



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL

PROYECTO INTEGRADOR DE CARRERA

Carrera: LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y  
AUDITORIA

“DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES PARA LA EMPRESA PORTCOLL S.A.”

Autora: MYRIAM MERCEDES RODRÍGUEZ HERRERA

Director: PhD. ELFIO PÉREZ

2017

## I. DATOS GENERALES

<b>Tema:</b>	“DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA PORTCOLL S.A.”
<b>Estudiante:</b>	MYRIAM MERCEDES RODRÍGUEZ HERRERA
<b>Carrera:</b>	CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
<b>Tutor:</b>	PhD. ELFIO PÉREZ
<b>Asesor Técnico:</b>	DRA. GRISEL PÉREZ / MSC. LORENA MUQUIS
<b>Fecha:</b>	01 de febrero de 2017

## II. AGRADECIMIENTO

A Dios, todo poderoso  
Bendición de; sabiduría, salud,  
fortaleza y humildad en cada alba...

*Ego, Agnus Dei*

En ti confié.

### **III. RESUMEN**

El presente Manual de Procedimientos Contables tiene un ámbito de aplicación directo al personal del Área de Contabilidad e indirectamente al resto de los demás trabajadores de la entidad. Portcoll S.A., no cuenta con un método de control interno acorde a las necesidades que esta requiere, motivo por el cual se estructura el presente Manual de Procedimientos Contables, pues es uno de los instrumentos de apoyo para las organizaciones en la toma de decisiones de la administración, facilita el aprendizaje del personal, proporciona la orientación precisa que requiere el empleado, para conseguir la realización de las tareas que se le han asignado, convirtiéndose en una herramienta indispensable para la entidad ya que permite cumplir con las funciones y actividades de una manera clara y sencilla del departamento contable.

Palabras Claves: Procesos, Contabilidad, Manual, Metodología, Organización.

#### **IV. ABSTRACT**

This Manual of Accounting Procedures has a direct application scope to the Accounting Department staff and indirectly to the rest of the other employees of the entity. Portcoll SA, does not have an internal control method in accordance with the needs that it requires, which is why this Manual of Accounting Procedures is structured, as it is one of the instruments of support for organizations in the decision-making of the Administration, facilitates the learning of the personnel, provides the precise orientation that the employee requires, to achieve the tasks assigned to him, becoming an indispensable tool for the entity since it allows to fulfill the functions and activities in a way Clear and simple of the accounting department.

**Key Words:** Processes, Accounting, Manual, Methodology, Organization.

## ÍNDICE

### SECCIÓN I

1.1.PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	1
1.2.OBJETIVO GENERAL	1
1.3.OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1
1.4.INTRODUCCIÓN	1

### SECCIÓN II

2.1. CONCEPTUALIZACIÓN TEÓRICA Y METODOLÓGICA	3
2.1.1. MARCO TEÓRICO	3
2.1.2. MARCO CONCEPTUAL	7

### SECCIÓN III

3.1. METODOLOGÍA	10
3.2. PROPUESTA	19
“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA PORTCOLL S.A.”	
1. INTRODUCCIÓN	21
2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	21
2.1.PROCEDIMIENTO CAJA CHICA	22
2.2.PROCEDIMIENTO BANCOS	29
2.3.PROCEDIMIENTO CUENTAS POR PAGAR	35
2.4.PROCEDIMIENTO VENTAS (Negociaciones)	40
2.5.PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES	47

### SECCIÓN IV

4.1. CONCLUSIONES	52
4.2. RECOMENDACIONES	53
4.3. BIBLIOGRAFÍA	54

### ANEXOS

## **SECCIÓN I**

### **1.1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

No disponer de un manual de procedimientos en el área contable, lo que ha generado dificultades en el cumplimiento de tiempos de entrega de estados financieros en la empresa PORTCOLL S.A.

### **1.2. OBJETIVO GENERAL**

Diseñar un manual de procedimientos contables para la empresa PORTCOLL S.A., con el fin de proporcionar una herramienta que permita entregar informes financieros de mejor calidad.

### **1.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Conocer la situación actual de la empresa, para analizar su proceso contable.
2. Identificar debilidades en el proceso contable.
3. Elaborar el manual de procedimientos contables que permita normar la utilización de las cuentas contables.

### **1.4. INTRODUCCIÓN**

La compañía PORTCOLL S.A. creada el 16 de diciembre del 2011 según la resolución N. SCIJ DJG G .11.000.7154, inicio sus operaciones en mayo del 2012, “con la finalidad de negociar cartera del sector automotriz, así como para colocar sus negociaciones en el sector financiero” (PÉREZ, 2015); siendo el sector Cooperativo en el que más se apoyó para realizar las negociaciones, aunque no necesariamente en este se tenía experiencia para el manejo de este tipo de cartera. Además, la compañía provee de vehículos para trabajo a las diferentes entidades corporativas coadyuvado a personas naturales.

## **MISIÓN**

“Somos una empresa que administra crédito y negocia con Instituciones Financieras interesadas en adquirir cartera automotriz, brinda un eficiente servicio a sus clientes, apoyado en un grupo de colaboradores y ejecutivos con experiencia y conocimiento del mercado, gestionando una cobranza oportuna, con lo que garantizamos una buena calidad de cartera”. (PÉREZ, 2015)

## **VISIÓN**

“Ser una empresa de intermediación de cartera automotriz a través de los principales concesionarios del país, reconocida por su excelente gestión de verificación, investigación y negociación de cartera, con un riesgo medido y que permite a las instituciones financieras diversificar su portafolio”. (PÉREZ, 2015)

La empresa PORTCOLL S.A. está ubicada en la parroquia Benalcázar de la Ciudad de Quito.

La compañía está conformada organizacionalmente por cinco departamentos, misma que ha ido progresando año tras año a partir de su fundación, se ve necesario diseñar un Manual de Procedimientos Contables para evitar registros inadecuados, lo que da lugar que la información sea poco confiable.

El presente proyecto investigativo, pretende aportar con un Manual de Procedimientos Contables; siendo este una herramienta que permitirá integrar lineamientos a cumplir para la contabilización y registros de actividades. Al aplicarse de manera eficaz, se obtendrá Estados Financieros que muestren la situación en la que se encuentra la compañía además de la toma de decisiones.

## **SECCIÓN II**

### **2.1. CONCEPTUALIZACIÓN TEÓRICA Y METODOLÓGICA**

#### **2.1.1. MARCO TEÓRICO**

“El uso de los manuales administrativos (basados en los registros antiguos), data de los años de la segunda guerra mundial, en virtud de que en el frente se contaba con personal no capacitado en estrategias de guerra y fue mediante éstos que se instruía a los soldados en las actividades que deberían desarrollar en combate”. (TERRY, 1988)

Por lo expuesto, el autor menciona como en la antigüedad se originó y se consideró el termino manual; pero además expone que “son registros escritos de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa” (TERRY, 1988); de tal manera que sea considerado como un instrumento de apoyo para las organizaciones; pues estos muestran información detallada de cómo está compuesta, su estructura organizacional, políticas internas – externas, actividades, atribuciones, entre otras que componen a la organización.

El manual “significa un folleto, libro, carpeta, etc., en que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran, en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto; orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa”. (REYES PONCE, 2004)

#### **IMPORTANCIA**

El manual de procedimientos contables detalla en forma clara las políticas, normas estatutarias y legales existentes en una empresa, así como también sus objetivos y procedimientos a seguir para registrar las actividades diarias.

El manual de procedimientos pretende conocer la actividad interna de los distintos departamentos a los que se refiere el descriptivo de funciones, ubicación, necesidades y los responsables de los cargos para su ejecución.

## **OBJETIVOS**

- Establecer las actividades que deben ser realizadas en una organización para el cumplimiento de los objetivos.
- Mejorar el rendimiento de una empresa.
- Tener una guía para el registro de actividades diarias de una entidad.
- Precisar la responsabilidad del personal en las actividades que realicen.

## **CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

Las características que poseen los manuales podemos detallar y mencionar los siguientes:

- “Permite conocer el funcionamiento interno relacionado a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian a la inducción del puesto, adiestramiento y capacitación del personal, ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Auxilian en el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Permiten establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Ayudan a determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilitan las labores de auditoría y evaluación del control interno.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo, entre otras.” (PALMA, 2015)

## CONFORMACIÓN DEL MANUAL

El Manual originalmente incorpora lo siguiente:

- **Identificación**

- El Logotipo de la organización.
- EL Nombre de la Organización (Oficial).
- La Denominación y la Extensión.
- Lugar y fecha de su elaboración.
- Número de revisión (si es el caso).
- Departamentos responsables de la elaboración, revisión y/o autorización.

- **Índice**

- Vinculado a los capítulos y páginas que corresponden y que conforman el documento.

- **Introducción**

- Despliegue sobre el documento referente a su contenido, objeto, áreas para su aplicación además de la importancia de la revisión y actualización. Se puede incluir mensajes de la autoridad máxima de los responsables de las áreas que comprenderán el manual.

- **Objetivos de los procedimientos**

- El objetivo es exponer el propósito que se procura cumplir con los procedimientos además de equilibrar y controlar su cumplimiento referente a las prácticas de trabajo y evitar la variación, reducir la responsabilidad referente a errores, facilitar las auditorías, amparado en que los empleados y los jefes conozcan del trabajo que se encuentra realizando entre otras ventajas adicionales.

- **Áreas de aplicación y/o alcance de los procedimientos**
  - Considerado como la esfera de acción que envuelve a los procedimientos.
  
- **Responsables**
  - Son las unidades, departamentos administrativos y/o puestos que interceden en la elaboración de los procedimientos en cualquier momento de sus etapas.
  
- **Políticas o normas de operación**
  - El presente apartado se incluyen lineamientos generales de acción que determinarán la forma explícita en facilitar la responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos. Adicional deberá contemplarse las normas de operación que alinean las diferentes alternativas que se presentaren en la aplicación de los procedimientos. Ejemplo: Definición de políticas y/o normas.
  
- **Concepto (S)**
  - Términos con énfasis técnico que se emplearán en el procedimiento, los cuales, por su concepto o especialización requieran de ampliación de su significado, para así brindar mayor comprensión y accesibilidad al usuario en el momento de realizar consultas en el manual.
  
- **Procedimiento (descripción de las operaciones)**
  - Exposición por medio escrito, en manera narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se efectuarán en un procedimiento, brindando la explicación del qué consisten, cómo, cuándo, dónde, con qué, cuánto tiempo y detallando los responsables de llevarlo a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es en forma general y comprende varias áreas, debe registrarse las unidades administrativas que tienen a cargo cada operación. Si es descripción detallada en una unidad administrativa, tiene que señalar el puesto responsable de cada operación. Es beneficioso codificar las operaciones, simplificando la comprensión e identificación.

- **Formulario de Impresos**
  - Representaciones impresas que son utilizadas en un procedimiento, los cuales se entrelazan dentro de sí mismo o se adjuntan como apéndices. En la descripción de las operaciones que involucren su uso, debe considerarse la referencia específica de éstas, utilizando números e indicadores que permitan asociarlas de forma concreta. Se puede integrar instructivos para su llenado.
  
- **Diagramas de flujo**
  - Es la representación gráfica del proceso que se realiza a las operaciones del procedimiento y/o el recorrido de las formas o materiales, lugar donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), de cada operación descrita. Adicional, ocasionalmente se menciona al equipo o los recursos utilizados según el caso.
  - Los diagramas que son mostrados de forma sencilla y accesible en el manual, brinda clara descripción de las operaciones, facilitando la comprensión. Para el efecto es recomendable la utilización de símbolos y/o gráficos simplificados.
  
- **Glosario de términos**
  - Listado de conceptos técnicos, relacionados con el contenido y las técnicas de la elaboración de los manuales de procedimientos, mismos que sirven de apoyo para el uso y consulta

### **2.1.2. MARCO CONCEPTUAL**

La conceptualización se elaboró considerando los siguientes conceptos:

#### **CONTABILIDAD**

“Es una ciencia aplicada de carácter social y de naturaleza económica que proporciona información financiera del ente económico para luego ser clasificadas, presentadas e

interpretadas con el propósito de ser empleados para controlar los recursos y tomar medidas oportunas.

La contabilidad tiene como objetivo suministrar información de la situación económica y financiera de la empresa lo cual es necesario para conocer el patrimonio de las mismas y ejercer un control sobre ellas.” (VIVAS, 2005)

### **ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

“Es un informe contable que ordena sistemáticamente las cuentas de activo, pasivo y patrimonio, determinando la posición financiera de la empresa en un momento dado”. (SÁNCHEZ ZAPATA , 1996)

### **PROCESO CONTABLE**

“Denominado también Ciclo Contable constituye la serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción (comprobantes o documentos fuente) hasta la presentación de los Estados Financieros”. (BRAVO VALDIVIESO, 1999).

### **FUENTES DE INFORMACIÓN CONTABLE**

“Son todos los documentos o justificantes que representan las operaciones realizadas por la empresa. Todo hecho susceptible de incidir en el patrimonio, modificándolo cualitativa o cuantitativamente, debe ser contabilizado y, por lo tanto, debe tener su correspondiente justificante”. (OMEÑACA GARCIA, 2008)

### **CUENTA**

“Es como una persona, con capacidad de dar y recibir, por consiguiente, todo lo que recibe o entrega lo acumula en forma ordenada y muestra la diferencia en el saldo. Las

operaciones comerciales se relacionan con una cuenta en particular, las que presentan movimiento débito y movimiento crédito”. (FIERRO MARTINEZ, 2011)

## **ACTIVOS**

“Son aquellos bienes, derechos y otros recursos controlados económicamente por la empresa, resultantes de sucesos pasados, de los que se espera que la empresa obtenga beneficios o rendimientos económicos en el futuro”. (DELGADO GONZÁLEZ , 2010)

## **PASIVOS**

“Aquellas obligaciones actuales surgidas como consecuencia de sucesos pasados, para cuya extinción la empresa espera desprenderse de recursos que puedan producir beneficios o rendimientos económicos en el futuro. A estos efectos, se entienden incluidas las provisiones”. (DELGADO GONZÁLEZ , 2010)

## **PROCEDIMIENTO**

Es el modo de proceder o el método que se implementará para llevar a cabo ciertas cosas, tareas o ejecutar determinadas acciones, consiste el seguimiento de una secuencia de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible.

## **MANUAL**

Es una publicación que incluye los aspectos fundamentales de una materia, se trata de una guía que ayuda a entender el funcionamiento de algo, o bien que educa a sus lectores acerca de un tema de forma ordenada y concisa.

## **SECCIÓN III**

### **3.1. METODOLOGÍA**

En el presente trabajo se utilizaron los métodos histórico lógico, inductivo – deductivo y de análisis y síntesis que se muestran a continuación:

#### **Método deductivo**

“Es un método de razonamiento que consiste en tomar conclusiones generales para explicaciones particulares. El método se inicia con el análisis de los postulados, teoremas, leyes, principios, etcétera, de aplicación universal y de comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hechos particulares”. (BERNAL TORRES, 2006)

#### **Método inductivo**

“Con este método se utiliza el razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos particulares aceptados como válidos, para llegar a conclusiones, cuya aplicación sea de carácter general. El método se inicia con un estudio individual de los hechos y se formulan conclusiones universales que se postulan como leyes, principios o fundamentos de una teoría”. (BERNAL TORRES, 2006)

#### **Método inductivo – deductivo**

“Este es un modelo de inferencia basado en la lógica y relacionando con el estudio de hechos particulares, aunque es deductivo en un sentido (parte de lo general a lo particular) e inductivo en sentido contrario (va de lo particular a lo general)”. (BERNAL TORRES, 2006)

#### **Método analítico**

“Este método es un proceso cognoscitivo, que consiste en descomponer un objeto de estudio separando cada una de las partes del todo para estudiarlas en forma individual”. (BERNAL TORRES, 2006)

### **Método sintético**

“El método consiste en integrar los componentes dispersos de un objeto de estudio para estudiarlos en su totalidad”. (BERNAL TORRES, 2006)

### **Método analítico – sintético**

“Este método estudia los hechos, partiendo de la descomposición del objeto de estudio en cada una de sus partes para estudiarlas en forma individual (análisis), y luego se integran dichas partes para estudiarlas de manera holística e integral (síntesis)”. (BERNAL TORRES, 2006)

Las técnicas empleadas en el presente proyecto fueron la observación directa y la entrevista.

A partir de la técnica de la observación, se recogió información general de PORTCOLL S.A., su funcionamiento del negocio, referente al sistema manual de entrega de información, registro, revisión de cuentas, etc., y en este proceso intervinieron todos los involucrados y responsables de cada proceso.

Se realizó un previo análisis de la situación actual y diseño organizacional de la compañía, posteriormente se realizó una entrevista dirigida al personal Contable y Gerente General de la empresa PORTCOLL S.A., arrojando los siguientes datos.

**ENTREVISTA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA  
PORTCOLL S.A.**

**Personas entrevistadas:** Totalidad del Área

<b>CARGO</b>	<b>TIEMPO DE TRABAJO</b>
Gerente	3 años
Contador General	7 meses
Asistente Contable 1	2 años
Asistente Contable 2	6 meses

**Criterios de la entrevista:**

- **Entrevista:** Empresa, PORTCOLL S.A.
- **Área:** Contabilidad
- **Objetivo:** Obtener información referente a los procesos contables mediante la aplicación de la entrevista.
- **Preguntas aplicadas:**
  1. ¿Cómo considera usted los actuales procedimientos contables que se dan dentro del departamento de contabilidad de la empresa PORTCOLL S.A.?
  2. ¿Cuáles cree usted que son los errores que se observan en el proceso contable?
  3. ¿El personal contable recibe capacitación?
  4. ¿Cree usted que el diseño de un manual de procedimientos contables sería la solución para la empresa PORTCOLL S.A.?
  5. ¿Qué beneficios cree usted que obtendría al contar con un manual de procedimientos contable?

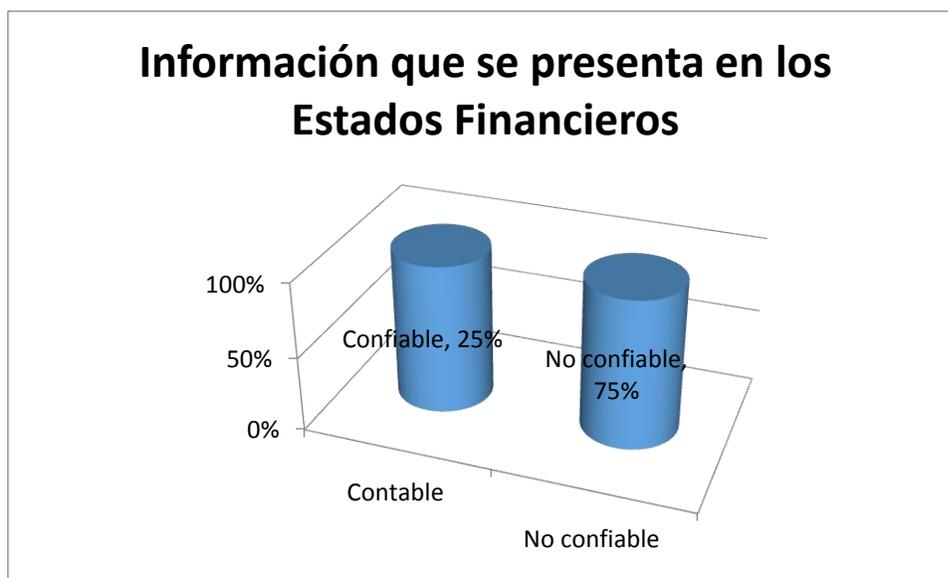
**1. ¿Cómo considera usted los actuales procedimientos contables que se dan dentro del departamento de contabilidad de la empresa PORTCOLL S.A.?**

**Cuadro No. 1**

<b>PARÁMETRO</b>	<b>ENTREVISTADOS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Confiable	1	25%
No confiable	3	75%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Elaborado por Autor

**Gráfico No. 1**



**Fuente:** Elaborado por Autor

**Análisis**

En relación a la información presentada en los estados financieros mediante la utilización de los actuales procedimientos contables el 25% expresa que la información es confiable, mientras que 3 funcionarios manifiestan que la información no es confiable al no disponer de un manual de procedimientos contables representando el 75%.

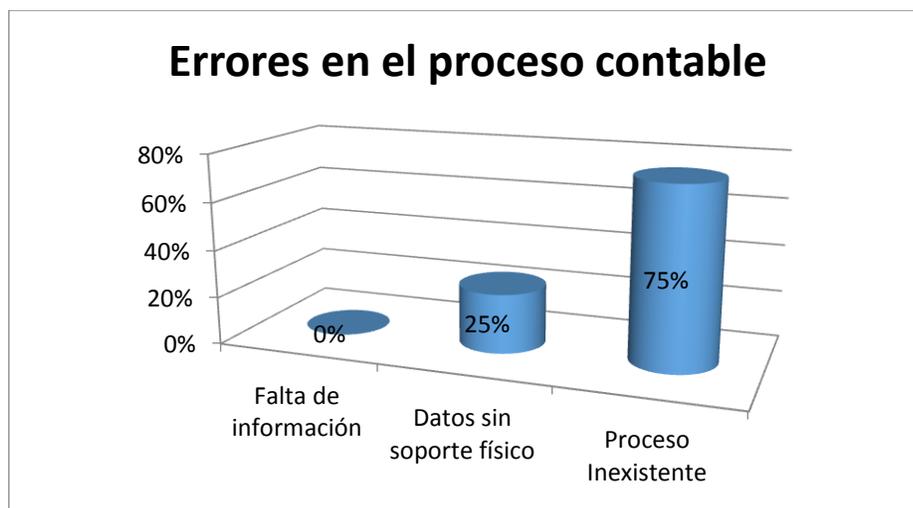
## 2. ¿Cuáles cree usted que son los errores que se observan en el proceso contable?

**Cuadro No. 2**

PARÁMETRO	ENTREVISTADOS	PORCENTAJE
Falta de información	0	0%
Datos sin soporte físico	1	25%
Proceso Inexistente	3	75%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Elaborado por Autor

**Gráfico No. 2**



**Fuente:** Elaborado por Autor

### **Análisis**

El 75% de las personas involucradas de la empresa PORTCOLL S.A. manifiestan que no se dispone de un proceso contable estructurado, lo que hace que este sea ineficiente, mientras que una sola persona que corresponde al 25% indica que los errores se dan por datos sin soporte físico.

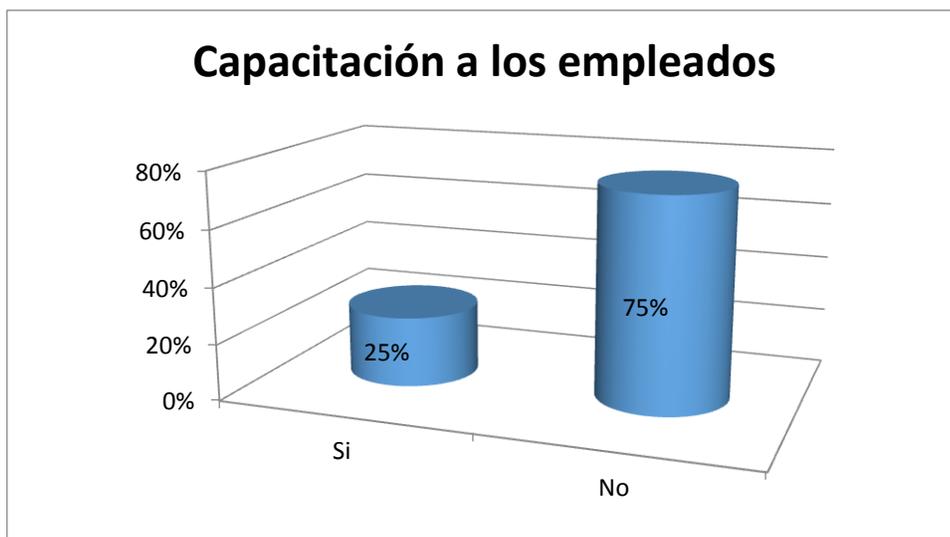
### 3. ¿El personal contable recibe capacitación?

**Cuadro No.3**

PARÁMETRO	ENTREVISTADOS	PORCENTAJE
Si	1	25%
No	3	75%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Elaborado por Autor

**Gráfico No.3**



**Fuente:** Elaborado por Autor

#### **Análisis**

Según manifestaron los entrevistados el 75% dijo que no reciben capacitación por parte de la empresa, mientras que el 25% indicó que una vez al año reciben capacitación.

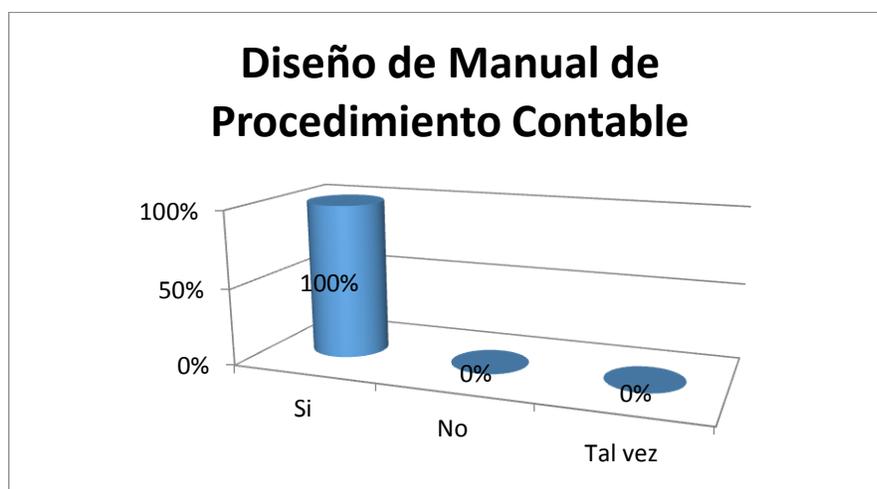
**4. ¿Cree usted que el diseño de un manual de procedimientos contables sería la solución para la empresa PORTCOLL S.A.?**

**Cuadro No.4**

<b>PARÁMETRO</b>	<b>ENTREVISTADOS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Si	4	100%
No	0	0%
Tal vez	0	0%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Elaborado por Autor

**Gráfico No.4**



**Fuente:** Elaborado por Autor

**Análisis**

Los entrevistados coinciden en un 100%, que debe elaborarse un manual de procedimientos contables, y así, ayude a llevar con mayor eficacia el proceso contable además de alcanzar los objetivos establecidos con óptimos resultados.

