por parte de sus clientes.

## 1.2 OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los principales objetivos del Manual de Organización son:

- Mostar los lineamientos de la organización en la empresa
- Definir los niveles de jerarquía
- Detallar las responsabilidades y funciones de cada nivel
- Dar a conocer la estructura de personal
- Especificar las actividades de cada persona que pertenece a la empresa

Sólo a través de los esfuerzos combinados y la cooperación de cada integrante de la empresa, se puede realizar el progreso y desarrollo.

Las bases políticas bien implementadas, como son la Misión, la Visión y los Valores Humanos, deben eliminar o reducir las barreras entre los niveles y hacer que todos se sientan parte de un mismo equipo, donde cada integrante con su propia actividad, ponga su granito de arena para lograr el éxito de la empresa.

## 1.3 VISIÓN

Las aspiraciones de CORPMAN, a corto plazo, son:

- Mantener la línea de negocio actual
- Crear nuevas alternativas de servicio de alimentos y bebidas
- Crear marcas de productos para que se posesionen en el mercado
- Abarcar más clientes y puntos de ventas
- Abrir nuevas localidades en el sector Norte

## 1.4 FACTORES CLAVES DEL ÉXITO

Una de las cualidades para el éxito de CORPMAN es tomar decisiones oportunas, principios que generan y promueven la competitividad.

Entre los factores claves para el éxito, se consideran los más importantes como:

- Identificar las necesidades de los clientes
- Conocer los requerimientos del cliente y tratar de satisfacerlos
- Ofrecer productos a precios accesibles
- Brindar a sus clientes un ambiente acogedor
- Trabajar con proveedores de productos de marcas reconocidas
- Ofrecer un menú variado y acorde a la región
- Establecer la estandarización de las porciones en la producción y despacho
- Realizar periódicamente cambios en los menús establecidos
- Dar mantenimiento a las instalaciones y equipos de cocina
- Acoger las sugerencias del personal de la empresa

## 1.5 OBJETIVOS DEL NEGOCIO

El objetivo principal de CORPMAN es proveer el servicio de alimentación a las empresas afiliadas al sistema de crédito corporativo, ofreciéndoles a sus clientes un menú variado y a precios accesibles.

En la producción se consideran modernos conceptos gastronómicos y de mantenimiento en instalaciones, conservando siempre la calidad e higiene en los productos.

El personal de CORPMAN está capacitado para dar una excelente atención al cliente, pues, lo consideran la razón de su existencia.

## 1.6 SERVICIOS

CORPMAN brinda a sus clientes los siguientes servicios:

- SELFERVICE (autoservicio).- Los empleados de las empresas afiliadas acuden a la instalación principal de la cafetería.
- CATERING (puerta a puerta).- Los alimentos preparados y semi-preparados son llevados a las instalaciones de las empresas que adquirieron este servicio.
- EVENTOS EXTERNOS.- Se atiende los eventos solicitados por los clientes, siempre y cuando se cumpla con los requisitos previos a su realización.

## 1.7 DIRECTORIO

Para obtener los servicios que CORPMAN ofrece, usted puede marcar a la línea convencional 2533 294, comunicándose directamente con el Gerente General, señor Marcel Speck.

También puede acceder al directorio telefónico de la empresa, marcando al conmutador 2566 100 y digitando las siguientes extensiones, según el departamento con el cual desea comunicarse:

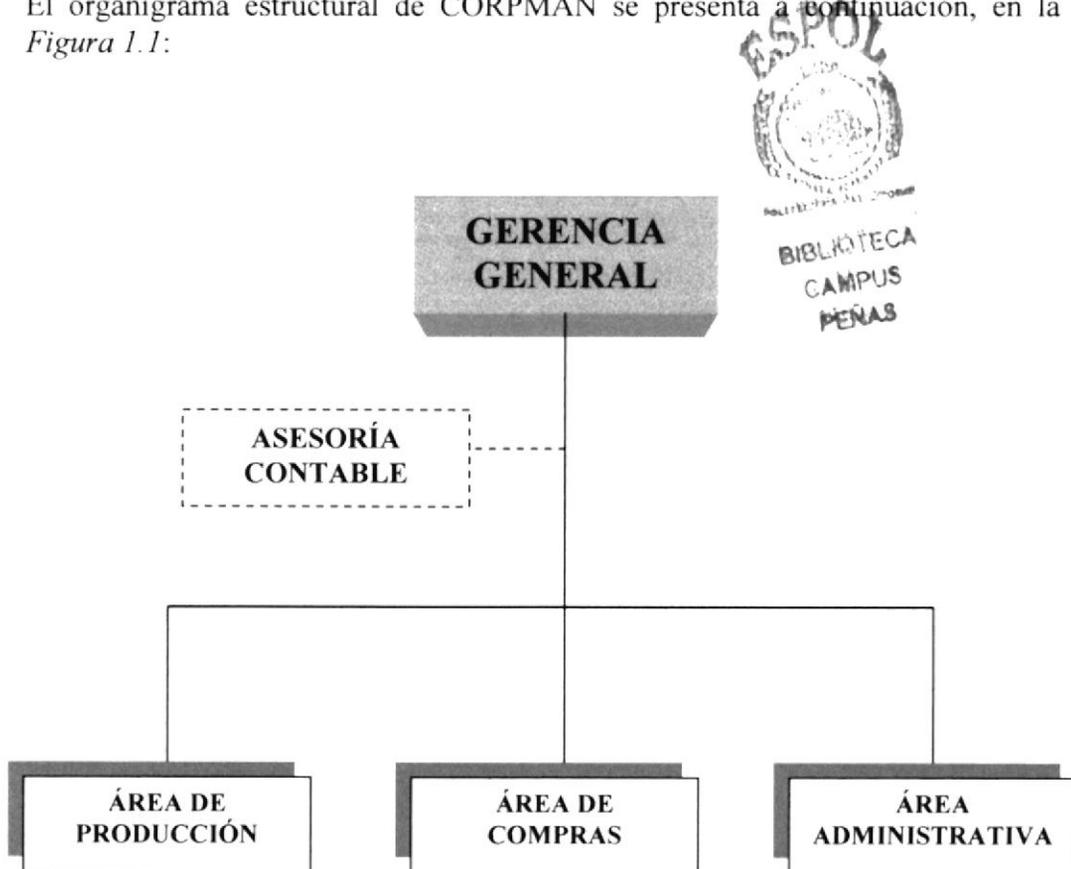
<i>Directorio</i>	<i>Departamento</i>	<i>Cargo</i>	<i>Extensión</i>
Piedad Bravo	Área Administrativa	Asistente Administrativa	1584
Teodoro Cedeño	Área de Producción	Jefe de Cocina	2012

## 1.8 ESTRUCTURA JERÁRQUICA

CORPMAN está estructurada en los siguientes niveles:

- El nivel ejecutivo y de control lo ejerce la Gerencia General, quien dirige todas las operaciones y controla su correcta ejecución.
- El nivel asesor es ejercido por la Asesoría Contable, quien aconseja a la Gerencia General sobre los aspectos legales, contables y tributarios de la compañía.
- El nivel de apoyo es ejercido por las jefaturas de Producción, Compras y Administrativa, quienes procesan toda la información operativa y se la entregan a la Gerencia General para la toma de decisiones.
- El nivel operativo está dado por el personal de Producción, Compras y Administrativo, quienes se encargan de todas las operaciones del día a día de CORPMAN.

El organigrama estructural de CORPMAN se presenta a continuación, en la *Figura 1.1*:



*Fig. 1.1 Organigrama Estructural de CORPMAN S.A.*

## 1.9 ESTRUCTURA FUNCIONAL

### 1.9.1 GERENCIA GENERAL

Entre las funciones básicas que cumple la Gerencia General, mencionamos las más importantes:

- Cumplir con las políticas, normas y disposiciones establecidas en el Manual de Políticas de Procedimientos de CORPMAN S.A.
- Planificar, organizar y controlar las actividades de las distintas áreas para el cumplimiento de los objetivos.
- Revisar los reportes emitidos por las distintas áreas, factor importante para la siguiente planificación del cronograma de producción.
- Controlar el inventario mensual de existencia en bodega.
- Revisar, en forma periódica, los reportes financieros de la empresa.
- Implantar las medidas necesarias para el correcto desenvolvimiento de las áreas.
- Contratar al personal idóneo para ocupar los puestos disponibles dentro de la empresa.
- Realizar los contratos con las empresas interesadas en el sistema de crédito corporativo que ofrece la cafetería.
- Realizar eliminación y creación de nuevos menús, que se establecen en el cronograma semanal.



### 1.9.2 ÁREA DE PRODUCCIÓN

Entre las funciones básicas que cumple el Área de Producción, tenemos las siguientes:

- Cumplir con las políticas, normas y disposiciones establecidas en el Manual de Políticas de Procedimientos de CORPMAN S.A.
- Elaborar los platos terminados para consumo de los clientes, en los distintos puntos de venta.
- Distribuir los alimentos observando las normas de calidad y despacho de productos establecidas.
- Cumplir con los cronogramas de trabajo semanales, la estandarización de las porciones y las observaciones para la producción.

- Coordinar los trabajos en cocina fría, caliente, línea de servicio y limpieza de las instalaciones.
- Reportar a la Gerencia General la producción diaria en cocina, incluyendo la venta, el consumo del personal y las sobras de productos, como parte del control operativo.
- Solicitar la autorización para la producción extra de alimentos.
- Ofrecer un buen servicio al cliente, atendiendo sus comentarios y sugerencias.

### **1.9.3 ÁREA DE COMPRAS**

Las funciones básicas que cumple el Área de Compras son:

- Cumplir con las políticas, normas y disposiciones establecidas en el Manual de Políticas de Procedimientos de CORPMAN S.A.
- Realizar las compras para stock de productos en bodega, acorde al cronograma de pedidos a proveedores.
- Mantener la comunicación constante con los proveedores actuales.
- Controlar la calidad, peso y cantidad de la mercadería recibida.
- Supervisar la calidad de los alimentos en el Área de Producción.
- Entregar al Área Administrativa las facturas de proveedores para contabilizarse.
- Buscar nuevas alternativas de productos y proveedores.
- Realizar los comentarios necesarios para el mejoramiento en Producción.

### **1.9.4 ÁREA ADMINISTRATIVA**

Entre las funciones básicas que el Área Administrativa cumple, mencionamos las siguientes:

- Cumplir con las políticas, normas y disposiciones establecidas en el Manual de Políticas de Procedimientos de CORPMAN S.A.
- Administrar los resultados del proceso de la compra-venta de mercadería para la producción de alimentos.
- Realizar la cobranza de las facturas emitidas a los clientes por los consumos en cafetería.

- Realizar la cancelación a los proveedores por la mercadería que nos han despachado.
- Mantener la cancelación al día de los impuestos y contribuciones a las diferentes entidades que rigen el funcionamiento de las empresas.
- Registrar los movimientos de ingresos y egresos financieros a través mediante el sistema contable.
- Suministrar el material necesario para la elaboración de reportes y control de procedimientos.
- Atender en los distintos puntos de venta a los clientes que consumen los productos que CORPMAN provee, registrándolos en el sistema de cobro.
- Mantener la información actualizada en el sistema de cobro en los puntos de venta asignados.

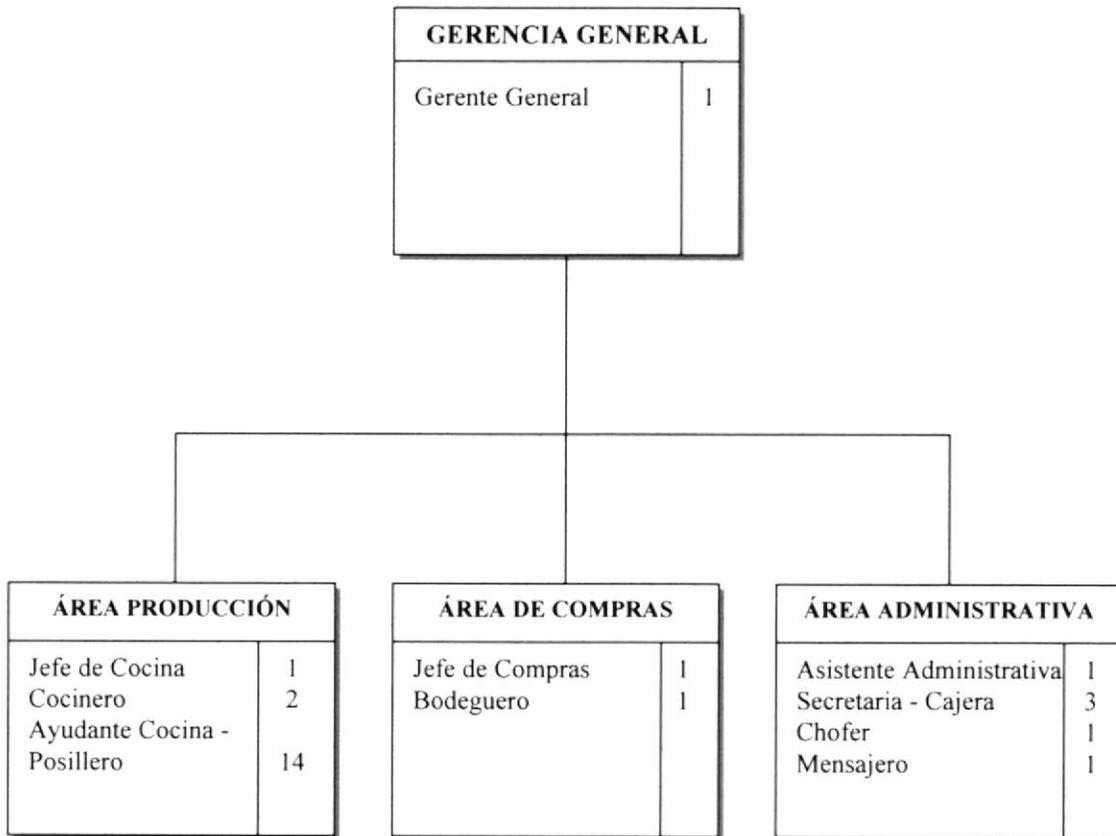
#### **1.9.5 ASESORÍA CONTABLE**

CORPMAN cuenta con la Asesoría Contable dada por un Abogado-Contador, quien realiza las siguientes labores:

- Aprobar en forma mensual, los impuestos a cancelar al Servicio de Rentas Internas, previo a la revisión de los reportes.
- Revisión periódica de los movimientos registrados en el sistema contable, a fin de corregir errores.
- Realizar el balance general anual de la empresa, para cumplir con las obligaciones suscritas por el Servicio de Rentas Internas y con la Superintendencia de Compañías.
- Asesorar a la Gerencia General en la toma de decisiones, sea en términos económicos, legales y financieros a favor de la empresa.
- Informar a la Asistente Administrativa sobre nuevos reglamentos establecidos por las entidades que controlan el funcionamiento de las empresas.
- Realizar trámites legales y tributarios de la compañía.

## 1.10 ESTRUCTURA DE PERSONAL

En CORPMAN trabajan 26 empleados, distribuidos en cada Área de la siguiente forma:



*Fig. 1.2 Organigrama de Puestos y Plazas de CORPMAN S.A.*

## 1.11 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Para todos los cargos mencionados en la Estructura de Personal, a continuación se presenta la hoja de descripción de cada uno de los puestos:

## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### GENERALIDADES

<b>Nombre del Cargo</b>	: Gerente General
<b>Descripción General</b>	: Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de producción y administrativas de CORPMAN, de acuerdo a las políticas establecidas en la empresa
<b>Área</b>	: Gerencia General
<b>Reporta a</b>	: Ninguno
<b>Supervisa a</b>	: Jefe de Cocina, Jefe de Compras y Asistente Administrativa
<b>Coordina con</b>	: Jefe de Cocina, Jefe de Compras y Asistente Administrativa

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

#### Funciones Permanentes:

- Delegar funciones y trabajos a los encargados de las áreas
- Analizar, en forma general, los resultados de la producción y la venta diaria
- Controlar los ingresos y egresos financieros de la empresa

#### Funciones Periódicas:

- Controlar cada mes el punto mínimo y máximo de la mercadería en bodega
- Realizar el cronograma del menú semanal para Producción
- Realizar el cronograma semanal de pedidos a proveedores para Compras
- Autorizar la cancelación semanal de facturas a proveedores y otros pagos
- Autorizar la facturación quincenal de los consumos a clientes

#### Funciones Esporádicas:

- Supervisar las instalaciones de los puntos de venta
- Incorporar nuevas alternativas a los menús programados
- Cambiar la producción de alimentos, en caso eventual

### REQUISITOS

#### Educación:

- Estudios técnicos en gastronomía, supervisión de recursos y control de calidad

#### Experiencia:

- Como mínimo 3 años en este cargo o en funciones similares

#### Aptitudes:

- Don de mando
- Capacidad para la toma de decisiones



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### GENERALIDADES

<b>Nombre del Cargo</b>	: Jefe de Cocina
<b>Descripción General</b>	: Dirige y controla las actividades del área de producción, de acuerdo a los cronogramas de trabajo establecidos y las disposiciones dadas por la Gerencia General
<b>Área</b>	: Producción
<b>Reporta a</b>	: Gerente General
<b>Supervisa a</b>	: Cocineros, Ayudantes de Cocina - Posilleros
<b>Coordina con</b>	: Jefe de Compras, Asistente Administrativa, Bodeguero

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

#### Funciones Permanentes:

- Controlar el horario de ingreso del personal de Producción
- Hacer cumplir el cronograma de trabajo en cocina
- Realizar la producción de platos fuertes
- Realizar el reporte de producción y despacho a los puntos de venta
- Delegar trabajo de producción a cocineros, ayudantes de cocina y posilleros
- Controlar la calidad e higiene en la preparación y despacho de alimentos
- Solicitar a diario la mercadería para la producción del menú al Bodeguero

#### Funciones Periódicas:

- Controlar la calidad de la mercadería entregada semanalmente por el proveedor
- Hacer la lista para el pedido semanal de productos de mercado

#### Funciones Esporádicas:

- Emitir el reporte de novedades y sugerencias al Gerente General
- Supervisar el mantenimiento de equipos, realizado por el Técnico Contratado
- Cambiar la producción de alimentos, en caso eventual
- Dar seguimiento a las disposiciones dadas por el Gerente General

### REQUISITOS

#### Educación:

- Como mínimo Educación Secundaria, de preferencia Bachiller

#### Experiencia:

- Como mínimo 3 años en este cargo o en funciones similares

#### Aptitudes:

- Don de mando
- Buen manejo de relaciones personales

## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### GENERALIDADES

<b>Nombre del Cargo</b>	: Jefe de Compras
<b>Descripción General</b>	: Supervisa y controla al Área de Compras y al Área de Producción, acorde a las disposiciones dadas por la Gerencia General
<b>Área</b>	: Compras
<b>Reporta a</b>	: Gerente General
<b>Supervisa a</b>	: Bodeguero y al Área de Producción
<b>Coordina con</b>	: Jefe de Cocina, Asistente Administrativa, Chofer

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

#### Funciones Permanentes:

- Supervisar la calidad de los alimentos en el Área de Producción
- Realizar el reporte diario de producción y ventas
- Realizar comentarios en los reportes de control de calidad en puntos de venta
- Registrar los movimientos de ingreso y egreso en el kárdex de productos

#### Funciones Periódicas:

- Realizar semanalmente los pedidos a los proveedores, según el cronograma
- Revisar cada semana los precios de los productos de mercado con el proveedor
- Hacer el pedido semanal de productos de mercado
- Coordinar la producción de los eventos solicitados para el fin de semana

#### Funciones Esporádicas:

- Solicitar a proveedores notas de créditos, cambio de facturas pendientes
- Realizar el reclamo a proveedores, por desacuerdo con la mercadería recibida
- Conseguir nuevas alternativas de productos
- Supervisar la producción de los eventos externos que se realizan
- Realizar un estudio comparativo de los precios en el mercado
- Dar seguimiento a las disposiciones dadas por el Gerente General

### REQUISITOS

#### Educación:

- Estudios superiores (no obligatorios)

#### Experiencia:

- Como mínimo 3 años en este cargo o en funciones similares

#### Aptitudes:

- Buen manejo de relaciones personales

## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### GENERALIDADES

<b>Nombre del Cargo</b>	: Asistente Administrativa
<b>Descripción General</b>	: Planifica, controla y organiza al Área Administrativa y da seguimiento a las disposiciones dadas por la Gerencia General
<b>Área</b>	: Administrativa
<b>Reporta a</b>	: Gerente General
<b>Supervisa a</b>	: Secretarias-Cajeras, Mensajero
<b>Coordina con</b>	: Jefe de Cocina, Jefe de Compras, Bodeguero, Chofer

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

#### Funciones Permanentes:

- Controlar el horario de ingreso del personal Administrativo
- Delegar los trabajos administrativos a Secretarias - Cajeras, Mensajero
- Controlar los movimientos de ingreso y egreso de Caja Chica
- Revisar los reportes emitidos por el sistema contable
- Realizar la conciliación bancaria de las cuentas corrientes de la empresa
- Actualizar la información en el sistema de cobro de cafetería principal

#### Funciones Periódicas:

- Emitir el reporte quincenal de los consumos a clientes para facturar
- Realizar la declaración mensual de impuestos al Servicio de Rentas Internas
- Realizar el pedido mensual de suministros para oficina

#### Funciones Esporádicas:

- Actualizar el directorio de clientes, proveedores y empleados
- Reemplazar, en caso de ausencia, al Cajero en cafetería
- Dar seguimiento a las disposiciones dadas por el Gerente General

### REQUISITOS

#### Educación:

- Estudios superiores (no obligatorios)

#### Experiencia:

- Como mínimo 3 años en este cargo o en funciones similares

#### Aptitudes:

- Tener conocimientos de Contabilidad Básica
- Conocer el uso de herramientas de Computación
- Tener conocimiento de las actividades de Caja

## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### GENERALIDADES

<b>Nombre del Cargo</b>	: Secretaria - Cajera
<b>Descripción General</b>	: Ejecuta las acciones encomendadas por el Jefe inmediato, acorde a sus funciones administrativas
<b>Área</b>	: Administrativa
<b>Reporta a</b>	: Gerente General y Asistente Administrativa
<b>Supervisa a</b>	: Ninguno
<b>Coordina con</b>	: Jefe de Cocina, Jefe de Compras, Mensajero

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

#### Funciones Permanentes:

- Imprimir los cronogramas de trabajo para Producción y los reportes de venta
- Emitir los cheques para la cancelación de facturas a proveedores y otros pagos
- Pagar los cheques a proveedores en los horarios establecidos
- Imprimir la descripción del menú diario para carteleras en los puntos de venta
- Registrar los movimientos de ingresos y egresos en el sistema contable
- Registrar el consumo de clientes en el sistema de cobro de los puntos de venta
- Controlar el cobro de facturas a los clientes
- Guardar los documentos en los archivos
- Actualizar la información en el sistema de cobro de los puntos de venta

#### Funciones Periódicas:

- Facturar quincenalmente los consumos a los clientes, de acuerdo a los cortes
- Proveer, en forma mensual, de formularios para distintas áreas

#### Funciones Esporádicas:

- Redactar cartas, avisos y comunicados
- Entregar la correspondencia y realizar trámites
- Solicitar cualquier documentación a la empresa que contrata a los empleados

### REQUISITOS

#### Educación:

- Como mínimo Educación Secundaria, de preferencia Bachiller

#### Experiencia:

- Como mínimo 2 años en este cargo o en funciones similares

#### Aptitudes:

- Buen manejo de relaciones personales y
- Tener conocimientos en Computación

## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### GENERALIDADES

<b>Nombre del Cargo</b>	: Chofer
<b>Descripción General</b>	: Encargado de la transportación en general y de supervisar el mantenimiento de las instalaciones de la cafetería principal y de oficina
<b>Área</b>	: Administrativa
<b>Reporta a</b>	: Gerente General y Asistente Administrativa
<b>Supervisa a</b>	: Ninguno
<b>Coordina con</b>	: Jefe de Cocina, Jefe de Compras, Mensajero

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

#### Funciones Permanentes:

- Transportar en vehículo los alimentos a los puntos de venta
- Supervisar el despacho de los alimentos enviados a los puntos de venta

#### Funciones Periódicas:

- Realizar la compra semanal de mercadería al Comisariato
- Entregar quincenalmente las facturas a los clientes, según los cortes
- Supervisar la fumigación semanal en las instalaciones de cafetería

#### Funciones Esporádicas:

- Comprar materia prima que resulte faltante para la producción
- Realizar las reparaciones correctivas en las instalaciones de cafetería y oficina
- Cambiar los cheques girados para ingreso a Caja Chica
- Dar mantenimiento al vehículo de la empresa
- Reemplazar, en caso de ausencia, al Cajero en punto de venta
- Entregar la correspondencia y realizar trámites
- Dar seguimiento a las disposiciones dadas por el Gerente General

### REQUISITOS

#### Educación:

- Como mínimo Educación Secundaria, de preferencia Bachiller

#### Experiencia:

- Como mínimo 2 años en este cargo o en funciones similares

#### Aptitudes:

- Tener conocimientos de gasfitería, iluminación y mantenimiento de artefactos
- Manejar vehículos livianos
- Tener conocimiento de las actividades de Caja



## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### GENERALIDADES

<b>Nombre del Cargo</b>	: Mensajero
<b>Descripción General</b>	: Realiza el despacho de la documentación fuera de la empresa y colabora con los trabajos de posillería en punto de venta asignado
<b>Área</b>	: Administrativa
<b>Reporta a</b>	: Gerente General y Asistente Administrativa
<b>Supervisa a</b>	: Ninguno
<b>Coordina con</b>	: Jefe de Cocina, Jefe de Compras, Chofer

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

#### Funciones Permanentes:

- Cobrar a los clientes las facturas emitidas por el consumo en puntos de venta
- Supervisar la limpieza en oficina de Administración
- Controlar la limpieza en la zona de lavado en el punto de venta asignado
- Supervisar la limpieza general en las instalaciones de cocina
- Realizar los depósitos de las cuentas cobradas a clientes

#### Funciones Periódicas:

- Entregar quincenalmente las facturas a los clientes, según los cortes
- Hacer cada mes el inventario de vajilla y cubiertos del punto de venta principal
- Supervisar semanalmente la fumigación en las instalaciones de cafetería
- Cambiar quincenalmente los cheques girados para ingreso a Caja Chica

#### Funciones Esporádicas:

- Comprar materia prima que resulte faltante para la producción
- Comprar los útiles e implementos de limpieza solicitados por Producción
- Entregar la correspondencia y realizar trámites
- Dar seguimiento a las disposiciones dadas por el Gerente General

### REQUISITOS

#### Educación:

- Como mínimo Educación Secundaria, de preferencia Bachiller

#### Experiencia:

- Como mínimo 2 años en este cargo o en funciones similares

#### Aptitudes:

- Buen manejo de relaciones personales
- Tener conocimiento de las actividades del Ayudante de Cocina – Posillero

## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### GENERALIDADES

<b>Nombre del Cargo</b>	: Bodeguero
<b>Descripción General</b>	: Controla la mercadería entregada por los proveedores y su stock en las bodegas y cámaras de productos
<b>Área</b>	: Compras
<b>Reporta a</b>	: Gerente General y Jefe de Compras
<b>Supervisa a</b>	: Ninguno
<b>Coordina con</b>	: Jefe de Cocina, Asistente Administrativa, Chofer

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

#### Funciones Permanentes:

- Recibir la mercadería a proveedores acorde al pedido realizado
- Controlar la calidad, peso y cantidad de la mercadería recibida
- Entregar la mercadería solicitada por el Jefe de Cocina para la producción
- Llenar diariamente el formato de requisiciones de mercadería
- Ayudar en trabajos de pre-preparación de productos
- Entregar las facturas de proveedores recibidas al Jefe de Compras para revisión
- Distribuir los productos químicos a los encargados de la limpieza en cocina

#### Funciones Periódicas:

- Realizar semanalmente el desglose de carnes adquiridas
- Recibir cada semana los productos de mercado solicitados por Compras
- Recibir semanalmente los productos adquiridos en el Comisariato para stock
- Limpiar cada mes las bodegas y cámaras de refrigeración y congelación
- Hacer el inventario físico mensual de mercadería en bodegas y cámaras

#### Funciones Esporádicas:

- Reemplazar, en caso de ausencia, a cualquier empleado de Producción
- Dar de baja a los productos en mal estado
- Notificar el mal funcionamiento de los equipos a la Gerencia General

### REQUISITOS

#### Educación:

- Como mínimo Educación Secundaria, de preferencia Bachiller

#### Experiencia:

- Como mínimo 2 años en este cargo o en funciones similares

#### Aptitudes:

- Buen manejo de relaciones personales

## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### GENERALIDADES

<b>Nombre del Cargo</b>	: Cocinero
<b>Descripción General</b>	: Prepara el menú establecido en el cronograma semanal para producción y controlar el despacho de los alimentos hacia los puntos de venta
<b>Área</b>	: Producción
<b>Reporta a</b>	: Gerente General y Jefe de Cocina
<b>Supervisa a</b>	: Ayudantes de Cocina - Posilleros
<b>Coordina con</b>	: Jefe de Compras, Chofer



### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

#### Funciones Permanentes:

- Realizar los trabajos de pre-preparación de alimentos
- Realizar la producción de sopas y cocción de carnes
- Delegar los trabajos en cocina a los Ayudantes de Cocina – Posilleros
- Supervisar el trabajo realizado por los Ayudantes de Cocina-Posilleros
- Reportar las novedades al Jefe de Cocina
- Abastecer de alimentos a la línea de servicio

#### Funciones Periódicas:

- Reportar semanalmente las novedades al Gerente General

#### Funciones Esporádicas:

- Reemplazar, en caso de ausencia, al Jefe de Cocina
- Proponer la elaboración de nuevos platos
- Dar seguimiento a las disposiciones dadas por el Gerente General

### REQUISITOS

#### Educación:

- Como mínimo Educación Secundaria, de preferencia Bachiller

#### Experiencia:

- Como mínimo 3 años en este cargo o en funciones similares

#### Aptitudes:

- Tener conocimientos en elaboración de platos típicos nacionales
- Manejar equipos eléctricos

## HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### GENERALIDADES

<b>Nombre del Cargo</b>	: Ayudante de Cocina-Posillero
<b>Descripción General</b>	: Trabaja acorde al cronograma semanal de trabajo en producción y a las disposiciones dadas por los Cocineros
<b>Área</b>	: Producción
<b>Reporta a</b>	: Jefe de Cocina
<b>Supervisa a</b>	: Ninguno
<b>Coordina con</b>	: Chofer

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

#### Funciones Permanentes:

- Ayudar en los trabajos de pre-preparación de alimentos
- Realizar los trabajos en cocina fría: jugos, ensaladas, ceviches, salsas frías
- Realizar los trabajos en cocina caliente: salsas calientes, frituras, guarniciones
- Atender en la línea de servicio de los puntos de venta asignados
- Abastecer de alimentos a la línea de servicio
- Lavar la vajilla, cubiertos e implementos de cocina
- Realizar la limpieza de equipos de cocina
- Realizar la limpieza profunda de las instalaciones de cocina

#### Funciones Periódicas:

- Hacer el inventario mensual de vajilla y cubiertos en puntos de venta asignados
- Desinfectar semanalmente el cuarto de basura, corredores y baños de cafetería

#### Funciones Esporádicas:

- Reportar las novedades surgidas en los puntos de venta asignados
- Dar seguimiento a las disposiciones dadas por el Gerente General

### REQUISITOS

#### Educación:

- Como mínimo Educación Secundaria, de preferencia Bachiller

#### Experiencia:

- Como mínimo 3 años en este cargo o en funciones similares

#### Aptitudes:

- Manejar equipos eléctricos



*CAPÍTULO 2*

*MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS*

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE CORPMAN S.A.