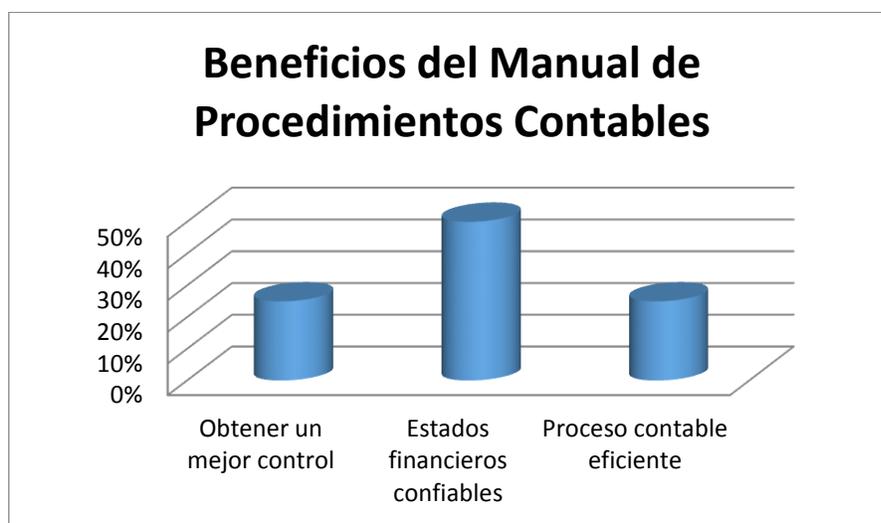
5. ¿Qué beneficios cree usted que obtendría al contar con un manual de procedimientos contable?

Cuadro No. 5

PARÁMETRO	ENTREVISTADOS	PORCENTAJE
Obtener un mejor control	1	25%
Estados financieros confiables	2	50%
Proceso contable eficiente	1	25%
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaborado por Autor

Gráfico No. 5



Fuente: Elaborado por Autor

**Análisis**

Según los resultados recopilados en la entrevista, el 50% manifiesta que el beneficio se vería reflejado en los estados financieros con información confiable, mientras que el 25% cree que se obtendría un mejor control al momento de registrar la información, el otro 25% mencionaron que el proceso contable sería eficiente.

## **RESULTADO DE LA ENTREVISTA**

Una vez aplicada la entrevista; se obtuvo los resultados del personal que labora y conforma el área de Contabilidad, datos que reflejan y se detallan a continuación:

- El 75% de los entrevistados coinciden que, por la falta de un manual de procedimientos, impide que se presente los Estados Financieros dentro de los plazos establecidos para la oportuna toma de decisiones.
- Asimismo; muestra que la implementación de un manual de procedimientos, mejoraría los tiempos y distribución de las actividades diarias evitando la carga de trabajo para una sola persona.
- Además, se evidencia que la dinámica de la aplicación de un procedimiento, reduciría los errores y fallidas interpretaciones; considerando que la información en base a un proceso contable mostraría mayor confiabilidad.

Por lo expuesto, en la entrevista aplicada connota la real necesidad de realizar la propuesta del diseño del manual de procedimientos contables, mismo que busca contribuir a mejorar la eficacia y eficiencia en el área Contable de la Empresa Portcoll S.A., asistiendo a promover un orden y adecuado uso del sistema contable.

### **3.2. PROPUESTA**

El presente “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EMPRESA PORTCOLL S.A.”, está compuesto por los principales procesos, mediante la recolección de información, utilizando diferentes técnicas de investigación como entrevista y observación directa, la información obtenida fue analizada con el propósito de determinar los aspectos positivos y negativos dentro del proceso contable, se elaboró el debido formato con las especificaciones para la realización del manual.

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA  
LA EMPRESA PORTCOLL S.A.”**

## **1. INTRODUCCIÓN**

Portcoll S.A. empresa dedicada a la compra – venta de cartera de vehículos con entidades financieras nacionales y extranjeras; la entidad en su organigrama estructural muestra el Departamento de Contabilidad formado por las áreas de Contabilidad y Tesorería.

En la actualidad el Departamento de Contabilidad no cuenta con el mencionado manual Contable que permita y muestre un orden en la ejecución de sus actividades propias y requeridas por el área; por tal razón se presentará una propuesta de un manual de procedimientos para el área de Contabilidad, el mismo que contendrá políticas de control y procedimiento para las primordiales cuentas.

Las modificaciones o cambios que pudieran producirse, deberán ser notificados y aprobados en coordinación con el Gerente General y el Contador General, según los diferentes requerimientos de la Compañía.

## **2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

En el presente manual las cuentas principales a considerarse son las siguientes:

- 2.1. Caja Chica
- 2.2. Bancos
- 2.3. Cuentas por Pagar
- 2.4. Ventas (negociaciones)
- 2.5. Provisiones Beneficios Sociales por Pagar

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA</b>		SISTEMA: Contabilidad
			REVISIÓN: 001
Versión: 1		Estatus: APROBADO	Página de 29

## 2.1. PROCEDIMIENTO CAJA CHICA

### 2.1.1. OBJETIVO

Establecer acciones de reposición de los fondos económicos asignados a los gastos pequeños, considerados como urgentes; reposición de caja chica.

### 2.1.2. NORMATIVA (Política de la empresa)

- Todo gasto cubierto mediante caja chica deberá ser previamente aprobado por las personas autorizadas.
- El monto a reponer no debe ser superior al valor de la creación del fondo de caja chica.
- La reposición del fondo de la caja chica se realizará dos veces al mes.

### 2.1.3. POLÍTICAS

- El personal encargado del fondo de Caja Chica será el responsable de su custodia y de salvaguardar el mismo.
- La asignación de fondos será únicamente para cubrir pagos menores (hasta 5,00 dólares), y emergentes para la Administración y la Empresa.

<b>FECHA ELABORACIÓN:</b> 02 de Agosto del 2015	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>
<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Myriam Rodríguez Dpto. Contable	<b>Nombre y Cargo</b> Lic. Lilian Recalde Auditoría Interna	<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Norma Rosero Gerente General

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA</b>		SISTEMA: Contabilidad
			REVISIÓN: 001
Versión: 1		Estatus: APROBADO	Página de 29

- Los desembolsos de Caja Chica deben contener los respaldados y los soportes de gastos (comprobante de venta, notas de Ventas, facturas autorizados por el SRI); mismos que deben contener la autorización del Jefe Inmediato. Los recibos comunes serán aceptados dentro de la reposición cuando estén autorizados con vale de caja.
- Bajo ninguna circunstancia los fondos deben ser utilizados como préstamos al trabajador y/o cambio de cheques.
- Deben efectuarse reembolsos en el momento que los pagos sumen máximo el 80% de los fondos asignados, para mantener una adecuada rotación y además que los fondos no se agoten.
- Si en el caso, los valores sean mayores y sean requeridos deben ser solicitados al Gerente Financiero con la debida autorización.
- De forma rotativa y sin previo aviso el Auditor Interno realizará arquezos a la Caja Chica al trabajador responsable, por lo menos una vez cada dos meses dejando constancia en el acta respectiva.
- De existir faltantes en Caja Chica, se contabilizará a la cuenta por cobrar del custodio de caja chica; de existe un sobrante, se considerará en la cuenta de otros ingresos.

<b>FECHA ELABORACIÓN:</b> 02 de Agosto del 2015	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>
<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Myriam Rodríguez Dpto. Contable	<b>Nombre y Cargo</b> Lic. Lilian Recalde Auditoría Interna	<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Norma Rosero Gerente General

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA</b>		SISTEMA: Contabilidad
			REVISIÓN: 001
Versión: 1		Estatus: APROBADO	Página de 29

- Los valores que muestren el fondo de caja chica, será examinado de manera anual, tomando en consideración el porcentaje de inflación anual y necesidades de la compañía.

#### 2.1.4. ALCANCE DEL PROCESO

El presente procedimiento será ejecutado una vez que se presente al Departamento Contable la documento denominada Reposición de Caja Chica, culmina con la cancelación de la Reposición de Caja Chica.

<b>FECHA ELABORACIÓN:</b> 02 de Agosto del 2015	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>
<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Myriam Rodríguez Dpto. Contable	<b>Nombre y Cargo</b> Lic. Lilian Recalde Auditoría Interna	<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Norma Rosero Gerente General

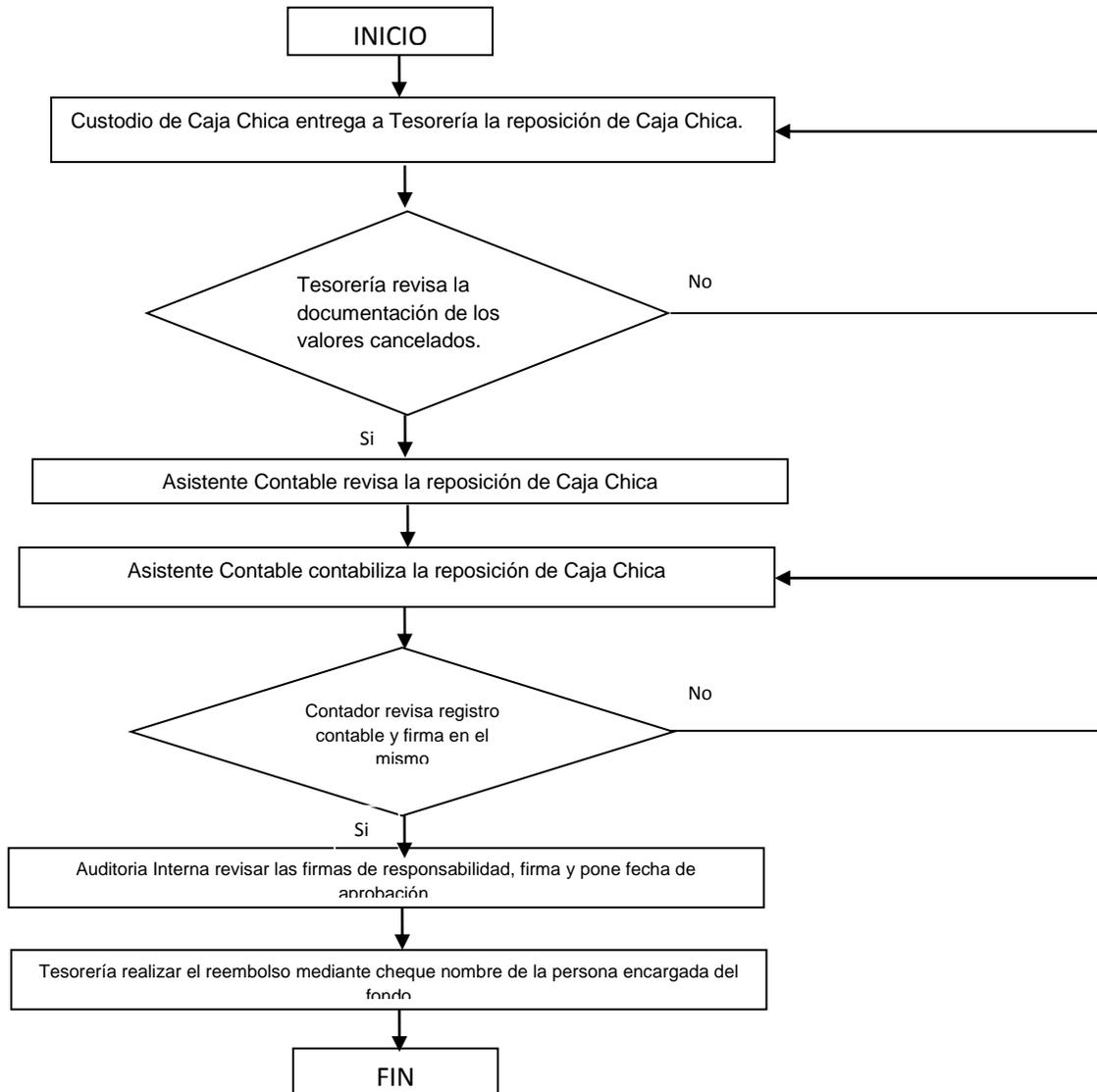
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA</b>		SISTEMA: Contabilidad
			REVISIÓN: 001
Versión: 1		Estatus: APROBADO	Página de 29

#### 2.1.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Contador	Creación del fondo de caja chica para cubrir gastos pequeños de la empresa. SUPERVISOR (REGISTRO 001).
02	Custodio de Caja Chica	De los reembolsos solicitados se entregará el Pedido de Reposición de Caja Chica a Tesorería; detallando los gastos efectuados, adjuntando la debida documentación de soporte, mostrando y sellando previamente con la palabra CANCELADO.
03	Tesorería	De los soportes recibidos, se revisará los valores cancelados considerando el debido sustento y las aprobaciones requeridas.
04	Asistente Contable	Recibir el Pedido de Reposición de Caja Chica, además de la validación y revisión de las firmas de responsabilidad y documentos adjuntos de respaldo.
05	Asistente Contable	Contabilizar los gastos de reposición de Caja Chica en el sistema SUPERVISOR. (REGISTRO 002)
06	Asistente Contable	Ingresar la información, se imprime el asiento contable, adjuntando el pedido de reposición de Caja Chica, para la debida aprobación del Contador. (REGISTRO 002)
07	Contador	Revisa registro contable y firma.
08	Auditoría Interna	Revisar las firmas de responsabilidad (Tesorería, Asistente Contable, Contador), firma y pone fecha de aprobación.
09	Tesorería	Realizar el reembolso de los valores respectivos, mediante la generación de un cheque, lo cual únicamente mostrara el nombre de la persona responsable del fondo. (REGISTRO 003)

<b>FECHA ELABORACIÓN:</b> 02 de Agosto del 2015	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>
<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Myriam Rodríguez Dpto. Contable	<b>Nombre y Cargo</b> Lic. Lilian Recalde Auditoría Interna	<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Norma Rosero Gerente General

## 2.1.5. FLUJO DEL PROCESO



<b>FECHA ELABORACIÓN:</b> 02 de Agosto del 2015	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>
<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Myriam Rodríguez Dpto. Contable	<b>Nombre y Cargo</b> Lic. Lilian Recalde Auditoría Interna	<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Norma Rosero Gerente General

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA</b>		SISTEMA: Contabilidad
			REVISIÓN: 001
Versión: 1		Estatus: APROBADO	Página de 29

### 2.1.6 ASIENTO CONTABLE

#### - ELABORACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA (REGISTRO 001)

<b>PORTCOLL S A</b>					
<b>Asiento No. 2012 - 000064</b>					
Fecha :		07/06/2012		Tipo: EGRESOS	
Concepto :		CREACION FONDO ROTATIVO A NOMBRE DE NORMA ROSERO			
Cuenta	Detalle	Referencia		Debe	Haber
1.1.02.010.001.000002	CAJA CHICA QUITO	CREACION FONDO ROTATIVO A NOMBRE DE NORMA ROSERO		100.00	
1.1.02.020.100.000006	BANCO DEL PACIFICO	CREACION FONDO ROTATIVO A NOMBRE DE NORMA ROSERO			100.00
			Totales US\$	100.00	100.00
ALBERTO					
ELABORADO POR		REVISADO POR		AUTORIZADO POR	

#### - REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA (REGISTRO 002)

<b>PORTCOLL S A</b>					
Departamento de Contabilidad					
<b>Asiento No 2015 000283</b>					
Fecha :		19/01/2015		Tipo:	
Concepto :		VALLEJO ROCIO REP CAJA CHICA # 57 DEL 29/12/2014 AL 16/01/2015			
Cuenta	Detalle	Referencia		Debe	Haber
5.1.02.070.002.	MOVILIZACION QUITO	VALLEJO ROCIO REP CAJA CHICA # 57 DEL 29/12/2014 A		59,90	
2.5.03.050.001.002244	VALLEJO BENITEZ ROCIO DEL PILAR	VALLEJO ROCIO REP CAJA CHICA # 57 DEL 29/12/2014 A			88,00
5.7.05.010.002.	OTROS GASTOS NO OPERACIONALES	VALLEJO ROCIO REP CAJA CHICA # 57 DEL 29/12/2014 A		26,10	
5.7.02.040.001.	GASTOS BANCARIOS	VALLEJO ROCIO REP CAJA CHICA # 57 DEL 29/12/2014 A		2,00	
			Totales US\$	88,00	88,00
MYRIAM					
ELABORADO POR		REVISADO POR		AUTORIZADO POR	

<b>FECHA ELABORACIÓN:</b> 02 de Agosto del 2015	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>
<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Myriam Rodríguez Dpto. Contable	<b>Nombre y Cargo</b> Lic. Lilian Recalde Auditoría Interna	<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Norma Rosero Gerente General

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA</b>		SISTEMA: Contabilidad
	Versión: 1		REVISIÓN: 001
		Estatus: APROBADO	Página de 29

**- PAGO DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA (REGISTRO 003)**

<b>PORTCOLL S A</b>						
Departamento de Contabilidad						
				<b>Asiento No 2015 000372</b>		
Fecha :	22/01/2015 Tipo:			EGRESOS		
Concepto :	REP CAJA CHICA NO. 57 CP 13197					
Cuenta	Detalle	Referencia		Debe	Haber	
2.5.03.050.001.002244	VALLEJO BENITEZ ROCIO DEL PILAR	REP CAJA CHICA NO. 57 CP 13197		\$2,00		
1.1.02.020.100.000006	BANCO DEL PACIFICO	REP CAJA CHICA NO. 57 CP 13197			\$2,00	
				<b>Totales US\$</b>	<b>\$2,00</b>	<b>\$2,00</b>
RITHA ELABORADO POR		REVISADO POR	AUTORIZADO POR			

<b>FECHA ELABORACIÓN:</b> 02 de Agosto del 2015	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>
<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Myriam Rodríguez Dpto. Contable	<b>Nombre y Cargo</b> Lic. Lilian Recalde Auditoría Interna	<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Norma Rosero Gerente General

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO BANCOS</b>		SISTEMA: Contabilidad
			REVISIÓN: 001
Versión: 1		Estatus: APROBADO	Página de 29

## 2.2. PROCEDIMIENTO BANCOS

### 2.2.1. OBJETIVO

Establecer acciones de optimización del manejo y control de las cuentas bancarias de la compañía, con la finalidad de mejorar la gestión de liquidez garantizando el pago de las obligaciones contraídas.

### 2.2.2. NORMATIVA (Políticas de la empresa)

- Realizar pre conciliaciones de manera semanal.
- Revisar que las notas de débito, cheques emitidos y transferencias estén registradas en el libro mayor de Bancos.
- Presentar las conciliaciones con firma de elaborado (Asistente Contable) y aprobado (Contador).

### 2.2.3. POLÍTICAS

- Las cuentas bancarias deben poseer dos firmas conjuntas autorizadas, referente al Gerente General y Contador.
- Los cheques deberán ser emitidos con un Comprobante de Egreso de Bancos debidamente enumerados, secuencialmente impreso por el sistema SUPERVISOR.
- Los cheques deberán ser emitidos a nombre del beneficiario.

<b>FECHA ELABORACIÓN:</b> 02 de Agosto del 2015	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>
<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Myriam Rodríguez Dpto. Contable	<b>Nombre y Cargo</b> Lic. Lilian Recalde Auditoría Interna	<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Norma Rosero Gerente General

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO BANCOS</b>		SISTEMA: Contabilidad
			REVISIÓN: 001
Versión: 1		Estatus: APROBADO	Página de 29

- Los cheques contendrán la cantidad en números y letras, por ningún motivo se emitirán cheques en blanco.
- Bajo ninguna razón o circunstancia se emitirán cheques fuera del sistema contable.
- Será la debida responsabilidad de Tesorería, el control físico de los cheques en blanco.
- Los cheques deberán ser cruzados, a excepción de aquellos que son autorizados expresamente por el Contador.
- Todo deposito o ingreso en las cuentas corrientes de los bancos, deberán ser validadas por el Departamento de Operaciones.
- Tesorería realizara la revisión diaria a los saldos y movimientos bancarios por medio del uso del internet (página web de la entidad bancaria).
- Realizar ajustes a las notas de débito o crédito bancarias, con la finalidad de obtener saldos reales.
- El área de Contabilidad (Asistente Contable) realizara las conciliaciones bancarias de manera mensual con los diferentes estados de cuenta que fueron enviados a los Bancos.

<b>FECHA ELABORACIÓN:</b> 02 de Agosto del 2015	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>
<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Myriam Rodríguez Dpto. Contable	<b>Nombre y Cargo</b> Lic. Lilian Recalde Auditoría Interna	<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Norma Rosero Gerente General

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO BANCOS</b>		SISTEMA: Contabilidad
			REVISIÓN: 001
Versión: 1		Estatus: APROBADO	Página de 29

- El área de Tesorería realizará el análisis a la antigüedad de cheques que se encuentran pendientes de cobro; en el caso de existir cheques que no hayan sido retirados por el beneficiario a los 180 días, se procederá a su anulación y registro del documento al pasivo correspondiente.
- Los cheques entregados al beneficiario y no presentados al cobro, se mantendrá como partida conciliatoria en el tiempo de la validez del cheque (13 meses de conformidad a la Ley de Cheques), vencida la fecha dará inicio a la anulación del cheque y se registrará los valores a otros ingresos.
- En el caso de cheques anulados, se mutilará la parte que contiene la firma además se archivará junto con el comprobante de egreso.

#### 2.2.4. ALCANCE DEL PROCESO

El presente procedimiento reúne los controles y movimientos que se realizan en las cuentas bancarias que tiene la compañía.

#### 2.2.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Tesorería	Elaborar el Flujo de Caja, priorizando los pagos de conformidad a: Obligaciones con el IESS, SRI, servicios públicos, pago a concesionarios, sueldos y salarios del trabajador, proveedores en general.

<b>FECHA ELABORACIÓN:</b> 02 de Agosto del 2015	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>
<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Myriam Rodríguez Dpto. Contable	<b>Nombre y Cargo</b> Lic. Lilian Recalde Auditoría Interna	<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Norma Rosero Gerente General

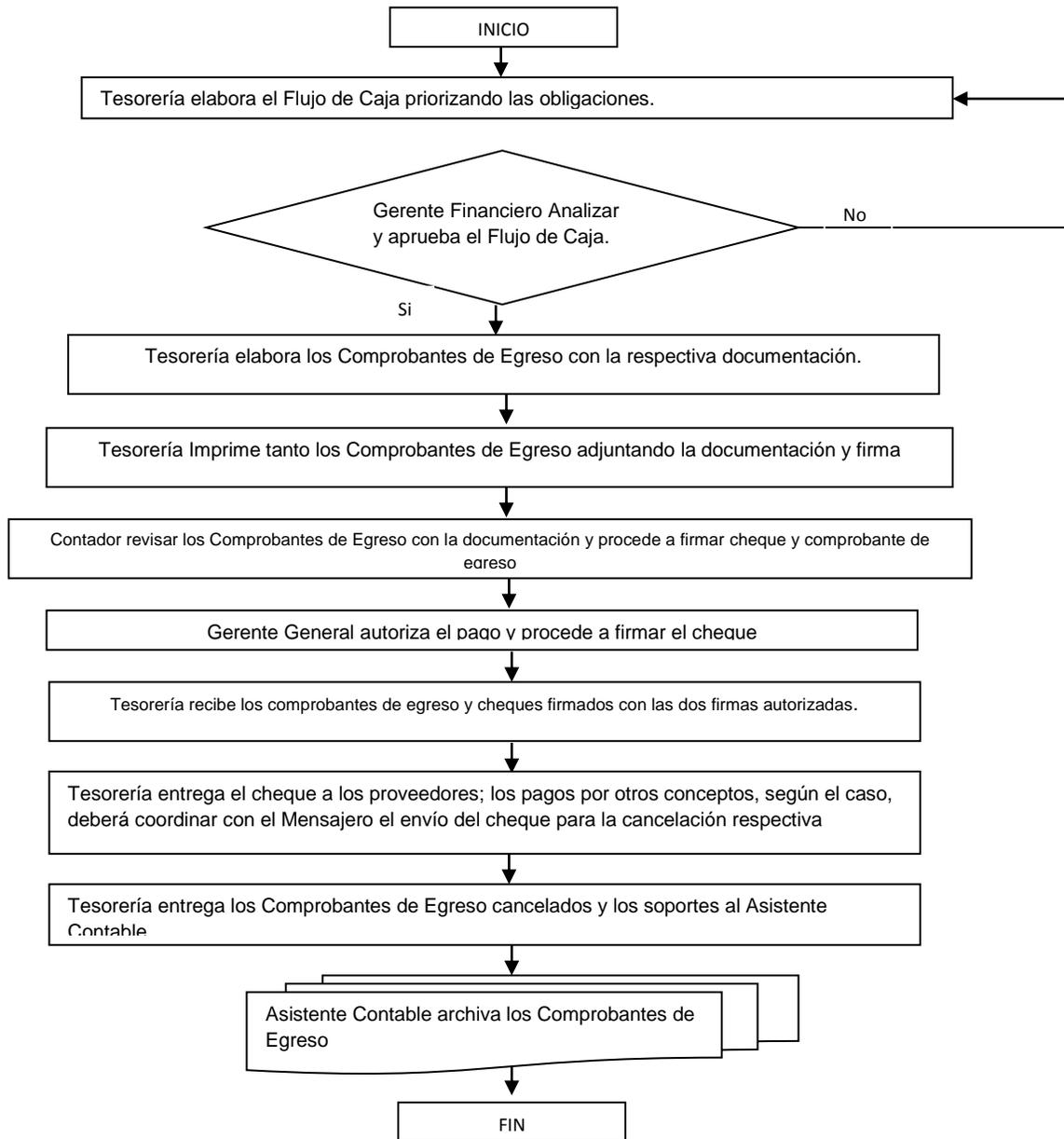
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO BANCOS</b>		SISTEMA: Contabilidad
			REVISIÓN: 001
Versión: 1		Estatus: APROBADO	Página de 29

02	Gerente Financiero	Analizar el Flujo de Caja, verifica disponibilidad del efectivo y con autorización dar inicio al proceso de pagos.
03	Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Del flujo aprobado, elaborar los Comprobantes de Egreso, registrándolos en el sistema SUPERVISOR. (REGISTRO 004)</li> <li>2. Verificar que los documentos destinados al pago, estén contabilizados y muestren el soporte, de conformidad a los requisitos establecidos en el procedimiento de las cuentas por pagar.</li> </ol>
04	Tesorería	Realizar la impresión de los Comprobantes de Egreso: cheques, con el soporte de facturas o documentos soporte debidamente firmados en los comprobantes de egreso.
05	Contador	Revisar los Comprobantes de Egreso y soportes de las obligaciones que la compañía prevé cancelará para proceder a firmar: cheque y el aprobado en el comprobante de egreso.
06	Gerente General	Autorizar el pago además de proceder con la firma del cheque, mediante la firma del cheque autorizará el debido pago.
07	Tesorería	Recibir los comprobantes de egreso y los cheques debidamente firmados (dos firmas autorizadas), los cuales estarán bajo custodia.
08	Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar el cheque como pago a los proveedores, que se realizará el día viernes, a partir de las 15:00 a 17:00 horas.</li> <li>2. Los pagos por diferentes conceptos, deberán ser coordinados con el Mensajero para el envío y cancelación del cheque.</li> </ol>
09	Tesorería	Entregar los Comprobantes de Egreso cancelados y los soportes al Asistente Contable.
10	Asistente Contable	Archiva los Comprobantes de Egreso.

<b>FECHA ELABORACIÓN:</b> 02 de Agosto del 2015	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>
<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Myriam Rodríguez Dpto. Contable	<b>Nombre y Cargo</b> Lic. Lilian Recalde Auditoría Interna	<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Norma Rosero Gerente General

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO BANCOS</b>		SISTEMA: Contabilidad
	Versión: 1		REVISIÓN: 001
Estatus: APROBADO		Página de 29	

### 2.2.6. FLUJO DEL PROCESO



<b>FECHA ELABORACIÓN:</b> 02 de Agosto del 2015	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>
<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Myriam Rodríguez Dpto. Contable	<b>Nombre y Cargo</b> Lic. Lilian Recalde Auditoría Interna	<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Norma Rosero Gerente General

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO BANCOS</b>		SISTEMA: Contabilidad
			REVISIÓN: 001
Versión: 1		Estatus: APROBADO	Página de 29

## 2.2.7. ASIENTO CONTABLE

### - CANCELACIÓN (REGISTRO 004)

PORTCOLL S A					
CUENTA	NOMBRE	REF			
ASIENTO No. : 2015 005616			FECHA: 03/07/2015		
CONCEPTO .. : APOLO GEORGE FC. 1609 ARRIENDO BODEGA MES DE JULIO 2015			TIPO: DIARIO		
			DEBE	HABER	
1.4.01.010.003.	I.V.A. COMPRAS	APOLO GEORGE FC. 1609 ARRIENDO BODEGA MES DE JULIO		8.40	
4.1.02.010.002.	ARRIENDOS QUITO	APOLO GEORGE FC. 1609 ARRIENDO BODEGA MES DE JULIO		70.00	
2.5.03.050.001.002353	APOLO CORDOVA GEORGE WITNEY	APOLO GEORGE FC. 1609 ARRIENDO BODEGA MES DE JULIO			78.40
USUARIO: MYRIAM			TOTAL	78.40	78.40
ASIENTO No. : 2015 005617			FECHA: 03/07/2015		
CONCEPTO .. : DIARIO GENERADO POR N/C RIF No.003707			TIPO: INGRESOS		
			DEBE	HABER	
2.5.03.050.001.002353	APOLO CORDOVA GEORGE WITNEY	DIARIO GENERADO POR N/C RIF No.003707		14.00	
2.5.01.010.725.	725-RETENCIÓN DEL 100%	RETENCIÓN DEL 100%			8.40
2.5.01.040.320.	320-ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	APOLO GEORGE FC. 1609 ARRIENDO BODEGA MES DE JULIO			5.60
USUARIO: MYRIAM			TOTAL	14.00	14.00
ELABORADO POR		REVISADO POR	AUTORIZADO POR		

PORTCOLL S A					
Departamento de Contabilidad					
			Asiento No 2015 005755		
Fecha : 15/07/2015			Tipo: EGRESOS		
Concepto : APOLO GEORGE FC. 1609 ARRIENDO BODEGA MES DE JULIO 2015 CP 16659					
Cuenta	Detalle	Referencia			
2.5.03.050.001.002353	APOLO CORDOVA GEORGE WITNEY	APOLO GEORGE FC. 1609 ARRIENDO BODEGA MES DE JULIO		64,40	
1.1.02.020.100.000010	BANCO PICHINCHA	APOLO GEORGE FC. 1609 ARRIENDO BODEGA MES DE JULIO			64,40
			Totales US\$	64,40	64,40
RITHA ELABORADO POR		REVISADO POR	AUTORIZADO POR		

<b>FECHA ELABORACIÓN:</b> 02 de Agosto del 2015	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>
<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Myriam Rodríguez Dpto. Contable	<b>Nombre y Cargo</b> Lic. Lilian Recalde Auditoría Interna	<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Norma Rosero Gerente General

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR</b>		SISTEMA: Contabilidad
			REVISIÓN: 001
Versión: 1		Estatus: APROBADO	Página de 29

## 2.3. PROCEDIMIENTO CUENTAS POR PAGAR

### 2.3.1. OBJETIVO

Registrar las cuentas por pagar de manera oportuna y manteniendo actualizada la cartera de pagos.

### 2.3.2. NORMATIVA (Políticas de la empresa)

- Efectuar la revisión periódicamente (semanalmente).
- Revisión del flujo de efectivo.

### 2.3.3. POLÍTICAS

- Las compras se realizarán con la autorización de Gerencia General, se deberá enviar el requerimiento del bien o servicio especificando la necesidad para la adquisición.
- Las compras a crédito deberán poseer un vencimiento de 30 días, caso contrario deberá tener la aprobación de Gerencia General.
- Las cuentas por pagar, deberán estar registradas en el sistema contable SUPERVISOR.
- Los proveedores deben poseer un código, asignado automáticamente por el sistema contable SUPERVISOR.

<b>FECHA ELABORACIÓN:</b> 02 de Agosto del 2015	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>
<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Myriam Rodríguez Dpto. Contable	<b>Nombre y Cargo</b> Lic. Lilian Recalde Auditoría Interna	<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Norma Rosero Gerente General

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR</b>		SISTEMA: Contabilidad
			REVISIÓN: 001
Versión: 1		Estatus: APROBADO	Página de 29

- Para la contabilización se debe considerar las facturas originales y los requisitos legales actuales.

#### 2.3.4. ALCANCE DEL PROCESO

Inicia en la contabilización de facturas referente a las adquisiciones de los bienes y servicios requeridos por la compañía y finaliza con la entrega de documentos a Tesorería.

#### 2.3.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Gerente General	Autorizar la compra de bienes o servicios, mediante firma en documento (factura o proforma).
02	Asistente Contable	Recibir las facturas, de las facturas recibidas se verificará el cumplimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorización del Gerente General.</li> <li>- Fecha de la factura, misma que debe mostrar el mes en curso, culminado el mes, se captara facturas hasta el tercer día del siguiente mes.</li> <li>- Las facturas deberán cumplir con los requisitos establecidos por el régimen de facturación del SRI.</li> </ul>
03	Asistente Contable	1. De la revisión, se registrará la factura, contabilizando en el sistema SUPERVISOR como cuenta por pagar, realizando las correspondientes retenciones en la fuente; impuesto a la renta, impuesto al valor agregado

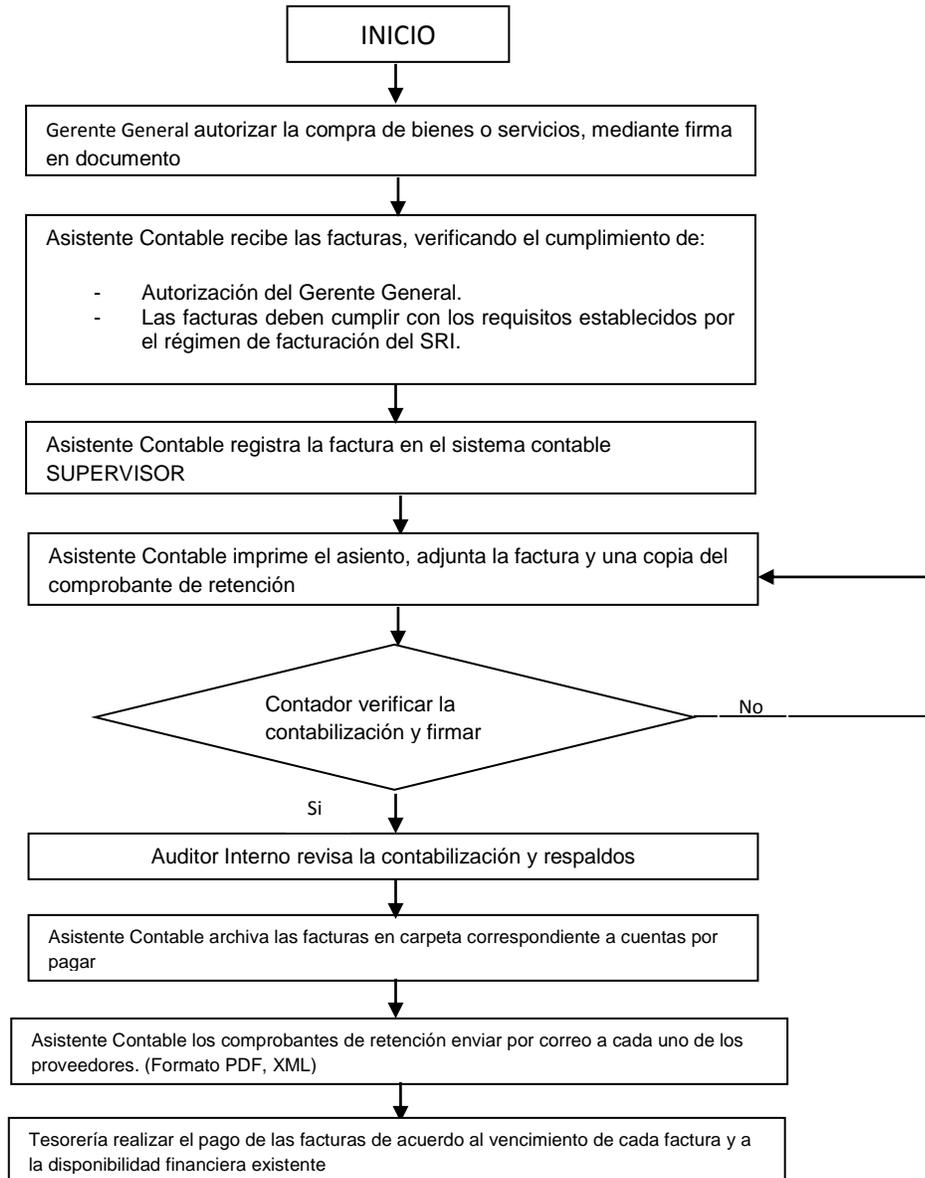
FECHA ELABORACIÓN:	FECHA REVISIÓN:	FECHA APROBACIÓN:
02 de Agosto del 2015		
<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Myriam Rodríguez Dpto. Contable	<b>Nombre y Cargo</b> Lic. Lilian Recalde Auditoría Interna	<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Norma Rosero Gerente General

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR</b>		SISTEMA: Contabilidad
			REVISIÓN: 001
Versión: 1		Estatus: APROBADO	Página de 29

		IVA. (REGISTRO 005) 2. Registrar según corresponda direccionando a las cuentas de gastos según lo que se haya adquirido.
04	Asistente Contable	Imprimir el asiento, adjunta la factura además de una copia del comprobante (retención), con la firma de elaboración.
05	Contador	Verificar la contabilización y realizar la firma en el lugar de revisado.
06	Auditor Interno	Revisar la contabilización y respaldos, firma y ubica la fecha que aprobó.
07	Asistente Contable	Archivar las facturas en las carpetas correspondientes: cuentas por pagar, mismas que se encuentran ordenadas alfabéticamente.
08	Asistente Contable	Enviar los comprobantes de retención por correo a cada uno de los proveedores. (Formato PDF, XML).
09	Tesorería	Realizar el pago de las facturas, de conformidad al vencimiento y disponibilidad financiera existente.

<b>FECHA ELABORACIÓN:</b> 02 de Agosto del 2015	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>
<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Myriam Rodríguez Dpto. Contable	<b>Nombre y Cargo</b> Lic. Lilian Recalde Auditoría Interna	<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Norma Rosero Gerente General

### 2.3.6. FLUJO DEL PROCESO



<b>FECHA ELABORACIÓN:</b> 02 de Agosto del 2015	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>
<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Myriam Rodríguez Dpto. Contable	<b>Nombre y Cargo</b> Lic. Lilian Recalde Auditoría Interna	<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Norma Rosero Gerente General

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR</b>		SISTEMA: Contabilidad
	Versión: 1		REVISIÓN: 001
Estatus: APROBADO		Página de 29	

### 2.3.7. ASIENTO CONTABLE

#### - CUENTA POR PAGAR (REGISTRO 005)

PORTCOLL S A					
CUENTA	NOMBRE	REF		DEBITOS	CREDITOS
ASIENTO No. :	2015	005434	01/07/2015	TIPO: DIARIO	
CONCEPTO :	MARTINEZ TERESA FC. 106 ARRIENDO OFICINA 413 ALMAGRO PLAZA JULIO 2015				
4.1.02.010.002.	ARRIENDOS QUITO		MARTINEZ TERESA FC. 106 ARRIENDO OFICINA 413 ALMAG	1,167.60	
2.5.03.050.001.002269	MARTINEZ PAREDES TERESA DEL NIÑO JESUS		MARTINEZ TERESA FC. 106 ARRIENDO OFICINA 413 ALMAG		1,307.71
1.4.01.010.003.	I.V.A. COMPRAS		MARTINEZ TERESA FC. 106 ARRIENDO OFICINA 413 ALMAG	140.11	
USUARIO:	MYRIAM	US\$	TOTAL	1,307.71	1,307.71
ASIENTO No. :	2015	005435	01/07/2015	TIPO: INGRESOS	
CONCEPTO :	DIARIO GENERADO POR N/C RIF No.003669				
2.5.03.050.001.002269	MARTINEZ PAREDES TERESA DEL NIÑO JESUS		DIARIO GENERADO POR N/C RIF No.003669	233.52	
2.5.01.010.725.	725-RETENCIÓN DEL 100%		RETENCIÓN DEL 100%		140.11
2.5.01.040.320.	320-ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES		MARTINEZ TERESA FC. 106 ARRIENDO OFICINA 413 ALMAG		93.41
USUARIO:	MYRIAM	US\$	TOTAL	233.52	233.52

<b>FECHA ELABORACIÓN:</b> 02 de Agosto del 2015	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>
<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Myriam Rodríguez Dpto. Contable	<b>Nombre y Cargo</b> Lic. Lilian Recalde Auditoría Interna	<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Norma Rosero Gerente General

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO VENTAS (Negociaciones)</b>		SISTEMA: Contabilidad
			REVISIÓN: 001
Versión: 1		Estatus: APROBADO	Página de 29

## 2.4. PROCEDIMIENTO VENTAS (Negociaciones)

**CUENTAS PRINCIPALES.** - Corresponde a la compra de cartera de clientes a los concesionarios, y a la venta de cartera a las Instituciones Financieras (IFIS).

### 2.4.1. OBJETIVO

Controlar y contabilizar oportunamente las negociaciones que se realiza con los concesionarios y la venta de cartera con las Instituciones Financieras (IFIS), manteniendo actualizada la cartera por negociar.

### 2.4.2. POLÍTICAS

- Todos los reportes entregados por el área de Operaciones y Tesorería deberán constar las firmas de responsabilidad (Jefes de área, asistente).
- En los reportes deberá constar la fecha de entrega al área contable.
- En los reportes no debe haber manchones, tachones, etc.
- Todos los reportes se contabilizarán en el sistema contable SUPERVISOR.

<b>FECHA ELABORACIÓN:</b> 02 de Agosto del 2015	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>
<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Myriam Rodríguez Dpto. Contable	<b>Nombre y Cargo</b> Lic. Lilian Recalde Auditoría Interna	<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Norma Rosero Gerente General

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO VENTAS (Negociaciones)</b>		SISTEMA: Contabilidad
			REVISIÓN: 001
Versión: 1		Estatus: APROBADO	Página de 29

### 2.4.3. ALCANCE DEL PROCESO

El proceso para el área Contable inicia cuando recibe los reportes de las áreas de Operaciones y Tesorería, concluye al quedar registrada en el sistema contable.

### 2.4.4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Asistente Contable	Recibir los reportes del área de Operaciones y Tesorería, verificará lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha de entrega, misma que debe mostrar en el mes en curso.</li> <li>- Las firmas de responsabilidad.</li> <li>- Que no esté con borrones. (REPORTE 1, 2, 3, 4,5).</li> </ul>
02	Asistente Contable	Registrar la negociación, reporte entregado por el área de operaciones, en el sistema contable SUPERVISOR, en el reporte constará a que concesionarios se realizó la compra de cartera. (REPORTE 1) (REGISTRO 006)
03	Asistente Contable	Registrar el reporte entregado por tesorería de los pagos realizados a los concesionarios por la compra de cartera. (REPORTE 2) (REGISTRO 007)
04	Asistente Contable	Registrar la venta de cartera realizada a las IFIS, reporte entregado por el área de operaciones, en el sistema contable SUPERVISOR. (REPORTE 3) (REGISTRO 008)
05	Asistente Contable	Registrar la recaudación de cartera administrada, reporte entregado por el área de operaciones, en el sistema contable SUPERVISOR. (REPORTE 4) (REGISTRO 009)

<b>FECHA ELABORACIÓN:</b> 02 de Agosto del 2015	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>
<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Myriam Rodríguez Dpto. Contable	<b>Nombre y Cargo</b> Lic. Lilian Recalde Auditoría Interna	<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Norma Rosero Gerente General

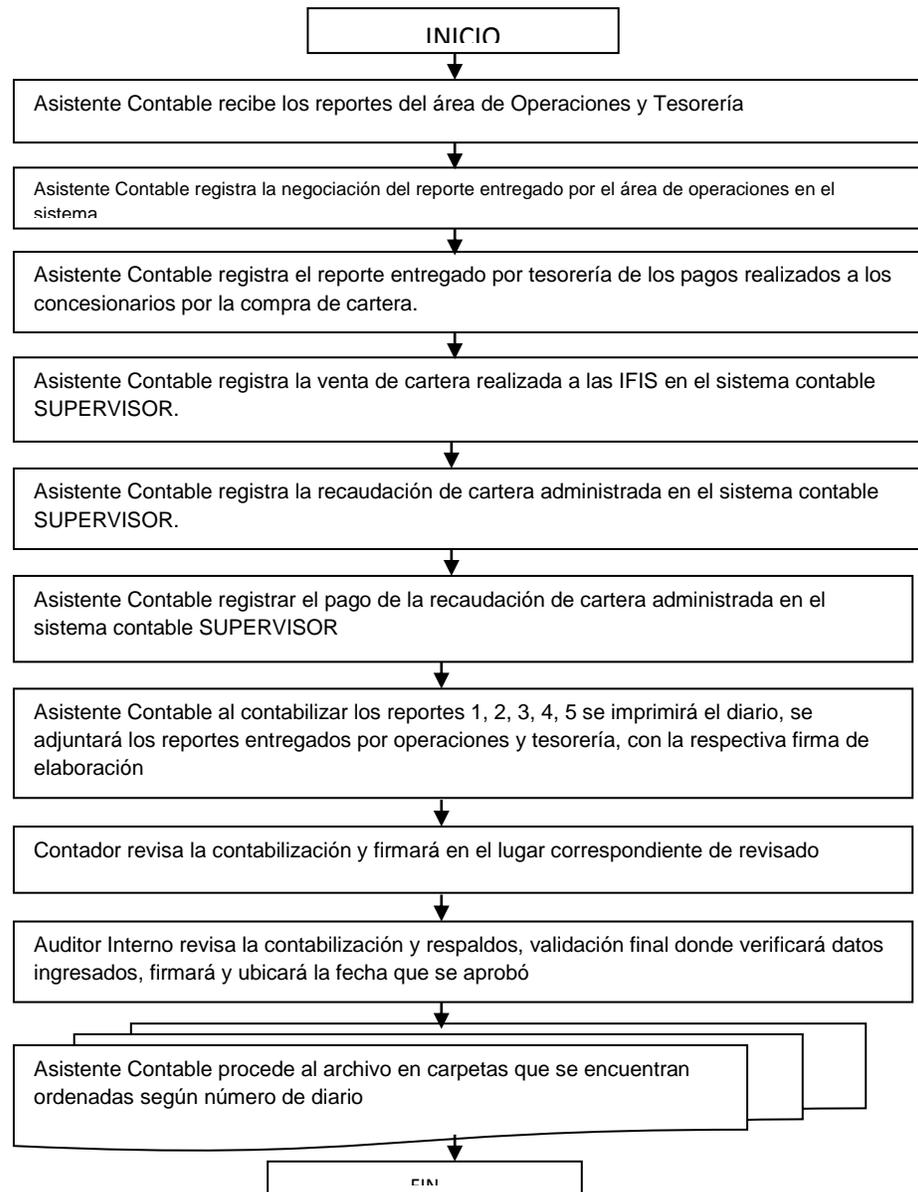
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO VENTAS (Negociaciones)</b>		SISTEMA: Contabilidad
			REVISIÓN: 001
Versión: 1		Estatus: APROBADO	Página de 29

06	Asistente Contable	Registrar el pago de la recaudación de cartera administrada, reporte entregado por el área de operaciones, en el sistema contable SUPERVISOR. (REPORTE 5) (REGISTRO 010)
07	Asistente Contable	Una vez contabilizado los reportes 1, 2, 3, 4, 5 se imprimirá el diario, se adjuntará los reportes entregados por operaciones y tesorería, con la firma respectiva de su elaboración.
08	Contador	Revisar la contabilización y firmará en el lugar correspondiente ha revisado.
09	Auditor Interno	Revisar la contabilización y respaldos, validación final donde verificará datos ingresados, firmará y ubicará la fecha que se aprobó.
10	Asistente Contable	Procede al archivo en carpetas que se encuentran ordenadas según número de diario.