**Elaborado por:** Piedad Bravo C.  
Patricia Moscoso T.  
Elizabeth Pilay J.

**Fecha de Elaboración:**

**Aprobado por:** Sr. Marcel Speck F.

**Fecha de Aprobación:**

### CONTENIDO GENERAL

	<b>Página</b>
2.1 PROPÓSITO .....	3
2.2 ALCANCE .....	3
2.3 RESPONSABILIDADES .....	3
2.4 CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y SIMBOLOGÍA .....	4
2.5 DOCUMENTOS APLICABLES .....	5
2.6 LISTA DE DISTRIBUCIÓN .....	5
2.7 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS .....	5
2.7.1 COMPRAR MERCADERIA A PROVEEDORES .....	7
2.7.2 PAGAR A PROVEEDORES Y ACREEDORES .....	21
2.7.3 FACTURAR LOS CONSUMOS A CLIENTES .....	30
2.7.4 EFECTUAR EGRESOS DE CAJA CHICA .....	41
2.7.5 DECLARAR LOS IMPUESTOS AL SRI .....	50

#### PARA USO DEL ÁREA AUTORIZADA

No. REVISIÓN	REGISTRADOR	FECHA DE VIGENCIA

## 2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 2.1 PROPÓSITO

El Manual de Políticas y Procedimientos está orientado a:

- Dar a conocer las políticas y procedimientos fundamentales que cumple el personal que labora en el Área Administrativa de CORPMAN.
- Proveer una guía para el personal, asesorándolo en cómo se deben hacer las cosas.
- Tener una herramienta de capacitación para el nuevo personal contratado.
- Mejorar la organización, imagen corporativa y eficiencia del personal en el trabajo.

### 2.2 ALCANCE

Este Manual está dirigido exclusivamente para uso del Área Administrativa, Gerencia General y Área de Compras; a éste último solamente le concierne la *Política y Procedimiento para Comprar Mercadería a Proveedores*.

El Manual abarca las políticas y procedimientos más importantes y directamente relacionados con la actividad empresarial de CORPMAN, ejecutados operativamente por el Área Administrativa.

### 2.3 RESPONSABILIDADES

La elaboración del Manual estará a cargo de las estudiantes de Secretariado Ejecutivo en Sistemas de Información de la ESPOL:

- Piedad Bravo Castro
- Patricia Moscoso Tamayo
- Elizabeth Pilay Jaramillo

La persona encargada de revisar el Manual es la Asistente Administrativa, revisión a efectuarse en forma anual, y así mismo, será responsable de las futuras modificaciones, con previa autorización del Gerente General.

Una vez revisado, el Gerente General autoriza y pone en vigencia el Manual de Políticas y Procedimientos para el Área Administrativa.

## 2.4 CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y SIMBOLOGÍA

Dentro de este Manual, todos los documentos están identificados por un código, compuesto por tres secciones, descritas a continuación:

### □ Primera Sección

Identifica el tipo de documento que se utilizará en el Manual y consta de dos caracteres.

PL	=	POLÍTICA
PR	=	PROCEDIMIENTO
DF	=	DIAGRAMA DE FLUJO



### □ Segunda Sección

Identifica el área donde se ejecuta el procedimiento y consta de dos caracteres.

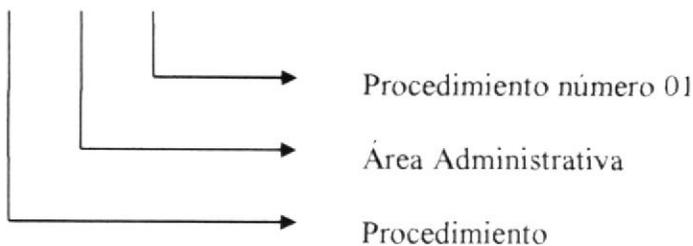
GG	=	GERENCIA GENERAL
AA	=	ÁREA ADMINISTRATIVA
AC	=	ÁREA DE COMPRAS

### □ Tercera Sección

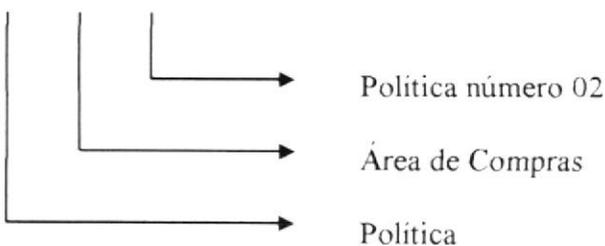
Indica el número consecutivo de los documentos y consta de dos caracteres.

*Ejemplos:*

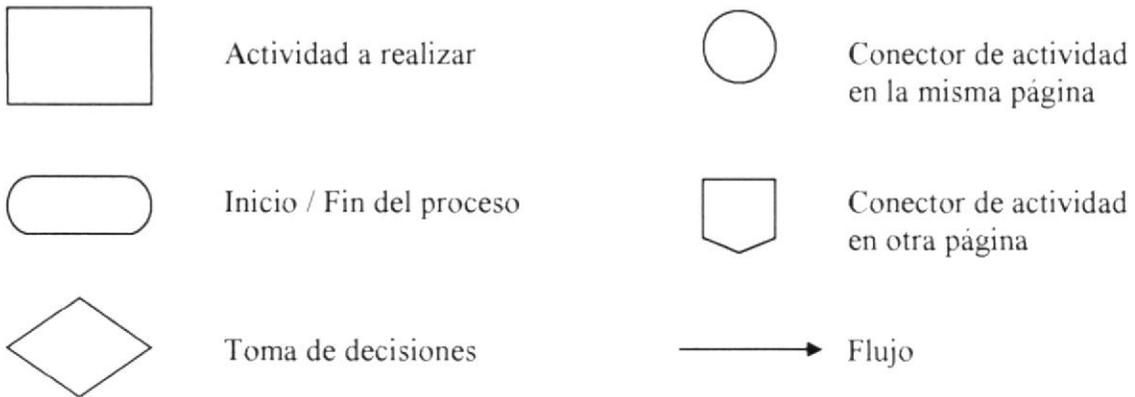
**PR. AA. 01**



**PL. AC. 02**



Para mayor comprensión de la simbología aplicada en los Diagramas de Flujos, a continuación presentamos su significado:



## 2.5 DOCUMENTOS APLICABLES

El presente Manual consta de los siguientes documentos:

- |                          |  |          |
|--------------------------|--|----------|
| <input type="checkbox"/> | Política y procedimiento para comprar mercadería a proveedores | PR.AA.01 |
| <input type="checkbox"/> | Política y procedimiento para pagar a proveedores y acreedores | PR.AA.02 |
| <input type="checkbox"/> | Política y procedimiento para facturar los consumos a clientes | PR.AA.03 |
| <input type="checkbox"/> | Política y procedimiento para efectuar egresos de Caja Chica   | PR.AA.04 |
| <input type="checkbox"/> | Política y procedimiento para declarar los impuestos al SRI    | PR.AA.05 |
| <input type="checkbox"/> | Política y procedimiento para archivar los documentos          | PR.AA.06 |

## 2.6 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos será distribuido por la Asistente Administrativa, contando previamente con la autorización del Gerente General. Para efectos de su emisión y futuras modificaciones, el Manual se distribuirá de la siguiente forma:

- |                          |                     |   |          |
|--------------------------|---------------------|---|----------|
| <input type="checkbox"/> | Área Administrativa |  | Original |
| <input type="checkbox"/> | Gerencia General    |  | Copia    |

## 2.7 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

A continuación se presentan las políticas y procedimientos más importantes que fluctúan en la compañía CORPMAN:

## POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA COMPRAR MERCADERÍA A PROVEEDORES CÓDIGO PR. AA. 01

**Elaborado por:** Piedad Bravo C.  
Patricia Moscoso T.                      **Fecha de Elaboración:**  
Elizabeth Pilay J.

**Aprobado por:** Sr. Marcel Speck F.                      **Fecha de Aprobación:**

### CONTENIDO

		<b>Página</b>
1.0	PROPÓSITO .....	7
2.0	ALCANCE .....	7
3.0	RESPONSABILIDADES .....	7
4.0	DEFINICIONES .....	7
5.0	POLÍTICAS .....	8
6.0	DOCUMENTOS APLICABLES .....	8
7.0	PROCEDIMIENTO .....	9
8.0	LISTA DE DISTRIBUCIÓN .....	11

### ANEXOS

- A1 Diagrama de flujo
- A2 Formulario Programación del Menú Semanal
- A3 Formulario de Pedido Semanal a Proveedores
- A4 Copia de Factura Original del Proveedor
- A5 Formulario para Kárdex de Productos
- A6 Copia de Factura de un Proveedor revisada y firmada por Compras
- A7 Copia de Factura de un Proveedor ingresada y firmada por Administrativo

#### PARA USO DEL ÁREA AUTORIZADA

No. REVISIÓN	REGISTRADOR	FECHA DE VIGENCIA

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA  
COMPRAR MERCADERÍA A PROVEEDORES****PR. AA. 01****Pág. 1 / 13****1.0 PROPÓSITO**

El propósito de este procedimiento es dar a conocer el proceso a seguir en la compra de mercadería a los proveedores, acorde al menú semanal programado y a las políticas establecidas.

**2.0 ALCANCE**

Este procedimiento es aplicado en el Área de Compras, quien trabaja en conjunto con la Gerencia General y el Área Administrativa. Los cargos de las personas que intervienen son: Gerente General, Jefe de Compras, Bodeguero y Asistente Administrativa.

**3.0 RESPONSABILIDADES**

Las funciones que cumplen las personas responsables en la ejecución de este procedimiento, son mencionadas a continuación:

- |   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Estudiantes Secretariado Ejecutivo ESPOL | Elaboración y diseño              |
| <input type="checkbox"/> Gerente General                          | Autorización y puesta en vigencia |
| <input type="checkbox"/> Asistente Administrativa                 | Revisión anual y modificaciones   |

**4.0 DEFINICIONES**

**KÁRDEX.-** Es un formato que se llena para controlar los ingresos y egresos de cada producto que se adquiere a los proveedores y que sea considerado materia prima para la producción de alimentos.

**MERCADERÍA.-** Es toda materia prima utilizada en la elaboración de platos o que en sí, constituye un producto listo para su venta o utilización.

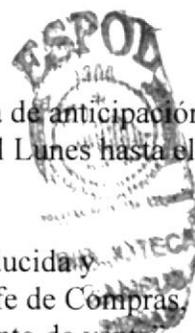
**PROVEEDOR.-** Persona que proporciona mercadería a una empresa, sea a crédito o al contado.

**STOCK.-** Término que indica “existencia” en Bodega o en la carpeta de Kárdex de Productos. Si no hay “existencia”, no hay *stock*.

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA  
COMPRAR MERCADERÍA A PROVEEDORES****PR. AA. 01****Pág. 2 / 13****5.0 POLÍTICAS**

Las políticas para comprar mercadería a proveedores son:

- PL.AA.01** “La programación del menú se realizará con una semana de anticipación, y comprenderá toda la producción de alimentos, desde el Lunes hasta el Viernes”
- PL.AA.02** “La hoja de programación del menú semanal será reproducida y entregada a las siguientes personas: Gerente General, Jefe de Compras, Secretarías – Cajeras y Ayudantes de Cocina en cada punto de venta”
- PL.AA.03** “El formulario de pedido semanal a proveedores se realizará conjunto a la programación del menú y con una semana de anticipación, detallando todos los pedidos de mercadería y los días en que debe ingresar a bodega”
- PL.AA.04** “El formulario de pedido semanal a proveedores será reproducido y entregado a las siguientes personas: Gerente General, Jefe de Compras y Bodeguero”
- PL.AA.05** “Los pedidos a proveedores se realizarán todos los días Martes vía telefónica, salvo el caso de pedidos eventuales realizados en otros días”
- PL.AA.06** “La Asistente Administrativa deberá ingresar diariamente, en el sistema contable, todas las facturas de proveedores, exceptuando aquellas que presentan problemas de productos o cantidades no solicitadas”
- PL.AA.07** “El Jefe de Compras se encargará de reclamar las facturas que tienen inconvenientes y presentar la solución antes de terminar el mes en curso”

**6.0 DOCUMENTOS APLICABLES**

Para la ejecución de este procedimiento, es necesario indicar los documentos que se usan en el proceso, los cuales son:

- Formulario Programación del Menú Semanal
- Formulario de Pedido Semanal a Proveedores
- Copia de Factura Original del Proveedor
- Formulario para Kárdex de Productos
- Copia de Factura de un Proveedor revisada y firmada por Compras
- Copia de Factura de un Proveedor ingresada y firmada por Administrativo

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA  
COMPRAR MERCADERÍA A PROVEEDORES  
PR. AA. 01**

**Pág. 3 / 13**

## **7.0 PROCEDIMIENTO**

### **GERENTE GENERAL**

1. Elabora la programación del menú semanal para Producción (Anexo 2)
2. Revisa el saldo de los productos mediante la carpeta del kárdex  
*¿Hay stock suficiente?:*  
Si la respuesta es SI
3. No se hace pedido del producto. *FIN DEL PROCEDIMIENTO*  
Si la respuesta es NO
4. Llena el formulario de Pedido Semanal a Proveedores (Anexo 3)
5. Entrega el formulario lleno al Jefe de Compras

### **JEFE DE COMPRAS**

6. Hace los pedidos a los proveedores vía telefónica
7. Anota el nombre de quien recibió el pedido en el formulario  
*¿El proveedor tiene stock?:*  
Si la respuesta es NO
8. Busca alternativa con otro proveedor, *vaya al paso 6*  
Si la respuesta es SI
9. Confirma con el proveedor el día y la hora en que se recibirá el pedido
10. Entrega la copia del formulario de pedidos al Bodeguero

### **BODEGUERO**

11. Recibe la mercadería de los proveedores
12. Revisa las condiciones de la mercadería recibida  
*¿Está acorde el pedido?:*  
Si la respuesta es NO
13. No recibe la mercadería
14. Devuelve la factura al proveedor
15. Expone la novedad al Jefe de Compras para que realice el reclamo, *vaya al paso 6*  
Si la respuesta es SI
16. Pone sello y firma en la Factura Original del Proveedor (Anexo 4)
17. Tacha la mercadería recibida en el formulario de pedidos a proveedores
18. Entrega las facturas originales firmadas al Jefe de Compras

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA  
COMPRAR MERCADERÍA A PROVEEDORES  
PR. AA. 01**

**Pág. 4 / 13**

**JEFE DE COMPRAS**

19. Ingresa al Kárdex de Productos la mercadería recibida (Anexo 5)  
*¿Cantidad pedida está acorde?:*  
Si la respuesta es NO
20. Retiene la factura hasta resolver el problema  
Si la respuesta es SI
21. Pone sello de Revisado a la factura
22. Firma la factura revisada (Anexo 6)
23. Entrega las factura revisada a la Asistente Administrativa

**ASISTENTE ADMINISTRATIVA**

24. Registra en el sistema contable los valores de todas las facturas revisadas  
*¿Cuadra el valor de la factura?:*  
Si la respuesta es NO
25. Informa al Jefe de Compras para que realice el reclamo y marca la factura para revisión posterior  
Si la respuesta es SI
26. Pone sello de Ingresado a la factura
27. Firma la factura ingresada (Anexo 7)
28. Entrega las facturas ingresadas al Jefe de Compras

**JEFE DE COMPRAS**

29. Separa las facturas que tienen problemas de cantidad o precio  
*¿Tiene problema la factura?:*  
Si la respuesta es SI
30. Retiene la factura para realizar el reclamo al proveedor  
Si la respuesta es NO
31. Entrega las facturas correctas al Gerente General

**GERENTE GENERAL**

32. Revisa los sellos de Ingresado y Revisado en las facturas de proveedores
33. Conserva las facturas para su pago semanal. *FIN DEL PROCEDIMIENTO*

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA  
COMPRAR MERCADERÍA A PROVEEDORES****PR. AA. 01****Pág. 5 / 13****8.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

La descripción del procedimiento será distribuida por la Asistente Administrativa, contando previamente con la autorización del Gerente General. Para efectos de su emisión y futuras modificaciones, el documento se distribuirá de la siguiente forma:

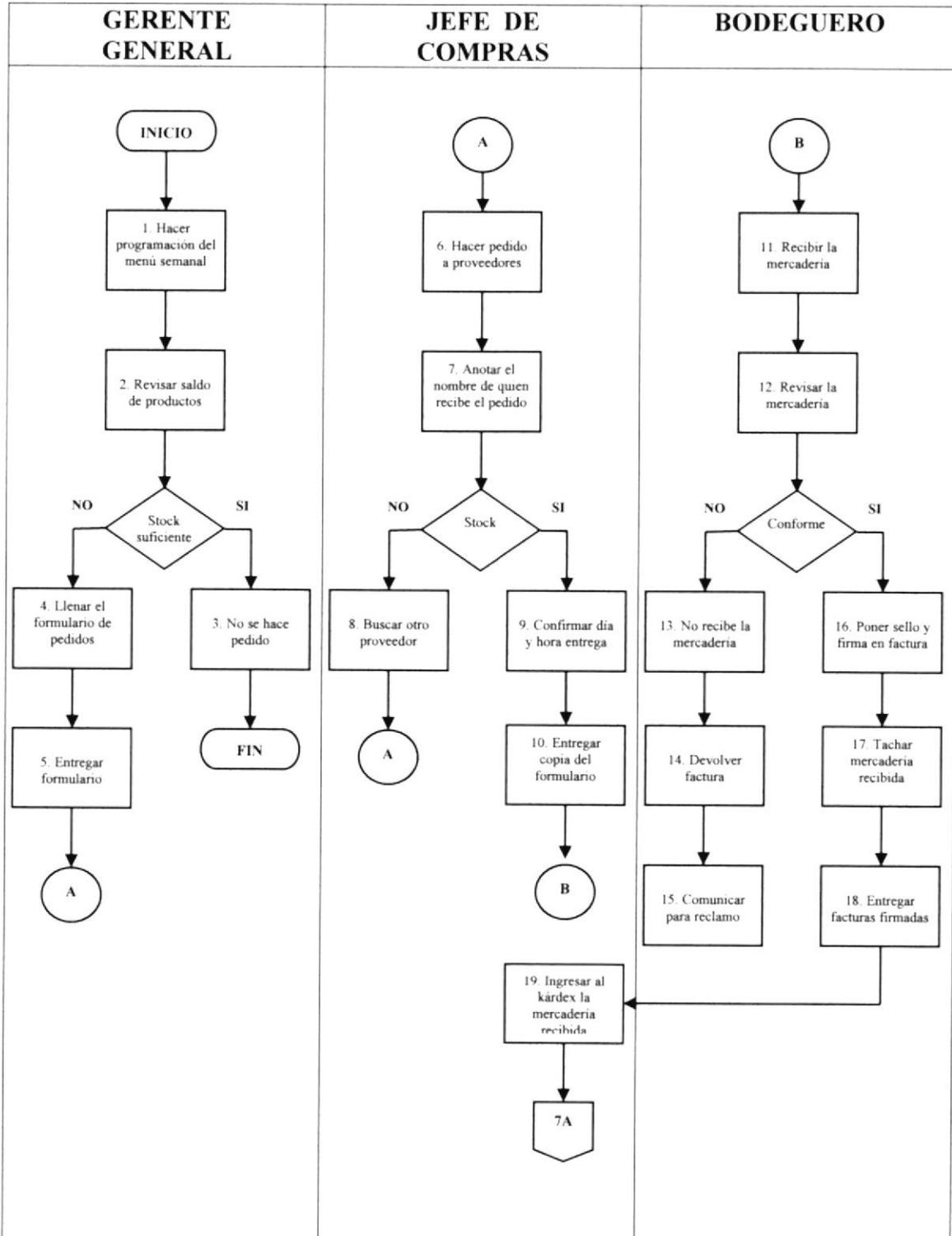
- Área Administrativa
- Gerencia General
- Área de Compras

-  Original
-  Copia
-  Copia



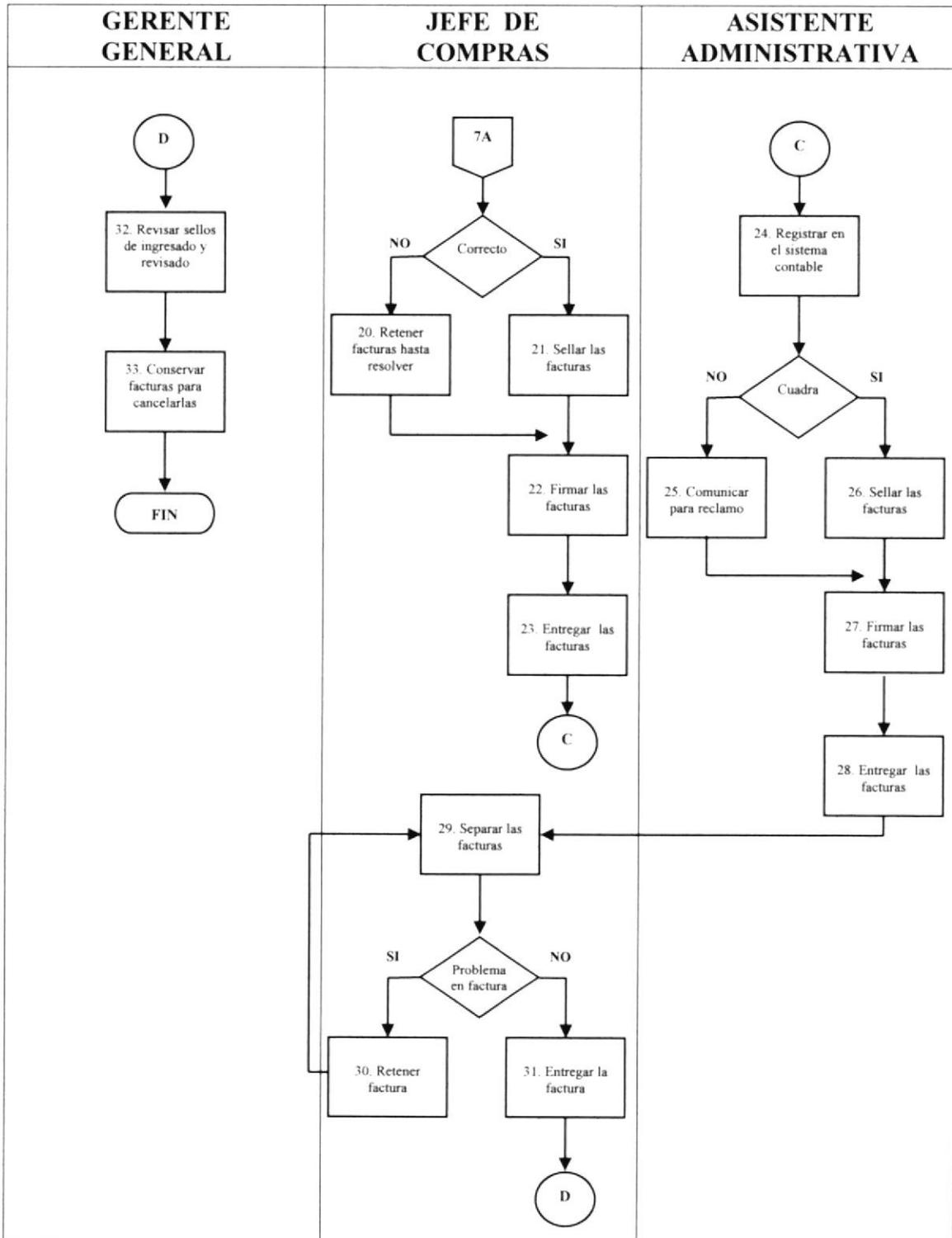
**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA  
COMPRAR MERCADERÍA A PROVEEDORES**  
PR. AA. 01

**ANEXO 1 : DIAGRAMA DE FLUJO**



**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA  
COMPRAR MERCADERÍA A PROVEEDORES**  
PR. AA. 01

**ANEXO 1 : DIAGRAMA DE FLUJO**





**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA  
COMPRAR MERCADERÍA A PROVEEDORES  
PR. AA. 01**

**Pág. 9 / 13**

**ANEXO 3 : FORMULARIO DE PEDIDO SEMANAL A PROVEEDORES**

**PEDIDO SEMANAL A PROVEEDORES**

**SEMANA**

PROVEEDOR	TELEFONO	HORA	DIA	PRODUCTO
PRONAPAN	302710	10h00	LUNES	
c:				
ALIMENSABOR	360227	10H00	JUEVES	
c:				
Fabrizio Alvarez	097223931	10h30	JUEVES	
c:				
AVIDECSA	287710	09H00	JUEVES	
c:				
COMCONSA	285504	09H00	JUEVES	
c:				
COMDISAL	094131265	10h30	JUEVES	
c:				
Edgar Concha	248254	10h00	JUEVES	
c:				
COTEMAC	892317	10h00	JUEVES	
c:				
DIVERSEY	099484918	09h30	JUEVES	
c:				
EBC	094179476	10h00	JUEVES	
c:				
ECLADASA	285500	10h30	JUEVES	
c:				
INDUSTRIAS ALES	283958	10H30	JUEVES	
c:				
Manuel Jiménez	515151	09h00	JUEVES	
c:				
MARAMAR	296767	09h30	JUEVES	
c:				
Geovanny Poveda	267100	10H30	JUEVES	
c:				
PROFRUTAS	255027	10h30	JUEVES	
c:				
PROINMA	891292	10h30	JUEVES	
c:				
PRONACA	094372586	09h00	JUEVES	
c:				
TRANSLAC	241228	10h30	JUEVES	
c:				
UNILEVER ANDINA	098163273	09h30	JUEVES	
c:				

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA  
COMPRAR MERCADERÍA A PROVEEDORES  
PR. AA. 01**

**ANEXO 4 : COPIA DE FACTURA ORIGINAL DEL PROVEEDOR**



Av. Amazonas N32-139 y Granja  
Edif.: El Ejecutivo, 7mo. Piso  
Of.: 702 - 703  
Telfs.: (593-2) 2465 019 / 2465 029  
Fax: (593-2) 2430 183  
E.mail: rblbao@comdisal.com  
Quito - Ecuador

R.U.C.: 1791400984001

**FACTURA**

N° 001-001- 0015433

15433

Autorización SRI No. 1084198070

FECHA: 06/05/2004  
VENCE: 21/05/2004  
CLIENTE: 00002245 CORMAN  
DIRECCIÓN: AV. 9 DE OCTUBRE 100 Y MALECON EDF. PRE

CÓDIGO DE VENDEDOR: 00009  
REFERENCIA: Tel: 04 2 53329  
GUÍA REMISIÓN: CIUDAD: SUYAYAGUIL  
DIRECCIÓN DE DESPACHO: RUC: 099214106001

Línea Código de Item	Descripción del Item	Cantidad	P. Unitario	Descuentos	Total	
4031407	*PAPEL ALUMINIO 18** I 152 MTS.*	1	28.45	0.00	28.45	
Observaciones:					SUBTOTAL	28.45
					I.V.A. 12 %	3.41
					TRANSPORTE	0.00
					<b>VALOR DE FACTURA</b>	<b>31.86</b>

ORIGINAL: Cliente / COPIA ROSADA: Cuenta por cobrar - Emisor / COPIA CELESTE - Bodega: No válido para efecto tributario  
COPIA AMARILLA - Vendedor: No válido para efecto tributario / COPIA VERDE - Archivo: No válido para efecto tributario



**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA  
COMPRAR MERCADERÍA A PROVEEDORES  
PR. AA. 01**

**ANEXO 6 : COPIA DE FACTURA DE UN PROVEEDOR REVISADA Y  
FIRMADA POR COMPRAS**

**PROCESADORA DE FRUTAS NAT. PROFRUTAS CIA. LTDA.**  
AV. JUANTANCA MARENGO KM. 8 1/2 TELF.: 2255027 FAX: 2263906  
RUC: 0990820811001 GUAYAQUIL - ECUADOR

**FACTURA COMERCIAL**  
Nº 001-001-0009424

CLIENTE: CORPMAN S.A.  
DIRECCION: Av. 9 de Octubre 100 y Maleco  
TELEFONO: 566000 566100 Ext. 1384 1385  
C.I./RUC: 0992141816001

PAGINA: 102-001  
COD. CLIENTE: 102-001  
FECHA: 06/05/2004

AUTORIZACION S.R.L. # 1063354745

CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD ENTREGADA	PRECIO UNITARIO	TOTAL
01.01.13	PULPA DE PINA KG. <i>cod 50</i>	43	0.85	36.55
01.01.09	PULPA DE LIMON I LT. <i>cod 43</i>	10	1.18	11.80

REVISAD  
*[Firma]*

SON: CUARENTIOCHO, 35/100

AUTORIZADO POR: *[Firma]* CLIENTE: *[Firma]*

VALIDO PARA SU EMISION HASTA AGOSTO DEL 2004

SUB-TOTAL	48.35
DESCUENTO	0.00
PRECIO NETO	
FLETES	0.00
IVA.	0.00
<b>VALOR TOTAL</b>	<b>48.35</b>

IMPRESION S.A. 1780180780001 1381 FECHA DE IMPRESION: 20040506 17:07 CANT: 1860 SP DEL ORDENAL AL ORDENAL

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA  
COMPRAR MERCADERÍA A PROVEEDORES  
PR. AA. 01**

Pág. 13 / 13

**ANEXO 7 : COPIA DE FACTURA DE UN PROVEEDOR INGRESADA Y  
FIRMADA POR ADMINISTRATIVO**

**PROCESADORA DE FRUTAS NAT. PROFRUTAS CIA. LTDA.**  
AV. JUANTANCA MARENGO KM. 5 1/2 TELF. 2255027 FAX: 2263906  
RUC: 0990820511001 GUAYAQUIL - ECUADOR

**FACTURA COMERCIAL**  
Nº 001-001-0009424

CLIENTE: CORPMAN S.A.  
DIRECCION: Av. 9 de Octubre 100 y Malec  
TELEFONO: 566000 566100 Ext. 1594 1595  
C.I./RUC: 0992141816001

PAGINA: 1  
COD. CLIENTE: 102-001  
FECHA: 06/05/2004

AUTORIZACION S.R.I. # 1063354745

CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD ENTREGADA	PRECIO UNITARIO	TOTAL
01.01.13	PULPA DE PINA KG. <i>cod. 50</i>	43	0.85	36.55
01.01.09	PULPA DE LIMON 1 LT. <i>cod. 43</i>	10	1.18	11.80

REVISADO  F I R M A	INGRESADO  F I R M A
--	---

SON: CUARENTIOCHO, 35/100

AUTORIZADO POR:  CLIENTE:   
VALIDO PARA SU EMISION HASTA AGOSTO DEL 2004

SUB-TOTAL	48.35
DESCUENTO	0.00
PRECIO NETO	
FLETES	0.00
IVA	0.00
<b>VALOR TOTAL</b>	<b>48.35</b>

CORPMAN S.A. - 1798148786001 - 1801, FECHA DE IMPRESION: 2004/05/06 11:07 CANT. 1808 SP. DEL DOCUMENTO AL 000000



## POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA PAGAR A PROVEEDORES Y ACREEDORES CÓDIGO PR. AA. 02

**Elaborado por:** Piedad Bravo C.  
Patricia Moscoso T.                      **Fecha de Elaboración:**  
Elizabeth Pilay J.

**Aprobado por:** Sr. Marcel Speck F.                      **Fecha de Aprobación:**

### CONTENIDO

	<b>Página</b>
1.0 PROPÓSITO.....	21
2.0 ALCANCE.....	21
3.0 RESPONSABILIDADES.....	21
4.0 DEFINICIONES.....	21
5.0 POLÍTICAS.....	22
6.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	22
7.0 PROCEDIMIENTO.....	22
8.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	24

### ANEXOS

- A1** Diagrama de flujo
- A2** Forma de Comprobante de Retención de CORPMAN
- A3** Formulario Comprobante de egreso de cheque
- A4** Cheque de CORPMAN de la cuenta corriente en Produbanco

#### PARA USO DEL ÁREA AUTORIZADA

No. REVISIÓN	REGISTRADOR	FECHA DE VIGENCIA

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA  
PAGAR A PROVEEDORES Y ACREEDORES  
PR. AA. 02**

Pág. 1 / 8

## 1.0 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es dar a conocer los pasos a seguir para pagar a los proveedores y acreedores, que va de acuerdo al crédito otorgado y a las políticas establecidas.

## 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicado exclusivamente en el Área Administrativa. Los cargos de las personas que intervienen son el Gerente General, la Asistente Administrativa y la Secretaria – Cajera .

## 3.0 RESPONSABILIDADES

Las funciones que cumplen las personas responsables en la ejecución de este procedimiento, son mencionadas a continuación:

- |                          |  |                                   |
|--------------------------|--|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Estudiantes Secretariado Ejecutivo ESPOL | Elaboración y diseño              |
| <input type="checkbox"/> | Gerente General                          | Autorización y puesta en vigencia |
| <input type="checkbox"/> | Asistente Administrativa                 | Revisión anual y modificaciones   |

## 4.0 DEFINICIONES

**ACREEDOR.-** Es la persona, natural o jurídica, que ofrece un bien y / o servicio a una empresa. Si la empresa adquiere el bien y / o servicio, el acreedor emite una factura o nota de venta para ser cobrada. En tal virtud, para la empresa, constituye una cuenta por pagar. Un proveedor también puede ser considerado un acreedor.

**COMPROBANTE.-** Es todo soporte que respalda la realización un movimiento y que para el manejo de la Contabilidad de una empresa, es obligatorio tenerlo firmado por el o los responsables de dicha transacción.

**SISTEMA CONTABLE.-** Es un programa integral realizado con el fin de registrar toda la información de la Contabilidad de una empresa. Permite controlar, verificar y presentar informes sobre los movimientos realizados en determinado periodo.

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA  
PAGAR A PROVEEDORES Y ACREEDORES  
PR. AA. 02**

Pág. 2 / 8

## 5.0 POLÍTICAS

Las políticas para pagar a los proveedores y acreedores son:

- PL.AA.01** “La emisión de los cheques para pagos a proveedores y acreedores será todos los días Jueves y su autorización se efectuará al día siguiente, salvo el caso de la elaboración de pagos eventuales, autorizados por la Gerencia General”
- PL.AA.02** “El pago a los proveedores y acreedores se realizan todos los días en dos horarios: 09h00 a 11h30 y de 16h30 a 18h00”
- PL.AA.03** “Como requisito indispensable para que las compañías cobren los cheques, deberán traer sello de la misma y luego firmar todos los comprobantes”
- PL.AA.04** “El proveedor o acreedor deberá retirar el cheque y el comprobante de retención original”

## 6.0 DOCUMENTOS APLICABLES

Para la ejecución de este procedimiento, es necesario indicar los documentos que se usan en el proceso, los cuales son:

- Forma de Comprobante de Retención de CORPMAN
- Formulario Comprobante de egreso de cheque
- Cheque de CORPMAN de la cuenta corriente en Produbanco

## 7.0 PROCEDIMIENTO

### GERENTE GENERAL

1. Autoriza las facturas que serán canceladas a los proveedores y / o acreedores  
*¿Factura es autorizada?:*  
Si la respuesta es NO
2. Indicar al proveedor o al acreedor que deberá esperar hasta la siguiente semana para cobrar  
Si la respuesta es SI
3. Entrega las facturas aprobadas a la Asistente Administrativa

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA  
PAGAR A PROVEEDORES Y ACREEDORES  
PR. AA. 02**

Pág. 3 / 8

**ASISTENTE ADMINISTRATIVA**

4. Revisa mediante sistema contable el valor de los cheques
5. Entrega las facturas revisadas a la Secretaria – Cajera

**SECRETARIA - CAJERA**

6. Emite los Comprobantes de Retención de las facturas a pagar (Anexo 2)
7. Emite los Comprobantes de Egreso de los cheques (Anexo 3)
8. Emite los Cheques correspondientes a las facturas de los acreedores (Anexo 4)  
*¿Tiene error el cheque?:*  
Si la respuesta es SI
9. Anula el cheque, *vaya al paso 8*  
Si la respuesta es NO
10. Entrega los cheques girados y anulados, comprobantes de egreso y de retenciones al Gerente General

**GERENTE GENERAL**

11. Revisa el valor de los cheques a pagar  
*¿Valor del pago es correcto?:*  
Si la respuesta es NO
12. Anula el cheque y notifica a la Secretaria-Cajera para nueva elaboración, *vaya al paso 8*  
Si la respuesta es SI
13. Firma los cheques, comprobantes de egreso y de retenciones
14. Registra los cheques girados y anulados en la bitácora personal
15. Entrega los cheques anulados y firmados, con los comprobantes a la Asistente Administrativa

**ASISTENTE ADMINISTRATIVA**

16. Registra en el sistema contable todos los cheques, aprobados y anulados
17. Entrega los cheques registrados a la Secretaria – Cajera

**SECRETARIA – CAJERA**

18. Cancela el cheque a los proveedores y acreedores
19. Entrega los comprobantes de retención a los proveedores y acreedores
20. Archiva los cheques anulados y los comprobantes de egreso y copias de las retenciones de los pagos. *FIN DEL PROCEDIMIENTO*

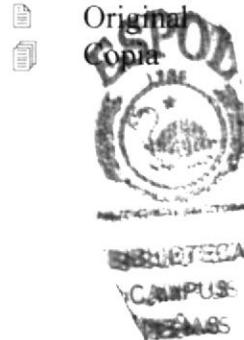
**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA  
PAGAR A PROVEEDORES Y ACREEDORES  
PR. AA. 02**

Pág. 4 / 8

## 8.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

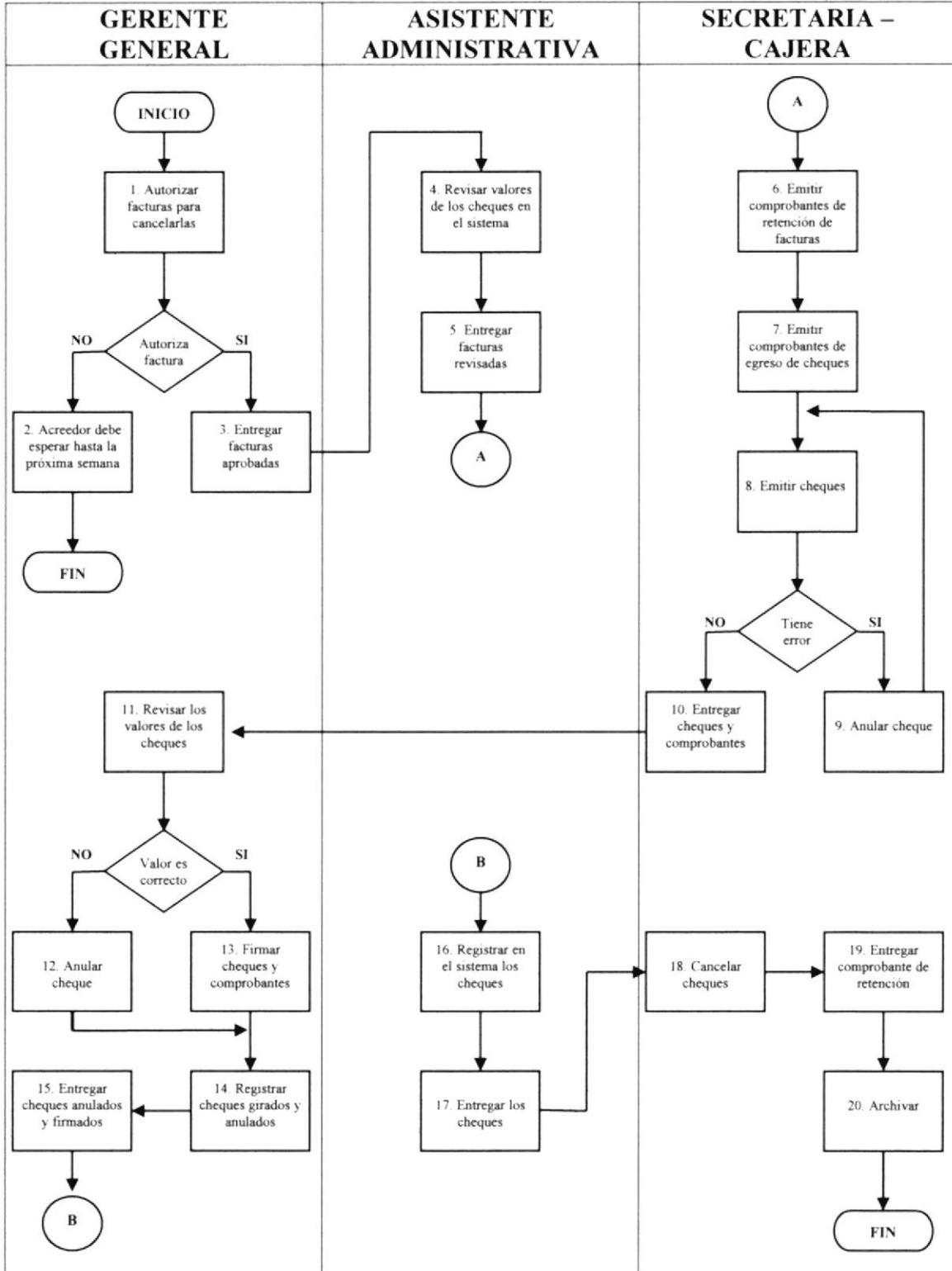
La descripción del procedimiento será distribuida por la Asistente Administrativa, contando previamente con la autorización del Gerente General. Para efectos de su emisión y futuras modificaciones, el documento se distribuirá de la siguiente forma:

- Área Administrativa
- Gerencia General



**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA PAGAR A PROVEEDORES Y ACREEDORES**  
**PR. AA. 02**

**ANEXO 1 : DIAGRAMA DE FLUJO**



**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA  
PAGAR A PROVEEDORES Y ACREEDORES  
PR. AA. 02**

**Pág. 6 / 8**

**ANEXO 2 : FORMA DE COMPROBANTE DE RETENCIÓN DE  
CORPMAN**



**corpman s.a.**

R.U.C. 0992141816001

AV 9 DE OCTUBRE 100 Y  
MALECON SIMON BOLIVAR  
TELEFONO: 2533294  
GUAYAQUIL - ECUADOR

**COMPROBANTE DE RETENCION**

001 - 001 N° 0001333

**Autorización S.R.I. No. 1085161088**

Sr.(es) \_\_\_\_\_ Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_  
R.U.C. \_\_\_\_\_ No. de Comprobante de Venta: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_

EJERCICIO FISCAL	CONCEPTO	BASE IMPONIBLE PARA LA RETENCION	IMPUESTO	% DE RETENCION	VALOR RETENIDO

Banco: ..... Cheque No. .... **TOTAL RETENIDO**

IMPRESA UNIDIA Julio Alberto Uviedo López  
R.U.C. 0902488485001 Aut. 1795  
Teléfono: 2455278 - 29A367 e-mail: jubidia@jupinter.espolh2.net Guayaquil  
03 Block (SOD) No. 001351 - 001500  
Elaborado: 23-04-2004 Vers: 04-2005

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL AGENTE DE RETENCION

\_\_\_\_\_  
RECIBIDO

**SUJETO PASIVO RETENIDO**

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA  
PAGAR A PROVEEDORES Y ACREEDORES  
PR. AA. 02**

Pág. 7 / 8

**ANEXO 3 : FORMULARIO COMPROBANTE DE EGRESO DE  
CHEQUE**

<b>CORPMAN S.A.</b> CAFETERIA EDIF. LA PREVISORA R.U.C. 0992141816001		<b>COMPROBANTE EGRESO : _____</b>  CHEQUE NO. _____	
PAGUESE A _____		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">US\$</div>	
LA SUMA DE _____		dólares	
FECHA _____ BANCO _____		Guayaquil, _____	
FACTURA NO.	CONCEPTO	VALOR	
ELABORADO	REVISADO	APROBADO	RECIBI CONFORME
			C. I.





## POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA FACTURAR LOS CONSUMOS A CLIENTES CÓDIGO PR. AA. 03

**Elaborado por:** Piedad Bravo C.  
Patricia Moscoso T.  
Elizabeth Pilay J.

**Fecha de Elaboración:**

**Aprobado por:** Sr. Marcel Speck F.

**Fecha de Aprobación:**

### CONTENIDO

**Página**

1.0	PROPÓSITO.....	30
2.0	ALCANCE.....	30
3.0	RESPONSABILIDADES.....	30
4.0	DEFINICIONES.....	30
5.0	POLÍTICAS.....	31
6.0	DOCUMENTOS APLICABLES.....	31
7.0	PROCEDIMIENTO.....	31
8.0	LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	33

### ANEXOS

- A1 Diagrama de flujo
- A2 Reporte quincenal de los Consumos de una Empresa
- A3 Reporte diario de Platos Vendidos
- A4 Factura Fiscal de CORPMAN
- A5 Formulario Control de Eventos

#### PARA USO DEL ÁREA AUTORIZADA

No. REVISIÓN	REGISTRADOR	FECHA DE VIGENCIA

## POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA FACTURAR LOS CONSUMOS A CLIENTES

PR. AA. 03

Pág. 1 / 10

### 1.0 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es dar a conocer los pasos a seguir para facturar los consumos a los clientes, acorde a las políticas establecidas.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicado exclusivamente en el Área Administrativa y Gerencia General. Los cargos de las personas que intervienen son el Gerente General, la Asistente Administrativa, la Secretaria – Cajera y el Mensajero.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

Las funciones que cumplen las personas responsables en la ejecución de este procedimiento, son mencionadas a continuación:

- |   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Estudiantes Secretariado Ejecutivo ESPOL | Elaboración y diseño              |
| <input type="checkbox"/> Gerente General                          | Autorización y puesta en vigencia |
| <input type="checkbox"/> Asistente Administrativa                 | Revisión anual y modificaciones   |

### 4.0 DEFINICIONES

**CÓDIGO.-** Es una identificación que permite almacenar en forma ordenada y secuencial, información relacionada a una empresa, empleado, producto o usuario, dentro de la aplicación destinada a registrar los consumos.

**CONSUMO.-** Es todo lo que el empleado de una empresa toma para consumir en la cafetería y cuyo monto lo cancela a crédito.

**CORTE.-** Implica la emisión de un reporte escrito, de los consumos de los empleados de cada una de las empresas suscritas al sistema de cafetería, que se efectúa en un intervalo de tiempo determinado.

**FECHAS ESTABLECIDAS.-** Son las fechas de inicio y término de un corte. Las fechas establecidas de los cortes se definen en forma quincenal, es decir, que en el mes hay dos cortes. Si la fecha definida como término de un corte cae en día feriado, el corte se realizará el día anterior laborable.

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA  
FACTURAR LOS CONSUMOS A CLIENTES****PR. AA. 03****Pág. 2 / 10****5.0 POLÍTICAS**

Las políticas para facturar los consumos a los clientes son:

- PL.AA.01** “Los cortes de los consumos de las empresas se realizarán quincenalmente (8 y 23 de cada mes)”
- PL.AA.02** “Toda factura deberá estipular un pago máximo de 3 días”
- PL.AA.03** “Si un cliente se encuentra en mora con 3 facturas, se emitirá una carta de recordatorio de pago”
- PL.AA.04** “Si un cliente se encuentra en mora con 4 facturas, su código deberá ser inactivado para no consumo”

**6.0 DOCUMENTOS APLICABLES**

Para la ejecución de este procedimiento, es necesario indicar los documentos que se usan en el proceso, los cuales son:

- Reporte quincenal de los Consumos de una Empresa
- Reporte diario de Platos Vendidos
- Factura Fiscal de CORPMAN
- Formulario Control de Eventos

**7.0 PROCEDIMIENTO****SECRETARIA – CAJERA**

1. Registra los consumos de los clientes en el sistema de cobro en cafetería

**ASISTENTE ADMINISTRATIVA**

2. Realiza el corte quincenal por empresa, acorde a las fechas establecidas
3. Entrega el corte respaldado en disquete a la Secretaria – Cajera

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA  
FACTURAR LOS CONSUMOS A CLIENTES****PR. AA. 03****Pág. 3 / 10****SECRETARIA – CAJERA**

4. Imprime el Reporte quincenal de los Consumos por Empresa (Anexo 2)
5. Entrega el reporte impreso al Gerente General

**GERENTE GENERAL**

6. Cuadra el reporte de los consumos con el Reporte diario de Platos Vendidos de las fechas establecidas (Anexo 3)  
*¿Cuadra el valor global?:*  
Si la respuesta es NO
7. Entrega el reporte descuadrado a la Asistente Administrativa para que lo revise, *vaya al paso 2*  
Si la respuesta es SI
8. Entrega el reporte cuadrado a la Secretaria - Cajera

**SECRETARIA – CAJERA**

9. Desglosa los valores correspondientes a cada factura
10. Emite las Facturas Fiscales a nombre de las empresas (Anexo 4)
11. Entrega las facturas emitidas al Gerente General

**GERENTE GENERAL**

12. Registra las facturas en el formulario Control de Eventos (Anexo 5)
13. Entrega las facturas registradas a la Asistente Administrativa

**ASISTENTE ADMINISTRATIVA**

14. Revisa que los valores de las facturas estén correctos  
*¿Correctos?:*  
Si la respuesta es NO
15. Anula la factura
16. Emite una nueva factura y envía a Gerencia para su registro, *vaya al paso 12*  
Si la respuesta es SI
17. Firma las facturas como parte de la aprobación
18. Distribuye por sector las facturas aprobadas al Mensajero

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA  
FACTURAR LOS CONSUMOS A CLIENTES****PR. AA. 03****Pág. 4 / 10****MENSAJERO**

19. Entrega las facturas originales a los distintas empresas (clientes)
20. Entrega las copias verdes y amarillas de las facturas a la Secretaria – Cajera

**SECRETARIA – CAJERA**

21. Registra en el sistema contable las facturas entregadas
22. Archiva las copias verdes de las facturas entregadas
23. Revisa la firma de recibido en las copias amarillas de las facturas entregadas
24. Entrega las copias amarillas al Mensajero para su cobro. *FIN DEL PROCEDIMIENTO*

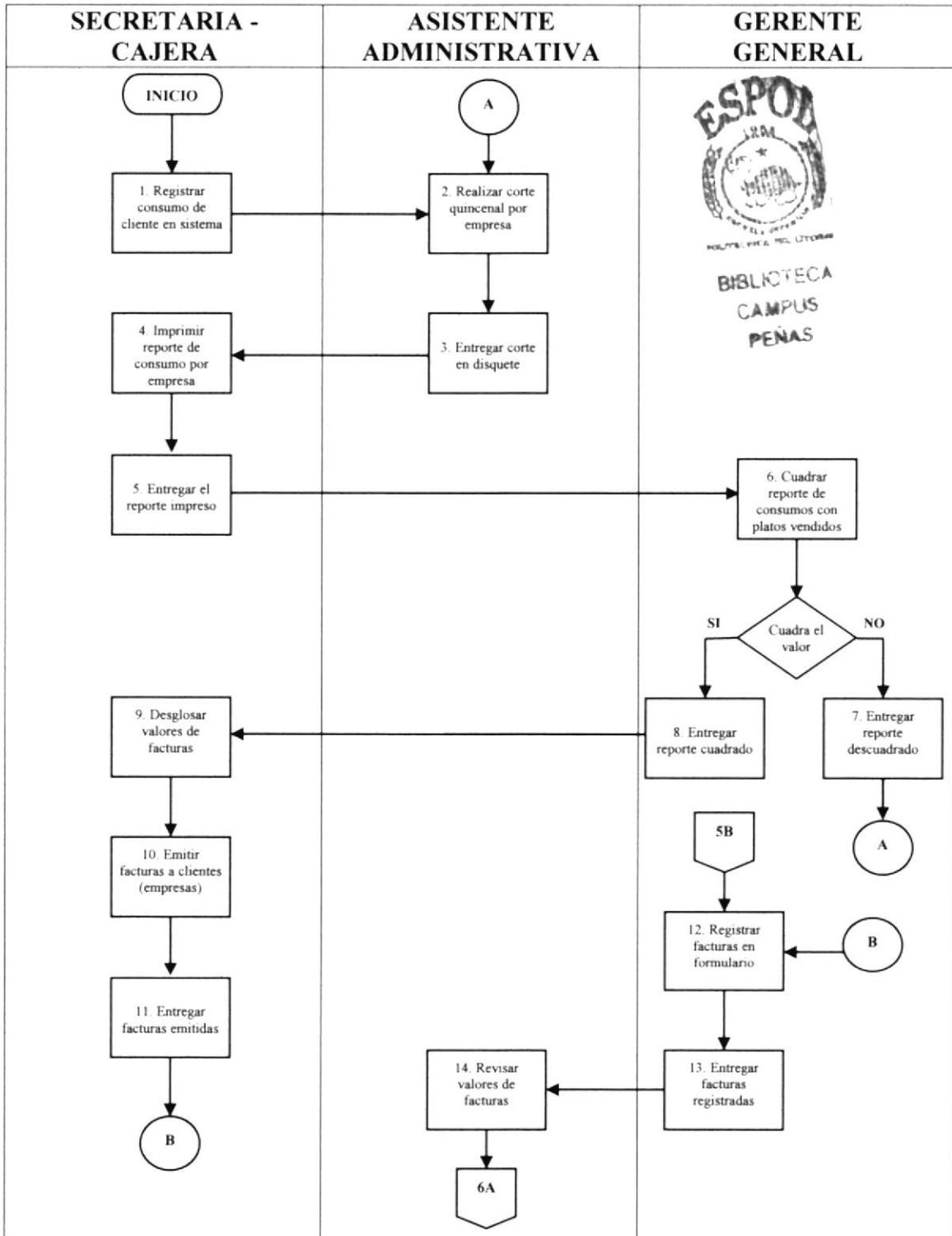
**8.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

La descripción del procedimiento será distribuida por la Asistente Administrativa, contando previamente con la autorización del Gerente General. Para efectos de su emisión y futuras modificaciones, el documento se distribuirá de la siguiente forma:

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Área Administrativa |  Original |
| <input type="checkbox"/> Gerencia General    |  Copia    |

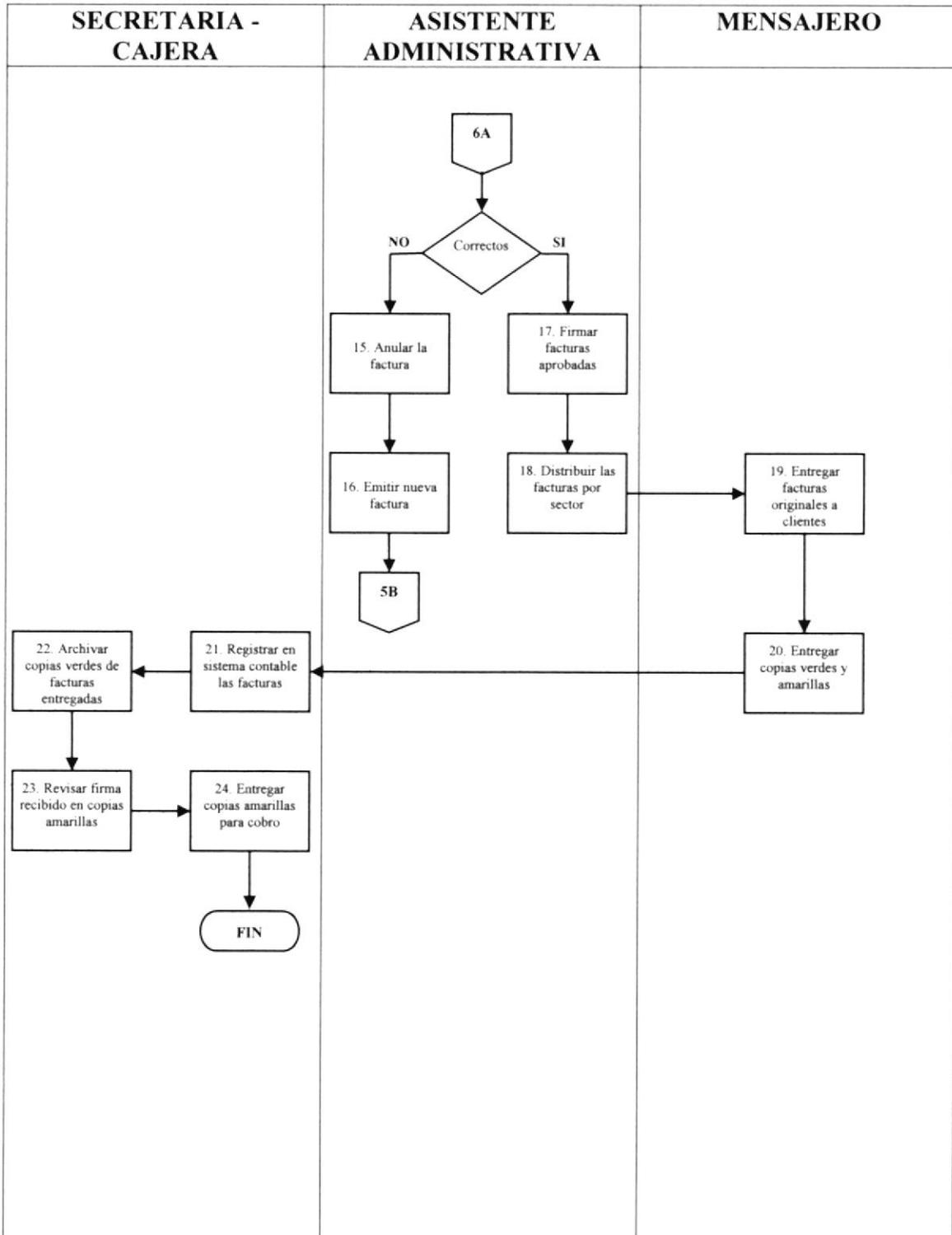
**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA  
FACTURAR LOS CONSUMOS A CLIENTES**  
PR. AA. 03

**ANEXO 1 : DIAGRAMA DE FLUJO**



**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA  
FACTURAR LOS CONSUMOS A CLIENTES  
PR. AA. 03**

**ANEXO 1 : DIAGRAMA DE FLUJO**



**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA  
FACTURAR LOS CONSUMOS A CLIENTES**

**PR. AA. 03**

**Pág. 7 / 10**

**ANEXO 2 : REPORTE QUINCENAL DE LOS CONSUMOS DE UNA  
EMPRESA**

**LISTADO DE CONSUMO EN CAFETERIA**

Fecha de reporte : 07/05/2004

Empresa : FUNDACION GUAYAQUIL SIGLO XXI Desde : 24/04/2004 Hasta : 07/05/2004

Nombre Empleado	Consumo Empleado	Subvención Empresa	Costo Empleado	Días Cons.
ARALIZ FRANCO RAMON	31.41	0.00	31.41	8
ARGUDO AVENDAÑO HUMBERTO	10.62	0.00	10.62	2
ARMUJOS GONZALES EDGAR	49.88	0.00	49.88	7
AVILA SAQUIPAY KELLY	6.64	0.00	6.64	5
BELTRAN GAMBOA MANUEL	2.62	0.00	2.62	1
CAMBA COELLO ROMMEL	9.26	0.00	9.26	2
CAMPODONICO MEDINA ITALO	5.45	0.00	5.45	1
CORREA MARTINEZ EUGENIA	2.62	0.00	2.62	1
HUNGRIA LINDAO NANCY	1.52	0.00	1.52	4
LINCH BAQUERIZO GUILLERMO	6.51	0.00	6.51	2
MUÑOZ MERA LORENA	8.92	0.00	8.92	4
MUÑOZ VALLADARES CARLOTA	1.89	0.00	1.89	1
MUÑOZ TORRES FERNANDO	5.83	0.00	5.83	2
SANCHEZ PANCHANA RAUL	34.56	0.00	34.56	6
VARGAS VILLAGOMEZ GUSTAVO	2.53	0.00	2.53	1
<b>TOTALES GENERALES</b>	<b>180.26</b>	<b>0</b>	<b>180.26</b>	

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA  
FACTURAR LOS CONSUMOS A CLIENTES  
PR. AA. 03**

**Pág. 8 / 10**

**ANEXO 3 : REPORTE DIARIO DE PLATOS VENDIDOS**

**LISTADO DE CONSUMO DE PRODUCTOS**

Fecha de Reporte: Viernes, 14 de Mayo de 2004

Fecha de Consumo :	Fecha Desde :	05/14/04	Fecha Hasta :	05/14/04	
Descripción del producto	Cantidad de productos		Precio Producto		Total Precio
P. FUERTE 1 (POLLO A LA NARANJA)	242		1.51		365.42
P. FUERTE 2 (PESCADO MANABITA)	232		1.51		350.32
JUGO	245		0.38		93.10
SOPA	217		0.28		60.76
COLA	264		0.38		100.32
ENSALADA	56		0.56		31.36
POSTRE	157		0.73		114.61
FRUTAS	81		0.32		25.92
PORCION ARROZ	3		0.32		0.96
PAN CON AJO	62		0.32		19.84
CEVICHE DE CAMARON	17		2.80		47.60
DIETA	51		1.68		85.68
TORTA DE CHOCLO	71		1.01		71.71
					<b>Total : 1,367.60</b>

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA  
FACTURAR LOS CONSUMOS A CLIENTES  
PR. AA. 03**

Pág. 9 / 10

**ANEXO 4 : FACTURA FISCAL DE CORPMAN**



**corpman s.a.**

R.U.C. 0992141816001  
AV. 9 DE OCTUBRE 100 Y  
MALECON SIMON BOLIVAR  
TELEFONO: 2533294  
GUAYAQUIL - ECUADOR



FACTURA 001 - 001  
BIBLIOTECA  
CAMPUS 2350  
PERAS

Autorización S.R.I.  
No. 1085161088

Cliente: ..... R.U.C.: .....  
Dirección: ..... Telf.: .....  
Nombre del evento: ..... Solicitado por: .....  
Fecha del evento: ..... Corte: ..... Fecha Factura: .....