<b>FECHA ELABORACIÓN:</b> 02 de Agosto del 2015	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>
<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Myriam Rodríguez Dpto. Contable	<b>Nombre y Cargo</b> Lic. Lilian Recalde Auditoría Interna	<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Norma Rosero Gerente General

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO VENTAS (Negociaciones)</b>		SISTEMA: Contabilidad
			REVISIÓN: 001
Versión: 1	Estatus: APROBADO	Página de 29	

#### 2.4.5. FLUJO DEL PROCESO



<b>FECHA ELABORACIÓN:</b> 02 de Agosto del 2015	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>
<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Myriam Rodríguez Dpto. Contable	<b>Nombre y Cargo</b> Lic. Lilian Recalde Auditoría Interna	<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Norma Rosero Gerente General

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO VENTAS (Negociaciones)</b>		SISTEMA: Contabilidad
			REVISIÓN: 001
Versión: 1		Estatus: APROBADO	Página de 29

## 2.4.6. ASIENTO CONTABLE

### - COMPRA DE CARTERA (REGISTRO 006)

PORTCOLL S A					
Departamento de Contabilidad					
		<b>Asiento No.</b>	<b>2014 006479</b>		
Fecha :	31/07/2014 Tipo:				
Concepto :	REG OPERACIONES APROBADAS				
Cuenta	Detalle	Referencia	Debe	Haber	
1.2.02.020.001.000	CARTERA POR NEGOCIAR	REG OPERACIONES APROBADAS	5,208,186.28		
2.5.03.080.001.000	ANGLO AUTOMOTRIZ S.A.	REG OPERACIONES APROBADAS		27,707.68	
2.5.03.080.001.000	ASIACAR S.A.	REG OPERACIONES APROBADAS		3,702.73	
2.5.03.080.001.000	ASIAUTO S.A.	REG OPERACIONES APROBADAS		73,151.05	
2.5.03.080.001.000	AUTOMOTORES DEL SUR S.A.	REG OPERACIONES APROBADAS		3,814.32	
2.5.03.080.001.000	AUTO IMPORTADORA GALARZA	REG OPERACIONES APROBADAS		10,216.45	
2.5.03.080.001.000	AUTOHYUN S.A.	REG OPERACIONES APROBADAS		59,749.62	
2.5.03.080.001.000	AUTOMOTORES ANDINA	REG OPERACIONES APROBADAS		37,829.17	
2.5.03.080.001.000	AUTOMOTORES CONTINENTAL	REG OPERACIONES APROBADAS		13,707.58	
2.5.03.080.001.000	AUTOLASA	REG OPERACIONES APROBADAS		552,000.02	
2.5.03.080.001.000	AUTOMOTORES ROCAR S.A. AUTROCSA	REG OPERACIONES APROBADAS		222,513.65	
2.5.03.080.001.000	AUTOMOTORES Y ANEXOS	REG OPERACIONES APROBADAS		18,097.29	
2.5.03.080.001.000	CETIVEHICULOS S.A	REG OPERACIONES APROBADAS		4,207.12	
2.5.03.080.001.000	COMERCIAL CARLOS ROLDAN C LTDA	REG OPERACIONES APROBADAS		1,185,836.09	
2.5.03.080.001.000	E. MAULME C.A.	REG OPERACIONES APROBADAS		45,026.75	
2.5.03.080.001.000	ECSY AUTO S.A.	REG OPERACIONES APROBADAS		29,429.71	
2.5.03.080.001.000	GALARMOBIL	REG OPERACIONES APROBADAS		8,468.75	
2.5.03.080.001.000	INDIANEGOCIOS S.A.	REG OPERACIONES APROBADAS		1,113,165.42	
2.5.03.080.001.000	INDUAUTO S.A.	REG OPERACIONES APROBADAS		22,198.39	
2.5.03.080.001.000	INDUWAGEN S. A.	REG OPERACIONES APROBADAS		122,423.48	
2.5.03.080.001.000	INTRANS ECUADOR S. A.	REG OPERACIONES APROBADAS		226,492.10	
2.5.03.080.001.000	KMOTOR	REG OPERACIONES APROBADAS		98,751.79	
2.5.03.080.001.000	MAZ MOTORS S.A.	REG OPERACIONES APROBADAS		145,590.31	
2.5.03.080.001.000	METROCAR	REG OPERACIONES APROBADAS		242,581.56	
2.5.03.080.001.000	QUITO MOTORS	REG OPERACIONES APROBADAS		726.33	
2.5.03.080.001.000	TECNIC AUTO REPAIR S.A. AUTOREPSA	REG OPERACIONES APROBADAS		5,569.59	
2.5.03.080.001.000	VALLEJO ARAUJO S.A.	REG OPERACIONES APROBADAS		63,999.35	
2.5.03.080.005.000	CXP DISPOSITIVOS	REG OPERACIONES APROBADAS		14,649.60	
2.5.03.080.004.000	CXP SEGUROS	REG OPERACIONES APROBADAS		711,523.60	
2.5.03.080.004.000	CXP SEGUROS	REG OPERACIONES APROBADAS		73,838.38	
2.5.03.080.006.000	CXP GTOS LEGALES	REG OPERACIONES APROBADAS		61,948.39	
2.5.03.080.006.000	CXP GTOS LEGALES	REG OPERACIONES APROBADAS		9,270.00	
5.5.03.016.001.	OTROS INGRESOS OPERACIONALES	REG OPERACIONES APROBADAS		0.01	
			Totales US\$	5,208,186.28	5,208,186.28
JAIRO					
ELABORADO POR		REVISADO POR	AUTORIZADO POR		

<b>FECHA ELABORACIÓN:</b> 02 de Agosto del 2015	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>
<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Myriam Rodríguez Dpto. Contable	<b>Nombre y Cargo</b> Lic. Lilian Recalde Auditoría Interna	<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Norma Rosero Gerente General

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO VENTAS (Negociaciones)</b>		SISTEMA: Contabilidad
			REVISIÓN: 001
Versión: 1		Estatus: APROBADO	Página de 29

- PAGO COMPRA DE CARTERA (REGISTRO 007)

<b>PORTCOLL S A</b>					
Departamento de Contabilidad					
					<b>Asiento No. 2014 010907</b>
Fecha :	19/12/2014	Tipo:	EGRESOS		
Concepto :	AUTOMOTORES Y ANEXOS COMPRA DE PAGARES				
<b>Cuenta</b>	<b>Detalle</b>	<b>Referencia</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	
2.5.03.080.001.000035	AUTOMOTORES Y ANEXOS	AUTOMOTORES Y ANEXOS COMPRA DE PAGARES	39.700,83		
1.1.02.020.100.000010	BANCO PICHINCHA	AUTOMOTORES Y ANEXOS COMPRA DE PAGARES		39.700,83	
			<b>Totales US\$</b>	39.700,83	39.700,83
JAIRO ELABORADO POR		REVISADO POR	AUTORIZADO POR		

- VENTA DE CARTERA (REGISTRO 008)

<b>PORTCOLL S A</b>					
Departamento de Contabilidad					
					<b>Asiento No 2014 011283</b>
Fecha :	23/12/2014	Tipo:	DIARIO		
Concepto :	NEGOCIACION 2014-0396 PICHINCHA				
<b>Cuenta</b>	<b>Detalle</b>	<b>Referencia</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	
1.1.02.020.100.000012	PICHINCHA 2	NEGO 2014-0396 PICHINCHA	314.635,50		
1.2.02.020.001.000002	CARTERA POR NEGOCIAR	NEGO 2014-0396 PICHINCHA		291.675,43	
5.5.03.010.005.	UTILIDAD VENTA CARTERA	NEGO 2014-0396 PICHINCHA		24.418,46	
4.7.02.040.001.	GASTOS BANCARIOS	NEGO 2014-0396 PICHINCHA	1.458,39		
			<b>Totales US\$</b>	316.093,89	316.093,89
JAIRO ELABORADO POR		REVISADO POR	AUTORIZADO POR		

<b>FECHA ELABORACIÓN:</b> 02 de Agosto del 2015	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>
<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Myriam Rodríguez Dpto. Contable	<b>Nombre y Cargo</b> Lic. Lilian Recalde Auditoría Interna	<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Norma Rosero Gerente General

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO VENTAS (Negociaciones)</b>		SISTEMA: Contabilidad
			REVISIÓN: 001
Versión: 1		Estatus: APROBADO	Página de 29

**- RECAUDACION CARTERA ADMINISTRADA (REGISTRO 009)**

<b>PORTCOLL S A</b>					
Departamento de Contabilidad				<b>Asiento No.</b>	<b>2014 011468</b>
Fecha :	30/12/2014	Tipo:	DIARIO		
Concepto :	RECAUDACION SERVIPAGOS 30.12.2014				
<b>Cuenta</b>	<b>Detalle</b>	<b>Referencia</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	
1.1.02.020.100.000004	BANCO PRODUBANCO	REC. SERVIPAGOS 30.12.2014	16.082,90		
2.4.01.003.009.	CKP AUSTROBANK	REC. SERVIPAGOS 30.12.2014		7.567,56	
2.4.01.003.009.	CKP AUSTROBANK	REC. SERVIPAGOS 30.12.2014		1.400,11	
1.4.02.025.001.000002	CXC RECAUDACIONES	REC. SERVIPAGOS 30.12.2014		415,41	
1.2.01.001.001.000001	COBRANZA ADM. VEHICULOS	A LA FECHA AUSTRO REC. SERVIPAGOS 30.12.2014		787,18	
1.2.01.001.001.000001	COBRANZA ADM. VEHICULOS	A LA FECHA PICHINCHA REC. SERVIPAGOS 30.12.2014		602,16	
1.2.01.001.001.000001	COBRANZA ADM. VEHICULOS	A LA FECHA COOPCCP REC. SERVIPAGOS 30.12.2014		403,61	
1.2.01.001.001.000001	COBRANZA ADM. VEHICULOS	A LA FECHA COOPROGRESO REC. SERVIPAGOS 30.12.2		2.019,33	
1.2.02.030.001.000002	CUENTAS X COBRAR CARTERA VEHICULOS VENCI	VENCDA FUS REC. SERVIPAGOS 30.12.2		811,92	
1.2.01.001.001.000001	COBRANZA ADM. VEHICULOS	A LA FECHA FUS 02 REC. SERVIPAGOS 30.12.2		333,04	
1.2.01.001.001.000001	COBRANZA ADM. VEHICULOS	A LA FECHA PANAFINSA REC. SERVIPAGOS 30.12.2		446,26	
1.2.01.001.001.000001	COBRANZA ADM. VEHICULOS	A LA FECHA SAIBANK REC. SERVIPAGOS 30.12.2		809,74	
5.5.03.012.001.	OTROS INGRESOS COBRANZA	REC. SERVIPAGOS 30.12.2		360,00	
5.5.03.010.003.	INTERESES DE MORA	REC. SERVIPAGOS 30.12.2		126,58	
1.1.02.020.100.000004	BANCO PRODUBANCO	REC. SERVIPAGOS 30.12.2	11.231,10		
2.4.01.003.009.	CKP AUSTROBANK	REC. SERVIPAGOS 30.12.2		4.671,17	
2.4.01.003.045.	BANCO AMAZONAS	REC. SERVIPAGOS 30.12.2		495,53	
2.4.01.003.008.	BANCO AUSTRO	REC. SERVIPAGOS 30.12.2		1.932,10	
2.4.01.003.043.	COOPROGRESO	REC. SERVIPAGOS 30.12.2		1.982,31	
2.4.01.003.026.	FINANCIERA UNION DEL SUR	REC. SERVIPAGOS 30.12.2		1.499,32	
2.4.01.003.025.	FUS 02	REC. SERVIPAGOS 30.12.2		650,65	
			<b>Totales US\$</b>	<b>27.314,00</b>	<b>27.314,00</b>
JAIRO ELABORADO POR		REVISADO POR		AUTORIZADO POR	

**- PAGO RECAUDACION CARTERA ADMINISTRADA (REGISTRO 010)**

<b>PORTCOLL S A</b>					
Departamento de Contabilidad				<b>Asiento No.</b>	<b>2014 011114</b>
Fecha :	18/12/2014	Tipo:	DIARIO		
Concepto :	PAGO DE CUOTA 2014-0282 SAIBANK				
<b>Cuenta</b>	<b>Detalle</b>	<b>Referencia</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	
2.4.01.003.028.	SAIBANK	PAGO DE CUOTA 2014-0282	13.973,06		
1.1.02.020.100.000015	BANCO CAPITAL	PAGO DE CUOTA 2014-0282		13.973,06	
			<b>Totales US\$</b>	<b>13.973,06</b>	<b>13.973,06</b>
JAIRO ELABORADO POR		REVISADO POR		AUTORIZADO POR	

<b>FECHA ELABORACIÓN:</b> 02 de Agosto del 2015	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>
<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Myriam Rodríguez Dpto. Contable	<b>Nombre y Cargo</b> Lic. Lilian Recalde Auditoría Interna	<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Norma Rosero Gerente General

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES</b>		SISTEMA: Contabilidad  REVISIÓN: 001
	Versión: 1	Estatus: APROBADO	Página de 29

## 2.5. PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES

### 2.5.1. OBJETIVO

Normar el proceso para provisionar los recursos, contabilizar de manera anticipada cumplir con las obligaciones con los trabajadores en el momento que se necesite.

### 2.5.2. NORMATIVA (Políticas de la empresa)

- Pagar los beneficios de ley en las fechas establecidas por el Código de Trabajo.
- Pagar las planillas del IESS dentro de los primeros 10 días del mes siguiente.
- Ingresar la información solicitada por el Ministerio de Relaciones Laborales e IESS en las fechas establecidas por estos organismos.

### 2.5.3. POLÍTICAS

- Las provisiones sociales se realizan de acuerdo a las regulaciones de ley, establecidas en el Código de Trabajo e Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- Estas provisiones sociales son contabilizadas mensualmente y pagadas en las fechas correspondientes o mensualmente como lo decida el empleado.

<b>FECHA ELABORACIÓN:</b> 02 de Agosto del 2015	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>
<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Myriam Rodríguez Dpto. Contable	<b>Nombre y Cargo</b> Lic. Lilian Recalde Auditoría Interna	<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Norma Rosero Gerente General

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES</b>		SISTEMA: Contabilidad
			REVISIÓN: 001
Versión: 1		Estatus: APROBADO	Página de 29

#### 2.5.4. ALCANCE DEL PROCESO

Inicia al momento que el Departamento Contable recibe de Recursos Humanos el reporte con el detalle para realizar las diferentes provisiones.

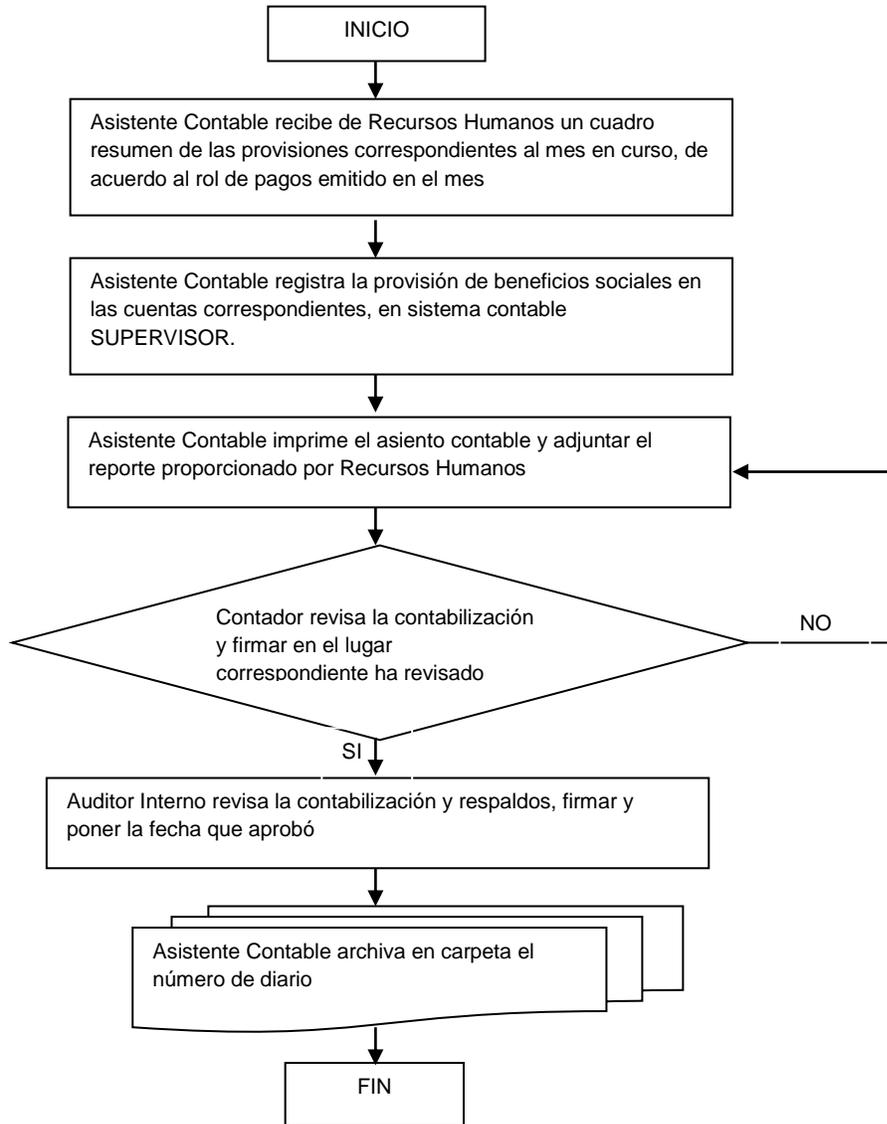
#### 2.5.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Asistente Contable	Recursos Humanos deberá proporcionar un cuadro resumen de las provisiones correspondientes al mes en curso, de acuerdo al rol de pagos emitido en el mes.
02	Asistente Contable	Registrar la provisión de beneficios sociales en las cuentas correspondientes, en sistema contable SUPERVISOR. (REGISTRO 012)
03	Asistente Contable	Imprimir el asiento contable y adjuntar el reporte proporcionado por Recursos Humanos.
04	Contador	Revisar la contabilización y firmar en el lugar correspondiente ha revisado.
05	Auditor Interno	Revisar la contabilización y respaldos, firmar y poner la fecha que aprobó.
06	Asistente Contable	Archivar en carpeta que se encuentra ordenada según número de diario.

<b>FECHA ELABORACIÓN:</b> 02 de Agosto del 2015	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>
<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Myriam Rodríguez Dpto. Contable	<b>Nombre y Cargo</b> Lic. Lilian Recalde Auditoría Interna	<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Norma Rosero Gerente General

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES</b>		SISTEMA: Contabilidad
			REVISIÓN: 001
Versión: 1		Estatus: APROBADO	Página de 29

### 2.5.6. FLUJO DEL PROCESO



<b>FECHA ELABORACIÓN:</b> 02 de Agosto del 2015	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>
<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Myriam Rodríguez Dpto. Contable	<b>Nombre y Cargo</b> Lic. Lilian Recalde Auditoría Interna	<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Norma Rosero Gerente General

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES</b>		SISTEMA: Contabilidad
	Versión: 1		REVISIÓN: 001
Estatus: APROBADO		Página de 29	

## 2.5.7. ASIENTO CONTABLE

### - ROL DE PAGOS (REGISTRO 011)

<b>PORTCOLL S A</b>					
Departamento de Contabilidad				<b>Asiento No. 2014 010423</b>	
Fecha :	30/11/2014 Tipo:		DIARIO		
Concepto :	REGISTRO ROL DE PAGOS NOV 2014				
Cuenta	Detalle	Referencia	Debe	Haber	
2.5.01.040.302.	302-EN RELACION DE DEPENDENCIA QUE SUPER	REG. ROL NOV 2014		284,10	
1.4.02.030.100.000002	ANTICIPOS PERSONAL QUITO	REG. ROL NOV 2014		306,09	
1.4.02.030.100.000003	ANTICIPOS PERSONAL GYE	REG. ROL NOV 2014		157,00	
1.4.02.030.100.000003	ANTICIPOS PERSONAL GYE	REG. ROL NOV 2014		88,29	
1.4.02.030.200.000002	PTMOS PERSONAL QUITO	REG. ROL NOV 2014		123,08	
5.5.03.010.012.	OTROS INTERESES	REG. ROL NOV 2014		10,20	
1.4.02.030.200.000002	PTMOS PERSONAL QUITO	REG. ROL NOV 2014		84,94	
5.5.03.010.012.	OTROS INTERESES	REG. ROL NOV 2014		13,00	
1.4.02.030.100.000003	ANTICIPOS PERSONAL GYE	REG. ROL NOV 2014		46,93	
1.4.02.030.100.000002	ANTICIPOS PERSONAL QUITO	REG. ROL NOV 2014		4.009,19	
1.4.02.030.100.000003	ANTICIPOS PERSONAL GYE	REG. ROL NOV 2014		5.632,46	
1.4.02.030.100.000007	ANTICIPO PERSONAL MANTA	REG. ROL NOV 2014		2.640,00	
2.5.02.001.006.	REMUNERACIONES POR PAGAR	REG. ROL NOV 2014		2.137,57	
2.5.02.001.006.	REMUNERACIONES POR PAGAR	REG. ROL NOV 2014		8.694,32	
2.5.02.001.006.	REMUNERACIONES POR PAGAR	REG. ROL NOV 2014		3.358,20	
4.1.01.010.002.	SUELDOS QUITO	REG. ROL NOV 2014	8.405,34		
4.1.01.010.003.	SUELDOS GUAYAQUIL	REG. ROL NOV 2014	13.615,70		
4.1.01.010.007.	SUELDOS MANTA	REG. ROL NOV 2014	5.380,00		
4.1.01.014.003.	COMISIONES GYE	REG. ROL NOV 2014	6.201,99		
4.1.01.014.008.	COMISIONES MANTA	REG. ROL NOV 2014	2.795,18		
4.1.01.070.003.	FONDOS RESERVA GUAYAQUIL	REG. ROL NOV 2014	389,17		
4.1.01.070.007.	FONDOS RESERVA MANTA	REG. ROL NOV 2014	92,50		
2.5.01.060.004.	FONDOS DE RESERVA	REG. ROL NOV 2014	200,00		
2.5.01.060.004.	FONDOS DE RESERVA	REG. ROL NOV 2014	359,44		
1.4.02.025.006.000003	ANTICIPO PROVEEDORES	XAVIER ARIZAGA REG. ROL NOV 2014		656,92	
2.5.01.060.002.	APORTE IESS POR PAGAR	REG. ROL NOV 2014		794,30	
2.5.01.060.002.	APORTE IESS POR PAGAR	REG. ROL NOV 2014		1.872,77	
2.5.01.060.002.	APORTE IESS POR PAGAR	REG. ROL NOV 2014		772,55	
2.5.01.060.003.	PRESTAMOS IESS	REG. ROL NOV 2014		1.019,97	
2.5.01.060.003.	PRESTAMOS IESS	REG. ROL NOV 2014		2.511,88	
2.5.01.060.003.	PRESTAMOS IESS	REG. ROL NOV 2014		1.572,27	
2.5.01.040.302.	302-EN RELACION DE DEPENDENCIA QUE SUPER	REG. ROL NOV 2014		4,94	
2.5.01.040.302.	302-EN RELACION DE DEPENDENCIA QUE SUPER	REG. ROL NOV 2014		648,35	
<b>Totales US\$</b>			<b>37.439,32</b>	<b>37.439,32</b>	
<b>JAIRO</b> ELABORADO POR		<b>REVISADO POR</b>		<b>AUTORIZADO POR</b>	

<b>FECHA ELABORACIÓN:</b> 02 de Agosto del 2015	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>
<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Myriam Rodríguez Dpto. Contable	<b>Nombre y Cargo</b> Lic. Lilian Recalde Auditoría Interna	<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Norma Rosero Gerente General



# MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES

SISTEMA:  
Contabilidad

REVISIÓN:  
001

Versión: 1

Estatus: APROBADO

Página de 29

## - PROVISIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES (REGISTRO 012)

<b>PORTCOLL S A</b>				<b>Asiento No</b>	<b>2014 010430</b>
<b>Departamento de Contabilidad</b>					
				<b>DIARIO</b>	-
<b>Fecha :</b>	<b>30/11/2014 Tipo:</b>				
<b>Concepto :</b>	<b>REGISTRO PROVISIONES NOVIEMBRE 2014</b>				
<b>Cuenta</b>	<b>Detalle</b>	<b>Referencia</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	
4.1.01.070.003.	FONDOS RESERVA GUAYAQUIL	REG. PROVISION NOV 2014	656,56		
4.1.01.070.007.	FONDOS RESERVA MANTA	REG. PROVISION NOV 2014	447,10		
2.5.02.001.001.	DECIMO TERCER SUELDO	REG. PROVISION NOV 2014		700,45	
2.5.02.001.001.	DECIMO TERCER SUELDO	REG. PROVISION NOV 2014		1.535,64	
2.5.02.001.001.	DECIMO TERCER SUELDO	REG. PROVISION NOV 2014		681,27	
2.5.02.001.007.	DECIMO CUARTO SUELDO SIERRA	REG. PROVISION NOV 2014		331,50	
2.5.02.001.002.	DECIMO CUARTO SUELDO COSTA	REG. PROVISION NOV 2014		453,33	
2.5.02.001.002.	DECIMO CUARTO SUELDO COSTA	REG. PROVISION NOV 2014		226,67	
2.5.01.060.002.	APORTE IESS POR PAGAR	REG. PROVISION NOV 2014		1.021,25	
2.5.01.060.002.	APORTE IESS POR PAGAR	REG. PROVISION NOV 2014		2.238,96	
2.5.01.060.002.	APORTE IESS POR PAGAR	REG. PROVISION NOV 2014		993,28	
2.5.01.060.004.	FONDOS DE RESERVA	REG. PROVISION NOV 2014		318,70	
2.5.01.060.004.	FONDOS DE RESERVA	REG. PROVISION NOV 2014		656,56	
2.5.01.060.001.	APORTE PATRONAL	REG. PROVISION NOV 2014		447,10	
4.1.01.085.001.000002	DECIMO TERCER SUELDO UIO	REG. PROVISION NOV 2014	700,45		
4.1.01.085.001.000003	DECIMO TERCER SUELDO GYE	REG. PROVISION NOV 2014	1.535,64		
4.1.01.085.001.000007	DECIMO TERCER SUELDO MANTA	REG. PROVISION NOV 2014	681,27		
4.1.01.085.002.000002	DECIMO CUARTO SUELDO UIO	REG. PROVISION NOV 2014		331,50	
4.1.01.085.002.000003	DECIMO CUARTO SUELDO GYE	REG. PROVISION NOV 2014		453,33	
4.1.01.085.002.000007	DECIMO CUARTO SUELDO MANTA	REG. PROVISION NOV 2014		226,67	
4.1.01.060.002.	APORTES IESS QUITO	REG. PROVISION NOV 2014		1.021,25	
4.1.01.060.003.	APORTES IESS GUAYAQUIL	REG. PROVISION NOV 2014		2.238,96	
4.1.01.060.007.	APORTES IESS MANTA	REG. PROVISION NOV 2014		993,28	
4.1.01.070.001.	FONDOS DE RESERVA QUITO	REG. PROVISION NOV 2014		318,70	
			<b>Totales US\$</b>	<b>9.604,71</b>	<b>9.604,71</b>
<b>JAIRO</b>					
ELABORADO POR		REVISADO POR		AUTORIZADO POR	

<b>FECHA ELABORACIÓN:</b>	<b>FECHA REVISIÓN:</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>
02 de Agosto del 2015		
<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Myriam Rodríguez Dpto. Contable	<b>Nombre y Cargo</b> Lic. Lilian Recalde Auditoría Interna	<b>Nombre y Cargo</b> Ing. Norma Rosero Gerente General

## **SECCIÓN IV**

### **4.1. CONCLUSIONES**

1. En el desarrollo del trabajo, se logró identificar las debilidades del proceso contable, lo que sirvió para adoptar medidas correctivas dentro del mismo.
2. Con la información obtenida se logró desarrollar procedimientos para las principales actividades del Departamento Contable, ajustados a las necesidades de la empresa PORTCOLL S.A., los mismos que servirán de guía para la ejecución del trabajo diario, permitiendo la entrega de Estados Financieros dentro de los plazos establecidos por gerencia.
3. La implementación del manual de procedimientos contables sirve para tener un control correcto, pasos que se deben hacer en las actividades cotidianas de la empresa PORTCOLL S.A., se logrará organizar y estandarizar contablemente a la empresa.