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE FINAL
OBSERVACIONES: _____		SUB TOTAL IVA 0 %	
_____		SUB TOTAL IVA	
_____		SERVICIO	
_____		IVA	
_____		TOTAL	
FIRMA AUTORIZADA _____			
CLIENTE _____			

IMPRESA URBANA Julio A. Bujanda Urbina López / C.E. "WU" (WU) / Administración "WU".  
Teléfono: 2462278 - 2463267 e-mail: juabujanda@guayaquil.espol.edu.ec - Guayaquil - Ecuador

63 Bloques (5X23) No. 002381 al 002400 Elaborado: 23-04-2004 Vers. 04-2005

**ADQUIRENTE**





## POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EGRESOS DE CAJA CHICA CÓDIGO PR. AA. 04

**Elaborado por:** Piedad Bravo C.  
Patricia Moscoso T.                      **Fecha de Elaboración:**  
Elizabeth Pilay J.

**Aprobado por:** Sr. Marcel Speck F.                      **Fecha de Aprobación:**

### CONTENIDO

	<b>Página</b>
1.0 PROPÓSITO .....	41
2.0 ALCANCE .....	41
3.0 RESPONSABILIDADES .....	41
4.0 DEFINICIONES .....	41
5.0 POLÍTICAS .....	42
6.0 DOCUMENTOS APLICABLES .....	42
7.0 PROCEDIMIENTO .....	42
8.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN .....	43

### ANEXOS

- A1** Diagrama de flujo
- A2** Factura de Compra realizada en Caja Chica
- A3** Forma Vale de Caja Chica
- A4** Copia Hoja de Cuaderno Caja Chica

#### PARA USO DEL ÁREA AUTORIZADA

No. REVISIÓN	REGISTRADOR	FECHA DE VIGENCIA

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA  
EFECTUAR EGRESOS DE CAJA CHICA  
PR. AA. 04**

**Pág. 1 / 8**

## **1.0 PROPÓSITO**

El propósito de este procedimiento es definir los pasos a seguir para efectuar los egresos de Caja Chica, sea por compras esporádicas de materia prima para Producción, como para realizar pagos de diferentes adquisiciones, acorde a las políticas establecidas.

## **2.0 ALCANCE**

Este procedimiento se desarrolla exclusivamente en el Área Administrativa. Los cargos de las personas que intervienen son el Gerente General, la Asistente Administrativa, la Secretaria – Cajera y el Mensajero.

## **3.0 RESPONSABILIDADES**

Las funciones que cumplen las personas responsables en la ejecución de este procedimiento, son mencionadas a continuación:

- |                          |  |                                   |
|--------------------------|--|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Estudiantes Secretariado Ejecutivo ESPOL | Elaboración y diseño              |
| <input type="checkbox"/> | Gerente General                          | Autorización y puesta en vigencia |
| <input type="checkbox"/> | Asistente Administrativa                 | Revisión anual y modificaciones   |

## **4.0 DEFINICIONES**

**CAJA CHICA.-** Dinero en efectivo con el cual la empresa hace pagos menores como: compra de suministros, combustible, fotocopias, etc.

**MÓDULO.-** En una aplicación informática, es un tipo de formulario donde se registra información, de acuerdo a su naturaleza y a los datos que se necesite almacenar.

**TICKET DE CAJA.-** Es un documento mercantil, que actualmente está aprobado por el Servicio de Rentas Internas, para ser usado como respaldo de una transacción contable.

**VALE DE CAJA.-** Es una forma que se utiliza para justificar un gasto realizado desde Caja Chica y que, por su naturaleza, no posee una factura o nota de venta como respaldo.

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA  
EFECTUAR EGRESOS DE CAJA CHICA  
PR. AA. 04**

**Pág. 2 / 8**

## **5.0 POLÍTICAS**

Las políticas para efectuar los egresos de Caja Chica son:

- PL.AA.01** “La persona encargada de controlar la Caja Chica es la Asistente Administrativa, quien apuntará el dinero que se entrega para adquirir un bien o servicio”
- PL.AA.02** “El cuadro de Caja Chica se lo realizará en forma diaria”
- PL.AA.03** “Si la Caja Chica tiene un saldo menor a US\$ 20.00, se solicita a la Gerencia General que se apruebe la realización de un cheque para realizar el ingreso de efectivo a caja”
- PL.AA.04** “El dinero de Caja Chica deberá ser guardado en una caja con seguro, y quienes tendrán copias de la llave serán el Gerente General y la Asistente Administrativa”
- PL.AA.05** “Si desde Caja Chica se hiciera un pago por compra de bienes o servicios y por ende se realizara la retención, ésta se archivará adjunto a la factura original”

## **6.0 DOCUMENTOS APLICABLES**

Para la ejecución de este procedimiento, es necesario indicar los documentos que se usan en el proceso, los cuales son:

- Factura de Compra realizada en Caja Chica
- Forma Vale de Caja Chica
- Copia Hoja de Cuaderno Caja Chica

## **7.0 PROCEDIMIENTO**

### **GERENTE GENERAL**

1. Ve la necesidad de adquirir un bien o servicio
2. Aprueba la compra del bien o pago del servicio
3. Delega al Mensajero la actividad aprobada

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA  
EFECTUAR EGRESOS DE CAJA CHICA  
PR. AA. 04**

**Pág. 3 / 8**

**MENSAJERO**

4. Solicita dinero-efectivo a la Asistente Administrativa para realizar la actividad
5. Realiza la actividad aprobada
6. Solicita la Factura de Compra, ticket de caja o cualquier soporte como respaldo de la transacción (Anexo 2)  
*¿Hay soporte?:*  
Si la respuesta es SI
7. Entrega el soporte de la adquisición a la Asistente Administrativa  
Si la respuesta es NO
8. Solicita a la Asistente Administrativa la emisión de un Vale de Caja (Anexo 3)



**ASISTENTE ADMINISTRATIVA**

9. Registra el valor de la adquisición en el Cuaderno de Caja Chica (Anexo 4)  
*¿Mercadería para stock?:*  
Si la respuesta es SI
10. Registra contablemente el soporte desde el módulo Inventarios
11. Presenta el soporte al Jefe de Compras para registrarlo en el kárdex  
Si la respuesta es NO
12. Registra el valor del soporte en el sistema contable desde el módulo de Caja
13. Entrega el soporte registrado a la Secretaria – Cajera

**SECRETARIA – CAJERA**

14. Archiva el soporte de la adquisición de Caja Chica. *FIN DEL PROCEDIMIENTO*

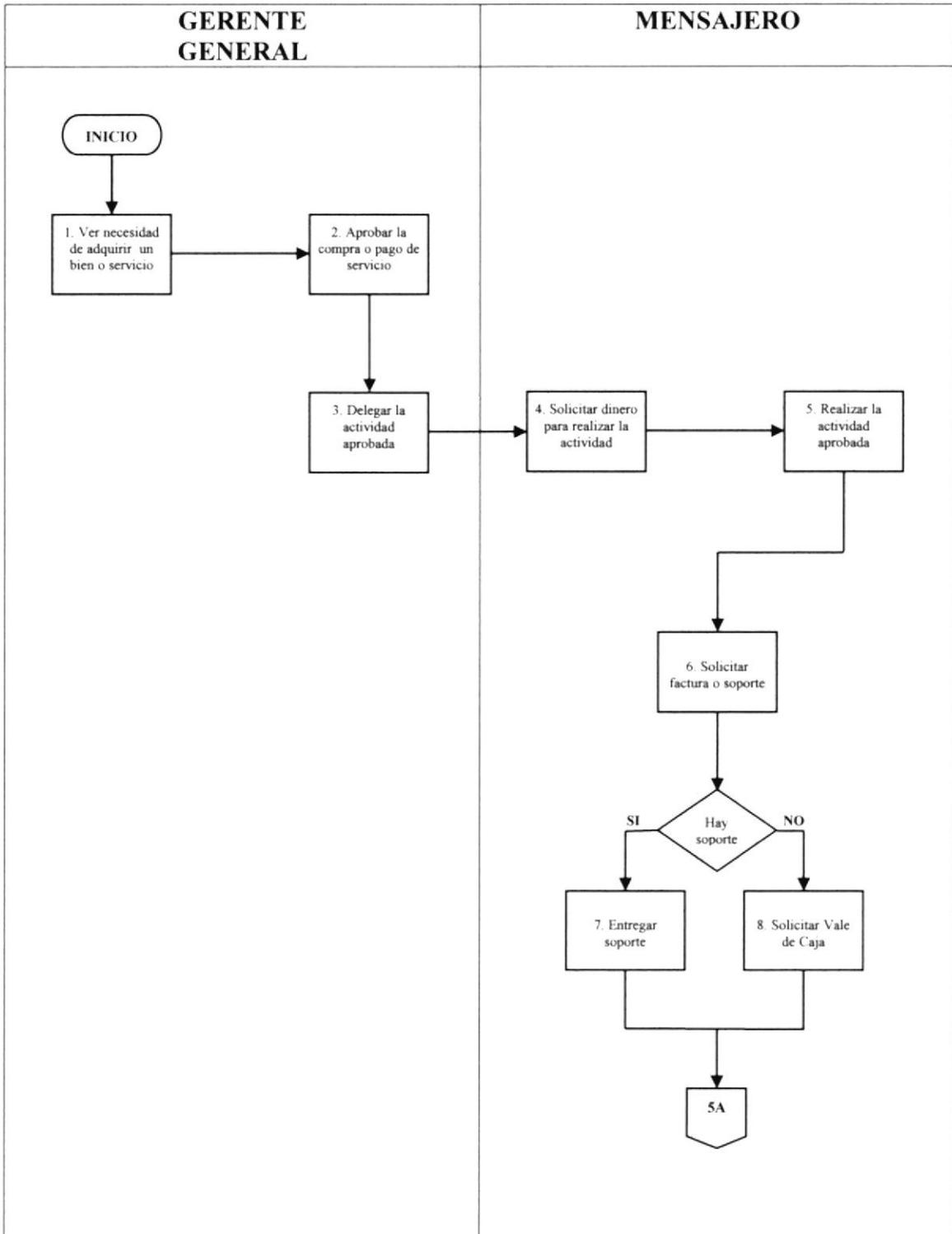
**8.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

La descripción del procedimiento será distribuida por la Asistente Administrativa, contando previamente con la autorización del Gerente General. Para efectos de su emisión y futuras modificaciones, el documento se distribuirá de la siguiente forma:

- |  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Área Administrativa | <input type="checkbox"/> Original |
| <input type="checkbox"/> Gerencia General    | <input type="checkbox"/> Copia    |

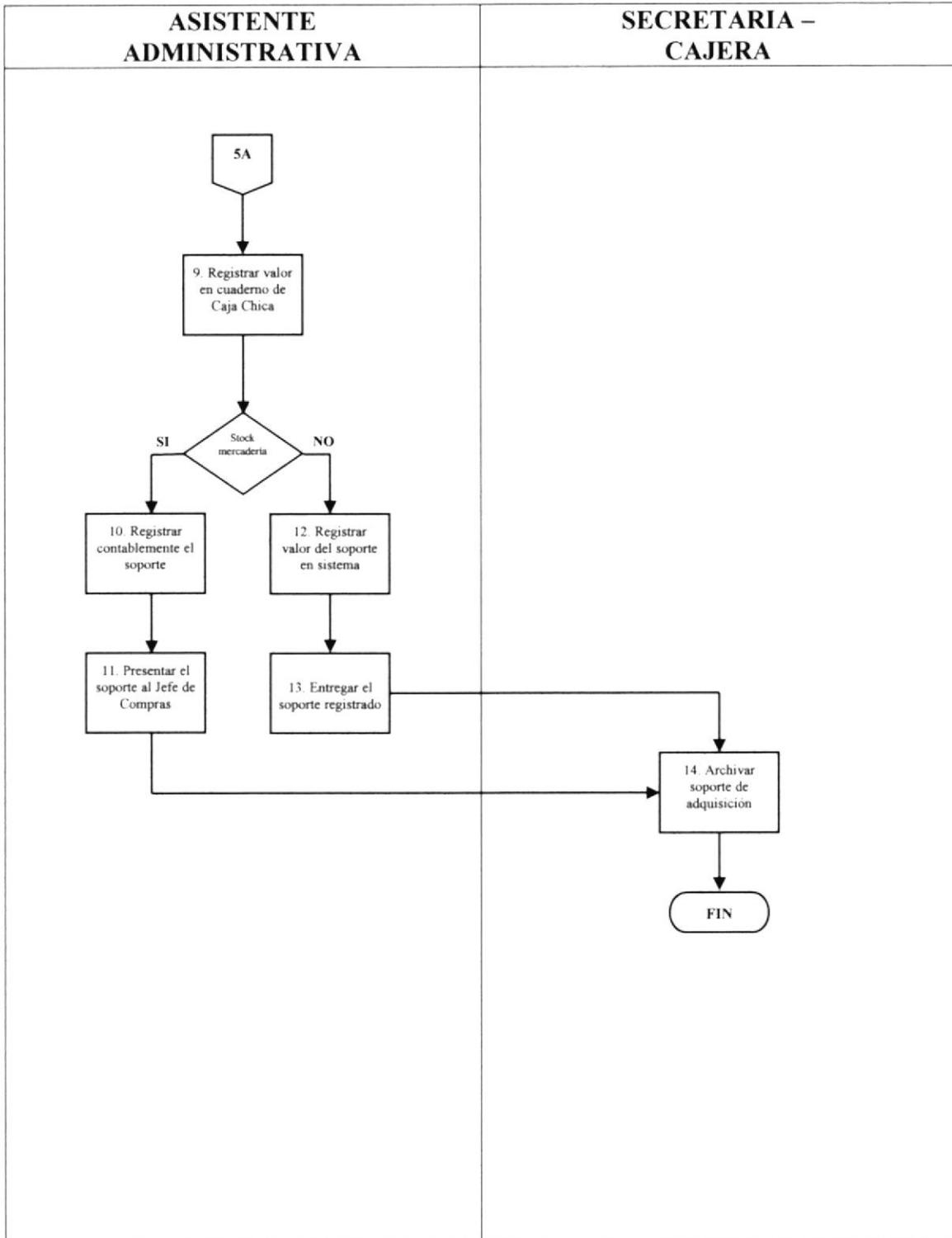
**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EGRESOS DE CAJA CHICA**  
**PR. AA. 04**

**ANEXO 1 : DIAGRAMA DE FLUJO**



**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EGRESOS DE CAJA CHICA**  
**PR. AA. 04**

**ANEXO 1 : DIAGRAMA DE FLUJO**





**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA  
EFECTUAR EGRESOS DE CAJA CHICA  
PR. AA. 04**

**Pág. 7 / 8**

**ANEXO 3 : FORMA VALE DE CAJA CHICA**

  
BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

---

**VALE DE CAJA**  
Nº

FECHA	CIUDAD	POR \$
PAGADO A		
POR CONCEPTO DE		
LA SUMA DE		
CODIGO	RECIBI	
APROBADO	FIRMA	
	C.I. o RUC.	

LIBRERIA CERVANTES - 325574

---

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA  
EFECTUAR EGRESOS DE CAJA CHICA  
PR. AA. 04**

Pág. 8 / 8

**ANEXO 4 : COPIA HOJA DE CUADERNO CAJA CHICA**

saldo anterior : ABRIL				348.47	
01	03/05	Silicón	-	6.60	341.87
02	03/05	Utiles de limpieza	-	6.20	335.67
03	03/05	Apertura chapa baño	-	7.84	327.83
04	03/05	Fotocopias	-	0.20	327.63
05	03/05	Champú camioneta	-	1.50	326.13
06	04/05	Cilindro gas	-	9.00	317.13
07	04/05	Caschina camioneta	-	17.42	299.71
08	04/05	Fotocopias	-	0.06	299.65
09	04/05	Abarrotes	-	16.32	283.33
10	05/05	Fotocopias	-	0.42	282.91
11	05/05	Leche condensada	-	4.70	278.21
12	05/05	Fides codito	-	1.88	276.33
13	05/05	Pan baguette	-	3.30	273.03
14	06/05	Tarjeta celular MS	-	10.00	263.03
15	06/05	Curry	-	4.01	259.02
16	07/05	Sal y molde pan	-	6.58	252.44
17	07/05	Caschina camioneta	-	18.00	234.44
18	07/05	Transporte nocturno	-	15.00	219.44
19	07/05	Transporte nocturno	-	15.00	204.44
20	07/05	Transporte nocturno	-	15.00	189.44
21	07/05	Transporte nocturno	-	15.00	174.44
22	10/05	Mobilización	-	0.25	174.19



## POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA DECLARAR LOS IMPUESTOS AL SRI CÓDIGO PR. AA. 05

**Elaborado por:** Piedad Bravo C.  
Patricia Moscoso T.  
Elizabeth Pilay J.

**Fecha de Elaboración:**

**Aprobado por:** Sr. Marcel Speck F.

**Fecha de Aprobación:**

### CONTENIDO

	<b>Página</b>
1.0 PROPÓSITO.....	50
2.0 ALCANCE.....	50
3.0 RESPONSABILIDADES .....	50
4.0 DEFINICIONES .....	50
5.0 POLÍTICAS .....	51
6.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	51
7.0 PROCEDIMIENTO .....	51
8.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	53

### ANEXOS

- A1** Diagrama de flujo
- A2** Formato Detalle del IVA Cobrado
- A3** Formato Detalle de las Retenciones en la Fuente e IVA
- A4** Formato Detalle del IVA Pagado por Anticipado en reporte del IVA Cobrado
- A5** Formato Detalle de Retenciones por Pagar de facturas pendientes
- A6** Formato Detalle del IVA Pagado por Servicios a través de Bancos
- A7** Formato Detalle del IVA Pagado por Compras a través de Bancos
- A8** Formato Detalle del IVA Pagado en facturas pendientes por Cancelar
- A9** Formato Detalle del IVA Pagado por Caja Chica
- A10** Formulario Declaración del Impuesto al Valor Agregado # 104
- A11** Formulario Declaración de Retenciones en la Fuente # 103

#### PARA USO DEL ÁREA AUTORIZADA

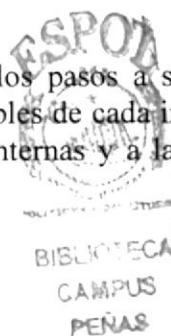
No. REVISIÓN	REGISTRADOR	FECHA DE VIGENCIA

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA  
DECLARAR LOS IMPUESTOS AL SRI  
PR. AA. 05**

Pág. 1 / 16

## 1.0 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es dar a conocer los pasos a seguir para declarar los impuestos al SRI, acorde los reportes contables de cada impuesto, a los reglamentos impuestos por el Servicio de Rentas Internas y a las políticas establecidas por la empresa.



## 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicado exclusivamente en el Área Administrativa, bajo la supervisión y autorización de la Gerencia General y la Asesoría Contable. Los cargos de las personas que intervienen son el Gerente General, la Asistente Administrativa, la Secretaria – Cajera y el Mensajero.

## 3.0 RESPONSABILIDADES

Las funciones que cumplen las personas responsables en la ejecución de este procedimiento, son mencionadas a continuación:

- |   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Estudiantes Secretariado Ejecutivo ESPOL | Elaboración y diseño              |
| <input type="checkbox"/> Gerente General                          | Autorización y puesta en vigencia |
| <input type="checkbox"/> Asistente Administrativa                 | Revisión anual y modificaciones   |

## 4.0 DEFINICIONES

**IVA.-** Impuesto al Valor Agregado, que actualmente es el 12% sobre los subtotales de los bienes o servicios adquiridos y acorde a lo que dice la Ley de Régimen Tributario

**RETENCIÓN EN LA FUENTE.-** Impuesto que corresponde al Anticipo del Impuesto a la Renta de un periodo, pagadero en el primer semestre del año. El porcentaje de retención va acorde a la transacción y al tipo de persona, sea ésta natural o jurídica.

**SRI.-** *Servicio de Rentas Internas.* Entidad que a nivel nacional se encarga de controlar todas las obligaciones que los contribuyentes tienen con la sociedad.

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA  
DECLARAR LOS IMPUESTOS AL SRI****PR. AA. 05****Pág. 2 / 16****5.0 POLÍTICAS**

Las políticas para declarar los impuestos al SRI son:

- PL.AA.01** “El plazo máximo en que la Administración deberá realizar el borrador de los formularios de Retención en la Fuente e IVA es hasta el 9 de cada mes”
- PL.AA.02** “El plazo para declarar los impuestos, sin multas ni mora, es hasta el 10 de cada mes”
- PL.AA.03** “La declaración de los impuestos se lo deberá realizar en una entidad bancaria, mas no directamente en el SRI”

**6.0 DOCUMENTOS APLICABLES**

Para la ejecución de este procedimiento, es necesario indicar los documentos que se usan en el proceso, los cuales son:

- Formato Detalle del IVA Cobrado
- Formato Detalle de las Retenciones en la Fuente e IVA
- Formato Detalle del IVA Pagado por Anticipado en reporte IVA Cobrado
- Formato Detalle de Retenciones por Pagar de facturas pendientes
- Formato Detalle del IVA Pagado por Servicios a través de Bancos
- Formato Detalle del IVA Pagado por Compras a través de Bancos
- Formato Detalle del IVA Pagado en facturas pendientes por Cancelar
- Formato Detalle del IVA Pagado por Caja Chica
- Formulario Declaración del Impuesto al Valor Agregado # 104
- Formulario Declaración de Retenciones en la Fuente # 103

**7.0 PROCEDIMIENTO****SECRETARIA – CAJERA**

1. Toma las copias amarillas de las facturas y los comprobantes de los cheques emitidos en el mes anterior
2. Elabora el detalle del IVA Cobrado de las facturas emitidas, en formato Excel (Anexo 2)
3. Elabora el detalle de las Retenciones en la Fuente e IVA por Pagar de los pagos realizados, en formato Excel (Anexo 3)
4. Entrega los reportes grabados en disquete a la Asistente Administrativa

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA  
DECLARAR LOS IMPUESTOS AL SRI  
PR. AA. 05**

Pág. 3 / 16

**ASISTENTE ADMINISTRATIVA**

5. Revisa el reporte de IVA Cobrado a clientes
6. Toma las retenciones de IVA Pagadas por Anticipado
7. Detalla el IVA Pagado por Anticipado en reporte del IVA Cobrado (Anexo 4)
8. Revisa el reporte de Retenciones en la Fuente e IVA por Pagar
9. Detalla las Retenciones en la Fuente e IVA por Pagar de las facturas pendientes por Pagar a los Acreedores (Anexo 5)
10. Toma los comprobantes de los cheques emitidos en el mes anterior  
*¿Factura es por Servicio?:*  
Si la respuesta es SI
11. Elabora el detalle del IVA Pagado por Servicios a través de Bancos, en formato Excel (Anexo 6)  
Si la respuesta es NO
12. Elabora el detalle del IVA Pagado por Compras a través de Bancos, en formato Excel (Anexo 7)
13. Toma las facturas de acreedores que no fueron canceladas en el mes anterior
14. Elabora el detalle del IVA Pagado en facturas pendientes por Cancelar, en formato Excel (Anexo 8)
15. Toma los comprobantes de las facturas pagadas desde Caja Chica
16. Elabora el detalle del IVA Pagado por Caja Chica, en formato Excel (Anexo 9)
17. Imprime los reportes elaborados de IVA y Retenciones
18. Imprime los reportes del sistema contable de IVA y Retenciones registradas
19. Cuadra los reportes impresos, acorde a cada rubro  
*¿Cuadra el valor?:*  
Si la respuesta es NO
20. Revisa el descuadre en los reportes, *vaya al paso 5*  
Si la respuesta es SI
21. Llena el formulario Declaración del IVA # 104 (Anexo 10)
22. Llena el formulario Declaración de Retenciones en la Fuente # 103 (Anexo 10)
23. Entrega los formularios llenos al Gerente General

**GERENTE GENERAL**

24. Firma los formularios llenos de los impuestos
25. Entrega los formularios firmados a la Asistente Administrativa

**ASISTENTE ADMINISTRATIVA**

26. Emite el cheque y comprobante de egreso de los impuestos
27. Entrega el cheque y comprobante de egreso al Gerente General

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA  
DECLARAR LOS IMPUESTOS AL SRI  
PR. AA. 05**

**Pág. 4 / 16**

**GERENTE GENERAL**

28. Firma el cheque y el comprobante de egreso para el pago de impuestos
29. Entrega el cheque y comprobante egreso firmados al Mensajero

**MENSAJERO**

30. Toma el cheque y la copia del RUC
31. Presenta los impuestos en el Banco
32. Entrega la copia de los formularios presentados a la Asistente Administrativa

**ASISTENTE ADMINISTRATIVA**

33. Registra en el sistema contable el impuesto pagado
34. Archiva la copia de los formularios y comprobante de egreso de la declaración de impuestos. *FIN DEL PROCEDIMIENTO*

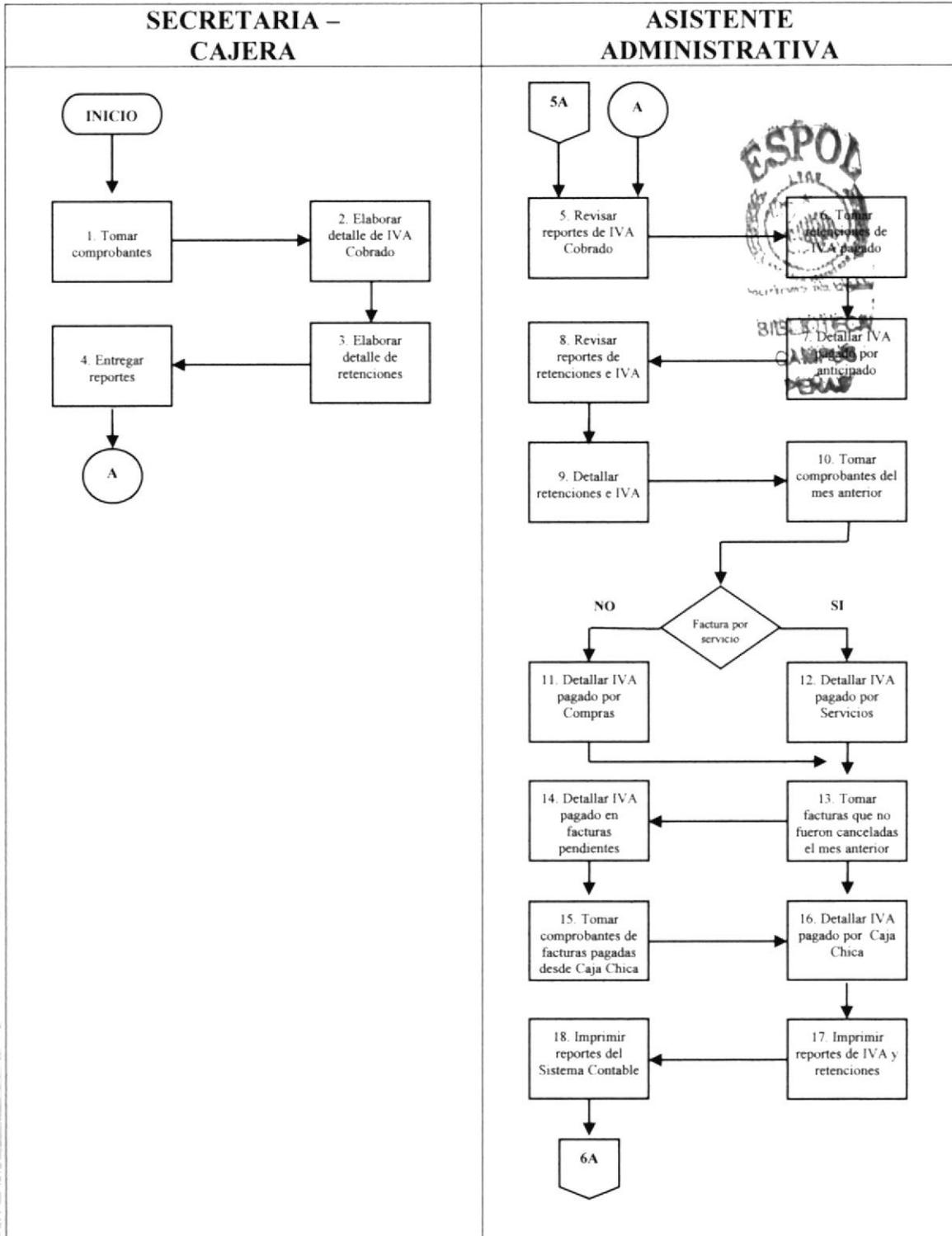
## **8.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

La descripción del procedimiento será distribuida por la Asistente Administrativa, contando previamente con la autorización del Gerente General. Para efectos de su emisión y futuras modificaciones, el documento se distribuirá de la siguiente forma:

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Área Administrativa |  Original |
| <input type="checkbox"/> Gerencia General    |  Copia    |

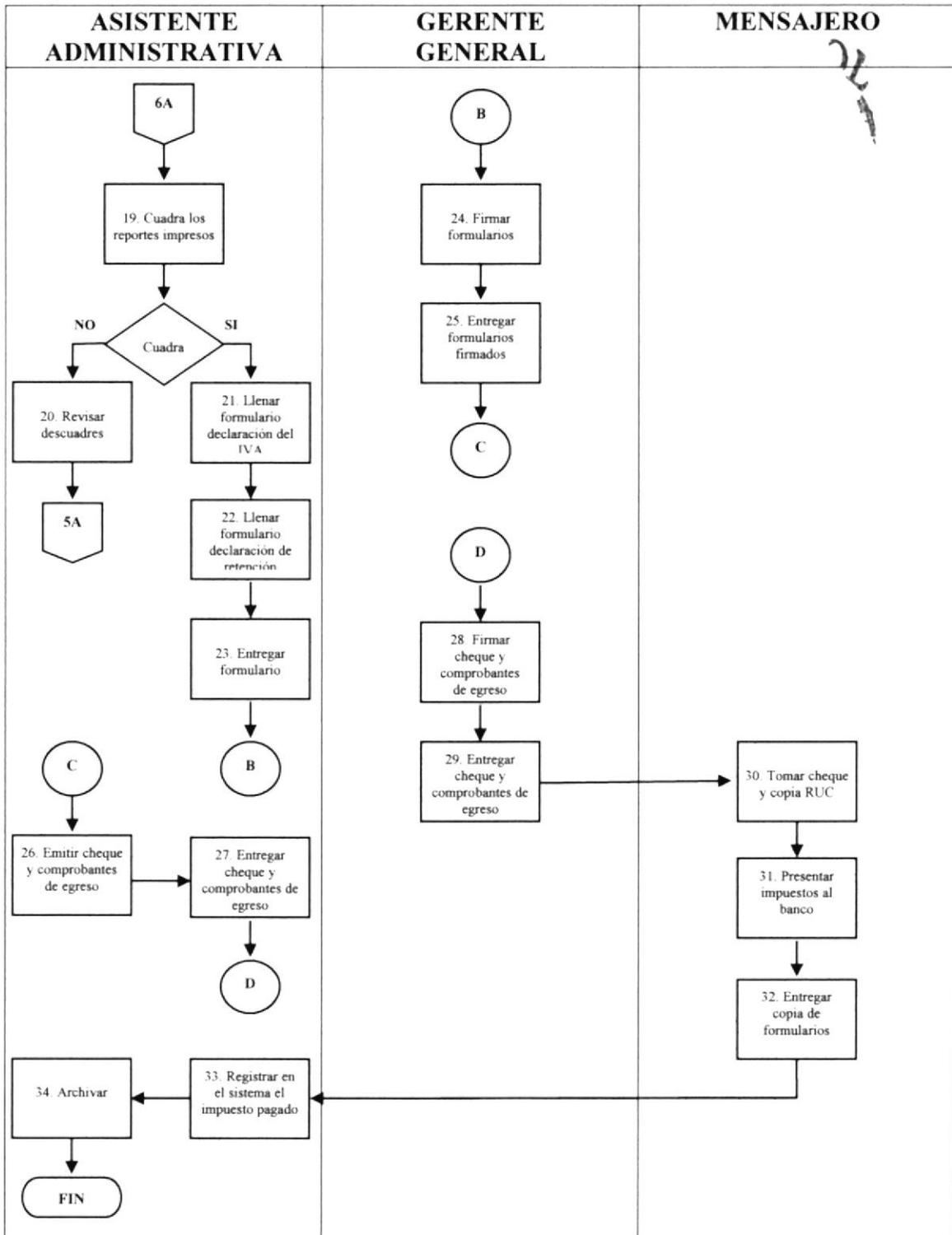
**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA  
DECLARAR LOS IMPUESTOS AL SRI  
PR. AA. 05**

**ANEXO 1 : DIAGRAMA DE FLUJO**



**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA  
DECLARAR LOS IMPUESTOS AL SRI  
PR. AA. 05**

**ANEXO 1 : DIAGRAMA DE FLUJO**



**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA  
DECLARAR LOS IMPUESTOS AL SRI  
PR. AA. 05**

**ANEXO 2 : FORMATO DETALLE DEL IVA COBRADO**

IVA COBRADO CORPMAN : ABRIL / 2004						
No FACT	A NOMBRE DE	BASE - IVA 12%	IVA 12%	% RETEN	RETENIDO	IVA A PAGAR
2197	PRODUBANCO	3,936 43	472 37			472 37
2198	BANCO CENTRAL	2,197 37	263 68			263 68
2199	MA EUGENIA SOLIS	91 25	10 95			10 95
2200	PRONOMINA	302 30	36 28			36 28
2201	SERVICIOS BANKCARD	1,130 94	135 71			135 71
2202	CREDMATIC	787 74	94 53			94 53
2203	MEDIANET	534 44	64 13			64 13
2204	BANCO BOLIVARIANO	10,705 43	1,284 65			1,284 65
2205	BDO STERN	88 29	7 95			7 95
2206	FUND MALECON 2000	801 38	72 17			72 17
2207	ACONSEC	42 99	5 18			5 18
2208	ASO EMP INTEND CIAS	321 94	38 63			38 63
2209	BANCO AMAZONAS	2,069 69	248 36			248 36
2210	BOLSA VALORES GYE	525 19	63 02			63 02
2211	BONELLY	285 32	34 24			34 24
2212	BRAIN	73 64	8 84			8 84
2213	CABEZAS & CABEZAS	55 37	6 64			6 64
2214	CETITUR	207 07	24 85			24 85
2215	FALCONI PUIG & ASOC	85 95	10 31			10 31
2216	FILANBANCO EN LIQUID	116 98	14 04			14 04
2217	FILANFONDOS	138 31	16 60			16 60
2218	FUNDACION SIGLO XXI	192 32	23 08			23 08
2219	GOMEZ GIRALDO & ASOC	718 06	86 17			86 17
2220	HANSEN-HOLM PARTNERS	27 40	3 29			3 29
2221	INTERDIN	54 98	6 60			6 60
2222	MAINT	1,809 76	217 17			217 17
2223	MA ANTONIETA PILEGGI	54 54	6 54			6 54
2224	MARUSSELLA LANDUCCI	7 06	0 85			0 85
2225	MELACORP	206 95	25 19			25 19
2226	MELNO	96 11	11 53			11 53
2227	PESPACA	170 51	20 46			20 46
2228	PROCIMAG	885 97	82 32			82 32
2229	PROCURADURIA GENERAL	430 44	51 65			51 65
2230	ROCLAMESEJ	38 05	4 57			4 57
2231	ROGER AROSEMENA	9 34	1 12			1 12
2232	ANULADA	-	-			-
2233	SEGUROS PORVENIR	47 93	5 75			5 75
2234	BURTIPER	144 37	17 32			17 32
2235	TANIA ARCENTALES	7 23	0 87			0 87
2236	THESIS ANTARES	233 96	28 08			28 08
2237	VERSATTI CORPORATION	102 26	12 27			12 27
2238	TEMPOREX	894 42	107 33			107 33
2239	PRODUBANCO	187 20	22 46			22 46
2240	PRODUBANCO	30 40	3 65			3 65
2241	PRODUBANCO	3,045 70	365 48			365 48
2242	BANCO BOLIVARIANO	9,557 86	1,148 94			1,148 94
2243	SERVICIOS BANKCARD	894 58	107 35			107 35
2244	MEDIANET	528 83	63 46			63 46
2245	CREDMATIC	723 91	86 87			86 87
2246	BANCO CENTRAL	3,452 11	418 25			418 25
2247	MA EUGENIA SOLIS	173 94	20 87			20 87
2248	PRONOMINA	536 20	64 70			64 70
2249	ANULADA	-	-			-
2250	FUND MALECON 2000	554 45	66 53			66 53
2251	ACONSEC	56 29	6 75			6 75
2252	ASO EMP INTEND CIAS	282 88	33 95			33 95
2253	BANCO AMAZONAS	1,745 42	209 45			209 45
2254	BOLSA VALORES GYE	382 74	45 93			45 93
2255	BONELLY	230 06	27 61			27 61
2256	BRAIN	54 13	6 50			6 50
2257	CABEZAS & CABEZAS	57 76	6 93			6 93
2258	CETITUR	154 82	18 58			18 58
2259	FALCONI PUIG & ASOC	73 81	8 86			8 86
2260	FILANFONDOS	85 35	10 24			10 24
2261	FUNDACION SIGLO XXI	110 51	13 26			13 26
2262	GOMEZ GIRALDO & ASOC	480 93	57 71			57 71
2263	HANSEN-HOLM PARTNERS	38 37	4 60			4 60
2264	INTERDIN	29 17	3 50			3 50
2265	MAINT	1,251 43	150 17			150 17
2266	MA ANTONIETA PILEGGI	53 80	6 46			6 46
2267	MARUSSELLA LANDUCCI	8 94	1 07			1 07
2268	MELACORP	155 81	18 70			18 70
2269	MELNO	78 62	9 43			9 43
2270	PESPACA	170 01	20 40			20 40
2271	PROCIMAG	518 09	61 93			61 93
2272	PROCURADURIA GENERAL	342 32	41 08			41 08
2273	ROCLAMESEJ	46 51	5 58			5 58
2274	FILANBANCO EN LIQUID	70 29	8 43			8 43
2275	ROGER AROSEMENA	6 89	0 83			0 83
2276	SEGUROS PORVENIR	57 31	6 88			6 88
2277	BURTIPER	98 12	11 77			11 77
2278	THESIS ANTARES	225 13	27 02			27 02
2279	VERSATTI CORPORATION	124 76	14 97			14 97
2280	TEMPOREX	686 35	79 96			79 96
2281	BANCO DEL PICHINCHA	494 78	59 37			59 37
2282	BANCO DEL PICHINCHA	39 34	4 72			4 72
2283	BANCO DEL PICHINCHA	36 95	4 43			4 43
2284	BANCO DEL PICHINCHA	984 06	118 09			118 09
2285	PRODUBANCO	3,291 32	394 96			394 96
		<b>62,699.93</b>	<b>7,511.94</b>			<b>7,511.99</b>

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA  
DECLARAR LOS IMPUESTOS AL SRI  
PR. AA. 05**

Pág. 8 / 16

**ANEXO 3 : FORMATO DETALLE DE LAS RETENCIONES EN LA  
FUENTE E IVA**

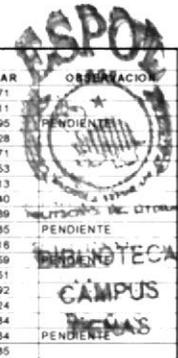
**RETENCION EN LA FUENTE E IVA CORPMAN : ABRIL / 2004**

COMP.	FECHA	A NOMBRE DE	BASE - RET %	RET %	GRABADO	BASE - RET IVA	GRABADO
1261	01-Abr	QUANTUM	50.00	0.500	0.50	-	0.00
1264	02-Abr	Freddy Vargas	250.20	2.502	2.50	-	0.00
1265	02-Abr	José Guachiema	741.67	7.417	7.42	-	0.00
1266	05-Abr	José Guachiema	310.05	3.101	3.10	-	0.00
1271	07-Abr	Cruz Falcones	160.00	12.800	12.80	19.20	19.20
1272	07-Abr	AVICOLAS DEL ECUADOR	686.51	6.865	6.87	-	0.00
1273	07-Abr	Manuel Jiménez	49.00	0.490	0.49	5.88	1.76
1274	07-Abr	Edgar Concha	564.80	5.648	5.65	-	0.00
1276	07-Abr	MARAMAR	504.00	5.040	5.04	-	0.00
1277	07-Abr	EBC	276.82	2.768	2.77	-	0.00
1279	07-Abr	TIKPAY	337.91	3.379	3.38	-	0.00
1280	07-Abr	Carlos Alarcón	198.50	1.985	1.99	23.82	16.67
1281	07-Abr	PRONAPAN	53.60	0.536	0.54	-	0.00
1282	08-Abr	Ana Tello	80.00	0.800	0.80	9.60	2.88
1283	08-Abr	José Guachiema	730.53	7.305	7.31	-	0.00
1285	15-Abr	José Guachiema	905.45	9.055	9.06	-	0.00
1286	15-Abr	Fideicomiso Mercantil Invers.	3,400.00	170.000	170.00	-	0.00
1287	15-Abr	ECUADASA	218.38	2.184	2.18	-	0.00
1288	15-Abr	COMCONSA	130.00	1.300	1.30	-	0.00
1289	15-Abr	INDUSTRIAS ALES	340.36	3.404	3.40	-	0.00
1290	15-Abr	PROINMA	94.88	0.949	0.94	-	0.00
1291	15-Abr	Edgar Concha	674.50	6.745	6.75	-	0.00
1292	15-Abr	AVICOLAS DEL ECUADOR	1,025.20	10.252	10.26	-	0.00
1293	15-Abr	Fabrizio Alvarez	162.50	1.625	1.62	-	0.00
1295	15-Abr	Manuel Jiménez	52.50	0.525	0.52	6.30	1.89
1296	15-Abr	MARAMAR	260.50	2.605	2.60	-	0.00
1297	15-Abr	UNILEVER ANDINA	90.05	0.901	0.90	-	0.00
1298	15-Abr	PRONAPAN	492.00	4.920	4.90	-	0.00
1299	15-Abr	DIPROCOM	54.03	0.540	0.54	-	0.00
1300	15-Abr	MELACORP	150.48	1.505	1.50	-	0.00
1301	15-Abr	PRONACA	117.86	1.179	1.18	-	0.00
1302	15-Abr	PRONACA	970.73	9.707	9.71	-	0.00
1308	22-Abr	TOTALCHEF	51.43	0.514	0.51	-	0.00
1309	22-Abr	PROFRUTAS	359.74	3.597	3.60	-	0.00
1310	22-Abr	César Castro	34.16	0.342	0.34	-	0.00
1311	22-Abr	Ana Tello	80.00	0.800	0.80	9.60	2.88
1312	22-Abr	PRONACA	573.30	5.733	5.73	-	0.00
1313	22-Abr	EBC	562.54	5.625	5.63	-	0.00
1314	22-Abr	AVICOLAS DEL ECUADOR	1,135.07	11.351	11.35	-	0.00
1315	22-Abr	Edgar Concha	162.00	1.620	1.62	-	0.00
1316	22-Abr	MARAMAR	504.00	5.040	5.04	-	0.00
1317	22-Abr	DIVERSEY	104.26	1.043	1.04	-	0.00
1318	22-Abr	Manuel Jiménez	46.55	0.466	0.47	5.59	1.68
1319	22-Abr	INDUSTRIAS ALES	203.39	2.034	2.03	-	0.00
1320	22-Abr	QUANTUM	50.00	0.500	0.50	-	0.00
1321	23-Abr	Geovanny Poveda	280.00	2.800	2.80	-	0.00
1322	23-Abr	José Guachiema	676.12	6.761	6.76	-	0.00
1323	23-Abr	José Guachiema	506.74	5.067	5.07	-	0.00
1325	27-Abr	IMPRESA UBIDIA	69.00	0.690	0.69	-	0.00
1326	28-Abr	VENTAJA TECNOLOGICA	30.00	0.300	0.30	-	0.00
1329	29-Abr	Ana Tello	80.00	0.800	0.80	9.60	2.88
1330	29-Abr	ECUADASA	131.03	1.310	1.31	-	0.00
1331	29-Abr	César Castro	106.56	1.066	1.07	-	0.00
1332	29-Abr	Edgar Concha	1,337.24	13.372	13.37	-	0.00
1333	29-Abr	Manuel Jiménez	58.45	0.585	0.58	7.01	2.10
1334	29-Abr	AVICOLAS DEL ECUADOR	670.29	6.703	6.70	-	0.00
1335	29-Abr	PROINMA	122.60	1.226	1.23	-	0.00
1336	29-Abr	PRONACA	195.65	1.957	1.96	-	0.00
1337	29-Abr	PRONACA	560.56	5.606	5.60	-	0.00
1338	29-Abr	COMCONSA	104.00	1.040	1.04	-	0.00
1339	29-Abr	PRONAPAN	515.09	5.151	5.14	-	0.00
1340	29-Abr	COMDISAL	50.45	0.505	0.50	-	0.00
1341	29-Abr	DISTRIBUCIONES WITSCHI	28.39	0.284	0.28	-	0.00
1342	30-Abr	Geovanny Poveda	420.00	4.200	4.20	-	0.00
1343	30-Abr	Carlos Alarcón	108.00	1.080	1.08	12.96	9.07
1344	30-Abr	José Guachiema	1,113.08	11.131	11.13	-	0.00
290	12-Abr	INSTASERVI	10.92	0.109	0.11	-	0.00
291	12-Abr	MILSERVI	54.58	0.546	0.55	-	0.00
292	12-Abr	SILVERAMA	54.58	0.546	0.55	-	0.00
293	12-Abr	SOURANO	207.41	2.074	2.07	-	0.00
297	28-Abr	INSTASERVI	10.92	0.109	0.11	-	0.00
298	28-Abr	MILSERVI	43.67	0.437	0.44	-	0.00
299	28-Abr	SILVERAMA	54.58	0.546	0.55	-	0.00
300	28-Abr	SOURANO	218.33	2.183	2.18	-	0.00

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA  
DECLARAR LOS IMPUESTOS AL SRI  
PR. AA. 05**

**ANEXO 4 : FORMATO DETALLE DEL IVA PAGADO POR  
ANTICIPADO EN REPORTE DEL IVA COBRADO**

IVA PAGADO POR ANTICIPADO : ABRIL / 2004							
No FACT	A NOMBRE DE	BASE - IVA 12%	IVA 12%	% RETEN	RETENIDO	IVA A PAGAR	Observación
2197	PRODUBANCO	3.936 43	472 37	70	330 66	141 71	
2198	BANCO CENTRAL	2.197 37	263 68	70	184 58	79 11	
2199	MA EUGENIA SOLIS	91 25	10 95	-	-	10 95	
2200	PRONOMINA	302 30	36 28	-	-	36 28	
2201	SERVICIOS BANKCARD	1.130 94	135 71	-	-	135 71	
2202	CREDIMATIC	787 74	94 53	-	-	94 53	
2203	MEDIANET	534 44	64 13	-	-	64 13	
2204	BANCO BOLIVARIANO	10.705 43	1.284 65	70	899 26	385 40	
2205	BDO STERN	98 29	7 95	70	5 57	2 39	
2206	FUND MALECON 2000	601 38	72 17	70	50 52	21 65	PENDIENTE
2207	ACONSEC	42 99	5 16	-	-	5 16	
2208	ASO EMP INTEND CIAS	521 94	38 63	70	27 04	11 59	
2209	BANCO AMAZONAS	2.069 69	248 36	70	173 85	74 51	
2210	BOLSA VALORES GYE	525 19	63 02	70	44 11	18 92	
2211	BONELLY	285 32	34 24	-	-	34 24	
2212	BRAIN	73 64	8 84	-	-	8 84	
2213	CABEZAS & CABEZAS	55 37	6 84	-	-	6 84	PENDIENTE
2214	CETITUR	207 07	24 85	-	-	24 85	
2215	FALCONI PUIG & ASOC	85 95	10 31	-	-	10 31	
2216	FILANBANCO EN LIQUID	118 98	14 04	-	-	14 04	
2217	FILANFONDOS	138 31	16 60	-	-	16 60	PENDIENTE
2218	FUNDACION SIGLO XXI	192 32	23 08	-	-	23 08	
2219	GOMEZ GIRALDO & ASOC	718 06	86 17	-	-	86 17	PENDIENTE
2220	HANSEN-HOLM PARTNERS	27 40	3 29	-	-	3 29	PENDIENTE
2221	INTERDIN	54 98	6 60	70	4 62	1 98	
2222	MAINT	1.809 76	217 17	30	65 15	152 02	
2223	MA ANTONIETA PILEGGI	54 54	6 54	-	-	6 54	PENDIENTE
2224	MARUSSELLA LANDUCCI	7 08	0 85	-	-	0 85	
2225	MELACORP	209 95	25 19	-	-	25 19	PENDIENTE
2226	MELNO	98 11	11 53	-	-	11 53	
2227	PESPACA	170 51	20 46	70	14 31	6 15	
2228	PROCIMAG	685 97	82 32	-	-	82 32	
2229	PROCURADURIA GENERAL	430 44	51 85	70	38 16	15 50	PENDIENTE
2230	ROCLAMESEJ	38 05	4 57	-	-	4 57	
2231	ROGER AROSEMENA	9 34	1 12	-	-	1 12	
2232	ANULADA	-	-	-	-	-	
2233	SEGUROS PORVENIR	47 93	5 75	70	4 03	1 73	PENDIENTE
2234	SURTIPIER	144 37	17 32	-	-	17 32	
2235	TANIA ARCENTALES	7 23	0 87	-	-	0 87	
2236	THESIS ANTARES	233 96	28 08	-	-	28 08	PENDIENTE
2237	VERSATTI CORPORATION	102 26	12 27	-	-	12 27	
2238	TEMPOREX	894 42	107 33	-	-	107 33	PENDIENTE
2239	PRODUBANCO	187 20	22 46	70	15 72	6 74	
2240	PRODUBANCO	30 40	3 65	70	2 56	1 08	
2241	PRODUBANCO	3.045 70	365 48	70	255 84	109 65	
2242	BANCO BOLIVARIANO	9.557 86	1.146 94	70	802 86	344 08	
2243	SERVICIOS BANKCARD	894 58	107 35	-	-	107 35	
2244	MEDIANET	528 83	63 46	-	-	63 46	
2245	CREDIMATIC	723 91	86 87	-	-	86 87	
2246	BANCO CENTRAL	3.652 11	438 25	70	306 78	131 48	
2247	MA EUGENIA SOLIS	173 94	20 87	-	-	20 87	PENDIENTE
2248	PRONOMINA	539 20	64 70	-	-	64 70	PENDIENTE
2249	ANULADA	-	-	-	-	-	
2250	FUND MALECON 2000	554 45	66 53	70	46 57	19 96	PENDIENTE
2251	ACONSEC	56 29	6 75	-	-	6 75	
2252	ASO EMP INTEND CIAS	282 88	33 95	70	23 76	10 18	PENDIENTE
2253	BANCO AMAZONAS	1.745 42	209 45	70	146 62	62 64	
2254	BOLSA VALORES GYE	382 74	45 93	70	32 15	13 78	
2255	BONELLY	230 06	27 61	-	-	27 61	
2256	BRAIN	54 13	6 50	-	-	6 50	PENDIENTE
2257	CABEZAS & CABEZAS	57 76	6 93	-	-	6 93	PENDIENTE
2258	CETITUR	154 82	18 58	-	-	18 58	
2259	FALCONI PUIG & ASOC	73 81	8 86	-	-	8 86	
2260	FILANFONDOS	85 35	10 24	-	-	10 24	
2261	FUNDACION SIGLO XXI	110 51	13 26	-	-	13 26	
2262	GOMEZ GIRALDO & ASOC	480 93	57 71	-	-	57 71	PENDIENTE
2263	HANSEN-HOLM PARTNERS	38 37	4 60	-	-	4 60	PENDIENTE
2264	INTERDIN	29 17	3 50	70	2 45	1 05	PENDIENTE
2265	MAINT	1.251 43	150 17	30	45 05	105 12	PENDIENTE
2266	MA ANTONIETA PILEGGI	53 80	6 46	-	-	6 46	PENDIENTE
2267	MARUSSELLA LANDUCCI	8 94	1 07	-	-	1 07	PENDIENTE
2268	MELACORP	155 81	18 70	-	-	18 70	PENDIENTE
2269	MELNO	78 62	9 43	-	-	9 43	
2270	PESPACA	170 01	20 40	70	14 28	6 12	
2271	PROCIMAG	518 09	61 93	-	-	61 93	PENDIENTE
2272	PROCURADURIA GENERAL	342 32	41 08	70	28 76	12 31	PENDIENTE
2273	ROCLAMESEJ	46 51	5 58	-	-	5 58	
2274	FILANBANCO EN LIQUID	70 29	8 43	-	-	8 43	
2275	ROGER AROSEMENA	6 89	0 83	-	-	0 83	PENDIENTE
2276	SEGUROS PORVENIR	57 31	6 88	70	4 82	2 05	PENDIENTE
2277	SURTIPIER	98 12	11 77	-	-	11 77	
2278	THESIS ANTARES	225 13	27 02	-	-	27 02	PENDIENTE
2279	VERSATTI CORPORATION	124 78	14 97	-	-	14 97	PENDIENTE
2280	TEMPOREX	666 35	79 96	-	-	79 96	PENDIENTE
2281	BANCO DEL PICHINCHA	494 78	59 37	70	41 56	17 81	PENDIENTE
2282	BANCO DEL PICHINCHA	39 34	4 72	70	3 31	1 41	PENDIENTE
2283	BANCO DEL PICHINCHA	36 95	4 43	70	3 10	1 33	PENDIENTE
2284	BANCO DEL PICHINCHA	964 08	118 09	70	82 66	35 43	PENDIENTE
2285	PRODUBANCO	3.291 32	394 95	70	276 47	118 49	PENDIENTE
		<b>62.999.93</b>	<b>7.611.86</b>		<b>3.976.18</b>	<b>3.634.79</b>	<b>IVA 0% = 0</b>





**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA  
DECLARAR LOS IMPUESTOS AL SRI  
PR. AA. 05**

**Pág. 11 / 16**

**ANEXO 6 : FORMATO DETALLE DEL IVA PAGADO POR SERVICIOS  
A TRAVÉS DE BANCOS**

**IVA PAGADO SERVICIOS (BANCOS) : ABRIL / 2004**

COMP.	FECHA	A NOMBRE DE	BASE - IVA 12%	IVA 12%	BASE - IVA 0%	TOTAL
1261	01-Abr	QUANTUM	50.00	6.00	-	50.00
1279	07-Abr	TIKPAY	337.91	40.56	-	337.91
1286	15-Abr	Fideicomiso Mercantil Invers.	3,400.00	408.00	-	3,400.00
1300	15-Abr	MELACORP	140.46	16.85	-	140.46
1320	22-Abr	QUANTUM	50.00	6.00	-	50.00
1326	28-Abr	VENTAJA TECNOLÓGICA	30.00	3.60	-	30.00
290	12-Abr	INSTASERVI	10.92	1.31	-	10.92
291	12-Abr	MILSERVI	54.58	6.55	-	54.58
292	12-Abr	SILVERAMA	54.58	6.55	-	54.58
293	12-Abr	SOURANO	207.41	24.89	-	207.41
297	28-Abr	INSTASERVI	10.92	1.31	-	10.92
298	28-Abr	MILSERVI	43.67	5.24	-	43.67
299	28-Abr	SILVERAMA	54.58	6.55	-	54.58
300	28-Abr	SOURANO	218.33	26.20	-	218.33
78	21-Abr	T.W.C. COMPUTERS	50.00	6.00	-	50.00
<b>IVA PAGADO SERVICIOS (BANCOS)</b>			<b>4,713.36</b>	<b>565.60</b>	-	<b>4,713.36</b>

## POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA DECLARAR LOS IMPUESTOS AL SRI

PR. AA. 05

Pág. 12 / 16

### ANEXO 7 : FORMATO DETALLE DEL IVA PAGADO POR COMPRAS A TRAVÉS DE BANCOS

#### IVA PAGADO COMPRA BIENES (BANCO) : ABRIL / 2004

COMP.	FECHA	A NOMBRE DE	BASE - IVA 12%	IVA 12%	BASE - IVA 0%	TOTAL
1252	01-Abr	Edgar Concha	-	-	DECLARADO EN MAR	-
1253	01-Abr	Fabrizio Alvarez	-	-	DECLARADO EN MAR	-
1254	01-Abr	Ana Tello	-	-	DECLARADO EN MAR	-
1255	01-Abr	PRONACA	-	-	DECLARADO EN MAR	-
1256	01-Abr	Manuel Jiménez	-	-	DECLARADO EN MAR	-
1257	01-Abr	AVICOLAS DEL ECUADOR	-	-	DECLARADO EN MAR	-
1258	01-Abr	COMCONSA	-	-	DECLARADO EN MAR	-
1259	01-Abr	PROFRUTAS	-	-	DECLARADO EN MAR	-
1260	01-Abr	PRONACA	-	-	DECLARADO EN MAR	-
1262	01-Abr	DIVERSEY	-	-	DECLARADO EN MAR	-
1263	01-Abr	PROINMA	-	-	DECLARADO EN MAR	-
1265	02-Abr	José Guachilema	-	-	741 67	741 67
1266	05-Abr	José Guachilema	-	-	310 05	310 05
1267	06-Abr	IMP EL ROSADO	108 54	13 02	214 62	323 16
1269	07-Abr	Fabrizio Alvarez	-	-	DECLARADO EN MAR	-
1270	07-Abr	FRANMOL	-	-	DECLARADO EN MAR	-
1272	07-Abr	AVICOLAS DEL ECUADOR	-	-	686 51	686 51
1273	07-Abr	Manuel Jiménez	49 00	5 88	-	49 00
1274	07-Abr	Edgar Concha	-	-	564 80	564 80
1275	07-Abr	TRANSAC	-	-	DECLARADO EN MAR	-
1276	07-Abr	MARAMAR	-	-	504 00	504 00
1277	07-Abr	EBC	276 82	33 22	-	276 82
1278	07-Abr	PRONAPAN	-	-	DECLARADO EN MAR	-
1281	07-Abr	PRONAPAN	53 60	6 43	-	53 60
1282	08-Abr	Ana Tello	80 00	9 60	-	80 00
1283	08-Abr	José Guachilema	-	-	730 53	730 53
1284	14-Abr	IMP EL ROSADO	128 82	15 46	149 62	278 44
1285	15-Abr	José Guachilema	-	-	905 45	905 45
1287	15-Abr	ECUADASA	218 38	26 21	-	218 38
1288	15-Abr	COMCONSA	130 00	15 60	-	130 00
1289	15-Abr	INDUSTRIAS ALES	-	-	340 36	340 36
1290	15-Abr	PROINMA	94 88	11 39	-	94 88
1291	15-Abr	Edgar Concha	-	-	674 50	674 50
1292	15-Abr	AVICOLAS DEL ECUADOR	-	-	1,025 20	1,025 20
1293	15-Abr	Fabrizio Alvarez	-	-	162 50	162 50
1295	15-Abr	Manuel Jiménez	52 50	6 30	-	52 50
1296	15-Abr	MARAMAR	-	-	260 50	260 50
1297	15-Abr	UNILEVER ANDINA	90 05	10 81	-	90 05
1298	15-Abr	PRONAPAN	415 40	49 84	76 60	492 00
1299	15-Abr	DIPROCOM	5 90	0 71	48 13	54 03
1301	15-Abr	PRONACA	16 80	2 02	101 06	117 86
1302	15-Abr	PRONACA	-	-	970 33	970 33
1305	19-Abr	IMP EL ROSADO	-	-	182 50	182 50
1307	20-Abr	IMP EL ROSADO	130 72	15 69	241 36	372 08
1309	22-Abr	PROFRUTAS	-	-	359 74	359 74
1310	22-Abr	César Castro	-	-	34 16	34 16
1311	22-Abr	Ana Tello	80 00	9 60	-	80 00
1312	22-Abr	PRONACA	-	-	573 30	573 30
1313	22-Abr	EBC	562 54	67 50	-	562 54
1314	22-Abr	AVICOLAS DEL ECUADOR	-	-	1,135 07	1,135 07
1315	22-Abr	Edgar Concha	-	-	162 00	162 00
1316	22-Abr	MARAMAR	-	-	504 00	504 00
1317	22-Abr	DIVERSEY	104 26	12 52	-	104 26
1318	22-Abr	Manuel Jiménez	46 55	5 59	-	46 55
1319	22-Abr	INDUSTRIAS ALES	-	-	203 39	203 39
1321	23-Abr	Geovanny Poveda	-	-	280 00	280 00
1322	23-Abr	José Guachilema	-	-	676 12	676 12
1323	23-Abr	José Guachilema	-	-	506 74	506 74
1327	28-Abr	IMP EL ROSADO	119 00	14 28	165 80	284 80
1329	29-Abr	Ana Tello	80 00	9 60	-	80 00
1330	29-Abr	ECUADASA	131 03	15 72	-	131 03
1331	29-Abr	César Castro	-	-	106 56	106 56
1332	29-Abr	Edgar Concha	-	-	1,337 24	1,337 24
1333	29-Abr	Manuel Jiménez	58 45	7 01	-	58 45
1334	29-Abr	AVICOLAS DEL ECUADOR	-	-	670 29	670 29
1335	29-Abr	PROINMA	122 60	14 71	-	122 60
1336	29-Abr	PRONACA	73 40	8 80	122 25	195 65
1337	29-Abr	PRONACA	-	-	560 56	560 56
1338	29-Abr	COMCONSA	104 00	12 48	-	104 00
1339	29-Abr	PRONAPAN	434 16	52 09	80 92	515 08
1340	29-Abr	COMDISAL	50 45	6 05	-	50 45
1342	30-Abr	Geovanny Poveda	-	-	420 00	420 00
1344	30-Abr	José Guachilema	-	-	1,113 08	1,113 08
IVA PAGADO COMPRA BIENES (BANCO)			3,817.85	458.13	17,901.51	21,719.36