## **4.2. RECOMENDACIONES**

1. Implementar el presente manual de procedimientos contables, ya que constituye una guía de consulta y control de las actividades que realiza el personal del departamento de contabilidad de la empresa Portcoll S.A.
2. Actualizar periódicamente el contenido del manual para mayor efectividad, con el propósito de establecer los correctivos pertinentes para su mejor aplicación.
3. Capacitar al personal contable constantemente, para que a medida que haya modificaciones en las leyes, estén actualizadas y se rijan a las normativas vigentes que permitirá la aplicación correcta, y así evitar errores para que la información contable que se obtiene resulte veraz, adecuada y oportuna.
4. Difundir la utilización del manual de procedimientos contables al personal que se encuentre involucrado en los procesos.

### 4.3. BIBLIOGRAFÍA

- BERNAL TORRES, C. (2006). *Metodología de la Investigación para Administración, Economía, Humanidades y Ciencias Sociales, Segunda edición*. México: n/n.
- BRAVO VALDIVIESO, M. (1999). *Contabilidad General*. n/n: I.S.B.N.
- DELGADO GONZÁLEZ, S. (2010). *Contabilidad General y Tesorería*. Madrid: Ediciones Paraninfo.
- FIERRO MARTINEZ, A. (2011). *Contabilidad General Cuarta Edición*. Bogota: Ediciones Ecoe.
- OMEÑACA GARCIA, J. (2008). *Contabilidad General*. Barcelona: Ediciones Deusto,.
- PALMA, J. (05 de Febrero de 2015). *www.wisis.ufg.edu.sv*. Recuperado el 01 de 05 de 2015, de Manual de Procedimientos: <http://www.wisis.ufg.edu.sv/www.wisis/documentos/TE/657.458-M722m/657.458-M722m-Capitulo%20II.pdf>
- PÉREZ, C. E. (2015). PORTCOLL. *Economía Solidaria Ecuador 2015*, 48.
- REYES PONCE, A. (2004). *Administración Moderna*. Mexico: Limusa.
- SÁNCHEZ ZAPATA, P. (1996). *Contabilidad General*. Colombia: MC GRAW HILL.
- TERRY, G. R. (1988). *Principios de Administración*. Mexico: CECSA.
- VIVAS, J. E. (1 de 10 de 2005). Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos15/hist-contabilidad/hist-contabilidad.shtml>

# ANEXOS

ANEXO 1

REPORTE 1: COMPRA DE CARTERA

PRODUCCION PORTCOLL AL MES DE JULIO DEL 2014

Mes	V. FINANCIAR	DSCTO CONCESIONARIO	V. CONCESIONARIO	V. DISPOSITIVO	V. SEGURO	V. SEGURO VIDA	V. TRUST	Suma de IVA(12%)	R. INCREMENTO FIRMAS	Suma de IVA(12%)	MATRICULA	TOTALES
JUL-14	5,208,186.28	0.00	4,336,956.30	14,649.60	711,523.60	73,838.38	0.00	0.00	61,948.39	0.00	9,270.00	
<b>Total periodo</b>	<b>5,208,186.28</b>	<b>0.00</b>	<b>4,336,956.30</b>	<b>14,649.60</b>	<b>711,523.60</b>	<b>73,838.38</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>61,948.39</b>	<b>0.00</b>	<b>9,270.00</b>	<b>5,208,186.28</b>

	DEBITO	CREDITO
MONTO FINANCIAR	5,208,186.28	
CTS CONCESIONARIOS		4,336,956.30
CAP DISPOSITIVOS		14,649.60
CAP SEGUROS		711,523.60
CAP SEGURO VIDA		73,838.38
CAP TRUST FIDUCIARIA		*
CAP REC. FIRMAS		61,948.39
CAP MATRICULAS		9,270.00
OTROS INGRESOS		0.01
<b>TOTALES</b>	<b>5,208,186.28</b>	<b>5,208,186.28</b>

## ANEXO 2

### REPORTE 1: COMPRA DE CARTERA

**PORTCOLL**

**RESUMEN DE OPERACIONES INGRESADAS A TESORERIA PARA EL DESEMBOLSO**

**DESDE:** 1 de Junio del 2014

**HASTA:** 30 de Junio del 2014

SUCURSAL PORTCOLL	CONCESIONARIO	Datos		
		VALOR FINANCIADO	N- OPERACIONES	TASA
GUAYAQUIL	AUTOMOTORES CONTINENTAL S.A.	193,863.70	10	15.20%
	AUTOMOTORES LATINOAMERICANOS S.A. AUTOLASA	645,956.86	34	15.20%
	HYUNMOTOR S.A.	28,238.63	1	15.20%
	INDUAUTO S.A.	295,507.48	16	15.20%
	KMOTOR S.A. KMOT	518,460.93	22	15.20%
	VALLEJO ARAUJO S.A.	195,836.66	11	15.20%
	ECSYAUTO S.A.	121,554.77	4	15.20%
	INDIANEGOCIOS S.A.	24,542.29	1	15.20%
	E. MAULME C.A.	257,500.58	12	15.20%
	COMERCIAL CARLOS ROLDAN CIA. LTDA.	22,183.04	1	15.20%
	INDUWAGEN S.A.	37,598.34	1	15.20%
	AMBACAR CIA. LTDA.	20,706.66	1	15.20%
	GALARMOBIL S.A.	15,671.01	1	15.20%
<b>Total GUAYAQUIL</b>		<b>2,377,620.95</b>	<b>115</b>	<b>15.20%</b>
MANTA	ASIAUTO S.A.	172,188.84	8	15.20%
	AUTOMOTORES ANDINA S.A.	117,669.78	5	15.20%
	AUTOMOTORES Y ANEXOS S.A. (AYASA)	283,803.69	15	15.20%
	METROCAR S.A.	1,056,636.33	54	15.20%
	VALLEJO ARAUJO S.A.	569,620.11	28	15.20%
	MAZMOTORS S.A.	84,871.74	4	15.20%
	COMERCIAL CARLOS ROLDAN CIA. LTDA.	84,492.57	4	15.20%
<b>Total MANTA</b>		<b>2,369,283.06</b>	<b>118</b>	<b>15.20%</b>
		<b>4,746,904.01</b>	<b>233</b>	<b>15.20%</b>

**Elaborado por:**

**Rosy Gómez A/operaciones**

### ANEXO 3

### REPORTE 2: PAGOS REALIZADOS

 Imprimir	
 <b>BANCO PICHINCHA</b> in confianza	
<b>COMPROBANTE DE LA TRANSACCIÓN</b>	
<b>DATOS DEL ORDENANTE</b>	
Cliente: PORTCOLL SA Identificación: R0992748117001	
Servicio: PAGO A TERCEROS	
<b>DETALLE DE LA TRANSACCIÓN</b>	
Referencia: AUTOMOTORES Y ANEXOS S A AYASA	Identificación: R 1790014797001
Orden: 15812622 ✓	Item: 1294716387
Contrapartida: 1234	Cuenta: BANCO PICHINCHA C.A. CC 3075017704
Referencia Adicional: COMPRA DE PAGARES[R]1790014797001	
Valor Ordenado: USD 39700.83 ✓	
Forma de Pago: CTA	
Valor Procesado: USD 0	Fecha del Proceso: 19/12/2014 10:59:02
Estado de la Transacción: PENDIENTE	Número de Documento:
Número de Autorización:	
Tipo de Tarjeta:	

*[Handwritten signature]*  
10-12-2019  
22  
19-dic-2014  
Pichincha

## ANEXO 4

### REPORTE 2: DESEMBOLSOS

PORTCOLL							
DESEMBOLSOS PENDIENTES A CONCESIONARIOS							
16 de diciembre de 2014							
CONCESIONARIO	RETRASO / PAGO CONC						Total general
	1	2	5	6	8	9	
ALFAUTO S.A.				18,290.00			18,290.00
ASIAUTO S.A.	5,529.99				42,660.00		48,189.99
AUTOHYUN S.A.		131,073.70					131,073.70
AUTOMOTORES ANDINA S.A.	65,653.08				39,918.08		105,571.16
AUTOMOTORES LATINOAMERICANOS S.A. AUTOLASA	14,187.50	97,348.60					111,536.10
AUTOMOTORES Y ANEXOS S.A. (AYASA)		39,700.83					39,700.83
COMERCIAL CARLOS ROLDAN CIA. LTDA.	61,036.01	16,490.00					77,526.01
E. MAULME C.A.		98,757.00	23,380.00	18,190.00			140,327.00
ECSYAUTO S.A.		34,646.20		27,698.40			62,344.60
GALARMOBIL S.A.		31,807.00					31,807.00
HYUNMOTOR S.A.		15,697.84					15,697.84
INDJAUTO S.A.		26,960.00		27,590.00			54,550.00
KMOTOR S.A. KMOT		103,185.52		16,030.59			119,216.11
MAZMOTORS S.A.					19,990.00		19,990.00
METROCAR S.A.	29,135.00				41,395.86	291,900.03	362,430.89
TOYOCOSTA S.A.	51,210.09				54,500.09		105,710.18
VALLEJO ARAUJO S.A.	75,082.00	53,724.00		13,025.00	101,188.94		243,019.94
	301,833.67	649,390.69	23,380.00	120,823.99	299,652.97	291,900.03	1,686,981.35

## ANEXO 5

### REPORTE 3: VENTA DE CARTERA

<b>PORTCOLL</b>	
<b>NEGOCIACION DE CARTERA</b>	
Número de negociación	<b>396</b>
Institución	<b>PICHINCHA</b>
Tasa de Negociación	11.04%
Capital Negociado	290,675.43
Spread ganado	24,458.46
Interes Pagado	-
Impuesto Solca	1,458.39
<b>Total negociación</b>	<b>314,635.50</b>
Valor acreditado en la cuenta	<b>314,635.50</b>
Fecha valor	2014/12/23
<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>ELABORADO</b>	<b>OPERACIONES</b>
<u>24</u>	<u></u>

# ANEXO 6

## REPORTE 5: VENTA DE CARTERA

TASA 1184

NEGOCIACION BANCO DEL PICHINCHA  
31 DE DICIEMBRE DEL 2014

Nº	MES	SECTOR	IDENTIF.	CLIENTE	OPERACION	VALOR VEHICULO	VALOR FINANCIADO	VALOR RECOMPRAR	SALDO NEGOCIADO	VALOR ATUAL	PLAZO	FECHA INICIO	FECHA VENCIM. ANT.	PREMIO CUOTA	TASA SOC.	MARCA VEHICULO		
1	AGO14	MANUA	13861656	INSTITUCIONES FINANCIERAS	100006681	21777.0	13833.6	0.00	13833.6	14267.26	66	20141201	20171201	20161.8	201.9118	1529*	NISSAN	
2	NOV14	MANUA	13910649	INSTITUCIONES FINANCIERAS	100006687	42010.0	27340.0	24533.0	26333.0	28092.24	48	20141111	20171111	20161.8	201.9118	1529*	NISSAN	
3	NOV14	LOVIAQUIL	13911112	COMERCIALIZADORA S.A.	100006691	2572.0	1534.0	0.00	1534.0	14667.72	35	20141219	20171219	20161.8	201.9118	1529*	NISSAN	
4	NOV14	MANUA	13917218	COMERCIALIZADORA S.A.	100006695	10508.0	13374.0	0.00	13374.0	14603.81	69	20141219	20171219	20161.8	201.9118	1529*	NISSAN	
5	NOV14	MANUA	13909772	COMERCIALIZADORA S.A.	100006698	30700.0	23790.0	0.00	23790.0	25294.41	44	20141219	20171219	20161.8	201.9118	1529*	NISSAN	
6	NOV14	LOVIAQUIL	13917722	COMERCIALIZADORA S.A.	100006699	18355.0	14755.0	0.00	14755.0	16211.50	69	20141219	20171219	20161.8	201.9118	1529*	NISSAN	
7	NOV14	MANUA	13928978	COMERCIALIZADORA S.A.	100006700	27900.0	21275.0	21691.0	21691.0	23267.27	48	20141111	20171111	20161.8	201.9118	1529*	NISSAN	
8	NOV14	MANUA	13906623	COMERCIALIZADORA S.A.	100006705	31700.0	24377.0	0.00	24377.0	26297.87	12	20141219	20171219	20161.8	201.9118	1529*	NISSAN	
9	NOV14	LOVIAQUIL	13912822	COMERCIALIZADORA S.A.	100006708	17051.0	12325.0	0.00	12325.0	13089.86	35	20141219	20171219	20161.8	201.9118	1529*	NISSAN	
10	NOV14	MANUA	13927211	COMERCIALIZADORA S.A.	100006712	33455.0	26377.0	24337.0	26377.0	29282.70	69	20141219	20171219	20161.8	201.9118	1529*	NISSAN	
11	NOV14	LOVIAQUIL	13917218	COMERCIALIZADORA S.A.	100006695	31605.0	25337.0	0.00	25337.0	26789.47	69	20141219	20171219	20161.8	201.9118	1529*	NISSAN	
12	NOV14	LOVIAQUIL	13917218	COMERCIALIZADORA S.A.	100006695	31605.0	18494.0	0.00	18494.0	20467.71	69	20141219	20171219	20161.8	201.9118	1529*	NISSAN	
13	NOV14	MANUA	13975964	COMERCIALIZADORA S.A.	100006694	31474.0	29249.0	24379.0	24379.0	26657.71	69	20141219	20171219	20161.8	201.9118	1529*	NISSAN	
14	NOV14	MANUA	13975964	COMERCIALIZADORA S.A.	100006695	18229.0	13333.0	0.00	13333.0	14203.08	41	20141219	20171219	20161.8	201.9118	1529*	NISSAN	
						380,279.48	292,774.66	106,435.02	291,675.43	316,693.89								
						Valor de la Recompra	106,435.02											
						Saldo Negociado	184,243.42											
						Diferencia de Capital	0.00											
						Saldo de Capital	291,675.43											
						Valor Actual	316,693.89											
						Spread	244,848.46											
						Total Negociación	316,693.89											
						Saldo	1,483.39											
						Total a Acordar	314,635.50											
						Total Acordado	314,635.50											
						Diferencia	0.00											

*Rosales*  
Banco del Pichincha  
Banco Comercial

## ANEXO 7

### REPORTE 4: CARTERA ADMINISTRADA

2:28

SERVIPAGOS

FECHA: 30 DE DICIEMBRE DEL 2014

PRODUCTO	PRESTAMO	IDENTIFICA	NOMBRE	CAP.	INT.	MORA	INTDESP	COM.	TOTAL1
RADM1	10000009161	1309159174	AGUDO PABLO MARIA JOSE	387.6	214.56	2.06	0	18	622.22
RADM1	10000008239	917352429	ALARCON ARGUELLO WALTER REYNALDO	179.83	184.07	2.19	0	18	384.09
RADM1	10000005468	1307795482	ALVARADO CUENCA LUIS ENRIQUE	233.34	182.99	1.24	0	18	435.57
RADM1	10000004539	915856512	CABRERA CONTRERAS ZAIDE ULLANI	541.27	268.47	6.6	0	0	816.34
RADM1	10000006715	1311153157	CEDEÑO VELEZ TULIO GERARDO	212.41	191.2	2.59	0	18	424.2
RADM1	10000000774	905603957	CHOEZ BAQUE MANUELA ANTONIA	272.78	78.09	1.45	0	0	352.32
RADM1	10000005345	916483225	HUACON MENDOZA SUSAN NELLY	186.65	146.39	2.28	0	18	353.32
RADM1	10000007775	927118018	LARROSA PAZMIÑO DENISSE PAULETTE	196.75	196.51	2.4	0	18	413.66
RADM1	10000007775	927118018	LARROSA PAZMIÑO DENISSE PAULETTE	0.09	0	0	0	0	0.09
RADM1	10000007775	927118018	LARROSA PAZMIÑO DENISSE PAULETTE	0.09	0	0	0	0	0.09
RADM1	10000008099	924843899	LOOR CEPEDA SUSANA ANNABELLE	209.32	214.26	2.55	0	18	444.13
RADM1	10000007898	1307227270	LOOR SUAREZ JUAN FERNANDO	180.79	180.47	2.21	0	18	381.47
RADM1	10000006259	1311555153	MACIAS FERNANDEZ MANUEL ALEJANDRO	390.85	144.54	2.08	0	18	555.47
RADM1	10000004118	1308880614	MACIAS MOREIRA ANGEL ENRIQUE	254.22	116.63	1.35	0	0	372.2
RADM1	10000007516	924840770	MENDOZA CASTRO ARMANDO GABRIEL	195.04	189.82	2.38	0	18	405.24
RADM1	10000001877	1309806535	MEZA TORRES YANDRY ALFREDO	431.34	152.13	8.34	0	0	591.81
RADM1	10000001877	1309806535	MEZA TORRES YANDRY ALFREDO	436.81	146.66	2.32	0	0	585.79
RADM1	10000007312	1204731150	MIRANDA FUENTES ANGEL MANUEL	263.03	183.23	3.21	0	18	467.47
RADM1	10000000539	1304972944	OÑATE MACIAS DOLLY MERVIN	394.3	41.77	7.62	0	0	443.69
RADM1	10000003920	909456568	ORDÓÑEZ MARIN JULIO CESAR	482.83	221.52	5.89	0	0	710.24
RADM1	10000002339	906781018	PACHAY CORREA VITALIA	298.06	110.22	3.64	0	0	411.92
RADM1	10000005801	1308941887	PALMA PALMA BENNY NIXON	509.63	302.29	13.37	0	18	843.29
RADM1	10000006595	1206437236	PARRALES QUINTANA HOLGER JAMIL	268.12	169.92	3.27	0	18	459.31
RADM1	10000007065	1309902771	PICO ARTEAGA FABRICIO DANIEL	1,576.66	81.41	8.39	0	18	1,684.46
RADM1	10000001924	1303264137	PONCE VELEZ NIEVES ASUNCION	3.61	0	0	0	0	3.61
RADM1	10000004982	918854837	RUIZ LOPEZ JOSE FRANKLIN	206.64	157.45	2.52	0	18	384.61
RADM1	10000004982	918854837	RUIZ LOPEZ JOSE FRANKLIN	0.09	0	0	0	0	0.09
RADM1	10000003930	918656554	SANCHEZ MATIAS WASHINGTON VICENTE	618.47	283.75	7.54	0	0	909.76
RADM1	10000007360	920611878	SILVA RIVERA FERNANDO ALFREDO	0.14	0	0	0	0	0.14
RADM1	10000000249	1308075793	TROYA FREIRE ALISON NARCISA	261.52	83.82	7.68	0	18	371.02
RADM1	10000000249	1308075793	TROYA FREIRE ALISON NARCISA	31.3	0	0	0	0	31.3
RADM1	10000005312	1301863468	VALERIANO PILAY EVARISTO AVELINO	274.12	146.41	3.34	0	18	441.87
RADM1	10000003996	916502255	VERA ROSALES GINA PATRICIA	237.66	109.03	2.9	0	0	349.59
RADM1	10000005330	1304257411	VINCES VINCES EDGAR WAGNER ARNALDO	364.53	116.3	4.45	0	18	503.28
RADM1	10000005296	930065859	VITER MACIAS SUSANA MARIA	267.4	148.01	7.01	0	18	440.42
RADM1	10000005112	922881099	ZAMBRANO GARCIA EDDY RAFAEL	304.48	162.63	3.71	0	18	488.82
				10,671.77	4,924.55	126.58	0	360	16,082.90

27,314.00

CUENTA	DEBE	HABER	SERVACIONES
BANCOS	16,082.90		N/C 30-12-2014
C X PAGAR ABO PANAMA		7,567.56	
CARTERA VENCIDA ABO PANAMA		1,400.11	
ABOPANAMA CXC CLIENTE		415.41	
CARTERA BANCO DEL AUSTRO		787.18	
CARTERA BANCO PICHINCHA		602.16	
CARTERA COOPCCP		403.61	
CARTERA COOPROGRESO		2,019.33	
CARTERA VENCIDA FINANCIERA UNION DEL SUR		811.92	
CARTERA FUS (02)		333.04	
CARTERA PANAFIN SA		446.26	
CARTERA SAIBANK		809.74	
INGRESO CARGO COBRANZAS		360.00	
MORA		126.58	
TOTALES	16,082.90	16,082.90	

Elaborado por:  
Rosi Gómez

0.00

## ANEXO 8

### REPORTE 5: PAGO RECAUDACIÓN DE CARTERA ADMINISTRADA

PORTCOLL	
RECAUDACION DE CARTERA ADMINISTRADA	
NUMERO DE ORDEN: <b>282</b>	FECHA: 2014/12/22
INSTITUCION: <b>SAIBANK</b>	
FECHA DE RECUADACION: <b>18 de diciembre de 2014</b>	
<b>FORMA DE PAGO</b> <input checked="" type="checkbox"/> Transferencia <input type="checkbox"/> Débito <input type="checkbox"/> Cheque <input type="checkbox"/> Otros	
BANCO	CAPITAL
FECHA DEBITO	2014-12-18
CAPITAL	9,326.17
INTERES	4,646.89
INTERES - DESFAZ	-
INTERES - MORA	-
<b>TOTAL RECAUDACION</b>	<b>13,973.06</b>
MORA - GASTO	-
CARGOS FINANCIEROS	-
DEVOLUCION SPREAD	-
<b>TOTAL A PAGAR RECAUDACION</b>	<b>13,973.06</b>
CXP	-
COSTO DE TRANSFERENCIA AL EXTERIOR	
OBSERVACIONES	
TESORERIA <i>RL</i>	OPERACIONES <i>R</i>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>CONTABILIDAD</b>  <i>[Signature]</i>  <i>2014-12-22</i> </div>	

PORTCOLL  
PAGO DE RECAUDACIONES DE CARTERA ADMINISTRADA SAIBANK  
18 DE DICIEMBRE DEL 2014

SUCURSAL	IDENTIFICACION	CLIENTE	OPERACION	Fec vence	Int Desf	Capital	Interes	Total	
MANTA	1312600719	PICO RHYES MICHELLE ESTEFANIA	10000004095	2014/12/18	0.00	232.34	106.59	338.93	
MANTA	1303763844	MUNOZ ANDRADE ALIBO VIANEY	10000004142	2014/12/18	0.00	280.69	195.54	476.23	
MANTA	1311761611	MUNDOZA INTRIAGO MARIA LOURDES	10000004158	2014/12/18	0.00	380.32	174.48	554.80	
MANTA	1307940716	CEDEÑO MENDOZA ELENA VERONICA	10000004106	2014/12/18	0.00	297.36	207.16	504.52	
MANTA	1301756084	ALCIVAR SANCHEZ RAMON JACINTO	10000003737	2014/12/18	0.00	387.55	92.46	480.01	
MANTA	1308787843	CALDERON OCHOA WASHINGTON LEONARDO	10000004397	2014/12/18	0.00	342.04	92.40	434.44	
MANTA	1304383381	SOLORZANO SOLORZANO JOSE NEURO KENNEDY	10000004400	2014/12/18	0.00	508.51	242.70	751.21	
MANTA	1310136658	POVEDA MENDOZA PABLO CESAR	10000004383	2014/12/18	0.00	323.94	232.64	556.58	
GUAYAQUIL	9.91329E+11	FLOTANAUTIC S A	10000003857	2014/12/18	0.00	533.94	235.22	769.16	
MANTA	1301467393	GILBER SANTANA GILBERT SIGIFRIDO	10000004640	2014/12/18	0.00	1,851.82	918.47	2,770.29	
MANTA	1303511354	MERO CEDENO SEGUNDO ALVARO	10000004803	2014/12/18	0.00	325.29	93.11	418.40	
GUAYAQUIL	906667175	FINOS ZAPATA DANIEL GERARDO	10000004826	2014/12/18	0.00	260.37	198.38	458.75	
MANTA	1302354772	MERA PALMA LUZ MARIA	10000005088	2014/12/18	0.00	322.95	246.07	569.02	
MANTA	1302268196	NAREBA ALARCON YOLANDA ESTRELLA	10000005093	2014/12/18	0.00	218.25	112.39	330.64	
MANTA	1311589715	ALBAN LARREA CRISTINA LEJANA	10000005096	2014/12/18	0.00	283.51	145.90	429.50	
MANTA	1301689806	PALMA CEDEÑO RAMON LEONARDO	10000005368	2014/12/18	0.00	243.75	130.19	373.94	
MANTA	1308025509	BARCIA CORDOVA CRISTIAN AMADOR	10000005364	2014/12/18	0.00	706.72	223.48	932.20	
MANTA	1305126318	ORLANDO ZAVALA MARIA EUGENIA	10000005383	2014/12/18	0.00	245.69	131.23	376.92	
MANTA	1308985199	CHAVEZ GUADAMUD NEURIZ SANDRA	10000005056	2014/12/18	0.00	626.00	189.40	815.40	
MANTA	1303537011	POSJIGUA ZAMBRANO LUIS ANTONIO	10000005437	2014/12/18	0.00	288.10	153.88	441.98	
MANTA	1309318101	QUJJE ESPINALES ANA YESUNIA	10000005470	2014/12/18	0.00	457.30	358.63	815.93	
MANTA	1303090946	VILLACRESES INTRIAGO GUSTAVO ALEJANDRO	10000005473	2014/12/18	0.00	209.73	164.48	374.21	
<b>TOTAL PAGOS 18 DE DICIEMBRE DEL 2014</b>						<b>0.00</b>	<b>9,326.17</b>	<b>4,646.89</b>	<b>13,973.06</b>

CTA.	DÉBITO	CRÉDITO
CTA.X PAGAR SAIBANK	13,973.06	
BANCOS		13,973.06
<b>TOTALES</b>	<b>13,973.06</b>	<b>13,973.06</b>

Elaborado por:  
Rosy Gómez/Operaciones

## ANEXO 9

### REPORTE 5: PAGO RECAUDACIÓN CARTERA ADMINISTRADA

#### Autorización de Débito / Crédito

Banco CAPITAL

Fecha: 18-12-2014

Agencia:

Valor: \$/13.973,06

Cuenta Interna:

Valor en letras: Trece mil novecientos setenta y tres con 06/100

#### CUENTA A ACREDITAR

#### CUENTA A DEBITAR

Corriente N°:

Corriente N°: 01060000432

De ahorros N°: 0101000083

De ahorros N°:

Titular: Saibanc

Titular: Portocall S. D.