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA  
DECLARAR LOS IMPUESTOS AL SRI  
PR. AA. 05**

**Pág. 13 / 16**

**ANEXO 8 : FORMATO DETALLE DEL IVA PAGADO EN FACTURAS  
PENDIENTES POR CANCELAR**

**IVA PENDIENTE POR CANCELAR : ABRIL / 2004**

COMP.	FECHA	A NOMBRE DE	BASE - IVA 12%	IVA 12%	BASE - IVA 0%	TOTAL
CH-P	29-Abr	Edgar Concha (000550)	-	-	458.46	458.46
CH-P	30-Abr	Edgar Concha (000551)	-	-	400.14	400.14
CH-P	27-Abr	Fabrizo Alvarez (0000124)	-	-	127.50	127.50
CH-P	29-Abr	Fabrizo Alvarez (0000129)	-	-	580.00	580.00
CH-P	29-Abr	Manuel Jiménez (000178)	49.00	5.88	-	49.00
CH-P	29-Abr	César Castro (0001107)	-	-	30.50	30.50
CH-P	22-Abr	COTEMAC (003221)	-	-	5.56	5.56
CH-P	29-Abr	PRONACA (0015367)	15.40	1.85	87.00	102.40
CH-P	29-Abr	PRONACA (0618874)	-	-	10.45	10.45
CH-P	29-Abr	PRONACA (0618875)	-	-	157.95	157.95
CH-P	30-Abr	PRONACA (0620181)	-	-	13.75	13.75
CH-P	29-Abr	AVICOLAS DEL ECUADOR (0004296)	-	-	673.22	673.22
CH-P	29-Abr	PRONAPAN (0047023)	56.28	6.75	-	56.28
CH-P	02-Abr	PROFRUTAS (0009244)	-	-	159.60	159.60
CH-P	22-Abr	PROFRUTAS (0009352)	-	-	78.34	78.34
CH-P	29-Abr	PROFRUTAS (0009396)	-	-	63.34	63.34
CH-P	28-Abr	INDUSTRIAS ALES (0030152)	-	-	370.77	370.77
CH-P	27-Abr	PROINMA (0029509)	12.00	1.44	-	12.00
CH-P	30-Abr	PROINMA (0029607)	33.48	4.02	-	33.48
CH-P	19-Abr	TRANSLAC (0104339)	4.41	0.53	-	4.41
CH-P	29-Abr	TRANSLAC (0105278)	24.35	2.92	-	24.35
CH-P	30-Abr	Geovanny Poveda (02766)	-	-	700.00	700.00
CH-P	23-Abr	DIVERSEY (0011411)	42.79	5.13	-	42.79
CH-P	30-Abr	DIVERSEY (0011440)	50.87	6.10	-	50.87
CH-P	26-Mar	EBC (5259598)	125.01	15.00	-	125.01
CH-P	23-Abr	EBC (5269890)	205.39	24.65	-	205.39
CH-P	27-Abr	EBC (5280044)	276.82	33.22	-	276.82
CH-P	30-Abr	EBC (5292078)	312.51	37.50	-	312.51
CH-P	20-Abr	MARAMAR (002794)	-	-	305.00	305.00
CH-P	23-Abr	MARAMAR (002797)	-	-	580.50	580.50
CH-P	29-Abr	MARAMAR (002814)	-	-	378.50	378.50
CH-P	30-Abr	GRUVALCORP (0013398)	6.62	0.79	-	6.62
CH-P	29-Abr	COMCONSA (0000410)	26.00	3.12	-	26.00
<b>IVA PENDIENTE POR CANCELAR</b>			<b>1,240.93</b>	<b>148.90</b>	<b>5,180.58</b>	<b>6,421.51</b>

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA  
DECLARAR LOS IMPUESTOS AL SRI  
PR. AA. 05**

**Pág. 14 / 16**

**ANEXO 9 : FORMATO DETALLE DEL IVA PAGADO POR CAJA  
CHICA**

**IVA PAGADO COMPRA BIENES (CAJA) : ABRIL / 2004**

COMP.	FECHA	A NOMBRE DE	BASE - IVA 12%	IVA 12%	BASE - IVA 0%	TOTAL
07	02-Abr	DICOVIR	23.88	2.87	-	23.88
08	02-Abr	IMP. EL ROSADO	-	-	1.70	1.70
09	02-Abr	IMP. EL ROSADO	8.25	0.99	1.70	9.95
15	05-Abr	IMP. EL ROSADO	14.40	1.73	-	14.40
16	05-Abr	IMP. EL ROSADO	14.40	1.73	-	14.40
19	06-Abr	DIST. PEDRO CARDENAS	-	-	5.52	5.52
30	08-Abr	IMP. EL ROSADO	12.10	1.45	-	12.10
37	12-Abr	IMP. EL ROSADO	12.80	1.54	-	12.80
49	14-Abr	COMERCIAL FIERRO	-	-	118.00	118.00
51	15-Abr	FARMACIA SAN FCO	-	-	1.44	1.44
52	15-Abr	ALIMENSABOR	3.58	0.43	4.95	8.53
53	15-Abr	Comercial IVENPLAST	-	-	5.50	5.50
56	16-Abr	IMP. EL ROSADO	15.94	1.91	-	15.94
62	19-Abr	IMP. EL ROSADO	1.26	0.15	-	1.26
66	19-Abr	DICOVIR	25.91	3.11	-	25.91
71	20-Abr	IMP. EL ROSADO	13.68	1.64	-	13.68
76	20-Abr	Geovanny Poveda	-	-	27.00	27.00
77	21-Abr	IMP. EL ROSADO	10.86	1.30	39.79	50.65
94	27-Abr	IMP. EL ROSADO	25.60	3.07	-	25.60
97	27-Abr	IMP. EL ROSADO	1.20	0.14	-	1.20
100	26-Abr	IMP. EL ROSADO	16.33	1.96	-	16.33
101	27-Abr	IMP. EL ROSADO	-	-	2.35	2.35
109	29-Abr	DIST. PEDRO CARDENAS	-	-	5.52	5.52
110	30-Abr	IMP. EL ROSADO	-	-	0.58	0.58
111	30-Abr	IMP. EL ROSADO	14.87	1.78	-	14.87
<b>IVA PAGADO COMPRA BIENES (CAJA)</b>			<b>215.06</b>	<b>25.80</b>	<b>214.05</b>	<b>429.11</b>

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA DECLARAR LOS IMPUESTOS AL SRI PR. AA. 05

ANEXO 10 : FORMULARIO DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO # 104

**SRI**  
FORMULARIO  
104  
RESOLUCIÓN N° 20

**DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO** No. 20 800 38

**ESPOL**  
1994

**DECLARACIÓN DE LA DECLARACIÓN**

**DECLARACIÓN DEL SUJETO PASIVO ASPECTO DE PERCEPCIÓN E RETENCIÓN**

**DECLARACIÓN DE CRÉDITOS IMPUESTOS APLICABLES EN ESTE AÑO**

**DECLARACIÓN DE GASTOS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERÍODO QUE ANALIZA**

**DECLARACIÓN DE CRÉDITOS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERÍODO QUE ANALIZA**

**DECLARACIÓN DEL SUJETO PASIVO ASPECTO DE RETENCIÓN DEL IVA**

**DECLARACIÓN DE CRÉDITOS A PAGAR Y PAGOS DE PERÍODO**

**IMPORTE TOTAL A PAGAR**





***CAPÍTULO 3***  
***MANUAL DE USUARIO***

### 3. MANUAL DE USUARIO

#### 3.1 PROPÓSITO

La Aplicación Informática denominada "**REGISTRO AUTOMATIZADO DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS**" es una herramienta diseñada para almacenar información sumaria de los documentos que se manejan mayormente en el Área Administrativa de la compañía CORPMAN S.A. y que están archivados en las gavetas, acorde a su naturaleza.

El Manual de Usuario tiene como finalidad dar a conocer paso a paso, el uso y manejo de la Aplicación Informática y proveer al personal nuevo, antiguo o con poco conocimiento para manejar los procesos, una guía de capacitación.

#### 3.2 ALCANCE

Ambos diseños están dirigidos exclusivamente para uso del Área Administrativa de CORPMAN, y deberán ser utilizados por la Asistente Administrativa y por el personal que tenga conocimiento de los procesos administrativos y de administración de archivo. Para su correcta utilización, es indispensable estar capacitado en el manejo de Informática Básica con ambiente de Windows.

#### 3.3 CONVENCIONES UTILIZADAS EN EL MANUAL

##### 3.3.1 CONVENCIONES DE FORMATO DE TEXTO

FORMATO	EJEMPLO	TIPO DE INFORMACIÓN
Fuente mayúscula + Negrita	<b>ABC</b>	Títulos (Generales y de Menús) y Subtítulos (Registros)
Fuente Negrita + Subrayado	<b><u>abc</u></b>	Especificaciones en los Registros
Fuente Cursiva	<i>abc</i>	Referencia de gráficos o secciones
Fuente Cursiva + Negrita	<b><i>abc</i></b>	Nombre de iconos, opciones y ventanas de la aplicación
Viñeta numérica	1.-	Numeración de procedimientos paso a paso
Viñeta alfabética	a.-	Alternativas encontradas en un procedimiento
Símbolo libro en recuadro		Mensaje de ayuda y comprensión
Símbolo cara feliz		Mensaje de "Proceso Terminado"

Fig. 3.1 Convenciones de formato de texto

### 3.3.2 CONVENCIONES DEL TECLADO Y DEL "MOUSE"

FORMATO	TIPO DE INFORMACIÓN
Tecla ENTER	Sirve para desplazarse en cada registro y para ejecutar una opción
Tecla TAB	Presiónela para desplazarse en cada registro
Teclas direccionales	Sirve para moverse dentro de un registro: izquierda, derecha, arriba, abajo
"Haga clic"	Presionar el botón izquierdo del mouse sobre el elemento sugerido y soltarlo inmediatamente
"Haga doble clic"	Presionar rápidamente 2 veces el botón izquierdo del mouse sobre el elemento sugerido y soltarlo inmediatamente

Fig. 3.2 Convenciones de teclado y del "mouse"

### 3.3.3 CONVENCIONES DE BOTONES DE COMANDO

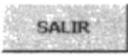
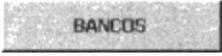
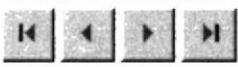
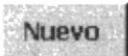
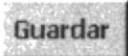
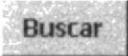
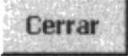
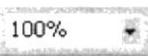
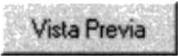
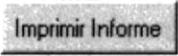
BOTÓN	TIPO DE INFORMACIÓN
	Gráfico del botón que se sugiere "haga clic"
	Ubicado en la Pantalla de Presentación, permite acceder al Menú Principal
	Ubicado en la Pantalla de Presentación, permite salir de la aplicación
	Modelo de botón que sirve para acceder a los menús, formularios, reportes, y cuyo nombre indica su contenido
	<b>Botones de desplazamiento</b> que sirven para ir al primer, anterior, siguiente y último registro, respectivamente, en los formularios
	Sirve para agregar un nuevo registro en los formularios
	Sirve para guardar o actualizar un registro en los formularios
	Sirve para buscar un registro en los formularios
	Sirve para salir de formularios, menús, cuadros de consulta, ventanas
	Sirve para salir de formularios, menús, cuadros de consulta, ventanas
	<b>Zoom</b> que sirve para ajustar la vista preliminar de un reporte
	Permite ver un informe a través de la pantalla
	Emiten la orden de impresión de un informe

Fig. 3.3 Convenciones de botones de comando

### 3.4 ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

A continuación exponemos los temas que contiene el Manual de Usuario, acorde a los módulos que forman parte de la Aplicación Informática y ordenados según el requerimiento de información del usuario.

<b>3.6 MANTENIMIENTO DE DATOS</b>
3.6.3 Registro de Bancos 3.6.4 Registro de Clientes 3.6.5 Registro de Proveedores
<b>3.7 PROCESOS O TRÁMITES</b>
3.7.3 Registro de Egresos de Caja Chica 3.7.4 Registro de Cheques Girados 3.7.5 Registro de Depósitos Realizados
<b>3.8 INFORMES ADMINISTRATIVOS</b>
<i>Reporte actualizado de:</i> 3.8.3 Clientes 3.8.4 Proveedores  <i>Reporte documentos de:</i> 3.8.5 Egresos de Caja Chica 3.8.6 Cheques Girados 3.8.7 Depósitos Realizados 3.8.8 Retenciones por Pagar 3.8.9 Retenciones Anticipadas  <i>Reporte historial de:</i> 3.8.10 Depósitos por Cliente 3.8.11 Cheques por Beneficiario

### 3.5 INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN

#### 3.5.1 REQUERIMIENTOS BÁSICOS

Para el desarrollo de la Aplicación Informática, es indispensable que el computador posea el paquete MICROSOFT OFFICE 2000, que incluya la aplicación Microsoft ACCESS 2000. El archivo de la aplicación está empaquetado en un disquete de 3½, por tal motivo, también deberá contar con la aplicación WINZIP o WINRAR para descomprimirlo.

### 3.5.2 PROCESO DE INSTALACIÓN

La Aplicación Informática está compactada y se encuentra en un disquete 3½, bajo el nombre de *REGISTRO AUTOMATIZADO*. Para instalar la Aplicación Informática, realice los siguientes pasos:

- 1.- Introduzca el disquete 3½ que contiene la Aplicación Informática, en su respectiva unidad lectora en el computador
- 2.- En el *Escritorio de Windows*, haga doble clic sobre el icono  para abrir esta ventana



Fig. 3.4 Ventana de Mi PC

- 3.- Dentro de la ventana *Mi PC*, haga doble clic sobre el icono  Disco de 3½ (A:)
- 4.- Haga doble clic sobre el archivo  REGISTRO AUTOMATIZADO
- 5.- Inmediatamente aparece el cuadro de consulta *WINZIP*, donde debe hacer clic sobre el botón 

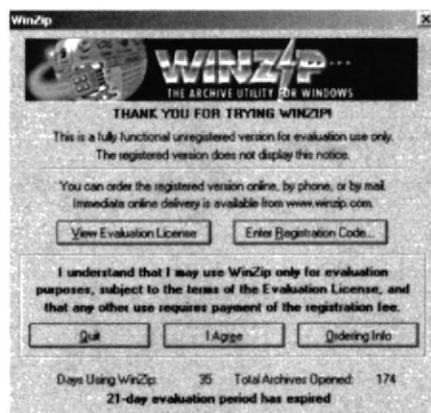


Fig. 3.5 Cuadro de consulta WINZIP

- 6.- En el cuadro de consulta *WinZip Wizard - Welcome*, haga clic sobre el botón

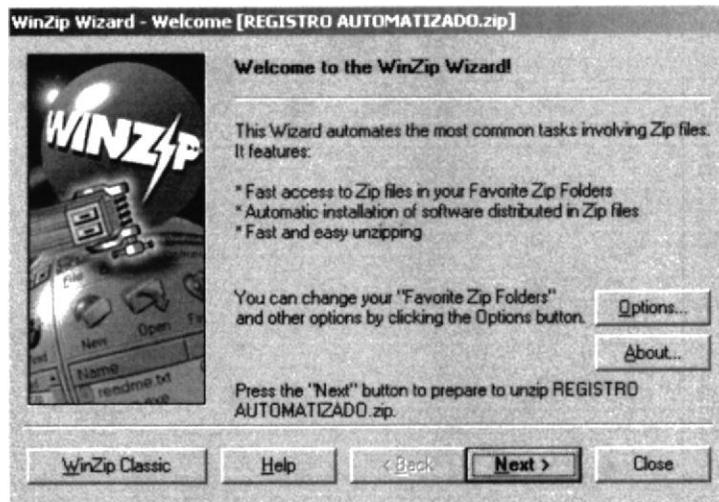


Fig. 3.6 Cuadro de consulta Winzip Wizard - Bienvenido

- 7.- Haga clic sobre el botón en esta nueva ventana
- 8.- Haga clic sobre la opción  Escritorio para que *WinZip* copie el archivo

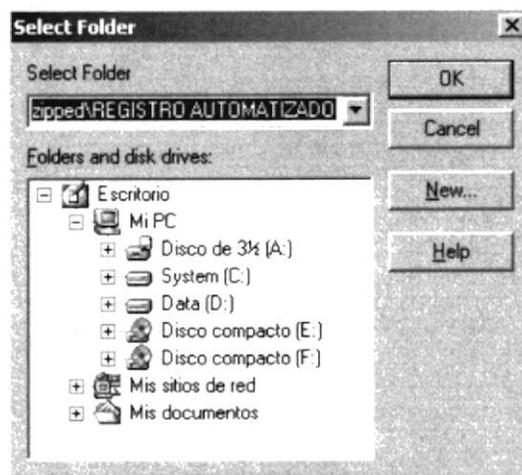


Fig. 3.7 Cuadro de consulta Select Folder (Seleccionar)

- 9.- Haga clic sobre el botón
- 10.- Luego, haga clic sobre el botón
- 11.- A continuación haga clic en el botón para cerrar *WinZip*
- 12.- Finalmente, para cerrar la ventana *Mi PC*, haga clic en el botón



### 3.6 ACCESO A LA APLICACIÓN

Para acceder a la Aplicación Informática, siga en orden los pasos detallados a continuación:

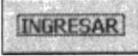
- 1.- En el *Escritorio de Windows*, haga doble clic sobre el icono  (ver Figura 3.8)
- 2.- Automáticamente aparece la *Pantalla de Presentación*, donde debe hacer clic sobre el botón 



Fig. 3.9 Pantalla de Presentación Registro Automatizado

- 3.- A continuación aparece la ventana *Menú Principal*, donde se encuentran las opciones: *Mantenimiento de Datos, Procesos o Trámites e Informes Administrativos*

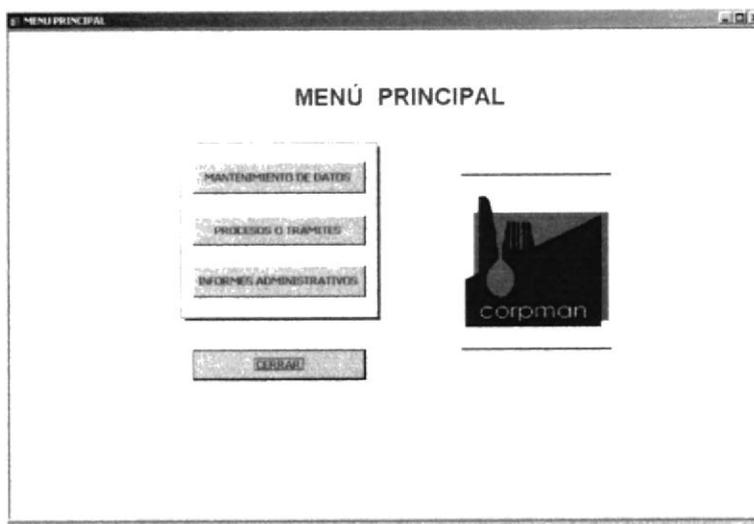


Fig. 3.10 Menú Principal del Registro Automatizado

**MANTENIMIENTO DE DATOS**

Ayuda a conocer al usuario cómo debe registrar, consultar y actualizar la información de Bancos, Clientes y Proveedores, entidades que forman parte del proceso comercial de CORPMAN. (ver sección 3.7)

**PROCESOS O TRAMITES**

Da a conocer al usuario cómo registrar los documentos que se controlan en el Área Administrativa, como son los Egresos de Caja Chica, Cheques Girados y Depósitos Realizados, por ser los de mayor movimiento y volumen. (ver sección 3.8)

**INFORMES ADMINISTRATIVOS**

Permite instruir al usuario para que obtenga consultas e imprima reportes acerca de los datos que se registran en cada formulario de la aplicación. (ver sección 3.9)

### 3.6.1 NAVEGACIÓN EN LOS FORMULARIOS

Para explorar en la información que se encuentra registrada en los formularios, utilice los **Botones de Desplazamiento**. Para mayor información de estos botones, ver sección 3.3.3 *Convenciones de botones de comando*.

Otra forma de buscar información sobre algún dato específico, es a través del botón **Buscar Registro**, procedimiento que se describe a continuación:

- 1.- En el formulario seleccionado, haga doble clic dentro del campo en donde desea buscar la información

Fig. 3.11 Muestra para buscar datos en un formulario

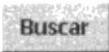
- 2.- Haga clic sobre el botón 
- 3.- Automáticamente aparece el cuadro de consulta **Buscar y Reemplazar**, donde debe escribir en forma concisa, el criterio a buscar

Fig. 3.12 Cuadro de consulta Buscar y reemplazar



La opción **Buscar en** le confirma el nombre del campo donde se realiza la búsqueda. La opción **Coincidir** ofrece 3 alternativas para buscar:

- a.- Criterio que está en *cualquier parte del campo*
- b.- Criterio exacto que haga *coincidir todo el campo*
- c.- Criterio que esté al *comienzo del campo*

4.- Haga clic en el botón **Buscar siguiente**, acción que le ayuda a encontrar instantáneamente el criterio deseado

a.- Si considera que hay más de un dato bajo el mismo criterio, haga clic sobre el botón **Buscar siguiente** hasta que encuentre el que necesita

b.- Si no encuentra el dato, después de intentar con el botón anterior, Microsoft Access le envía el siguiente mensaje:

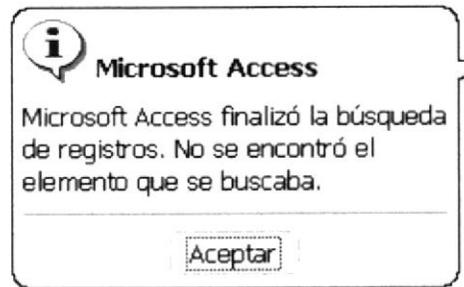


Fig. 3.13 Mensaje de finalización de búsqueda

c.- Intente una nueva búsqueda con otro criterio que se relacione con el que busca

5.- Si la búsqueda es exitosa, usted puede observar la información en la pantalla



Fig. 3.14 Respuesta del proceso de búsqueda

6.- Haga clic sobre el botón **Cancelar** para cerrar la ventana **Buscar y Reemplazar**

7.- De esta forma usted obtiene información de la manera más rápida y precisa 😊

## 3.7 MENÚ MANTENIMIENTO DE DATOS

### 3.7.1 PROPÓSITO

El menú Mantenimiento de Datos permite al usuario realizar tareas como: agregar, modificar y consultar información sobre los Bancos, Clientes y Proveedores, entidades que forman parte del proceso comercial de CORPMAN.

### 3.7.2 ACCESO AL MENÚ MANTENIMIENTO DE DATOS

Para acceder a este menú, haga clic sobre el botón **MANTENIMIENTO DE DATOS** que se encuentra en el *Menú Principal* (ver Figura 3.10)

Aquí usted encontrará los siguientes Formularios de Registro:

- Bancos
- Clientes
- Proveedores



Fig. 3.15 Ventana Menú Mantenimiento de Datos

### 3.7.3 REGISTRO DE DATOS EN EL FORMULARIO BANCOS

#### Propósito

Permite registrar los datos que pertenecen a las cuentas bancarias que maneja la compañía.

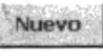
#### Procedimiento

- 1.- En el menú *Mantenimiento de Datos*, haga clic sobre el botón **BANCOS**, donde inmediatamente aparece la siguiente ventana:

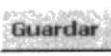
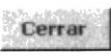
Fig. 3.16 Formulario para registro de Bancos



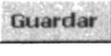
Recuerde que para pasar de un campo a otro debe presionar las teclas ENTER o TAB en el teclado

- 2.- Para **agregar** una nueva cuenta bancaria, haga clic sobre el botón  e ingrese los siguientes datos:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
NÚMERO DE CUENTA	Número de la cuenta bancaria, incluidos los caracteres especiales utilizados por la entidad
NOMBRE DEL BANCO	Nombre de la entidad bancaria a la cual pertenece el número de cuenta
ESTADO	Situación en la que se encuentra la cuenta bancaria dentro de la aplicación, que puede ser ACTIVO o INACTIVO

- 3.- Para **guardar** la información, haga clic sobre el botón 
- 4.- Para **salir** del formulario, haga clic sobre el botón , lo que le permite regresar al menú anterior 😊

### Búsqueda y Actualización

- a.- Para **buscar** un registro, utilice los **Botones de Desplazamiento** o el botón **Buscar Registro**. Para mayor información de estos procedimientos, ver *sección 3.5.4 Navegación en los formularios*
- b.- Una vez encontrado el registro, puede **actualizar** la información, colocando el cursor sobre el(los) campo(s) donde va a realizar los cambios, y una vez culminado, haga clic sobre el botón  😊

### 3.7.4 REGISTRO DE DATOS EN EL FORMULARIO CLIENTES

#### Propósito

Permite registrar los datos que pertenecen a los clientes, sean personas naturales o jurídicas, quienes suscriben un contrato de servicio con CORPMAN.

#### Procedimiento

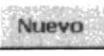
- 1.- En el menú *Mantenimiento de Datos*, haga clic sobre el botón , donde inmediatamente aparece la siguiente ventana:



*Fig. 3.17 Formulario para registro de Clientes*

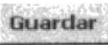
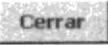


Recuerde que para pasar de un campo a otro debe presionar las teclas ENTER o TAB en el teclado

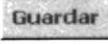
- 2.- Para **agregar** un nuevo cliente, haga clic sobre el botón  e ingrese los siguientes datos:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
RUC / CEDULA IDENTIDAD	Número del RUC (persona jurídica) o de la Cédula de Identidad (persona natural), incluidos los caracteres especiales que posean
NOMBRE DEL CLIENTE	Nombre completo (persona natural) o Razón Social (persona jurídica) del cliente
DIRECCIÓN	Dirección domiciliaria del cliente, comprendida por la calle principal, numeración y calle de intersección
REFERENCIA DIRECCIÓN	Cualquier referencia que ayude a ubicar con mayor facilidad el domicilio del cliente
TELÉFONOS	Números telefónicos con los cuales se pueda contactar al cliente

CAMPO	DESCRIPCIÓN
FAX	Número de fax o telefax
EMAIL	Dirección o correo electrónico del cliente
REPRESENTANTE LEGAL	Nombre de la persona quien suscribe el contrato como representante legal (persona jurídica) o como el propio cliente (persona natural)
CONTACTO	Nombre de la persona a quien se le delega como contacto para mantener la información actualizada del cliente
FECHA INGRESO	Fecha en la cual se suscribe el contrato de servicio, entre el cliente y la compañía
ESTADO	Situación en la que se encuentra el cliente dentro de la aplicación, que puede ser ACTIVO o INACTIVO

- 3.- Para **guardar** la información, haga clic sobre el botón 
- 4.- Para **salir** del formulario, haga clic sobre el botón , lo que le permite regresar al menú anterior 😊

### **Búsqueda y Actualización**

- a.- Para **buscar** un registro, utilice los **Botones de Desplazamiento** o el botón **Buscar Registro**. Para mayor información de estos procedimientos, ver sección 3.5.4 *Navegación en los formularios*
- b.- Una vez encontrado el registro, puede **actualizar** la información, colocando el cursor sobre el(los) campo(s) donde va a realizar los cambios, y una vez culminado, haga clic sobre el botón  😊

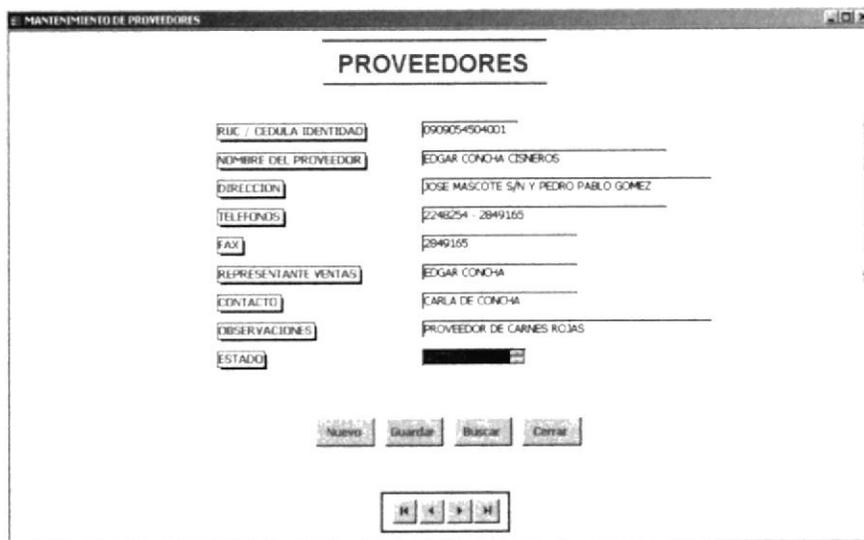
3.7.5 REGISTRO DE DATOS EN EL FORMULARIO PROVEEDORES

**Propósito**

Permite registrar los datos que pertenecen a los proveedores, sean personas naturales o jurídicas, quienes entregan su mercadería para la producción de alimentos.

**Procedimiento**

- 1.- En el menú *Mantenimiento de Datos*, haga clic sobre el botón  donde inmediatamente aparece la siguiente ventana:



El formulario muestra los siguientes datos:

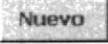
- RUC / CEDULA IDENTIDAD: 9909054504001
- NOMBRE DEL PROVEEDOR: EDGAR CONCHA CISNEROS
- DIRECCION: JOSE MASCOTE S/N Y PEDRO PABLO GOMEZ
- TELEFONOS: 2248254 - 2849165
- FAX: 2849165
- REPRESENTANTE VENTAS: EDGAR CONCHA
- CONTACTO: CARLA DE CONCHA
- OBSERVACIONES: PROVEEDOR DE CARNES ROJAS
- ESTADO:

Botones: Nuevo, Guardar, Buscar, Cancelar.

Fig. 3.18 Formulario para registro de Proveedores

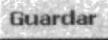
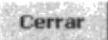


Recuerde que para pasar de un campo a otro debe presionar las teclas ENTER o TAB en el teclado

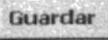
- 2.- Para **agregar** un nuevo proveedor, haga clic sobre el botón  e ingrese los siguientes datos:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
RUC / CEDULA IDENTIDAD	Número del RUC (persona jurídica) o de la Cédula de Identidad (persona natural), incluidos los caracteres especiales que posean
NOMBRE DEL PROVEEDOR	Nombre completo (persona natural) o Razón Social (persona jurídica) del proveedor
DIRECCIÓN	Dirección domiciliaria del proveedor, comprendida por la calle principal, numeración y calle de intersección
TELÉFONOS	Números telefónicos con los cuales se pueda contactar al proveedor

CAMPO	DESCRIPCIÓN
FAX	Número de fax o telefax
REPRESENTANTE VENTAS	Nombre de la persona quien representa al proveedor y realiza tratos con CORPMAN. Si la compra se la realiza en el local, se pone DIRECTO
CONTACTO	Nombre de la persona a quien se le delega como contacto para receptor los pedidos de mercadería
OBSERVACIONES	Cualquier información adicional con respecto al producto que vende el proveedor
ESTADO	Situación en la que se encuentra el proveedor dentro de la aplicación, que puede ser ACTIVO o INACTIVO

- 3.- Para **guardar** la información, haga clic sobre el botón 
- 4.- Para **salir** del formulario, haga clic sobre el botón , lo que le permite regresar al menú anterior 😊

### **Búsqueda y Actualización**

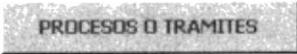
- a.- Para **buscar** un registro, utilice los **Botones de Desplazamiento** o el botón **Buscar Registro**. Para mayor información de estos procedimientos, ver sección 3.5.4 *Navegación en los formularios*
- b.- Una vez encontrado el registro, puede **actualizar** la información, colocando el cursor sobre el(los) campo(s) donde va a realizar los cambios, y una vez culminado, haga clic sobre el botón  😊

## 3.8 MENÚ DE PROCESOS O TRÁMITES

### 3.8.1 PROPÓSITO

El menú de Procesos o Trámites permite al usuario registrar los documentos que se controlan en el Área Administrativa, como son los Egresos de Caja Chica, Cheques Girados y Depósitos Realizados, por ser los de mayor movimiento y volumen.

### 3.8.2 ACCESO AL MENÚ DE PROCESOS O TRÁMITES

Para acceder a este menú, haga clic sobre el botón  que se encuentra en el *Menú Principal* (ver Figura 3.10)

Aquí usted encontrará los siguientes Formularios:

- Registro de Caja Chica
- Registro de Cheques
- Registro de Depósitos



Fig. 3.19 Ventana Menú de Procesos o Trámites

### 3.8.3 REGISTRO DE DATOS EN EL FORMULARIO CAJA CHICA

#### Propósito

Permite registrar los datos correspondientes a los egresos que se realizan a través de la Caja Chica que posee la compañía.

#### Procedimiento

- 1.- En el menú *Procesos o Trámites*, haga clic sobre el botón , donde inmediatamente aparece la siguiente ventana:

The screenshot shows a web application window titled 'REGISTRO DE CAJA CHICA'. The main heading is 'EGRESOS DE CAJA CHICA' and the location is 'GAVETA "C"'. The form contains the following fields:
 

- CÓDIGO:** 1
- FECHA:** 03/05/2004 (dd/mm/aaaa)
- PAGO A:** OTROS
- BENEFICIARIO:** FERRETERIA LUMINEC
- CONCEPTO:** COMPRA TUBO SILICON
- VALOR:** \$ 6.60
- ESTADO:** [dropdown menu]

 At the bottom, there are buttons for 'Nuevo', 'Guardar', 'Buscar', and 'Cerrar', along with a set of navigation arrows.

Fig. 3.20 Formulario para registro de Egresos de Caja Chica



Recuerde que para pasar de un campo a otro debe presionar las teclas ENTER o TAB en el teclado

- 2.- Para **agregar** un nuevo egreso de Caja Chica, haga clic sobre el botón **Nuevo** e ingrese los siguientes datos:

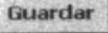
CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO	Número automático y consecutivo que ordena los egresos de Caja Chica
FECHA	Fecha en que se efectúa el egreso de Caja Chica
PAGO A	Seleccione OTROS para registrar el pago de un bien, servicio o gasto. Si es compra de materia prima, seleccione el nombre del proveedor
BENEFICIARIO	Nombre de la persona natural o jurídica a quien se le realizó el pago
CONCEPTO	Breve descripción de la razón por la cual se efectúa el egreso en Caja Chica
VALOR	Cantidad en moneda dólar americano, por la cual se paga el egreso de Caja Chica y que se respalda con una factura o similar
ESTADO	Situación en la que se encuentra el egreso de Caja Chica dentro del proceso administrativo, que puede ser ACTIVO o INACTIVO

- 3.- Para **guardar** la información, haga clic sobre el botón **Guardar**
- 4.- Para **salir** del formulario, haga clic sobre el botón **Cerrar**, lo que le permite regresar al menú anterior ☺



La etiqueta **GAVETA "C"** menciona el lugar físico donde se archiva este tipo de documento

### **Búsqueda y Actualización**

- a.- Para **buscar** un registro, utilice los **Botones de Desplazamiento** o el botón **Buscar Registro**. Para mayor información de estos procedimientos, ver *sección 3.5.4 Navegación en los formularios*
- b.- Una vez encontrado el registro, puede **actualizar** la información, colocando el cursor sobre el(los) campo(s) donde va a realizar los cambios, y una vez culminado, haga clic sobre el botón  

3.8.4 REGISTRO DE DATOS EN EL FORMULARIO CHEQUES

**Propósito**

Permite registrar los datos correspondientes a los cheques que se giran a través de las cuentas bancarias que posee la compañía y cuyo fin es la compra de bienes o servicios. También se registran las retenciones por pagar que se emiten junto a los cheques y que constituyen la base para declarar las Retenciones en la Fuente al SRI.

**Procedimiento**

- 1.- En el menú *Procesos o Trámites*, haga clic sobre el botón



donde inmediatamente aparece la siguiente ventana:

El formulario muestra los siguientes datos:

- NUMERO CHEQUE:** 000302
- BANCO:** BANCO BOLIVARIANO
- PAGO A:** OTROS
- BENEFICIARIO:** JOFRE MONTECEL
- VALOR:** \$ 120.00
- FECHA:** 03/05/2004 (dd/mm/aaaa)
- COMPROBANTE No.:** 076-2004
- FACTURAS PAGADAS:** 0
- CONCEPTO:** PRESTAMO HECHO A EMPLEADO
- ESTADO:** [Botón]

Tabla de RETENCION POR PAGAR (cheques):

NO. RETENCION	FECHA (dd/mm/aaaa)	MES	FACTURAS RETENIDAS	RETENCION FUENTE	RETENCION IVA	ESTADO
		Ningun		\$ 0.00	\$ 0.00	[Botón]

Botones: Nuevo, Guardar, Buscar, Elimar

Fig. 3.21 Formulario para registro de Cheques Girados

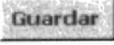
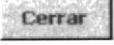


Recuerde que para pasar de un campo a otro debe presionar las teclas ENTER o TAB en el teclado

- 2.- Para **agregar** un nuevo cheque girado y, si es el caso, una retención por pagar, haga clic sobre el botón **Nuevo** e ingrese los siguientes datos:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
NÚMERO CHEQUE	Número personalizado y aleatorio que ordena los cheques girados
BANCO	Nombre del banco al cual le pertenece el cheque girado
PAGO A	Seleccione OTROS para registrar el pago de un bien, servicio o gasto. Si es compra de materia prima, seleccione el nombre del proveedor
BENEFICIARIO	Nombre de la persona natural o jurídica a quien se le gira el cheque

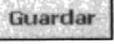
CAMPO	DESCRIPCIÓN
VALOR	Cantidad en moneda dólar americano, por la cual se emite el cheque y que se respalda con una factura o similar
FECHA	Fecha en que se emite el cheque
COMPROBANTE No.	Número del comprobante de egreso que se emite junto al cheque
FACTURAS PAGADAS	Número de la(s) factura(s) que se cancela con un cheque determinado
CONCEPTO	Breve descripción de la razón por la cual se gira el cheque
ESTADO	Situación en la que se encuentra el cheque dentro del proceso administrativo, que puede ser GIRADO o ANULADO
No. RETENCIÓN	Número del comprobante de retención que CORPMAN emite al proveedor o acreedor
FECHA	Fecha en la que se emite el comprobante de retención
MES	Nombre del mes al que pertenece el comprobante de retención, que puede ser del actual o de meses anteriores
FACTURAS RETENIDAS	Número de la(s) factura(s) que se consideran en un comprobante de retención
RETENCIÓN FUENTE	Cantidad que representa el impuesto que se retiene por una transacción comercial, sobre el subtotal de la factura
RETENCIÓN IVA	Cantidad que representa el impuesto que se retiene por una transacción comercial, sobre el IVA de la factura (solo persona natural)
ESTADO	Situación en la que se encuentra el comprobante de la retención por pagar, que puede ser ACTIVO o INACTIVO (Anulado)

- 3.- Para **guardar** la información, haga clic sobre el botón 
- 4.- Para **salir** del formulario, haga clic sobre el botón , lo que le permite regresar al menú anterior 😊



La etiqueta **GAVETA "B"** menciona el lugar físico donde se archiva este tipo de documento

### Búsqueda y Actualización

- a.- Para **buscar** un registro, utilice los **Botones de Desplazamiento** o el botón **Buscar Registro**. Para mayor información de estos procedimientos, ver sección 3.5.4 *Navegación en los formularios*
- b.- Una vez encontrado el registro, puede **actualizar** la información, colocando el cursor sobre el(los) campo(s) donde va a realizar los cambios, y una vez culminado, haga clic sobre el botón  😊

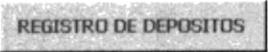
3.8.5 REGISTRO DE DATOS EN EL FORMULARIO DEPÓSITOS

**Propósito**

Permite registrar los datos correspondientes a los depósitos que se efectúan en las cuentas bancarias que posee la compañía y que provienen de los cobros a clientes. También se registran las retenciones pagadas por anticipado que los clientes emiten junto al pago y que constituyen la base para declarar el IVA al SRI.

**Procedimiento**

- 1.- En el menú *Procesos o Trámites*, haga clic sobre el botón **REGISTRO DE DEPÓSITOS** donde inmediatamente aparece la siguiente ventana:



DEPOSITOS REALIZADOS GAVETA "A"

NÚMERO PAPELETA: 961508  
 BANCO: PROUBANCO  
 VALOR: \$ 171.95  
 FECHA: 04/05/2004 (dd/mm/aaaa)

CLIENTE: KETTUR S.A.  
 FACTURAS COBRADAS: 0002298  
 ESTADO:

No. RETENCIÓN	FECHA (dd/mm/aaaa)	PERIODO	FACTURAS RETENIDAS	RET. ANT. FUENTE	RET. ANT. IVA
0000343	26/04/2004	2004	0002298	\$ 1.55	\$ 0.00
				\$ 0.00	\$ 0.00

Botones: Nuevo, Guardar, Buscar, Cancelar  
 Navegación: < > << >>

Fig. 3.22 Formulario para registro de Depósitos Realizados

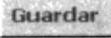
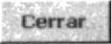


Recuerde que para pasar de un campo a otro debe presionar las teclas ENTER o TAB en el teclado

- 2.- Para **agregar** un nuevo depósito realizado y, si es el caso, una retención anticipada, haga clic sobre el botón **Nuevo** e ingrese los siguientes datos:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
NÚMERO PAPELETA	Número personalizado y aleatorio que ordena los depósitos realizados
BANCO	Nombre del banco en el cual se realiza el depósito
VALOR	Cantidad en moneda dólar americano, por la cual se emite la papeleta de depósito y que se respalda con la copia amarilla de la factura
FECHA	Fecha en que se realiza el depósito

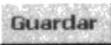
CAMPO	DESCRIPCIÓN
CLIENTE	Nombre del cliente, sea persona natural o jurídica
FACTURAS COBRADAS	Número de la(s) factura(s) que se cobran en una misma papeleta
ESTADO	Situación en la que se encuentra el comprobante del depósito dentro de la aplicación, que puede ser ACTIVO o INACTIVO (Anulada)
No. RETENCIÓN	Número del comprobante de retención anticipada que el cliente emite a CORPMAN
FECHA	Fecha en la que el cliente emite el comprobante de retención anticipada
PERIODO	Año al que pertenece el comprobante de retención anticipada. De gran utilidad cuando se pasa de una año a otro
FACTURAS RETENIDAS	Número de la(s) factura(s) que el cliente considera en un comprobante de retención anticipada
RET. ANT. FUENTE	Cantidad que representa el impuesto que el cliente retiene a CORPMAN, sobre el subtotal de la factura
RET. ANT. IVA	Cantidad que representa el impuesto que el cliente retiene a CORPMAN, sobre el IVA de la factura (si el cliente lo considera)
ESTADO	Situación en la que se encuentra el comprobante de la retención anticipada, que puede ser ACTIVO o INACTIVO (Anulado)

- 3.- Para **guardar** la información, haga clic sobre el botón 
- 4.- Para **salir** del formulario, haga clic sobre el botón , lo que le permite regresar al menú anterior 😊



La etiqueta **GAVETA "A"** menciona el lugar físico donde se archiva este tipo de documento

### **Búsqueda y Actualización**

- a.- Para **buscar** un registro, utilice los **Botones de Desplazamiento** o el botón **Buscar Registro**. Para mayor información de estos procedimientos, ver sección 3.5.4 *Navegación en los formularios*
- b.- Una vez encontrado el registro, puede **actualizar** la información, colocando el cursor sobre el(los) campo(s) donde va a realizar los cambios, y una vez culminado, haga clic sobre el botón  😊

## 3.9 MENÚ DE INFORMES ADMINISTRATIVOS

### 3.9.1 PROPÓSITO

El menú de Informes Administrativos permite al usuario realizar consultas e imprimir reportes de los datos que se registran en los formularios, sobre Clientes y Proveedores Actuales, Cheques Girados, Depósitos en Bancos, Base de Retenciones Anticipadas y por Pagar, procesos que forman parte del movimiento administrativo de CORPMAN.

### 3.9.2 ACCESO AL MENÚ DE INFORMES ADMINISTRATIVOS

Para acceder a este menú, haga clic sobre el botón **INFORMES ADMINISTRATIVOS** que se encuentra en el *Menú Principal* (ver Figura 3.10)

Aquí usted encuentra los siguientes Reportes:

- Clientes Actuales
- Proveedores Actuales
- Egresos de Caja Chica
- Cheques Girados
- Depósitos Realizados
- Retenciones por Pagar
- Retenciones Anticipadas
- Depósitos por Cliente
- Cheques por Beneficiario

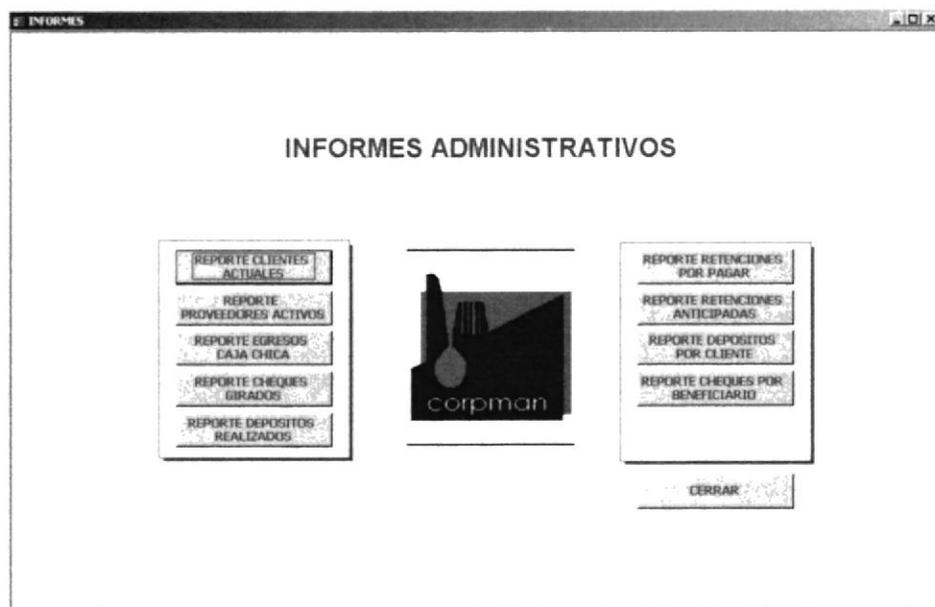


Fig. 3.23 Ventana Menú Informes Administrativos

### 3.9.3 REPORTE DE CLIENTES ACTUALES

#### Propósito

Permite realizar consultas e imprimir el reporte de los Clientes Actuales de CORPMAN, lo que sirve como un directorio, de fácil manejo, para contactar a los clientes.

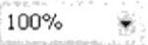
#### Procedimiento

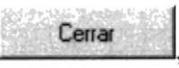
- 1.- En el menú *Informes Administrativos*, haga clic sobre el botón , donde inmediatamente aparece el siguiente reporte:

CORPMAN S.A.					
LISTA DE CLIENTES ACTUALES EN CAFETERIA					
FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		Lunes, 28 de Junio de 2004			
CLIENTE	TELÉFONOS	DIRECCIÓN	REFERENCIA	RUC / C. I.	CONTACTO
ACONSEC CIA. LTDA.	25 19900	AV. 9 OCTUBRE 100 Y MALECON	EDF. P. REVISORA. FIGO 24. OF. 2401	099071021001	MA. DEL ROCIO CAZA
ASO. EMPLEADOS INTENDENCIA CI	2325380 ext 458	FICHINCHA 118 Y AGUIRRE	ESQUINA	09913969 30001	GABRIELA PAEZ
BANCO AMAZONAS S.A.	2564400 ext 12121	GENERAL CORDOVA 1006 Y F. CAZA	EDF. AMAZONAS FIGO 4	1190221805001	MONICA MEDINA PAREDES
BANCO DEL FICHINCHA C.A.	2592002 ext 3611	AV. FRANCISCO ORELLANA Y JUSTIN	EDF. LAS TORRES FIGO 6	1190010937001	VERONICA BERRIO PINTO
BDO STERN CIA. LTDA.	2565304 - 2561393	AV. 9 DE OCTUBRE 100 Y MALECON	EDF. P. REVISORA FIGO 5. OF. 2505	1190063513001	MARIBEGY ZAMBRANO
BOLSA DE VALORES DE GUAYAGUI	2564304 - 2564304 ext 12302	AV. 9 OCTUBRE 110 Y FICHINCHA	EDF. BOLSA VALORES FIGO 3	0990124442001	MELISA RODRIGUEZ
BONELLY S.A.	2565481 - 2564548 - 256544	AV. 9 OCTUBRE 100 Y MALECON	EDF. P. REVISORA FIGO 21. OF. 2106	0991287167001	ELSA BRITO BUSTAMANTE
CABEZAS & CABEZAS-KLAERE Y CI	2313167	AV. 9 OCTUBRE 100 Y MALECON	EDF. P. REVISORA FIGO 27. OF. 2704	0991389407001	FANNY CABEZAS-KLAERE
CETITUR S.A.	2325299 - 2325340	AV. 9 DE OCTUBRE 109 Y MALECON	EDF. SANT STEVAN FIGO 1. OF. 2	09900503013001	MARGARITA CASTRO RODRIGAS
FALCONI FUD & ASOCIADOS	25 10000	AV. 9 OCTUBRE 100 Y MALECON	EDF. P. REVISORA FIGO 21. OF. 2102	0992203110001	MARTHA QUINTANA DE LOAIZA
FLANBANCO EN LIQUIDACION S.A.	2566000 - 2566100 ext 1913	MALECON Y F. CAZA	EDF. P. REVISORA FIGO 19	0990054100001	DANIEL MORRA BARRAGAN
FRANFONDOS SA	2511425 - 2302516 - 230251	AV. 9 OCTUBRE 100 Y MALECON	ED. P. REVISORA FIGO 27. OF. 2707	0991284014001	JOSE VELASCO SALTOS, ING
FUNDACION GUAYAGUI EL SIGLO XXI	2303699 ext. 103	AV. 9 OCTUBRE 100 Y MALECON	EDF. P. REVISORA FIGO 26. OF. 2602	0992153721001	WILFRIDO MATAMOROS MORLA
FUNDACION MALECON 2000	2524530	CALLEJON SARGENTO VARGAS 116 Y	JUNTO A CLUB UNION	0991392430001	ELIANCA NATH
GOMEZ GIRALDO & ASOCIADOS	2565100 ext 1588	MALECON 100 Y F. CAZA	EDF. P. REVISORA FIGO 16	0992303718001	FELIX AGUILAR CLAYVO
IBARTO. LTDA.	2311144	MANUEL DE LUZURRAGA 200 Y PANA	FIGO 2	0990222161001	VIVIANA VILAFUERTE VIVANC
MEDIANET SA	2560060	GENERAL CORDOVA 1021 Y 9 OCTUB	DIAGONAL EDF. AMAZONAS	0992294566001	INES NUÑEZ MONTEIL
MELNO SA.	2314263 - 2314261	AV. 9 DE OCTUBRE 100 Y MALECON	EDF. P. REVISORA FIGO 24. OF. 2407	0991298339001	LUIS ZUÑIGA ROSAS, ABG.
PESFACA	2565162 - 2563016 - 2560297	AV. 9 OCTUBRE 100 Y MALECON	EDF. P. REVISORA FIGO 22. OF. 2205	1390021646001	MA. AUXILIADORA JIMENEZ
ROCIAMAR EJECIA. LTDA.	2495895 - 2453846 - 245383	LIZARDO GARCIA 205 Y HURTADO	ENTRE HURTADO	0991029346001	ROGARIO BIRANDA PEREZ
SURTIPER S.A.	25 19900	AV. 9 OCTUBRE 100 Y MALECON	EDF. P. REVISORA FIGO 24. OF. 2401	0991423443001	MA. PA. SANCHEZ

Página 1 de 2

Fig. 3.24 Reporte de Clientes Actuales

- 2.- Para *ajustar* la vista preliminar, haga clic sobre el botón **Zoom** 

- 3.- Para *salir* de este reporte, haga clic sobre el botón **Cerrar** , lo que le permite regresar al menú anterior 😊



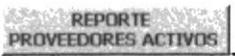
Para mayor información de los botones anteriores, ver sección 3.3.3 *Convenciones de botones de comando*

### 3.9.4 REPORTE DE PROVEEDORES ACTUALES

#### Propósito

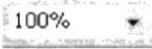
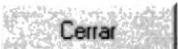
Permite realizar consultas e imprimir el reporte de los Proveedores Actuales de CORPMAN, lo que sirve como un directorio, de fácil manejo, para contactar a los proveedores.

#### Procedimiento

- 1.- En el menú **Informes Administrativos**, haga clic sobre el botón  donde inmediatamente aparece el siguiente reporte:

CORPMAN S.A.						
LISTA DE PROVEEDORES ACTUALES EN CAFETERÍA						
FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		Lunes, 28 de Junio de 2004				
PROVEEDOR	TELÉFONOS	DIRECCIÓN	RUC / C.I	CONTACTO 1	CONTACTO 2	
AUMENSABOR CIA. LTDA.	2360227 - 2324487 - 23245	AV. DEL EJERCITO 1118 Y CLEMENTE BALLEW	0990294690001	DIRECTO	LUIJARDUELLO	
ANA TELLO HERRERA	2468056	19 AVA. 1219 Y BALDONADO	0902216961001	ANA TELLO	JUAN CARLOS BERRIO	
AVICOLAS DEL ECUADOR S.A.	2287710 - 2287717	VIA PERIMETRAL CDLA. COVIEH. BZ 18. SOLAR 17	0991264200001	KERLLY COQUE	FERNANDO VALLEJO	
COMERCIAL MENFAST	2368749 - 368752	MERCADO CENTRAL PUESTO 244	0991031817001	DIRECTO	SANDRA AVILES	
DICOVIR S.A.	2400361 - 2400360	CHILE 1210 Y AYACUCHO	0990846375001	DIRECTO	JOHANA RIOS	
DIMERSEY WYANDOTTE DEL ECUADOR	2286612	URB. SANTA LEO NOR. LOTE 21	0990744793001	LUIS ALCANAR	RODOLFO CEDERO	
ESC	2240700 - 094182361	AV. JUAN TANCA MARENGO. KM 4.5	1791411099001	MARCOS ROBBERO	ENRIQUE SUAREZ	
EDGAR CONCHA CIGNEROS	2248264 - 2849165	JOSE MASCOTE SAN Y PEDRO PABLO GOMEZ	0909054504001	EDGAR CONCHA	CARLA DE CONCHA	
FABRIZO ALVAREZ CAZA	2361045 - 094220901	SAUCES VIL. BZ 01. VILLA 16	0911224681001	FABRIZO ALVAREZ	FABRIZO ALVAREZ	
FARMACIA SAN FRANCISCO 300	2306056 - 2301100	AV. 9 OCTUBRE LC22 Y GENERAL CORDOVA	0907418925001	DIRECTO	ABEL GUERRA	
GODWANNY POVEDA ARAGUNDI	2267100	KM 28 VIA DAULE. RECINTO PETRILLO	0907436028001	GODWANNY POVEDA	JAVIER POVEDA	
G.RIVALCORP S.A.	2311981 - 2311969	ACACIAS. CALLE ARTURO GERRANO SAN Y LOS RIOS	0992139453001	ALFREDO RAMIREZ	ROCIO BARRERA	
IMPORTADORA EL ROSADO CIA. LTDA.	2831003 - 2831006	SABBO RONDO N. CC. RICENTRO. KM 1.5	0990004196001	JAMIE GARCIA	MERCEDES SARATE	
INDUSTRIAS ALESCA	2263968 - 2263648	AV. DE LAS AMERICAS JUNTO A LA AVIACION CIVIL	1390000991001	GLORIA DE SOLANO	GISELLA SANCHEZ	
JOSE GUACHILEMA MINTA	094193289	BASTION POPULAR. BLOQUE 14. SOLAR 7	0903182528	JOSE GUACHILEMA	EDUARDO GUACHILEMA	
MANUEL JIMENEZ VERA	099323634	VIA SALITRE. LA T. KM 28	0911244234001	MANUEL JIMENEZ	JOSE JIMENEZ	
MARABAR S.A.	2296408 - 2296767	CDLA. LA FAE. BZ 13. VILLA 7 LOCAL 4	0992142731001	MAURICIO BARRIN	LUCELICALDERON	
PROFRUTAS CIA. LTDA.	2296027	AV. JUAN TANCA MARENGO KM 6.5	0990820511001	JAMIE SALCEDO, ING	INGRID ARTBAGA	
PRONACA	2297100 ext 248	NOVENA SAN Y AV. DE LAS AMERICAS	1790319887001	HAMILTON ALBEEA	SOFIA RODRIGUEZ	
TRANSLAC S.A.	2243397 - 2241228 - 22797	AV. DE LAS AMERICAS 11-12 Y LA SALLE	0991025529001	GABRIEL MAYESA	TERESA URQUIZA	
TOTAL PROVEEDORES	20					

Fig. 3.25 Reporte de Proveedores Actuales

- 2.- Para **ajustar** la vista preliminar, haga clic sobre el botón 
- 3.- Para **salir** de este reporte, haga clic sobre el botón , lo que le permite regresar al menú anterior 😊



Para mayor información de los botones anteriores, ver sección 3.3.3 Convenciones de botones de comando

### 3.9.5 REPORTE DOCUMENTOS EGRESOS CAJA CHICA

#### Propósito

Permite realizar consultas e imprimir el reporte de los Egresos de Caja Chica en CORPMAN, bajo un rango de fechas establecido, para controlar el archivo de estos documentos en el lugar físico designado para su almacenamiento y establecer un medio de consulta rápida de información.

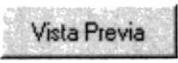
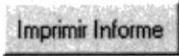
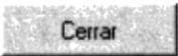
#### Procedimiento

- 1.- En el menú *Informes Administrativos*, haga clic sobre el botón

REPORTE EGRESOS  
CAJA CHICA

donde inmediatamente aparece el siguiente cuadro de consulta:

Fig. 3.26 Cuadro de consulta de Egresos de Caja Chica

- 2.- Escriba en los campos *DESDE* y *HASTA* el rango de fechas del reporte solicitado, tal como lo muestra el gráfico anterior
- 3.- Previo a la emisión del reporte, usted puede elegir entre las siguientes opciones:
  - a.- Para solicitar una *vista previa* del reporte, haga clic sobre el botón , tal como se muestra en la *Figura 3.27*
  - b.- Para *imprimir* el reporte, haga clic sobre el botón 
  - c.- Para *salir* del cuadro de consulta y del reporte, haga clic sobre el botón 

CORPMAN S.A.		REPORTE DE DOCUMENTOS		GAVETA "C"
"Egresos de Caja Chica"				
FECHA : Martes, 13 de Julio de 2004				
De : 01/05/2004		Hasta : 31/05/2004		
NO. EGRESO	FECHA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	VALOR
1	05/05/2004	FERRERIA LUMINEC	COMPRA TUBO SILICON	0.20
2	05/05/2004	IMPORTADORA EL ROSADO C.I.L.TDA.	COMPRA PROD. LIMPIEZA	0.20
3	05/05/2004	FALLER OJES	APORTURA CHAPA BANDO	7.24
4	05/05/2004	COPIRAS TER	PAGO FOTOCOPIAS	0.20
5	05/05/2004	PRODUCTOS DEL OHEM	COMPRA CHAMPU CARRO	1.50
6	04/05/2004	DYNONING	COMPRA CILINDRO GAS	9.00
7	04/05/2004	EXXONMOBIL	COMPRA GASOLINA CAMIONETA	17.42
8	04/05/2004	EDIMBERSA	PAGO FOTOCOPIAS	0.20
9	04/05/2004	IMPORTADORA EL ROSADO C.I.L.TDA.	COMPRA ABARROTES	18.92
10	05/05/2004	EDIMBERSA	PAGO FOTOCOPIAS	0.42
12	05/05/2004	IMPORTADORA EL ROSADO C.I.L.TDA.	COMPRA DE BREAD CODIGO	1.20
13	05/05/2004	PAN SOL	COMPRA DE PAN BAGUETTE	3.30
14	05/05/2004	JUREGA C.I.L.TDA.	COMPRA DE TARJETA CELULAR	10.00
15	05/05/2004	ALIMENTADOR C.I.L.TDA.	COMPRA DE CURRY	4.81
18	07/05/2004	IMPORTADORA EL ROSADO C.I.L.TDA.	COMPRA DE ABARROTES	0.50
17	07/05/2004	EXXONMOBIL ECUADOR S.A.	COMPRA DE GASOLINA CAMIONETA	19.00
18	07/05/2004	MIGUEL ORCILLANA VERA	PAGO POR TRANSPORTE NOCTURNO	19.00
19	07/05/2004	RAMON MONTESE ARTEAGA	PAGO POR TRANSPORTE NOCTURNO	19.00
20	07/05/2004	JORGE OCHOA FIGUEROA	PAGO POR TRANSPORTE NOCTURNO	19.00
21	07/05/2004	THOMAS FROYA ESTRADA	PAGO POR TRANSPORTE NOCTURNO	19.00
22	10/05/2004	ALFONSO BARRA MENDOCAL	REPOSICION POR MOVILICACION	0.20
23	14/05/2004	FARMACIA SAN FRANCISCO 900	COMPRA DE BICARBONATO	0.30
24	17/05/2004	DECOVIR S.A.	COMPRA DE SALSA DE TOMATE	2.79
25	19/05/2004	COPIRAS TER S.A.	PAGO FOTOCOPIAS	0.18
26	19/05/2004	EXXONMOBIL ECUADOR S.A.	COMPRA DE GASOLINA CAMIONETA	17.40
27	20/05/2004	COMERCIAL MENPLAS	COMPRA DE PALLITOS PARA CHUCOS	0.80
28	21/05/2004	EDIMBERSA S.A.	PAGO POR FOTOCOPIAS	1.37
29	21/05/2004	IMPORTADORA EL ROSADO C.I.L.TDA.	COMPRA DE VINO BLANCO	7.50
30	22/05/2004	INDUALFO S.A.	PAGO POR MANTENIMIENTO CAMIONETA	42.30
31	22/05/2004	FALLER OJES	PAGO POR DUPLICADO DE LLAVE	0.50
32	26/05/2004	IMPORTADORA EL ROSADO C.I.L.TDA.	COMPRA DE QUESOS FRESCOS	9.50
33	26/05/2004	COPIRAS TER S.A.	PAGO POR FOTOCOPIAS	0.20
34	26/05/2004	ALFONSO BARRA MENDOCAL	REPOSICION POR MOVILICACION	0.20
35	27/05/2004	PRODUBANCO	PAGO POR CERTIFICACION CHOF 400	2.50

Fig. 3.27 Reporte Documentos "Egresos de Caja Chica"

- 4.- Para *ajustar* la vista preliminar, haga clic sobre el botón **Zoom** 
- 5.- Si desea *salir* rápidamente del reporte o cuadro de consulta, haga clic sobre el botón , lo que le permite regresar al menú anterior 



Para mayor información de los botones anteriores, ver sección 3.3.3 Convenciones de botones de comando

### 3.9.6 REPORTE DOCUMENTOS CHEQUES GIRADOS

#### Propósito

Permite realizar consultas e imprimir el reporte de los Cheques Girados en CORPMAN, bajo un rango de fechas establecido y por banco, para controlar el archivo de estos documentos en el lugar físico designado para su almacenamiento y establecer un medio de consulta rápida de información.