Transferencia de fondos

Inversiones

Cambios

Créditos

Otros

Observaciones

Pago Recaudación de Cartera administrada del 18 de diciembre 2014

Me comprometo y declaro bajo juramento, que todos los valores acreditados y/o depositados y/o transferidos de presente o de futuro en mi (s) cuenta corriente (s) y/o en el resto de mi (s) cuentas, personalmente o por terceros, así como todas mi (s) acciones, operaciones y más transacciones que realice con o a través del Banco, cualesquiera sea la denominación, condición o modalidad de las mismas, tienen y tendrán origen y destino lícito, y no provienen ni provendrán de actividades prohibidas por las leyes del Ecuador, ni relacionadas con el lavado de activos y más infracciones previstas en la Ley sobre sustancias estupefacientes y psicotrópicas.

En virtud de la presente, autorizo al Banco para que realice, de serlo necesario, la comprobación de esta declaración, así como a informar a las autoridades competentes en caso de investigación y/o determinación de transacciones inusuales, y deslindeando de responsabilidad al Banco, a sus funcionarios y representantes legales de la entrega de esa información a las autoridades competentes, independientemente o no, que se comprare la existencia de actividades ilegales. De igual manera, eximo al Banco y a sus funcionarios y representantes de toda responsabilidad, inclusive respecto a terceros, si la declaración del depositante en cuanto al origen y destino lícito de los fondos fuese falsa o errónea, caso en el cual el Banco queda autorizado para cerrar la(s) cuenta(s) que mantenga en esta institución, y declarar de plazo vencido todas las operaciones, vencidas o no, que mantenga a favor del Banco."

Firma del cliente:

Aprobado por:

Procesado por:

482 resultados de 77 fuentes, de ellos 76 fuentes son en línea. Nivel de Plagio: 6.1%

Mostra el mejor resultado de cada fuente - Lo cliquee para indicar todos los resultados o cliquee URL para las fuentes.

26 Resultados de [https://es.wikipedia.org/wiki/Manual\\_de\\_procedimientos](https://es.wikipedia.org/wiki/Manual_de_procedimientos)

- **DIAGRAMAS DE FLUJO** ... procedimiento y o el recorrido de ... formas o materiales ... donde se muestran las unidades administrativas procedimiento general o los puestos que intervienen procedimiento detallado ... de cada operación ... cada operación descrita ...
  - ... la inducción del puesto ... adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto ...
  - Permite conocer el funcionamiento interno ... a descripción de tareas ubicación requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución ...
  - Aumenta la eficiencia de los empleados indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo ...
  - ... narrativa y secuencial de cada una de las operaciones que se ... llevarlo a cabo ...
  - En la descripción de las operaciones que ... su uso debe ... referencia específica de éstas ... indicadores que permitan asociarlas ...
  - ... establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente ...
  - ... el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema ...
  - ... DE APLICACIÓN Y O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS ... de acción que ...
  - POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN ... lineamientos generales de acción que ... responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos ...
  - ... una unidad administrativa tiene que ... el puesto responsable de cada operación ...
  - Cuando la descripción del procedimiento es ... comprende varias áreas debe ... las unidades administrativas ... unidades administrativas que ...
  - ... forma sencilla y accesible en el manual brinda ... descripción de las operaciones ...
  - GLOSARIO DE TÉRMINOS ... relacionados con el contenido y ... elaboración de los manuales de procedimientos ... que sirven de apoyo para ...
  - ... sencilla las responsabilidades por fallas o errores ...
  - OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ... propósito que se ... cumplir con los procedimientos ... de trabajo y evitar ... otras ventajas adicionales ...
  - ... las labores de auditoría ... evaluación del control interno ...
  - ... de símbolos y o gráficos simplificados ...
  - ... elaboración revisión y o autorización ...
  - ... las normas de operación que ... de los procedimientos ...
  - ... técnico que se ... en el procedimiento ... ampliación de su significado para ... en el manual ...
  - PROCEDIMIENTO descripción de las operaciones ...
  - FORMULARIO DE IMPRESOS ... mismo o se adjuntan como apéndices ...
  - ... Logotipo de la organización ...
  - Lugar y fecha de ... de su elaboración ...
  - ... políticas y o normas ...

25 Resultados de <https://www.csv.go.cr/documents/10179/10843/Metodologia+para+elaborar+un+Manual+de+Procedimiento.pdf/4a19ea22-4f8d-467c-856d-c6b0a449fa24>

- **DIAGRAMAS DE FLUJO** ... procedimiento y o el recorrido de ... formas o materiales ... donde se muestran las unidades administrativas procedimiento general o los puestos que intervienen procedimiento detallado ... de cada operación ... cada operación descrita ...
  - ... la inducción del puesto ... adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto ...
  - Permite conocer el funcionamiento interno ... a descripción de tareas ubicación requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución ...
  - Aumenta la eficiencia de los empleados indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo ...
  - ... narrativa y secuencial de cada una de las operaciones que se ... llevarlo a cabo ...
  - En la descripción de las operaciones que ... su uso debe ... referencia específica de éstas ... indicadores que permitan asociarlas ...
  - ... establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente ...
  - ... el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema ...
  - ... en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores ...
  - AREAS DE APLICACIÓN Y O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS ... de acción que ...
  - POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN ... lineamientos generales de acción que ... responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos ...
  - ... una unidad administrativa tiene que ... el puesto responsable de cada operación ...
  - Cuando la descripción del procedimiento es ... comprende varias áreas debe ... las unidades administrativas ... unidades administrativas que ...
  - ... forma sencilla y accesible en el manual brinda ... descripción de las operaciones ...
  - GLOSARIO DE TÉRMINOS ... relacionados con el contenido y ... elaboración de los manuales de procedimientos ... que sirven de apoyo para ...
  - OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ... propósito que se ... cumplir con los procedimientos ... de trabajo y evitar ... otras ventajas adicionales ...
  - ... las labores de ... evaluación del control interno ...
  - ... las normas de operación que ... de los procedimientos ...
  - ... técnico que se ... en el procedimiento ... ampliación de su significado para ... en el manual ...
  - PROCEDIMIENTO descripción de las operaciones ...
  - FORMULARIO DE IMPRESOS ... mismo o se adjuntan como apéndices ...
  - ... de símbolos y o gráficos simplificados ...
  - ... Logotipo de la organización ...
  - Lugar y fecha de ... de su elaboración ...
  - ... políticas y o normas ...

26 Resultados de <http://puntoadministrativo.blogspot.com/2008/07/manual-de-procedimientos.html>

- **DIAGRAMAS DE FLUJO** ... procedimiento y o el recorrido de ... formas o materiales ... donde se muestran las unidades administrativas procedimiento general o los puestos que intervienen procedimiento detallado ... de cada operación ... cada operación descrita ...
  - Permite conocer el funcionamiento interno ... a descripción de tareas ubicación requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución ...
  - ... del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto ...
  - Aumenta la eficiencia de los empleados indicándoles lo que deben hacer y ...
  - ... narrativa y secuencial de cada una de las operaciones que se ... llevarlo a cabo ...
  - En la descripción de las operaciones que ... su uso debe ... referencia específica de éstas ... indicadores que permitan asociarlas ...
  - ... establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente ...
  - ... AREAS DE APLICACIÓN Y O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS ... de acción que ...
  - POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN ... lineamientos generales de acción que ... responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos ...
  - ... una unidad administrativa tiene que ... el puesto responsable de cada operación ...
  - Cuando la descripción del procedimiento es ... comprende varias áreas debe ... las unidades administrativas ... unidades administrativas que ...
  - ... forma sencilla y accesible en el manual brinda ... descripción de las operaciones ...
  - GLOSARIO DE TÉRMINOS ... relacionados con el contenido y ... elaboración de los manuales de procedimientos ... que sirven de apoyo para ...
  - ... el análisis o ... de los procedimientos de un sistema ...
  - ... sencilla las responsabilidades por fallas o errores ...
  - OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ... propósito que se ... cumplir con los procedimientos ... de trabajo y evitar ... otras ventajas adicionales ...
  - ... de símbolos y o gráficos simplificados ...
  - ... las labores de ... evaluación del control interno ...
  - ... elaboración revisión y o autorización ...
  - ... las normas de operación que ... de los procedimientos ...
  - ... técnico que se ... en el procedimiento ... ampliación de su significado para ... en el manual ...
  - PROCEDIMIENTO descripción de las operaciones ...

- FORMULARIO DE IMPRESOS ... mismo o se adjuntan como apéndices ...
- ... Logotipo de la organización ...
- Lugar y fecha de ... de su elaboración ...
- ... políticas y o normas ...

25 Resultados de <http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>

- **DIAGRAMAS DE FLUJO** ... procedimiento y o el recorrido de ... formas o materiales ... donde se muestran las unidades administrativas procedimiento general o los puestos que intervienen procedimiento detallado ... de cada operación ... cada operación descrita ...
- Permite conocer el funcionamiento interno ... a descripción de tareas ubicación requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución ...
- ... la inducción del puesto ... del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto ...
- Aumenta la eficiencia de los empleados indicándoles lo que deben hacer y ...
- ... narrativa y secuencial de cada una de las operaciones que se ... llevarlo a cabo ...
- En la descripción de las operaciones que ... su uso debe ... referencia específica de éstas ... indicadores que permitan asociarlas ...
- ... establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente ...
- ... **AREAS DE APLICACIÓN Y O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS** ... de acción que ...
- POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN** ... lineamientos generales de acción que ... responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos ...
- ... una unidad administrativa tiene que ... el puesto responsable de cada operación ...
- Cuando la descripción del procedimiento es ... comprende varias áreas debe ... las unidades administrativas ... unidades administrativas que ...
- ... forma sencilla y accesible en el manual brinda ... descripción de las operaciones ...
- GLOSARIO DE TÉRMINOS** ... relacionados con el contenido y ... elaboración de los manuales de procedimientos ... que sirven de apoyo para ...
- ... el análisis o ... de los procedimientos de un sistema ...
- OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS** ... propósito que se ... cumplir con los procedimientos ... de trabajo y evitar ... otras ventajas adicionales ...
- ... sencilla las responsabilidades por fallas o errores ...
- ... las labores de ... evaluación del control interno ...
- ... las normas de operación que ... de los procedimientos ...
- ... técnico que se ... en el procedimiento ... ampliación de su significado para ... en el manual ...
- PROCEDIMIENTO** descripción de las operaciones ...
- FORMULARIO DE IMPRESOS** ... mismo o se adjuntan como apéndices ...
- ... de símbolos y o gráficos simplificados ...
- ... Logotipo de la organización ...
- Lugar y fecha de ... de su elaboración ...
- ... políticas y o normas ...

25 Resultados de <http://puntoadministrativo.blogspot.com/>

- **DIAGRAMAS DE FLUJO** ... procedimiento y o el recorrido de ... formas o materiales ... donde se muestran las unidades administrativas procedimiento general o los puestos que intervienen procedimiento detallado ... de cada operación ... cada operación descrita ...
- Permite conocer el funcionamiento interno ... a descripción de tareas ubicación requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución ...
- ... la inducción del puesto ... del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto ...
- Aumenta la eficiencia de los empleados indicándoles lo que deben hacer y ...
- ... narrativa y secuencial de cada una de las operaciones que se ... llevarlo a cabo ...
- En la descripción de las operaciones que ... su uso debe ... referencia específica de éstas ... indicadores que permitan asociarlas ...
- ... establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente ...
- ... **AREAS DE APLICACIÓN Y O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS** ... de acción que ...
- POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN** ... lineamientos generales de acción que ... responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos ...
- ... una unidad administrativa tiene que ... el puesto responsable de cada operación ...
- Cuando la descripción del procedimiento es ... comprende varias áreas debe ... las unidades administrativas ... unidades administrativas que ...
- ... forma sencilla y accesible en el manual brinda ... descripción de las operaciones ...
- GLOSARIO DE TÉRMINOS** ... relacionados con el contenido y ... elaboración de los manuales de procedimientos ... que sirven de apoyo para ...
- ... el análisis o ... de los procedimientos de un sistema ...
- ... sencilla las responsabilidades por fallas o errores ...
- OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS** ... propósito que se ... cumplir con los procedimientos ... de trabajo y evitar ... otras ventajas adicionales ...
- ... de símbolos y o gráficos simplificados ...
- ... elaboración revisión y o autorización ...
- ... las normas de operación que ... de los procedimientos ...
- ... técnico que se ... en el procedimiento ... ampliación de su significado para ... en el manual ...
- PROCEDIMIENTO** descripción de las operaciones ...
- FORMULARIO DE IMPRESOS** ... mismo o se adjuntan como apéndices ...
- ... Logotipo de la organización ...
- Lugar y fecha de ... de su elaboración ...
- ... políticas y o normas ...

25 Resultados de <https://sites.google.com/site/manualesdeusuario01/home/procedimientos-utilizados-para-en-la-elaboracion-de-manuales>

- **DIAGRAMAS DE FLUJO** ... procedimiento y o el recorrido de ... formas o materiales ... donde se muestran las unidades administrativas procedimiento general o los puestos que intervienen procedimiento detallado ... de cada operación ... cada operación descrita ...
- Permite conocer el funcionamiento interno ... a descripción de tareas ubicación requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución ...
- ... la inducción del puesto ... del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto ...
- Aumenta la eficiencia de los empleados indicándoles lo que deben hacer y ...
- ... narrativa y secuencial de cada una de las operaciones que se ... llevarlo a cabo ...
- En la descripción de las operaciones que ... su uso debe ... referencia específica de éstas ... indicadores que permitan asociarlas ...
- ... establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente ...
- ... **AREAS DE APLICACIÓN Y O ALCANCE DE LOS** ... de acción que ...
- POLÍTICAS O NORMAS DE** ... lineamientos generales de acción que ... responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos ...
- ... una unidad administrativa tiene que ... el puesto responsable de cada operación ...
- Cuando la descripción del procedimiento es ... comprende varias áreas debe ... las unidades administrativas ... unidades administrativas que ...
- ... forma sencilla y accesible en el manual brinda ... descripción de las operaciones ...
- GLOSARIO DE TÉRMINOS** ... relacionados con el contenido y ... elaboración de los manuales de procedimientos ... que sirven de apoyo para ...
- ... el análisis o ... de los procedimientos de un sistema ...
- ... sencilla las responsabilidades por fallas o errores ...
- OBJETIVOS DE LOS** ... propósito que se ... cumplir con los procedimientos ... de trabajo y evitar ... otras ventajas adicionales ...
- ... las labores de ... evaluación del control interno ...
- ... las normas de operación que ... de los procedimientos ...
- ... técnico que se ... en el procedimiento ... ampliación de su significado para ... en el manual ...
- PROCEDIMIENTO** descripción de las operaciones ...
- FORMULARIO DE IMPRESOS** ... mismo o se adjuntan como apéndices ...
- ... de símbolos y o gráficos simplificados ...
- ... Logotipo de la organización ...
- Lugar y fecha de ... de su elaboración ...
- ... políticas y o normas ...

25 Resultados de <https://prezi.com/yq92hr7dcvnu/manual-de-funciones-y-procedimientos/>

- **DIAGRAMAS DE FLUJO** ... procedimiento y o el recorrido de ... formas o materiales ... donde se muestran las unidades administrativas procedimiento general o los puestos que intervienen procedimiento detallado ... cada operación descrita ...
  - ... la inducción del puesto ... adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto ...
  - Permite conocer el funcionamiento interno ... a descripción de tareas ubicación requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución ...
  - Aumenta la eficiencia de los empleados indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo ...
  - ... narrativa y secuencial de cada una de las operaciones que se ... los responsables de ...
  - En la descripción de las operaciones que ... su uso debe ... referencia específica de éstas ... indicadores que permitan asociarlas ...
  - ... establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente ...
  - ... en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores ...
  - **POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN** ... lineamientos generales de acción que ... responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos ...
  - ... el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema ...
  - ... **AREAS DE APLICACIÓN Y O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS** ... de acción que ...
  - ... forma sencilla y accesible en el manual brinda ... descripción de las operaciones ...
  - **GLOSARIO DE TÉRMINOS** ... relacionados con el contenido y ... elaboración de los manuales de procedimientos ... que sirven de apoyo para ...
  - ... las labores de auditoría ... evaluación del control interno ...
  - ... de símbolos y o gráficos simplificados ...
  - ... un manual de procedimientos de procedimientos ... de las actividades ...
  - ... elaboración revisión y o autorización ...
  - **OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS** ... propósito que se ... cumplir con los procedimientos ... de trabajo y evitar ... otras ventajas adicionales ...
  - ... las normas de operación que ... de los procedimientos ...
  - ... técnico que se ... en el procedimiento ... ampliación de su significado para ... en el manual ...
  - **PROCEDIMIENTO** descripción de las operaciones ...
  - **FORMULARIO DE IMPRESOS** ... mismo o se adjuntan como apéndices ...
  - ... Logotipo de la organización ...
  - Lugar y fecha de ... de su elaboración ...
  - ... políticas y o normas ...

26 Resultados de <http://tecdeorgadmon2la12.blogspot.com/2010/06/manual-de-procedimientos.html>

- ... procedimiento y o el recorrido de ... formas o materiales ... donde se muestran las unidades administrativas procedimiento general o los puestos que intervienen procedimiento detallado ... de cada operación ... cada operación descrita ...
  - ... conocer el funcionamiento interno ... a descripción de tareas ubicación requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución ...
  - ... la inducción del puesto ... del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto ...
  - ... narrativa y secuencial de cada una de las operaciones que se ... llevarlo a cabo ...
  - En la descripción de las operaciones que ... su uso debe ... referencia específica de éstas ... indicadores que permitan asociarlas ...
  - ... establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente ...
  - ... **AREAS DE APLICACIÓN Y O ALCANCE DE LOS** ... de acción que ...
  - **POLÍTICAS O NORMAS DE** ... lineamientos generales de acción que ... responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos ...
  - ... una unidad administrativa tiene que ... el puesto responsable de cada operación ...
  - ... los empleados indicándoles lo que deben hacer y ...
  - Cuando la descripción del procedimiento es ... comprende varias áreas debe ... las unidades administrativas ... unidades administrativas que ...
  - ... forma sencilla y accesible en el manual brinda ... descripción de las operaciones ...
  - ... relacionados con el contenido y ... elaboración de los manuales de procedimientos ... que sirven de apoyo para ...
  - ... el análisis o ... de los procedimientos de un sistema ...
  - ... sencilla las responsabilidades por fallas o errores ...
  - **OBJETIVOS DE LOS** ... propósito que se ... cumplir con los procedimientos ... de trabajo y evitar ... otras ventajas adicionales ...
  - ... de símbolos y o gráficos simplificados ...
  - ... las labores de ... evaluación del control interno ...
  - ... elaboración revisión y o autorización ...
  - ... las normas de operación que ... de los procedimientos ...
  - **PROCEDIMIENTO** descripción de las operaciones ...
  - **FORMULARIO DE IMPRESOS** ... mismo o se adjuntan como apéndices ...
  - ... Logotipo de la organización ...
  - Lugar y fecha de ... de su elaboración ...
  - ... políticas y o normas ...
  - ... en el procedimiento ... ampliación de su significado para ... en el manual ...

24 Resultados de <https://es.scribd.com/document/5510955/Creacion-de-Manuales-de-Procedimientos>

- Permite conocer el funcionamiento interno ... tareas ubicación requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución ...
  - ... de cada una de las operaciones que se ... en un procedimiento ... dónde con qué ...
  - ... **AREAS DE APLICACIÓN Y O ALCANCE DE LOS** ... de acción que ...
  - ... una unidad administrativa tiene que ... el puesto responsable de cada operación ...
  - **DIAGRAMAS DE FLUJO** ... procedimiento y o el recorrido de ... donde se muestran las ... las unidades administrativas ... procedimiento general o los puestos que intervienen procedimiento detallado ... de cada operación ...
  - ... los empleados indicándoles lo que deben hacer y ...
  - ... lineamientos generales de acción que ... responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los ... en los procedimientos ...
  - **FORMULARIO DE IMPRESOS** ... en un procedimiento ... mismo o se adjuntan como apéndices ...
  - ... forma sencilla y accesible en el manual brinda ... descripción de las operaciones ...
  - ... de un manual de procedimientos ... de un manual de procedimientos ...
  - ... ya que describen ... detallada las actividades de cada puesto ...
  - ... establecer un sistema de ... bien modificar el ya existente ...
  - ... sencilla las responsabilidades por fallas o errores ...
  - En la descripción de las operaciones que ... su uso debe ... referencia específica de éstas ... que permitan asociarlas ...
  - **OBJETIVOS DE LOS** ... propósito que se ... cumplir con los procedimientos ... de trabajo y evitar ... otras ventajas adicionales ...
  - Cuando la descripción del procedimiento es ... las unidades administrativas ... unidades administrativas que ...
  - ... las labores de ... evaluación del control interno ...
  - ... elaboración revisión y o autorización ...
  - ... las normas de operación que ... de los procedimientos ...
  - **PROCEDIMIENTO** descripción de las operaciones ...
  - ... Logotipo de la organización ...
  - Lugar y fecha de ... de su elaboración ...
  - ... políticas y o normas ...
  - ... técnico que se ... ampliación de su significado para ... en el manual ...

24 Resultados de <https://www.scribd.com/document/5510955/Creacion-de-Manuales-de-Procedimientos>

- **DIAGRAMAS DE FLUJO** ... procedimiento y o el recorrido de ... donde se muestran las unidades administrativas procedimiento general o los puestos que intervienen procedimiento detallado ...

- Permite conocer el funcionamiento interno ... a descripción de tareas ubicación requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución ...
- Aumenta la eficiencia de los empleados indicándoles lo que deben hacer y ...
- ... de cada una de las operaciones que se ... en un procedimiento ... dónde con qué ...
- ... AREAS DE APLICACIÓN Y O ALCANCE DE LOS ... de acción que ...
- FORMULARIO DE IMPRESOS ... en un procedimiento ... mismo o se adjuntan como apéndices ...
- ... forma sencilla y accesible en el manual brinda ... descripción de las operaciones ...
- ... de un manual de procedimientos ... de un manual de procedimientos ...
- ... ya que describen ... detallada las actividades de cada puesto ...
- ... establecer un sistema de ... bien modificar el ya existente ...
- ... sencilla las responsabilidades por fallas o errores ...
- ... lineamientos generales de acción que ... responsabilidad de las distintas instancias que participaban en ... en los procedimientos ...
- En la descripción de las operaciones que ... su uso debe ... referencia específica de éstas ... que permitan asociarlas ...
- OBJETIVOS DE LOS ... propósito que se ... cumplir con los procedimientos ... de trabajo y evitar ... otras ventajas adicionales ...
- Cuando la descripción del procedimiento es ... las unidades administrativas ... unidades administrativas que ...
- ... una unidad administrativa tiene que ... el puesto responsable ...
- ... las labores de ... evaluación del control interno ...
- ... elaboración revisión y o autorización ...
- ... las normas de operación que ... de los procedimientos ...
- PROCEDIMIENTO descripción de las operaciones ...
- ... Logotipo de la organización ...
- Lugar y fecha de ... de su elaboración ...
- ... políticas y o normas ...
- ... técnico que se ... ampliación de su significado para ... en el manual ...

19 Resultados de <http://docplayer.es/12560530-Universidad-politecnica-salesiana.html>

- Permite conocer el funcionamiento interno ... a descripción de tareas ubicación requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución ...
- ... la inducción del puesto ... adiestramiento y capacitación del personal ... que describen en forma detallada las actividades de cada puesto ...
- ... narrativa y secuencial de cada una de las operaciones que se ... los responsables de ...
- ... establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente ...
- ... en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores ...
- ... el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema ...
- ... lineamientos generales de acción que ... responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos ...
- ... una unidad administrativa tiene que ... el puesto responsable de cada operación ...
- ... la situación en la que se encuentra la ... la toma de decisiones ...
- ... las labores de auditoría ... evaluación del control interno ...
- Cuando la descripción del procedimiento es ... en forma general ... comprende varias áreas debe ...
- ... la carencia de un manual de ... manual de procedimientos ... toma de decisiones ... la implementación de un ... de un manual de ... manual de procedimientos ... de las actividades diarias ... de trabajo para ... una sola persona ...
- ... la información obtenida ... a las necesidades de la empresa ...
- ... elaboración revisión y o autorización ...
- ... las normas de operación que ... la aplicación de los ... de los procedimientos ...
- ... técnico que se ... en el procedimiento ... ampliación de su significado para ... en el momento de ... en el manual ...
- PROCEDIMIENTO descripción de las operaciones ...
- ... la elaboración de los ... los procedimientos en ...
- impuesto a la renta ... impuesto al valor agregado ...

19 Resultados de <http://lostrabajosll.blogspot.com/2010/02/partes-de-un-manual.html>

- DIAGRAMAS DE FLUJO ... procedimiento y o el recorrido de ... formas o materiales ... donde se muestran las unidades administrativas procedimiento general o los puestos que intervienen procedimiento detallado ... de cada operación ... cada operación descrita ...
- ... narrativa y secuencial de cada una de las operaciones que se ... los responsables de ...
- En la descripción de las operaciones que ... su uso debe ... referencia específica de éstas ... indicadores que permitan asociarlas ...
- POLÍTICAS O NORMAS DE ... lineamientos generales de acción que ... responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos ...
- ... AREAS DE APLICACIÓN Y O ALCANCE DE LOS ... de acción que ...
- ... una unidad administrativa tiene que ... el puesto responsable de cada operación ...
- Cuando la descripción del procedimiento es ... comprende varias áreas debe ... las unidades administrativas ...
- ... forma sencilla y accesible en el manual brinda ... descripción de las operaciones ...
- GLOSARIO DE TÉRMINOS ... relacionados con el contenido y ... elaboración de los manuales de procedimientos ... que sirven de apoyo para ...
- OBJETIVOS DE LOS ... propósito que se ... cumplir con los procedimientos ... de trabajo y evitar ... otras ventajas adicionales ...
- ... de símbolos y o gráficos simplificados ...
- ... elaboración revisión y o autorización ...
- ... las normas de operación que ... de los procedimientos ...
- ... técnico que se ... en el procedimiento ... ampliación de su significado para ... en el manual ...
- PROCEDIMIENTO descripción de las operaciones ...
- FORMULARIO DE IMPRESOS ... mismo o se adjuntan como apéndices ...
- ... Logotipo de la organización ...
- Lugar y fecha de ... de su elaboración ...
- ... políticas y o normas ...

19 Resultados de <http://administracionyplaneaciondionicio.blogspot.com/2010/06/manuales-tipos-y-requerimientos.html>

- DIAGRAMAS DE FLUJO ... procedimiento y o el recorrido de ... formas o materiales ... donde se muestran las unidades administrativas procedimiento general o los puestos que intervienen procedimiento detallado ... de cada operación ... cada operación descrita ...
- ... narrativa y secuencial de cada una de las operaciones que se ... los responsables de ...
- En la descripción de las operaciones que ... su uso debe ... referencia específica de éstas ... indicadores que permitan asociarlas ...
- ... lineamientos generales de acción que ... responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos ...
- ... AREAS DE APLICACIÓN Y O ALCANCE DE LOS ... de acción que ...
- ... una unidad administrativa tiene que ... el puesto responsable de cada operación ...
- Cuando la descripción del procedimiento es ... comprende varias áreas debe ... las unidades administrativas ...
- ... forma sencilla y accesible en el manual brinda ... descripción de las operaciones ...
- GLOSARIO DE TÉRMINOS ... relacionados con el contenido y ... elaboración de los manuales de procedimientos ... que sirven de apoyo para ...
- OBJETIVOS DE LOS ... propósito que se ... cumplir con los procedimientos ... de trabajo y evitar ... otras ventajas adicionales ...
- ... de símbolos y o gráficos simplificados ...
- ... elaboración revisión y o autorización ...
- ... las normas de operación que ... de los procedimientos ...
- ... técnico que se ... en el procedimiento ... ampliación de su significado para ... en el manual ...
- FORMULARIO DE IMPRESOS ... mismo o se adjuntan como apéndices ...
- ... Logotipo de la organización ...
- Lugar y fecha de ... de su elaboración ...
- ... políticas y o normas ...

- ... descripción de las operaciones ...

#### 16 Resultados de <https://www.scribd.com/document/336901367/Manual-de-Procedimientos>

- ... procedimiento y o el recorrido de ... formas o materiales ... muestran las unidades administrativas procedimiento general o los puestos que intervienen procedimiento detallado ... de cada operación ... cada operación descrita ...
- ... en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores ...
- ... lineamientos generales de ... responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos ...
- ... una unidad administrativa tiene que ... el puesto responsable de cada operación ...
- ... narrativa y secuencial de cada una de ... en un procedimiento ...
- ... forma sencilla y accesible en el manual ... descripción de las operaciones ...
- ... relacionados con el contenido y ... elaboración de los manuales de procedimientos ... que sirven de apoyo ...
- ... sobre el documento ... su contenido objeto áreas ... revisión y actualización ...
- ... la descripción del procedimiento ... comprende varias áreas debe ... las unidades administrativas ...
- ... en un procedimiento ... mismo o se adjuntan como ...
- ... las labores de ... evaluación del control interno ...
- ... elaboración revisión y o autorización ...
- ... las normas de operación que ...
- ... en el procedimiento ... ampliación de su significado para ... en el manual ...
- ... descripción de las operaciones ...
- En la descripción de ... descripción de las operaciones ... indicadores que permitan asociarlas ...

#### 12 Resultados de <https://nillarreal.wordpress.com/componentes/>

- **DIAGRAMAS DE FLUJO** ... procedimiento y o el recorrido de ... formas o materiales ... donde se muestran las unidades administrativas procedimiento general o los puestos que intervienen procedimiento detallado ... cada operación descrita ...
- ... narrativa y secuencial de cada una de las operaciones que se ... los responsables de ...
- En la descripción de las operaciones que ... su uso debe ... referencia específica de éstas ... indicadores que permitan asociarlas ...
- ... AREAS DE APLICACIÓN Y O ALCANCE DE LOS ... de acción que ...
- **POLÍTICAS O NORMAS DE** ... lineamientos generales de acción que ... responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos ...
- **GLOSARIO DE TÉRMINOS** ... relacionados con el contenido y ... elaboración de los manuales de procedimientos ... que sirven de apoyo para ...
- **OBJETIVOS DE LOS** ... propósito que se ... cumplir con los procedimientos ...
- ... técnico que se ... en el procedimiento ... ampliación de su significado para ... en el manual ...
- **PROCEDIMIENTO** descripción de las operaciones ...
- **FORMULARIO DE IMPRESOS** ... mismo o se adjuntan como apéndices ...
- ... Logotipo de la ... de la organización ...
- Lugar y fecha de ...

#### 14 Resultados de <http://www.buenastareas.com/ensayos/Descripcion-En-Los-Procesos-De-Una/2334730.html>

- En la descripción de las operaciones que ... su uso debe ... específica de éstas ... indicadores que permitan asociarlas ...
- ... lineamientos generales de acción que ... responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos ...
- ... una unidad administrativa tiene que ... el puesto responsable de cada operación ...
- ... procedimiento y o ... formas o materiales ... donde se muestran las unidades administrativas procedimiento ... o los puestos que intervienen procedimiento detallado ... de cada operación ... cada operación descrita ...
- ... AREAS DE APLICACIÓN Y O ALCANCE DE LOS ... de acción que ...
- ... narrativa y secuencial ... una de las operaciones que ... dónde con qué ... los responsables de ...
- ... sencilla y accesible en el manual brinda ... descripción de las operaciones ...
- ... y o puestos que ... los procedimientos en ...
- ... las normas de operación que ...
- ... 1 2 3 4 5 ...
- ... propósito que se ... cumplir con los procedimientos ... de trabajo y evitar ... otras ventajas adicionales ...
- ... políticas y o normas ...
- ... descripción de las operaciones ...
- Cuando la descripción ... comprende varias áreas debe ... las unidades administrativas ...

#### 12 Resultados de <http://archivosadministrativosintermedios.blogspot.com/2011/06/unidad-v-manuales-de-normas-y.html>

- ... procedimiento y o el recorrido de ... formas o materiales ... donde se muestran las unidades administrativas procedimiento general o los puestos que intervienen procedimiento detallado ... de cada operación ...
- ... del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada ...
- ... narrativa y secuencial de cada una de las operaciones que se ... los responsables de ...
- ... relacionados con el contenido y ... de los manuales de procedimientos ... que sirven de apoyo para el ...
- ... lineamientos generales de ... responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos ...
- ... una unidad administrativa tiene que ... el puesto responsable de cada operación ...
- ... forma sencilla y accesible en el manual brinda ... descripción de las operaciones ...
- ... descripción de las operaciones que ... que permitan asociarlas ...
- Lugar y fecha de ...
- ... y o puestos que ... los procedimientos en ...
- ... en el procedimiento ... de su significado para ... en el momento de ... en el manual ...
- ... descripción de las operaciones ...

#### 3 Resultados de <http://www.gestiopolis.com/los-manuales-administrativos-como-herramienta-clave/>

- El uso de los manuales administrativos basados en los registros antiguos data de los años de la segunda guerra mundial en virtud de que en el frente se contaba con personal no capacitado en estrategias de guerra y fue mediante éstos que se instruyó a los soldados en las actividades que deberían desarrollar en combate ...
- son registros escritos de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa ...
- ... a las necesidades de la empresa ...

#### 3 Resultados de <http://documents.tips/education/trabajo-de-sistemas-y-procedimientos-administrativos.html>

- ... una publicación que incluye los aspectos fundamentales de una materia ... trata de una guía que ayuda a entender el funcionamiento de algo o bien que educa a sus lectores acerca de un tema de forma ordenada y concisa ...
- ... el modo de proceder o el método que se ... para llevar a cabo ciertas cosas tareas o ejecutar ... seguimiento de una ... de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible ...
- ... 1 2 3 4 5 ...

#### 4 Resultados de <http://uteq.edu.mx/tesis/AR/0821.pdf>

- El uso de los manuales administrativos basados en los registros antiguos data de los años de la segunda guerra mundial en virtud de que en el frente se contaba con personal no capacitado en estrategias de guerra y fue mediante éstos que se instruyó a los soldados en las actividades que deberían desarrollar en combate ...
- ... adiestramiento y capacitación del personal ... describen en forma detallada las actividades de cada puesto ...

CEPT

- ... y secuencial de cada una de las ... las operaciones que ...
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ...

6 Resultados de <http://ventaspsysisel.blogspot.com/>

- ... de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa ...
- ... que de una manera fácil de manejar manuable se concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos para un fin concreto ...
- orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa ...
- ... la inducción del puesto adiestramiento y capacitación del personal ... detallada las actividades de ...
- ... las responsabilidades por fallas o errores ...
- ... folleto libro carpeta etc ...

5 Resultados de <http://www.monografias.com/trabajos97/procedimientos-sus-caracteristicas-y-especificidades-ambito-contable/procedimientos-sus-caracteristicas-y-especificidades-ambito-contable.shtml>

- ... modo de proceder o ... método que se ... para llevar a cabo ciertas cosas ... secuencia de pasos ... de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible ...
- ... manera fácil de manejar ... se concentran en forma ... una serie de elementos administrativos para un fin concreto ...
- ... la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa ...
- ... orientar los esfuerzos de un empleado ... en una empresa ...
- ... significa un folleto libro carpeta etc ...

3 Resultados de <http://www.monografias.com/trabajos29/concepto-contabilidad/concepto-contabilidad.shtml>

- ... una ciencia aplicada de carácter social y de naturaleza económica que proporciona información financiera del ente económico para luego ser clasificadas presentadas e interpretadas con el propósito de ser empleados para controlar los recursos y tomar medidas oportunas ...
- ... suministrar información de la situación económica y financiera de la empresa ... cual es necesario para conocer el patrimonio de las mismas y ejercer un control sobre ellas ...
- ... en la que se encuentra la ...

2 Resultados de <https://manualdeadministracion.wordpress.com/2013/01/23/definicion-2/>

- El uso de los manuales ... los manuales administrativos ... data de los años de la segunda guerra mundial en virtud de que en el frente se contaba con personal no capacitado en estrategias de guerra y fue mediante ... se instruí a los soldados en las actividades que deberían desarrollar en ...
- ... de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa ...

4 Resultados de <http://alondraadmonfun.blogspot.com/2011/04/35-manuales-informaticos.html>

- ... de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa ...
- ... que de una manera fácil de manejar manuable se concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos para un fin concreto ...
- orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa ...
- ... folleto libro carpeta etc ...

1 Resultados de <https://www.timetoast.com/timelines/tecnologia-educativa-26fe09fc-db1c-4ac3-b3d3-f03cd4e0242a>

- El uso de los manuales administrativos basados en los registros antiguos data de los años de la segunda guerra mundial en virtud de que en el frente se contaba con personal no capacitado en estrategias de guerra y fue mediante éstos que se instruí a los soldados en las actividades que deberían desarrollar en combate ...

4 Resultados de <https://www.clubensayos.com/Temas-Variados/ANALISIS-DE-MANUALES-ADMINISTRATIVOS/317483.html>

- ... de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa ...
- ... que describen en forma detallada las actividades de cada puesto ...
- Permite conocer el funcionamiento interno ... requerimientos y a los puestos responsables de su ...
- ... establecer un sistema de ... o bien modificar el ya existente ...

2 Resultados de <http://www.definicionabc.com/general/procedimientos.php>

- ... el modo de proceder o el método que se ... para llevar a cabo ciertas cosas tareas o ejecutar determinadas acciones ... secuencia de pasos ... de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible ...
- ... conocer el funcionamiento interno ... a descripción de tareas ubicación requerimientos y ...

1 Resultados de <http://www.timetoast.com/timelines/tecnologia-educativa-26fe09fc-db1c-4ac3-b3d3-f03cd4e0242a>

- El uso de los manuales administrativos basados en los registros antiguos data de los años de la segunda guerra mundial en virtud de que en el frente se contaba con personal no capacitado en estrategias de guerra y fue mediante éstos que se instruí a los soldados en las actividades que deberían desarrollar en combate ...

2 Resultados de <http://www.monografias.com/trabajos96/normativa-elaboracion-procedimiento-contable/normativa-elaboracion-procedimiento-contable.shtml>

- ... modo de proceder o ... método que se ... para llevar a cabo ciertas cosas ... secuencia de pasos ... de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible ...
- ... orientar los esfuerzos de un empleado ... en una empresa ...

2 Resultados de <http://www.buenastareas.com/materias/1-1-11-analisis-comparativo-del-procedimiento-administrativo-federal-y-local/0>

- ... Es el modo de proceder o el método que se ... para llevar a cabo ciertas cosas tareas o ejecutar determinadas acciones ... de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible ...
- ... de Febrero de 2015 ...

5 Resultados de [http://www.academia.edu/6886609/Manual\\_de\\_procedimientos](http://www.academia.edu/6886609/Manual_de_procedimientos)

- ... en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores ...
- ... la eficiencia de los empleados indicándoles ... deben hacer y cómo deben hacerlo ...
- ... una unidad administrativa tiene que ... el puesto responsable de cada operación ...
- ... responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los ...
- ... descripción de las operaciones ...

4 Resultados de <https://de.answers.yahoo.com/question/index?qid=20080407174243AAZoaMb>

- ... donde se muestran las unidades administrativas procedimiento general o los puestos que intervienen procedimiento detallado ... de cada operación ...
- ... una unidad administrativa tiene que ... el puesto responsable de cada operación ...
- ... narrativa y secuencial de cada una de las ... de las operaciones ...
- PROCEDIMIENTO descripción de las operaciones ...

3 Resultados de [http://losmanualesadministrativos.blogspot.com/2014/06/definicion-de-manuales-administrativos\\_11.html](http://losmanualesadministrativos.blogspot.com/2014/06/definicion-de-manuales-administrativos_11.html)

CGA

- ... de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa ...
- ... manera fácil de manejar ... en forma sistemática una serie de elementos administrativos para ...
- orientar y uniformar la conducta que se ... en la empresa ...

4 Resultados de <http://documents.mx/documents/proyecto-oscar-zambrano-revisado.html>

- ... el Departamento de Contabilidad no cuenta con ... en la ejecución de ...
- ... el análisis o revisión de los ... de un sistema ...
- 0 20 40 60 80 ... el diseño de un manual de ... para la empresa ...
- ... 1 2 3 4 5 ...

5 Resultados de <http://documents.mx/documents/proyecto-servicio-comunitario-56670cfb478d0.html>

- ... de un manual de procedimientos para el ...
- ... tiene como objetivo ... y financiera de la empresa lo ... de las mismas ...
- ... las facturas en las carpetas correspondientes ...
- ... 1 2 3 4 5 ...
- El presente proyecto ... tuvo como objetivo general ...

5 Resultados de <http://uproanalisisdesist.blogspot.com/2008/03/procedimientos.html>

- ... la eficiencia de los empleados indicándoles lo que deben hacer y ...
- ... en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores ...
- ... las labores de ... evaluación del control interno ...
- ... Logotipo de la organización ...
- Lugar y fecha de ...

1 Resultados de <https://prezi.com/nkmzlesvzoxj/principios-normas-y-procedimientos-de-la-deocracia-comoform/>

- ... modo de proceder o ... método que se ... para llevar a cabo ciertas cosas ... de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible ...

2 Resultados de <https://www.scribd.com/document/267968185/11-MANUALES-ADMINISTRATIVOS>

- ... de información e instrucciones que conciernen al empleado y ... pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa ...
- ... de un manual de procedimientos ... de un manual de procedimientos ...

3 Resultados de <http://www.eumed.net/cursecon/ecolat/cu/2012a/control-cuentas-cobrar.html>

- ... la eficiencia de los empleados indicándoles lo que deben hacer y ... y cómo deben ...
- ... en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores ...
- ... las labores de ... evaluación del control interno ...

1 Resultados de <https://www.clubensayos.com/Temas-Variados/Planeación-organizacional/137433.html>

- ... modo de proceder o ... para llevar a cabo ciertas cosas ... de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera más ... correcta y exitosa posible ...

3 Resultados de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=780>

- ... de cada una de las operaciones que se ... los responsables de ...
- ... procedimientos para las ... ajustados a las necesidades de la ... de la empresa ...
- Lugar y fecha de ... fecha de su ...

1 Resultados de <http://www.monografias.com/trabajos36/definicion-contabilidad/definicion-contabilidad2.shtml>

- La contabilidad tiene ... suministrar información de la situación económica y financiera de la empresa ... cual es necesario para conocer el patrimonio de las mismas y ejercer un control sobre ellas ...

1 Resultados de <https://www.scribd.com/document/331837743/Manual-Es>

(+ 1 documento con coincidencias exactas)

- ... de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa ...

1 Resultados de [https://prezi.com/eqgbaqpw\\_j56/manual-de-capacitacion/](https://prezi.com/eqgbaqpw_j56/manual-de-capacitacion/)

- ... de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa ...

1 Resultados de <http://www.academia.edu/11093259/Probabilidad>

- ... seguimiento de una ... de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera más correcta y ...

1 Resultados de <http://logistica-y-algo-mas.blogspot.com/2014/04/manual-para-la-capacitacion.html>

- ... de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa ...

1 Resultados de <https://prezi.com/d8if8qivheiw/diagrama-de-operaciones-del-proceso-dop/>

- ... de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible ...

2 Resultados de <http://docplayer.es/12355555-Contraloria-general-de-la-republica-contraloria-regional-de-coquimbo-control-externo.html>

- ... tiene como objetivo ... de la situación económica y financiera de la ... para conocer el ...
- ... cheques que se encuentran pendientes de cobro ...

3 Resultados de <http://www.monografias.com/trabajos102/manual-procedimiento-cuentas-pagar-universidad-cienfuegos/manual-procedimiento-cuentas-pagar-universidad-cienfuegos.shtml>

- ... un manual de procedimientos contables para ...
- ... de un manual de procedimientos contables ...
- ... de un manual de procedimientos para ... para el área ...

1 Resultados de <http://www.youblisher.com/p/1442646-cartilla-proponer-programas-de-capacitacion/>

- ... de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una ...

Left

- 1 Resultados de <http://www.grandespymes.com.ar/2013/12/14/los-manuales-administrativos-como-herramienta-clave/>
- *El uso de los manuales administrativos basados en los registros antiguos data de los años de la segunda guerra mundial ...*
- 1 Resultados de <https://www.scribd.com/document/322922014/Diagrama-del-Proceso-de-Operacion-docx>
- *... bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible ...*
- 1 Resultados de <https://es.scribd.com/document/55500103/procesos>
- *... de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera más correcta y ...*
- 1 Resultados de <https://pt.scribd.com/document/142096121/Tesis-de-Calidad-de-Soldadura>
- *... de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un ... de la manera más correcta y exitosa ...*
- 1 Resultados de <http://www.youblisher.com/p/1445045-cartilla-de-la-competencia-de-talento-huamno/>  
(+ 2 documentos con coincidencias exactas)
- *... seguimiento de una ... de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la ...*
- 1 Resultados de [https://issuu.com/mileydys-b/docs/para\\_la\\_revista/4](https://issuu.com/mileydys-b/docs/para_la_revista/4)
- *... de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos ...*
- 2 Resultados de <https://www.scribd.com/document/334747945/TESIS-IMPSSUR>
- *DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES ... PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA ...*
  - *... EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA ...*
- 2 Resultados de <http://www.scielo.org.co/pdf/bio/v35n2/v35n2a16.pdf>
- *... deberán cumplir con los requisitos establecidos por ...*
  - *... cumplir con los requisitos establecidos por ...*
- 2 Resultados de <http://docplayer.es/5209676-Intercambio-1a-sociedad-anonima-nit-800-169-496-8.html>
- *... cheques que se encuentran pendientes de cobro ...*
  - *... conciliaciones bancarias de manera mensual ...*
- 2 Resultados de [http://apps.dps.gov.co/documentos/P-GFIN-PAG-AR-Procedimiento\\_Tesorería\\_Aplicación\\_reintegros\\_ingresos\\_v1.xls](http://apps.dps.gov.co/documentos/P-GFIN-PAG-AR-Procedimiento_Tesorería_Aplicación_reintegros_ingresos_v1.xls)
- *... que se realizan en las cuentas bancarias ...*
  - *... 1 2 3 4 5 ...*
- 1 Resultados de [http://www.academia.edu/22624967/Unidad\\_4\\_DO](http://www.academia.edu/22624967/Unidad_4_DO)
- *El uso de los manuales administrativos basados en los registros antiguos ...*
- 1 Resultados de <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Estatal/Sinaloa/wo96965.pdf>
- *... movimientos que se realizan en las cuentas bancarias ...*
- 1 Resultados de <http://poderedomex.com/notas.asp?id=76490>
- *... movimientos que se realizan en las cuentas bancarias ...*
- 1 Resultados de <http://www.el-mexicano.com.mx/informacion/noticias/1/25/politica/2012/06/03/580223/al-ife-no-llega-informe-de-amlo-sobre-gastos-leonardo-valdes.aspx>
- *... movimientos que se realizan en las cuentas bancarias ...*
- 1 Resultados de un documento PlagScan de su organización "Tesis NIIF-Correccion 1...docx" fechado del 2016-12-16
- *... CONTABILIDAD Y AUDITORIA ... PROYECTO INTEGRADOR DE CARRERA ...*
- 1 Resultados de <https://www.scribd.com/document/332809872/evaluacion>
- *... en la ejecución de sus actividades propias ...*
- 1 Resultados de [https://issuu.com/pucesd/docs/tesis\\_karen\\_goya\\_puce/196](https://issuu.com/pucesd/docs/tesis_karen_goya_puce/196)
- *... tomando en consideración el porcentaje de inflación ...*
- 1 Resultados de <https://groups.google.com/d/topic/openerp-spain/y5kbEAPKRTw>
- *... que se realizan en las cuentas bancarias ...*
- 1 Resultados de <https://www.scribd.com/document/332733805/184188430-Evaluacion-Nacional-2013-Fundamentos-de-Administracion>
- *... en la ejecución de sus actividades propias ...*
- 1 Resultados de <http://es.slideshare.net/inocenciomelendezjulio1/concepto-y-generalidades-de-administracion-abogado-administrador-de-empresas-estructurador-de-proyectos-de-asociacion-publico-privados-inocencio-melendez>
- *... en la ejecución de sus actividades propias ...*
- 1 Resultados de <http://elpaisvallenato.com/2016/junio/06/contraloria.html>
- *... que se realizan en las cuentas bancarias ...*
- 1 Resultados de <http://i2t.webs.upv.es/2-serv-upv/serv-upv-7/consulta.html>
- *... que se realizan en las cuentas bancarias ...*
- 1 Resultados de <http://www.scielo.org.bo/pdf/rp/n36/v18n36a04.pdf>

□ ... cumplir con los requisitos establecidos por el ...