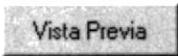
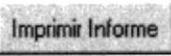
#### Procedimiento

- 1.- En el menú *Informes Administrativos*, haga clic sobre el botón

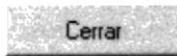
REPORTE CHEQUES GIRADOS

donde inmediatamente aparece el siguiente cuadro de consulta:

Fig. 3.28 Cuadro de consulta de Cheques Girados

- 2.- Escriba en los campos *DESDE* y *HASTA* el rango de fechas del reporte solicitado, tal como lo muestra el gráfico anterior
- 3.- En el campo *BANCO*, haga clic sobre el combo para seleccionar la cuenta bancaria solicitada
- 4.- Previo a la emisión del reporte, usted puede elegir entre las siguientes opciones:
  - a.- Para solicitar una *vista previa* del reporte, haga clic sobre el botón , tal como se muestra en la *Figura 3.29*
  - b.- Para *imprimir* el reporte, haga clic sobre el botón 

c.- Para *salir* del cuadro de consulta y del reporte, haga clic sobre el botón



CORPMAN S.A.				
REPORTE DE DOCUMENTOS				
"Cheques Girados"				
FECHA : Martes, 13 de Julio de 2004				
De : 01/05/2004		Hasta : 31/05/2004		
NO. CHEQUE	FECHA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	VALOR
BANCO : PRODUBANCO				
00195	01/05/2004	IMPORTADORA EL ROSADO C.A.	COMPRA ABARROYES	401.07
00198	01/05/2004	IMPORTADORA EL ROSADO C.A.	COMPRA ABARROYES	100.22
00197	01/05/2004	MONTEROLA S.A.	PAGO SOPORTE TECNICO COMPUTADOR	99.00
00193	01/05/2004	GRUVALCORP S.A.	COMPRA EMBUJADOS	7.34
00192	01/05/2004	FINPAY S.A.	PAGO SERVICIO LIMPIEZA ABR 2004	999.00
00190	01/05/2004	AVICOLA DEL ECUADOR S.A.	COMPRA CARNES VARIAS	888.49
00191	01/05/2004	FABRICO ALVAREZ CALA	COMPRA DE CAMARON	100.42
00192	01/05/2004	LOGAR CONCHA CISNEROS	COMPRA DE CARNES VARIAS	200.02
00193	01/05/2004	DIVERSY WYANDOTTE DEL E.C	COMPRA DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA	109.20
00194	01/05/2004	EBC	COMPRA DE GASEOSAS	1,000.00
00195	01/05/2004	FATIMA FALCONES PALAU	PAGO ASESORIA CONTABLE ABR 2004	79.00
00198	01/05/2004	INDUSTRIAS ALES C.A.	COMPRA DE ACEITES	307.00
00197	01/05/2004	ANULADO	ANULADO POR FUERA DE CHEQUE	0.00
00193	01/05/2004	MARIMAR S.A.	COMPRA DE MARISCOS VARIOS	1,201.97
00193	01/05/2004	GEOVANNY POVEDA	COMPRA DE APPOLE	889.00
00190	01/05/2004	PROFRUTAS C.A. LTDA.	COMPRA DE CONCENTRADOS DE FRUTAS	200.27
00191	01/05/2004	FRANSAC S.A.	COMPRA DE ABARROYES	91.00
00192	01/05/2004	JANA TELLO MESPICRA	COMPRA DE HUMIFAS	89.91
00193	01/05/2004	PRONACA	COMPRA DE CARNES VARIAS	100.00
00194	01/05/2004	MANUEL JIMENEZ VERA	COMPRA DE PASTEL CHORREO	52.00
00195	01/05/2004	JOSE GUACHILEMA MINYA	COMPRA DE PRODUCTOS DE MERCADO	724.11
00198	14/05/2004	IMPORTADORA EL ROSADO C.A.	COMPRA DE ABARROYES	204.02
00197	14/05/2004	LOGAR CONCHA CISNEROS	COMPRA DE CARNES VARIAS	309.57
00193	14/05/2004	PROFRUTAS C.A. LTDA.	COMPRA DE CONCENTRADO DE MARAJO	24.75
00193	14/05/2004	AQUAMAR S.A.	COMPRA DE FLAPIA	302.72
00190	14/05/2004	PRONACA	COMPRA DE CARNES VARIAS	112.20
00191	14/05/2004	PRONACA	COMPRA DE ABARROYES	199.00
00192	14/05/2004	EBC	COMPRA DE GASEOSAS	59.47
CHEQUES GIRADOS : 23				

Fig. 3.29 Reporte Documentos "Cheques Girados"

5.- Para *ajustar* la vista preliminar, haga clic sobre el botón **Zoom**

6.- Haga clic sobre el botón **cerrar** , para regresar al menú anterior



Para mayor información de los botones anteriores, ver *sección 3.3.3 Convenciones de botones de comando*

### 3.9.7 REPORTE DOCUMENTOS DEPÓSITOS REALIZADOS

#### Propósito

Permite realizar consultas e imprimir el reporte de los Depósitos Realizados en CORPMAN, bajo un rango de fechas establecido, para controlar el archivo de estos documentos en el lugar físico designado para su almacenamiento y establecer un medio de consulta rápida de información.

#### Procedimiento

- 1.- En el menú *Informes Administrativos*, haga clic sobre el botón  donde inmediatamente aparece el siguiente cuadro de consulta:

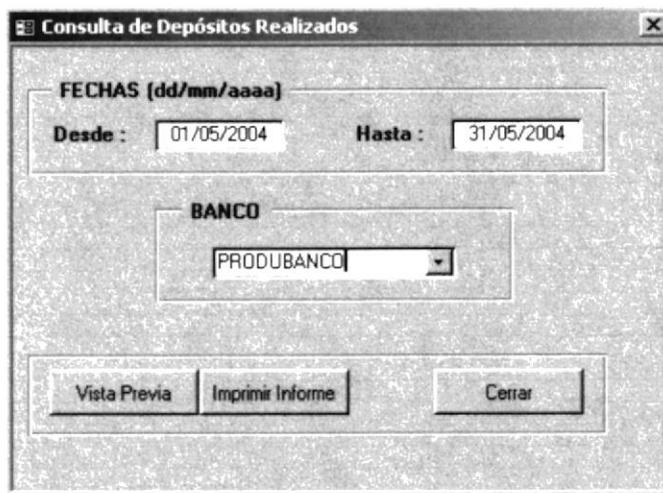
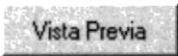
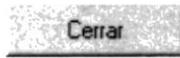


Fig. 3.30 Cuadro de consulta de Depósitos Realizados

- 2.- Escriba en los campos *DESDE* y *HASTA* el rango de fechas del reporte solicitado, tal como lo muestra el gráfico anterior
- 3.- En el campo *BANCO*, haga clic sobre el combo para seleccionar la cuenta bancaria solicitada
- 4.- Previo a la emisión del reporte, usted puede elegir entre las siguientes opciones:
  - a.- Para solicitar una *vista previa* del reporte, haga clic sobre el botón , tal como se muestra en la *Figura 3.31*
  - b.- Para *imprimir* el reporte, haga clic sobre el botón 

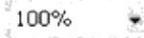
c.- Para *salir* del cuadro de consulta y del reporte, haga clic sobre el botón



CORPMAN S.A.				
REPORTE DE DOCUMENTOS				
"Depósitos Realizados"				
FECHA : Martes, 13 de Julio de 2004				
Desde : 01/05/2004		Hasta : 31/05/2004		
NO. PAPELETA	FECHA	CLIENTE	FACTURAS COBRADAS	VALOR
BANCO : PRODUBANCO				
001810	04/05/2004	MELINO S.A.	0002289	33.00
004544	04/05/2004	BANCO AMAZONAS S.A.	0002209	2,129.50
004548	04/05/2004	BANCO AMAZONAS S.A.	0002209	1,790.00
001803	04/05/2004	CELFUR S.A.	0002209	171.00
001812	03/05/2004	PESPAKA	0002270	174.48
001819	03/05/2004	BOO S'FERM CIA. LTDA.	0002029,0002009,0002111,0002150,0002209	201.19
001825	08/05/2004	SURIPER S.A.	0002277	103.91
001827	08/05/2004	FUNDACION GUAYAQUIL S CLO XXI	0002201	122.00
001814	08/05/2004	THE SIS ANFARES SOC. CIVIL	0002197	24.50
001818	08/05/2004	FALCON IPUG & ASOCIADOS	0002209,0002215	177.00
001828	08/05/2004	VERSATIFICORPORATION S.A.	0002207	119.51
001813	08/05/2004	BONELLY S.A.	0002205	253.91
001822	08/05/2004	FUNDACION GUAYAQUIL S CLO XXI	0002213	219.48
001829	08/05/2004	ACONSECORA LTDA.	0002201	82.48
001817	08/05/2004	MEDIANEFS S.A.	0002244	507.00
130448	07/05/2004	FLANFONDOS S.A.	0002280	94.74
130444	07/05/2004	FARRA ARCEFALES (SALMOR)	0002184	18.00
130447	07/05/2004	ASO. EMPLEADOS N TENDENC R C I	0002109	277.00
0307424	07/05/2004	ASO. EMPLEADOS N TENDENC R C I	0002157	307.00
0307428	07/05/2004	ROCLAMESEJUE LTDA.	0002279	51.00
78484	07/05/2004	BOLSA DE VALORES DE GUAYAQUIL	0002284	302.00
1175038	11/05/2004	GOMEZ GRALDO & ASOCIADOS	0002219	797.00
1175030	11/05/2004	FUNDACION MALECON 2000	0002200	503.91
1175031	11/05/2004	FUNDACION MALECON 2000	0002209	817.00
1175034	11/05/2004	CABLEAS & CABLEJA S-LAURE Y CI	0002219	81.48
1175035	11/05/2004	MANIFCO LTDA.	0002179	1,005.48
001813	14/05/2004	FLANBANCO EN LIQUIDACION S.A.	0002274	73.00

Fig. 3.31 Reporte Documentos "Depósitos Realizados"

5.- Para *ajustar* la vista preliminar, haga clic sobre el botón **Zoom**



6.- Haga clic sobre el botón **cerrar** , para regresar al menú anterior 



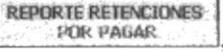
Para mayor información de los botones anteriores, ver sección 3.3.3 Convenciones de botones de comando

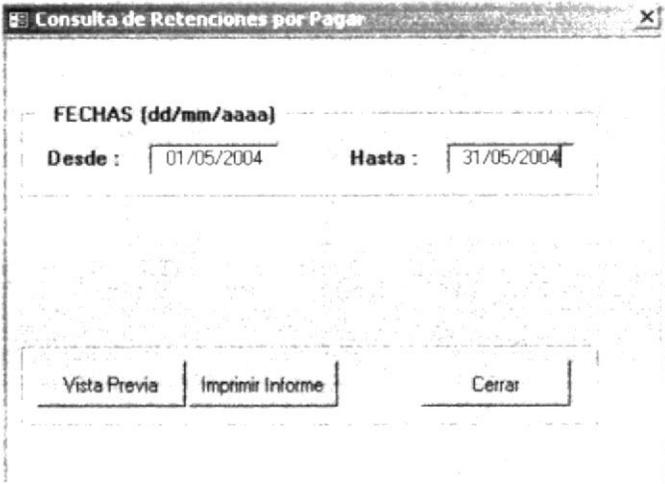
### 3.9.8 REPORTE DOCUMENTOS RETENCIONES POR PAGAR

#### Propósito

Permite realizar consultas e imprimir el reporte de las Retenciones en la Fuente y de IVA por Pagar en CORPMAN, bajo un rango de fechas establecido, para controlar el archivo de estos documentos en el lugar físico designado para su almacenamiento y establecer un medio de consulta rápida de información.

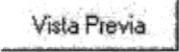
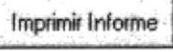
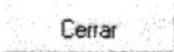
#### Procedimiento

- 1.- En el menú *Informes Administrativos*, haga clic sobre el botón  donde inmediatamente aparece el siguiente cuadro de consulta:



El cuadro de consulta se titula "Consulta de Retenciones por Pagar". Dentro del cuadro, hay un campo de texto etiquetado "FECHAS (dd/mm/aaaa)". Debajo de este campo, hay dos subcampos: "Desde:" con el valor "01/05/2004" y "Hasta:" con el valor "31/05/2004". En la parte inferior del cuadro, hay tres botones: "Vista Previa", "Imprimir Informe" y "Cerrar".

Fig. 3.32 Cuadro de consulta Retenciones por Pagar

- 2.- Escriba en los campos *DESDE* y *HASTA* el rango de fechas del reporte solicitado, tal como lo muestra el gráfico anterior
- 3.- Previo a la emisión del reporte, usted puede elegir entre las siguientes opciones:
  - a.- Para solicitar una *vista previa* del reporte, haga clic sobre el botón , como se muestra en la *Figura 3.33*
  - b.- Para *imprimir* el reporte, haga clic sobre el botón 
  - c.- Para *salir* del cuadro de consulta y del reporte, haga clic sobre el botón 



**CORPMAN S.A.**  
**REPORTE DE DOCUMENTOS**  
**"Retenciones por Pagar"**

**GAVETA "B"**

FECHA: Martes, 13 de Julio de 2004

Desde: 01/05/2004      Hasta: 31/05/2004

								ANEXO A	
NUMERO	FECHA	EMITIDO A	FACTURAS RETENIDAS	RET. FUENTE	RET. IVA	ESTADO	CHEQUE	FECHA CHEQUE	
0001350	04/04/2004	PRONACA	0	0.00	0.00	RETENIDO	001363	06-May-04	
0001351	20/04/2004	PRONACA	0020181	0.14	0.00	ACTIVO	001363	06-May-04	
0001352	07/05/2004	JOSE GUACHELMAMINTA	0001131	7.31	0.00	ACTIVO	001365	07-May-04	
0001353	07/05/2004	JOSE GUACHELMAMINTA	0	0.00	0.00	INACTIVO	001365	07-May-04	
0001354	07/05/2004	JOSE GUACHELMAMINTA	0	0.00	0.00	INACTIVO	001365	07-May-04	
0001355	07/05/2004	JOSE GUACHELMAMINTA	0	0.00	0.00	INACTIVO	001365	07-May-04	
0001356	07/05/2004	JOSE GUACHELMAMINTA	0	0.00	0.00	INACTIVO	001365	07-May-04	
0001357	14/05/2004	EDGAR CONCHA CISNEROS	000552,000553	8.92	0.00	ACTIVO	001367	14-May-04	
0001358	14/05/2004	PROFRUTAS CIA. LTDA	0009404	0.25	0.00	ACTIVO	001366	14-May-04	
0001359	14/05/2004	ADHIMAR S.A	002831	5.88	0.00	ACTIVO	001366	14-May-04	
0001360	14/05/2004	PRONACA	0024051	0.44	0.00	ACTIVO	001370	14-May-04	
0001361	14/05/2004	PRONACA	0023558	1.83	0.00	ACTIVO	001370	14-May-04	
0001362	14/05/2004	PRONACA	0023559	4.93	0.00	ACTIVO	001370	14-May-04	
0001363	20/04/2004	PRONACA	0015367	1.02	0.00	ACTIVO	001371	14-May-04	
0001364	14/05/2004	PRONACA	0016146	0.37	0.00	ACTIVO	001371	14-May-04	
0001365	14/05/2004	EBC	5309061	0.54	0.00	ACTIVO	001372	14-May-04	

RETENCIONES POR PAGAR: 36

Fig. 3.33 Reporte Documentos "Retenciones por Pagar"

- 4.- Para **ajustar** la vista preliminar, haga clic sobre el botón **Zoom**  100% 
- 5.- Haga clic sobre el botón **cerrar** , para regresar al menú anterior 



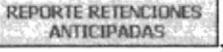
Para mayor información de los botones anteriores, ver sección 3.3.3 *Convenciones de botones de comando*

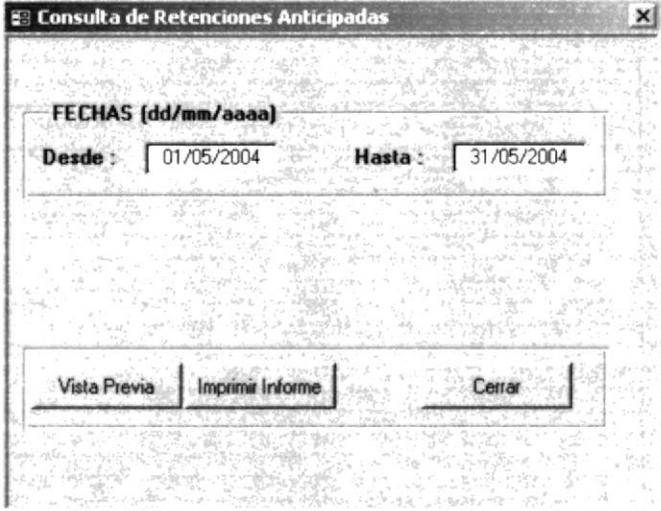
### 3.9.9 REPORTE DOCUMENTOS RETENCIONES ANTICIPADAS

#### Propósito

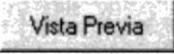
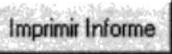
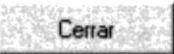
Permite realizar consultas e imprimir el reporte de las Retenciones pagadas por Anticipado en CORPMAN, bajo un rango de fechas establecido, para controlar el archivo de estos documentos en el lugar físico designado para su almacenamiento y establecer un medio de consulta rápida de información.

#### Procedimiento

- 1.- En el menú *Informes Administrativos*, haga clic sobre el botón  donde inmediatamente aparece el siguiente cuadro de consulta:



*Fig. 3.34 Cuadro de consulta Retenciones Anticipadas*

- 2.- Escriba en los campos *DESDE* y *HASTA* el rango de fechas del reporte solicitado, tal como lo muestra el gráfico anterior
- 3.- Previo a la emisión del reporte, usted puede elegir entre las siguientes opciones:
  - a.- Para solicitar una *vista previa* del reporte, haga clic sobre el botón , tal como se muestra en la *Figura 3.35*
  - b.- Para *imprimir* el reporte, haga clic sobre el botón 
  - c.- Para *salir* del cuadro de consulta y del reporte, haga clic sobre el botón 



**CORPMAN S.A.**

REPORTE DE DOCUMENTOS

"Retenciones Anticipadas"

GAVETA "A"

FECHA : Martes, 13 de Julio de 2004

Desde : 01.05/2004
Hasta : 31.05/2004

ANEXO AL:

NÚMERO	FECHA	CLIENTE	FACTURAS	RET. FUENTE	RET. IVA	DEPOSITO	FECHA DEPÓSITO
000043	25.04/2004	CETIFUR S.A.	0002258	1.55	0.00	981608	04-May-04
000044	25.05/2004	BANCO AMAZONAS S.A.	0002209	20.70	173.85	984544	04-May-04
0011271	05.05/2004	BANCO DEL PICHINCHAC S.A.	0002281,0002282,0002283,0002284	15.55	130.83	923007428	05-May-04
000851	08.04/2004	800 STERN CIA. LTDA.	0002206	0.88	5.57	981613	05-May-04
000850	24.03/2004	800 STERN CIA. LTDA.	0002159	0.71	5.99	981613	05-May-04
000846	10.03/2004	800 STERN CIA. LTDA.	0002111	0.73	6.03	981613	05-May-04
000833	20.02/2004	800 STERN CIA. LTDA.	0002085	0.33	2.77	981613	05-May-04
000828	11.02/2004	800 STERN CIA. LTDA.	0002025	0.32	2.87	981613	05-May-04
000106	28.04/2004	PESPACA	0002270	1.70	14.28	981612	05-May-04
000153	04.05/2004	VERSATTI CORPORATION S.A.	0002237	1.92	0.00	981626	06-May-04
0000991	22.04/2004	MEDIANET S.A.	0002244	5.29	0.00	981617	05-May-04
000100	28.04/2004	SURTIPER S.A.	0002277	0.98	0.00	981625	06-May-04
0001459	28.04/2004	ACONSEC CIA. LTDA.	0002251	0.56	0.00	981623	06-May-04
000339	28.04/2004	SONELLY S.A.	0002255	2.30	0.00	981619	05-May-04
0004702	14.04/2004	FUNDACION GUAYAQUIL SIG LO X	0002218	1.92	0.00	981622	06-May-04
000447	21.04/2004	ASO EMPLEADOS INTENDENCIA	0002157	3.58	30.10	9307424	07-May-04
000446	21.04/2004	ASO EMPLEADOS INTENDENCIA	0002108	2.71	22.73	166447	07-May-04
001377	05.05/2004	ROCLAMES EJ CIA. LTDA.	0002273	0.46	0.00	9307423	07-May-04

Página 1 de 2

Fig. 3.35 Reporte Documentos "Retenciones Anticipadas"

- 4.- Para *ajustar* la vista preliminar, haga clic sobre el botón **Zoom** 100% ▾
- 5.- Haga clic sobre el botón **cerrar** ✕, para regresar al menú anterior 😊



Para mayor información de los botones anteriores, ver sección 3.3.3 *Convenciones de botones de comando*

### 3.9.10 REPORTE DE DEPÓSITOS POR CLIENTE

#### Propósito

Permite realizar consultas e imprimir el reporte de los Depósitos Realizados de un Cliente específico, bajo un rango de fechas establecido, para obtener un medio de consulta rápida sobre el historial de un cliente.

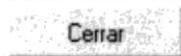
#### Procedimiento

- 1.- En el menú **Informes Administrativos**, haga clic sobre el botón **REPORTE RETENCIONES POR PAGAR** donde inmediatamente aparece el siguiente cuadro de consulta:

Fig. 3.36 Cuadro de consulta Depósitos por Cliente

- 2.- Escriba en los campos **DESDE** y **HASTA** el rango de fechas del reporte solicitado, tal como lo muestra el gráfico anterior
- 3.- En el campo **CLIENTE**, haga clic sobre el combo para seleccionar el nombre del cliente solicitado
- 4.- Previo a la emisión del reporte, usted puede elegir entre las siguientes opciones:
  - a.- Para solicitar una **vista previa** del reporte, haga clic sobre el botón **Vista Previa**, como se muestra en la *Figura 3.35*
  - b.- Para **imprimir** el reporte, haga clic sobre el botón **Imprimir Informe**

c.- Para *salir* del cuadro de consulta y del reporte, haga clic sobre el botón





**CORPMAN S.A.**

REPORTE DE DEPOSITOS POR CLIENTE

GAVETA "A"

FECHA : Martes, 13 de Julio de 2004

Desde : 01/05/2004      Hasta : 31/05/2004

NO. PAPELETA	FECHA	FACTURAS COBRADAS	VALOR	BANCO
CLIENTE : <u>BANCO AMAZONAS S.A.</u>				
964546	04/05/2004	0002253	\$ 1.790.80	PRODUBANCO
964544	04/05/2004	0002209	\$ 2.123.50	PRODUBANCO
DEPOSITOS REALIZADOS    2				



*Fig. 3.37 Reporte de Depósitos por Cliente*

5.- Para *ajustar* la vista preliminar, haga clic sobre el botón **Zoom** 100%

6.- Haga clic sobre el botón **cerrar** , para regresar al menú anterior 



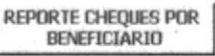
Para mayor información de los botones anteriores, ver *sección 3.3.3 Convenciones de botones de comando*

### 3.9.11 REPORTE DE CHEQUES POR BENEFICIARIO

#### Propósito

Permite realizar consultas e imprimir el reporte de los Cheques Girados de un Beneficiario específico, bajo un rango de fechas establecido, para obtener un medio de consulta rápida sobre el historial de un proveedor o pago a acreedores.

#### Procedimiento

- 1.- En el menú *Informes Administrativos*, haga clic sobre el botón  donde inmediatamente aparece el siguiente cuadro de consulta:

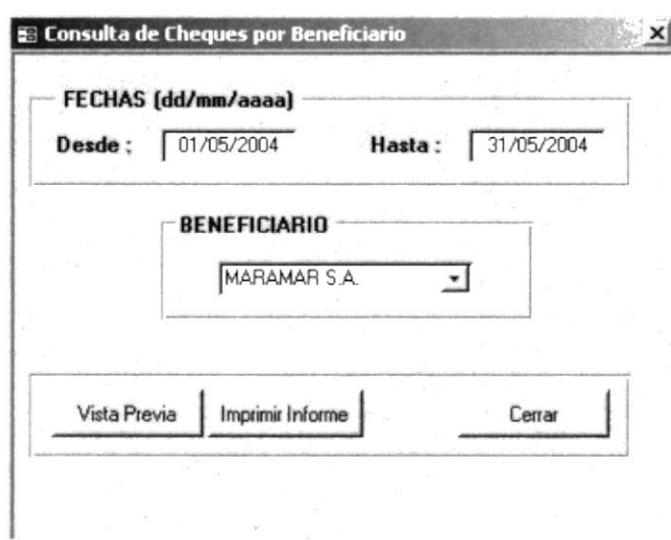
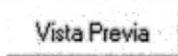
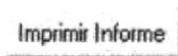
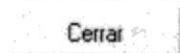


Fig. 3.38 Cuadro de consulta Cheques por Beneficiario

- 2.- Escriba en los campos *DESDE* y *HASTA* el rango de fechas del reporte solicitado, tal como lo muestra el gráfico anterior
- 3.- En el campo *BENEFICIARIO*, haga clic sobre el combo para seleccionar el nombre del beneficiario solicitado
- 4.- Previo a la emisión del reporte, usted puede elegir entre las siguientes opciones:
  - a.- Para solicitar una *vista previa* del reporte, haga clic sobre el botón , como se muestra en la *Figura 3.39*
  - b.- Para *imprimir* el reporte, haga clic sobre el botón 

c.- Para *salir* del cuadro de consulta y del reporte, haga clic sobre el botón



CORPMAN S.A.		REPORTE DE CHEQUES POR BENEFICIARIO			GAVETA "B"	
FECHA : Martes, 13 de Julio de 2004						
Desde : 01/05/2004			Hasta : 31/05/2004			
NO. CHEQUE	FECHA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	VALOR	ESTADO	
PAGO A : MARAMAR S.A.		BANCO : PRODUBANCO				
001358	06/05/2004	MARAMAR S.A.	COMPRA DEMARIS COS VARIOS	1,251.37	GIRADO	
001369	14/05/2004	ADUAMAR S.A.	COMPRA DETILAPIA	582.12	GIRADO	
CHEQUES GIRADOS : 2						

Fig. 3.39 Reporte de Cheques por Beneficiario

- 5.- Para *ajustar* la vista preliminar, haga clic sobre el botón **Zoom** 100% ▾
- 6.- Haga clic sobre el botón *cerrar* , para regresar al menú anterior 



Para mayor información de los botones anteriores, ver sección 3.3.3 *Convenciones de botones de comando*

### 3.10 PREGUNTAS FRECUENTES

Para agilizar los procesos y comprender ciertas funciones en la aplicación, hemos preparado una serie de preguntas frecuentes con sus respuestas, para que el usuario pueda reconocer, interpretar y operar dichas funciones, y así optimizar el uso de la Aplicación Informática.

#### ¿Qué sucede si no considero el formato establecido para escribir las fechas en los formularios y cuadros de consulta?

R/. La aplicación envía a la pantalla un mensaje (abajo). Escriba nuevamente el rango de fechas en los campos **DESDE** y **HASTA**, considerando el siguiente formato: dd/mm/aaaa. Ejemplo: 16/07/2004

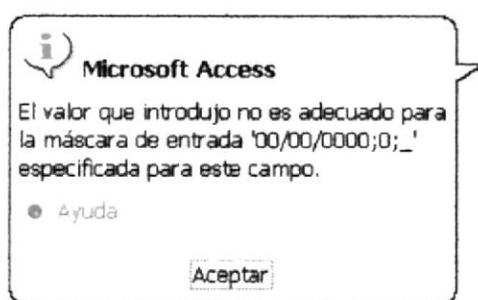
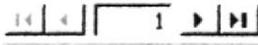


Fig. 3.40 Mensaje de error en formato fecha incorrecta

#### ¿Qué sucede cuando un reporte muestra como valor TOTAL el mensaje # Error?

R/. Significa que no hay datos registrados en el banco seleccionado porque no se almacenó información en el rango de fechas solicitado.

#### Si el reporte tiene más de una página ¿Cómo puedo visualizar hoja por hoja?

R/. Utilice la *barra de desplazamiento* , situado en la esquina inferior izquierda, para ver hoja por hoja un reporte que conste de más de una página.

#### ¿Qué significa fecha última de actualización en los reportes de clientes y proveedores?

R/. Representa a la configuración del día en el computador; así, cada emisión del reporte de clientes y proveedores tendrán una fecha diferente.

#### ¿Puedo consultar datos de un cliente o proveedor que está inactivo?

R/. Sí, desde su propio formulario puede consultar datos de un cliente o proveedor inactivo. Para mayor información sobre la búsqueda de datos, ver la sección 3.5.4 *Navegación en los formularios*

**Cuando deseo cambiar el estado de un registro, ¿por qué no me acepta el cambio?**

R/. Para realizar el cambio de estado en un registro, usted debe hacer clic sobre uno de los dos botones de la lista desplegable , elegir una opción, sea ACTIVO o INACTIVO y acto seguido, hacer clic dentro del campo para que el cambio sea aceptado.

**¿Qué pasos debo seguir para agilizar los Procesos o Trámites?**

R/. Antes de registrar una información en el menú de Procesos o Trámites, cerciórese que estén ingresados los datos del cliente o del proveedor en el menú Mantenimiento de Datos.

**¿Qué pasa si no funciona el botón Buscar?**

R/. Por lo general, se sugiere que al registrar los datos en los formularios, se utilicen las letras mayúsculas (a excepción del e-mail en el formulario Clientes). Realice una nueva búsqueda, escribiendo la palabra con minúscula.

**¿Tengo que tipear todo el nombre en los campos desplegables para localizar un nombre?**

R/. No, basta escribir en el campo desplegable las primeras letras del nombre a localizar, sea en formularios o cuadros de consulta, hasta que automáticamente aparezca el nombre que desee elegir.