**236** los documentos se examinaron en busca de similitudes, pero parecen ser lo suficientemente diferentes.

● Mostrar lista de las direcciones de los documentos relacionados (ordenado por relevancia)

- <https://arielbusiness.wordpress.com/>
- <https://www.facebook.com/fneuroblastoma/>
- <http://www.chiapas.gob.mx/servicios/1536>
- <http://studylib.es/doc/1238289/cd-3776.pdf>
- <https://www.linkedin.com/in/claudiacortesd>
- <https://issuu.com/asmetsalud/docs/circular>
- [https://issuu.com/mezambrano/docs/unidad\\_3](https://issuu.com/mezambrano/docs/unidad_3)
- <http://www.redalyc.org/pdf/292/29212212.pdf>
- <http://dof.gob.mx/vacantes/11678/009410.html>
- <http://www.scielo.org.mx/pdf/pspm/v49n4/02.pdf>
- <https://prezi.com/g7nsbbg2kwscl/untilted-prezi/>
- <https://es.scribd.com/document/249785341/tesis>
- <http://www.scielo.org.mx/pdf/ris/n79/n79a1.pdf>
- <https://support.microsoft.com/es-es/KB/2961324>
- <http://www.scielo.org.ar/pdf/ty/n24/n24a04.pdf>
- <http://www.scielo.org.co/pdf/rdp/n23/n23a09.pdf>
- <http://www.scielo.org.ar/pdf/ics/n25/n25a07.pdf>
- <http://www.scielo.org.co/pdf/pece/n19/n19a3.pdf>
- <http://www.scielo.org.mx/pdf/igeo/n79/n79a6.pdf>
- <http://www.scielo.org.mx/pdf/tca/v3n2/v3n2a7.pdf>
- <http://www.scielo.org.mx/pdf/cya/n225/n225a2.pdf>
- <http://www.scielo.org.mx/pdf/amdi/v12/v12a19.pdf>
- <http://www.scielo.org.ar/pdf/quisol/n8/n8a01.pdf>
- <http://www.scielo.org.co/pdf/unih/n74/n74a04.pdf>
- <http://www.scielo.org.mx/pdf/cys/v9n3/v9n3a4.pdf>
- <http://www.scielo.org.co/pdf/bcd/n36/n36a03.pdf>
- <http://www.scielo.org.co/pdf/luaz/n37/n37a07.pdf>
- <http://cuhelav.no-ip.org/anexos/12/10/19/830.pdf>
- <http://www.scielo.org.mx/pdf/rmcp/v1n3/v1n3a5.pdf>
- <http://www.scielo.org.mx/pdf/coconst/n28/n28a4.pdf>
- <http://www.scielo.org.mx/pdf/coconst/n32/n32a9.pdf>
- <https://www.linkedin.com/in/ervin-danilo-182700b3>
- <https://www.linkedin.com/in/karen-olarte-78a9a3b2>
- <http://www.scielo.org.co/pdf/rfua/n56/n56a25.pdf>
- <http://www.scielo.org.mx/pdf/bcid/v1n1/v1n1a3.pdf>
- <http://documents.mx/documents/cuatro-f-no-81.html>
- <http://www.scielo.org.ar/pdf/sc/v10n2/v10n2a05.pdf>
- <http://www.scielo.org.mx/pdf/gpp/v23n1/v23n1a5.pdf>
- <http://www.scielo.org.mx/pdf/pyg/v19n2/v19n2a1.pdf>
- <http://www.scielo.org.mx/pdf/rms/v66n2/v66n2a4.pdf>
- <http://www.scielo.org.mx/pdf/prh/v27n1/v27n1a9.pdf>
- <http://www.scielo.org.ar/pdf/magr/v3n6/v3n6a03.pdf>
- <https://prezi.com/znuafud-gklk/madre-buenos-aires/>
- <http://www.scielo.org.co/pdf/fype/v6n1/v6n1a09.pdf>
- <http://www.scielo.org.mx/pdf/nct/v73n2/v73n2a6.pdf>
- <http://www.scielo.org.mx/pdf/acm/v85n1/v85n1a3.pdf>
- <http://www.scielo.org.mx/pdf/acm/v80n2/v80n2a6.pdf>
- <http://www.scielo.org.mx/pdf/ric/v57n6/v57n6a9.pdf>
- <http://www.scielo.org.co/pdf/agc/v25n1/v25n1a20.pdf>
- <http://www.scielo.org.co/pdf/mar/v33n1/v33n1a02.pdf>
- <http://www.scielo.org.co/pdf/rcp/v34n1/v34n1a04.pdf>
- <http://www.scielo.org.co/pdf/rib/v33n1/v33n1a07.pdf>
- <http://www.scielo.org.ar/pdf/ata/v14n1/v14n1a03.pdf>
- <http://www.scielo.org.mx/pdf/rmb/v35n1/v35n1a8.pdf>
- <http://www.scielo.org.mx/pdf/bmim/v72n1/v72n1a8.pdf>
- <http://www.scielo.org.ar/pdf/rac/v79n4/v79n4a03.pdf>
- <http://www.scielo.org.co/pdf/rcp/v39n4/v39n4a10.pdf>
- <http://www.scielo.org.co/pdf/rcca/v19n3/v19n3a4.pdf>
- <http://www.scielo.org.co/pdf/iei/v30n2/v30n2a06.pdf>
- <http://www.scielo.org.co/pdf/rcg/v22n4/v22n4a05.pdf>
- <http://www.scielo.org.co/pdf/rcg/v24n4/v24n4a04.pdf>
- <http://www.scielo.org.co/pdf/rcg/v24n1/v24n1a06.pdf>
- <http://www.scielo.org.ar/pdf/rar/v77n3/v77n3a07.pdf>
- <http://www.scielo.org.co/pdf/rca/v37n1/v37n1a03.pdf>
- <http://www.scielo.org.mx/pdf/iti/v13n4/v13n4a12.pdf>
- <http://www.scielo.org.ar/pdf/rac/v80n1/v80n1a12.pdf>
- <http://www.scielo.org.co/pdf/rcci/v26n1/v26n1a8.pdf>
- <http://www.scielo.org.pe/pdf/amp/v27n4/a06v27n4.pdf>
- <http://www.scielo.org.co/pdf/rca/v36n1/v36n1a10.pdf>
- <http://www.scielo.org.mx/pdf/acm/v83n4/v83n4a15.pdf>
- <http://www.ey.com/pe/es/services/tax/tax-accounting>
- <http://www.fci.uaslp.mx/Documents/OT/Tanexo6.1.pdf>
- <http://www.scielo.org.ar/pdf/eypt/v21n4/v21n4a01.pdf>
- <http://www.scielo.org.co/pdf/rce/v23n2/v23n2a11.pdf>
- <http://www.scielo.org.mx/pdf/eunam/v8n23/v8n23a2.pdf>
- <http://www.scielo.org.co/pdf/fikala/v18n3/v18n3a2.pdf>
- <http://www.scielo.org.co/pdf/aven/v33n2/v33n2a09.pdf>
- <http://www.scielo.org.co/pdf/anco/v27n1/v27n1a03.pdf>
- <http://www.scielo.org.co/pdf/rtps/v43n3/v43n3a03.pdf>
- <https://www.scribd.com/document/324235698/tesismafer>
- <http://www.scielo.org.mx/pdf/gmm/v14n5/v14n5a4.pdf>
- <http://www.scielo.org.co/pdf/rics/v10n1/v10n1a19.pdf>
- <http://www.scielo.org.co/pdf/suis/v48n2/v48n2a12.pdf>

□ <http://www.scielo.org.ar/pdf/eypt/v18n6/v18n6a05.pdf>

□ <https://www.linkedin.com/in/laura-herandez-5b4740a7>

□ <http://www.scielo.org.ar/pdf/eypt/v22n3/v22n3a02.pdf>

□ <http://www.scielo.org.co/pdf/rups/v11n3/v11n3a26.pdf>

□ <http://www.scielo.org.ar/pdf/magr/v7n14/v7n14a07.pdf>

□ <http://www.scielo.org.co/pdf/rcog/v64n2/v64n2a04.pdf>

□ <http://www.scielo.org.co/pdf/rcog/v63n2/v63n2a09.pdf>

□ <https://inl.linkedin.com/in/victoria-pereira-08252594>

□ <http://www.scielo.org.co/pdf/ceco/v25n44/v25n44a1.pdf>

□ <http://www.scielo.org.co/pdf/re/v16n31/v16n31a06.pdf>

□ <http://www.scielo.org.ar/pdf/circe/v19n1/v19n1a02.pdf>

□ [http://jmunca53.blogspot.com/2013\\_06\\_01\\_archive.html](http://jmunca53.blogspot.com/2013_06_01_archive.html)

□ <http://www.scielo.org.co/pdf/rfnsp/v32n2/v32n2a08.pdf>

□ <https://www.linkedin.com/in/zory-azua-endara-573a4754>

□ <http://www.scielo.org.co/pdf/eg/v25n112/v25n112a06.pdf>

□ <http://www.scielo.org.co/pdf/eg/v28nspe/v28nspea17.pdf>

□ <http://www.scielo.org.co/pdf/meso/v16n32/v16n32a06.pdf>

□ <http://www.scielo.org.mx/pdf/eunam/v11n32/v11n32a4.pdf>

□ <https://www.linkedin.com/in/gabriel-herandez-88215831>

□ <http://www.scielo.org.mx/pdf/agrim/v34n1/v34n1a15.pdf>

□ <https://www.linkedin.com/in/karina-alcantara-677bb6117>

□ <http://www.scielo.org.mx/pdf/bmdc/v45n134/v45n134a2.pdf>

□ <http://www.scielo.org.mx/pdf/perlat/v19n38/v19n38a2.pdf>

□ <http://www.scielo.org.mx/pdf/bmdc/v48n144/v48n144a3.pdf>

□ <http://www.scielo.org.mx/pdf/bmdc/v45n134/v45n134a7.pdf>

□ <http://www.scielo.org.mx/pdf/conver/v19n60/v19n60a7.pdf>

□ <http://www.scielo.org.mx/pdf/perlat/v24n47/v24n47a3.pdf>

□ <https://pe.linkedin.com/in/danjelu-passalacqua-87209221>

□ <http://www.transmilenio.gov.co/descargar.php?idFile=902>

□ <https://www.linkedin.com/in/victoria-pereira-08252594/de>

□ <http://www.scielo.org.mx/pdf/rmbiodiv/v78n1/v78n1a17.pdf>

□ <https://www.linkedin.com/in/miguel-falero-diaz-29b653103>

□ <https://pt.scribd.com/doc/65710104/Manual-Operar-230209>

□ <https://www.linkedin.com/in/miguel-angel-flores-5017695b>

□ <https://www.scribd.com/document/324451989/LEY-836-DE-2003>

□ <http://www.scielo.org.co/pdf/rdcp/v44n120/v44n120a04.pdf>

□ <https://es.scribd.com/document/325732623/SNA2008final-pdf>

□ <https://prezi.com/-8qr4jktbup/cierre-contable-fin-de-mes/>

□ <https://cl.linkedin.com/in/sebastián-poblete-13b5b835>

□ <https://www.scribd.com/document/325973330/UsodeCajaChica>

□ <https://mx.linkedin.com/in/fernando-enciso-pinilla-8a3a8164>

□ <https://www.sbs.gob.pe/principal/categoria/boletines/66/c-66>

□ <https://www.scribd.com/document/318099991/Matrices-de-Fiesgo>

□ <http://myslide.es/documents/fiscalizacion-55edcbf24df02.html>

□ <http://es.slideshare.net/adrysilva/habitos-de-estudio-530187>

□ <https://es.scribd.com/doc/94857188/Guía-de-Aprendizaje-Tarea-3>

□ <https://es.scribd.com/document/23943510/Reunion-de-Apoderados>

□ [http://bvg.com.mx/politicas/4-POLITICAS\\_CUENTAS\\_POR\\_PAGAR.pdf](http://bvg.com.mx/politicas/4-POLITICAS_CUENTAS_POR_PAGAR.pdf)

□ <http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/99641/1/662781.pdf>

□ <https://www.scribd.com/document/328030361/Reporte-de-Lactancia>

□ <http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/65152/1/651246.pdf>

□ <http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/65175/1/536050.pdf>

□ <https://www.scribd.com/document/23943510/Reunion-de-Apoderados>

□ <http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/50985/1/594367.pdf>

□ <http://www.zonaeconomica.com/analisis-financiero/cuentas-pagar>

□ <http://www.cc.una.ac.cr/index.php/faq2?fileid=12&task=download>

□ <https://www.linkedin.com/in/nadin-isaac-rivera-varela-8385927b>

□ <http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/59485/2/memoria.pdf>

□ <http://www.scielo.org.mx/pdf/ris/n91/0185-092X-ris-91-00075.pdf>

□ <https://www.linkedin.com/in/leonor-párraga-pinto-087695b8>

□ <http://www.softgafin.com/es/productos/propiedad-horizontal.html>

□ [http://www.bvsde.paho.org/cursode/presentacion/modulo\\_3.6.pdf](http://www.bvsde.paho.org/cursode/presentacion/modulo_3.6.pdf)

□ <https://issuu.com/ifiirequena/docs/mead-compilado-ifiigienarequena>

□ [http://www.tgm.gob.mx/Normateca/Documentos Vigentes/82\\_Doc.pdf](http://www.tgm.gob.mx/Normateca/Documentos Vigentes/82_Doc.pdf)

□ [http://www.usb.ve/conocer/pdf/manuales/finanzas/cuentas\\_pagar](http://www.usb.ve/conocer/pdf/manuales/finanzas/cuentas_pagar)

□ [https://issuu.com/iejmb/docs/pei\\_instituci\\_n\\_john\\_f\\_kennedy01/67](https://issuu.com/iejmb/docs/pei_instituci_n_john_f_kennedy01/67)

□ <http://es.slideshare.net/fre89/rol-de-pagosysusbeneficiossociales1>

□ [http://www.academia.edu/10644304/Capitulo\\_4\\_informacion\\_financiera](http://www.academia.edu/10644304/Capitulo_4_informacion_financiera)

□ <https://www.scribd.com/document/323781556/Contabilidad-basica-1-pdf>

□ <https://www.linkedin.com/in/yamila-belén-sánchez-6030b0bb>

□ [https://issuu.com/reportesul/docs/reglamento\\_universidad\\_tepantlat](https://issuu.com/reportesul/docs/reglamento_universidad_tepantlat)

□ [http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/63967/1/V1\\_Simposium.pdf](http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/63967/1/V1_Simposium.pdf)

□ <http://www.scielo.org.mx/pdf/acm/v86n1/1405-9940-acm-86-01-00011.pdf>

□ [http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/11302/1/help\\_u\\_center.pdf](http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/11302/1/help_u_center.pdf)

□ <https://es.scribd.com/doc/37592989/Teorias-de-La-Admin-is-Trac-lon-a1>

□ [https://www.oas.org/juridico/mla/sp/arg/sp\\_arg\\_ext\\_gen\\_procedure.html](https://www.oas.org/juridico/mla/sp/arg/sp_arg_ext_gen_procedure.html)

□ <https://mx.answers.yahoo.com/question/index?qid=20061221163059AA9JkZT>

□ <http://es.slideshare.net/FloresCarlos/exposicion-empresa-constructora>

□ <https://www.scribd.com/document/319337998/Instituto-Geofisico-Del-Peru>

□ <http://jmunca53.blogspot.com/2013/06/problemas-con-apoyo-grafico.html>

□ <http://www.scielo.org.mx/pdf/bmim/v72n6/1665-1146-bmim-72-06-00364.pdf>

□ <http://myslide.es/documents/proyecto-de-metodologia-560d4ca755771.html>

□ <http://es.slideshare.net/cenzontle/8-recoleccion-de-datos-cuantitativos>

□ <http://www.capufe.gob.mx/site/normateca/normas/07cuentas/manualcpx.htm>

□ <http://www.gestopolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/>

□ <https://www.scribd.com/document/248848382/Caso-Practico-Control-Interno>

□ <https://www.scribd.com/document/328338150/Funciones-Del-Trabajo-Social22>

□ [http://www.icb.gov.co/cargues/avance/docs/resolucion\\_ifpscr\\_0292\\_2007.htm](http://www.icb.gov.co/cargues/avance/docs/resolucion_ifpscr_0292_2007.htm)

□ <http://studylib.es/doc/550841/perfil-cargo-profesional-registro-de-cancer>

□ <https://www.palmbeachschools.org/wp-content/uploads/sites/10/1588HSSP.pdf>

- <https://es.scribd.com/document/319041339/Contabilidad-Basica-Universitaria>
- <https://www.linkedin.com/in/monica-catalina-carreño-díaz-5ab13010>
- [http://www.laborpascoperu.org.pe/images/stories/pdfs\\_boletines/boletin10.pdf](http://www.laborpascoperu.org.pe/images/stories/pdfs_boletines/boletin10.pdf)
- [http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/11372/1/Donacion\\_de\\_Ovocitos.pdf](http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/11372/1/Donacion_de_Ovocitos.pdf)
- <https://www.scribd.com/document/320185164/Reforma-Al-Decreto-Ejecutivo-No-758>
- <http://luisita.blogspot.com/2011/05/agrobanco-aclara-aplicacion-del-preda.html>
- <http://www.utp.ac.pa/manual-de-procedimientos-del-departamento-de-contabilidad>
- [https://issuu.com/leone/docs/www\\_businessleone\\_com\\_analisis\\_y\\_aportaciones\\_al\\_a](https://issuu.com/leone/docs/www_businessleone_com_analisis_y_aportaciones_al_a)
- <http://es.slideshare.net/edwinarmando125/funcion-de-los-procedimientos-contables>
- <http://documents.mx/documents/2014-newpos-manual-del-utilizador-es-20141111.html>
- [http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/11445/2/Reedicion\\_Reprod-Asistida.pdf](http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/11445/2/Reedicion_Reprod-Asistida.pdf)
- <https://www.scribd.com/document/328538039/FUNCIONES-DEL-TRABAJO-SOCIAL-subir-docx>
- [http://hlgd.gob.ec/procolos\\_acreditacion/TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN.pdf](http://hlgd.gob.ec/procolos_acreditacion/TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN.pdf)
- <https://www.scribd.com/document/321995960/Tercera-Entrega-Ingenios-It-Solutions-Sas>
- [http://mef.gob.pe/contenidos/conta\\_publico/comunicado/PCCEF\\_proc\\_contables07122012.pdf](http://mef.gob.pe/contenidos/conta_publico/comunicado/PCCEF_proc_contables07122012.pdf)
- <https://es.scribd.com/doc/21253230/Descripcion-de-Procedimientos-Tema-de-Complemento>
- [http://www.amafore.org/documentos/Amafore\\_BoletinSARMexico\\_Vol3\\_No05\\_Octubre2016.pdf](http://www.amafore.org/documentos/Amafore_BoletinSARMexico_Vol3_No05_Octubre2016.pdf)
- <http://www.venezuelaenlanoticia.top/2016/07/pillao-llegaron-los-cheques-para-el.html>
- <http://www.bumeran.com.ve/empleos/asistente-administrativo-de-almacen-1001663437.html>
- <http://yaracuy.evisos.com.ve/jefe-de-recepcion-de-mercancia-mikro-san-felipe-id-33388>
- <http://www.pymesycalidad20.com/cuentas-por-cobrar-holograma-de-un-proceso-eficaz.html>
- <http://www.intranetrenovando.dyndns.org/files/Calidad/PROCESOS/2013/Proceso CxP.PDF>
- <http://www.monografias.com/trabajos55/contabilidad-y-etica/contabilidad-y-etica2.shtml>
- [http://www.amafore.org/documentos/Amafore\\_Ejecutivo\\_BoletinSARMexico\\_Vol2\\_N5\\_OCT16.pdf](http://www.amafore.org/documentos/Amafore_Ejecutivo_BoletinSARMexico_Vol2_N5_OCT16.pdf)
- <https://www.scribd.com/document/322021523/Políticas-Administrativas-y-Contables-Bancos>
- <https://pt.scribd.com/document/79976110/Informe-PracticaProfesional-NicolePena-10841017>
- <https://www.scribd.com/document/79976110/Informe-PracticaProfesional-NicolePena-10841017>
- [http://columnastabasco.blogspot.com/2011/04/ojo-visor-jacinto-lopez-cruz-columna\\_15.html#](http://columnastabasco.blogspot.com/2011/04/ojo-visor-jacinto-lopez-cruz-columna_15.html#)
- <https://todonegocio.wordpress.com/2012/07/09/cual-es-el-proposito-de-los-bancos-comerciales/>
- <http://es.slideshare.net/carlosmamanlilimache9/trabajo-de-informe-de-practica-contabilidad-2015>
- [http://intopublica.mineduc.gob.gt/mineduc/images/d/db/DIDEFI\\_REPRESUP\\_INCISO6\\_2012\\_VERSION2.pdf](http://intopublica.mineduc.gob.gt/mineduc/images/d/db/DIDEFI_REPRESUP_INCISO6_2012_VERSION2.pdf)
- <http://cuentapublica.puebla.gob.mx/images/informacion-contable-23/Notasalosestadosfinancieros.pdf>
- <http://apititus.com/aviso/r26mn/asistente-contable-cuentas-por-pagar-procesamiento-pagos-tesoreria>
- <https://www.pwc.com/ve/es/actualizacion-tributaria/assets/boletin-actualidad-corporativa-no-15.pdf>
- <http://slideshowes.com/doc/978155/memoria-2014-e-ig---comisión-nacional-del-mercado-de-valores>
- [http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/55852/1/2014UAB\\_Narratives and social networks.pdf](http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/55852/1/2014UAB_Narratives and social networks.pdf)
- <http://portal.export.com.gt/Portal/Documents/Documents/2009-09/7009/2245/UsodeCajaChica.pdf>
- <http://profesionalespanama.net/nacionales/anuncian-cambios-en-proceso-de-autenticacion-de-documentos/>
- <http://spotidoc.com/doc/1657457/proceso-de-determinación-tributaria-de-impuesto-a-la-renta>
- <http://es.slideshare.net/zinger20042001/procedimientos-en-las-cuentas-por-cobrar-y-las-cuentas-por-pagar>
- <http://www.monografias.com/trabajos93/control-interno-cuentas-cobrar/control-interno-cuentas-cobrar.shtml>
- <http://www.monografias.com/trabajos97/sistema-actividades-disciplina/sistema-actividades-disciplina2.shtml>
- <http://www.femp.es/comunicacion/noticias/queremos-que-este-sea-el-mandato-de-las-grandes-reformas-para-las>
- <https://www.scribd.com/document/239562457/Política-y-regulación-de-Redes-Sociales-en-Instituciones-del-Estado>
- <http://www.atlantico.net/articulo/vigo/caballero-pide-rajoynueva-norma-financiacion/20161104020801556953.html>
- <http://www.mailxmail.com/curso-registros-auxiliares-microsoft-excel-contabilidad/provisiones-beneficios-sociales>
- [http://www.tutores.escasto.jp.nx/julioescastopacheco/files/2012/10/001-1RX26\\_FUCO\\_JULIO\\_PACHECO\\_UUL-SEP\\_2013.xlsx](http://www.tutores.escasto.jp.nx/julioescastopacheco/files/2012/10/001-1RX26_FUCO_JULIO_PACHECO_UUL-SEP_2013.xlsx)
- [http://www.madrid.org/wint\\_web/run/j/MostrarDocumento.icm?mime=application/pdf&tipo=fl\\_pdi&tabla=informe&codigo=2806](http://www.madrid.org/wint_web/run/j/MostrarDocumento.icm?mime=application/pdf&tipo=fl_pdi&tabla=informe&codigo=2806)
- <http://www.unir.net/educacion/revista/noticias/un-poco-de-matematicas-en-la-carta-de-los-reyes-magos-parte-1/549201452950/>
- [http://www.ciencias.uchile.cl/ciencias/iso/ISO 9001\\_2008/ADMINISTRACION\\_V0/P Tesoreria Pago a Proveedores v1.pdf](http://www.ciencias.uchile.cl/ciencias/iso/ISO 9001_2008/ADMINISTRACION_V0/P Tesoreria Pago a Proveedores v1.pdf)
- [https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/539412/2015-10-29\\_Plan\\_mejoramiento.xlsx/01985f12-5a29-4497-8012-499f370f7b92](https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/539412/2015-10-29_Plan_mejoramiento.xlsx/01985f12-5a29-4497-8012-499f370f7b92)
- <https://es.scribd.com/doc/314276532/Desarrollo-Empresarial-y-Competitividad-Del-Sector-Productor-de-Muebles-Artesanales-de-Madera-1>
- <http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/17122/6/Cuatro Casos. Cuatro historias de uso educativo de las TIC.pdf>
- <https://www.scribd.com/doc/314276532/Desarrollo-Empresarial-y-Competitividad-Del-Sector-Productor-de-Muebles-Artesanales-de-Madera-1>
- <https://www.scribd.com/document/320327950/Norma-Tecnica-Para-El-Pago-de-Viaticos-Subsistencias-Movilizaciones-Alimentacion-Dentro-Del-Pais>
- [http://sistemas.cgever.gob.mx/2003/Normalidad\\_Linea/decretos/07\\_DECRETO modif\\_bases Fideicomiso Admon\\_ Impuesto s\\_Nomi.pdf](http://sistemas.cgever.gob.mx/2003/Normalidad_Linea/decretos/07_DECRETO modif_bases Fideicomiso Admon_ Impuesto s_Nomi.pdf)
- <https://www.scribd.com/document/67454587/Conflictos-electorales-en-el-ambito-local-Estudio-de-las-acciones-violentas-y-elaboracion-de-un-mapa-nacional>
- <http://docplayer.es/12610562-Narino-area-ciencias-sociales-un-dia-en-la-historia-para-comprender-mejor-nuestra-historia-por-jorge-alberto-arturo-bravo.html>
- <http://docplayer.es/3276621-Universidad-nacional-mayor-de-san-marcos-escuela-de-postgrado-unidad-de-post-grado-de-la-facultad-de-ingenieria-electronica.html>
- <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/1070687/Plan de Mejoramiento Institucional Consolidado 16-02-2015.xlsx/027dc68e-61d4-4d98-86fb-b8acc632602c>
- [http://www.contraloriabogota.gov.co/intranet/contenido/Informes/AuditoriaGubernamental/Movilidad/PAD\\_2014/VisitaFiscal/VF\\_TransMilenio\\_AVANCE\\_FINANCIERO\\_SITP\\_Periodo II.pdf](http://www.contraloriabogota.gov.co/intranet/contenido/Informes/AuditoriaGubernamental/Movilidad/PAD_2014/VisitaFiscal/VF_TransMilenio_AVANCE_FINANCIERO_SITP_Periodo II.pdf)
- [http://www.academia.edu/4146016/Migración\\_interna\\_y\\_transnacionalidad\\_los\\_movimientos\\_poblacionales\\_de\\_los\\_bolivianos\\_Una\\_mirada\\_desde\\_los\\_informes\\_consulares\\_bolivianos\\_er](http://www.academia.edu/4146016/Migración_interna_y_transnacionalidad_los_movimientos_poblacionales_de_los_bolivianos_Una_mirada_desde_los_informes_consulares_bolivianos_er)
- <http://coreit.net/archivos/81/file/Normateca/Disposiciones Normativas Vigentes/Recursos Financieros/MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CONTABILIDAD EN LAS DELEGACIONES.pdf>

## Configuración

Sensibilidad: *Media*  
 Bibliografía: *Considerar Texto*  
 Detección de citas: *Reducir PlagLevel*  
 Lista blanca: --