



**UNIVERSIDAD
ISRAEL**

**UNVIERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL
TRABAJO DE TITULACION**

“PROYECTO INTEGRADOR DE CARRERA”

CARRERA: ADMINISTRACION DE EMPRESAS

TEMA: Manual de Procedimientos para el departamento de tesorería de la compañía Químicamp del Ecuador S.A.

AUTOR: Cristina Corella

TUTOR: ELFIO PEREZ (PHD)

ASESOR TECNICO: GRISEL PEREZ (DRA)

INDICE

INDICE	PAGINAS
RESUMEN	I
ABSTRAC.....	II
DEDICATORIA.....	III
AGRADECIMIENTO.....	IV
1. INTRODUCCIÓN.....	1
1.1 MISIÓN.....	2
1.2 VISIÓN.....	3
1.3 OBJETIVO GENERAL.....	4
1.4 OBJETIVO ESPECIFICOS.....	5
2 CONCEPTUALIZACIÓN TEORICO METODOLOGICA	6
2.1. ANTECEDENTES.....	7
2.2. CONCEPTOS Y UTILIZACIÓN.....	8
3 METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN	9
3.1. TECNICAS QUE SE UTILIZAN	10
3.2 TIPOS DE MANUALES.....	11
3.3 TECNICAS (CUESTIONARIO DE ENCUESTAS).....	12
4 PROPUESTA (MANUAL DE PROCEDIMIENTOS)	13
4.1 FUNDAMENTO DE APROPUESTA.....	14
4.2 GENERALIDADES.....	15
4.3 ROCEDIMIENTOS.....	16
4.4 LUJOGRAMAS.....	17
5. CONCLUSIONES – RECOMENDACIONES	18
5.1. CONCLUSIONES.....	19
5.2. RECOMENDACIONES.....	20
6. BIBLIOGRAFIA	21

RESUMEN

Químicas del Ecuador S.A inicia sus actividades en 1980 como distribuidor local para después convertirse en una empresa líder y especializada en la fabricación de productos químicos, teniendo una, nuestra amplia gama de líneas de productos, garantizados por su calidad y por nuestra larga experiencia de 35 años, que nos ha colocado como una de las primeras industrias químicas del país, contamos con nuestra línea de consumo masivo para el hogar, ferretería y para automotores.

Como toda organización prestadora de servicios y comercializadora de productos, requiere que se mantenga su estructura organizativa y funcional, pero especialmente en el área de tesorería debido a que aún no posee un Manual de Procedimientos, el cual es necesario para su funcionamiento, ya que como toda Institución debe regirse por métodos organizacionales, normativas y procedimientos que garanticen un adecuado funcionamiento.

Para lo cual se busca la implementación de un manual que permita el adecuado funcionamiento del área de tesorería y con el cual se establezcan las funciones y las actividades específicas del departamento.

Palabras Claves: Manual, Procedimiento, Tesorería, Compañía.

ABSTRAC

QUIMICAMP of Ecuador SA began operations in 1980 as a local distributor and then become a leading company specialized in the manufacture of chemicals, taking one, our wide range of product lines, guaranteed by its quality and our long experience of 35 years, which has placed us as one of the first chemical industries in the country, we have our consumer line for home, industrial and automotive.

Like any organization that provides services and sales products, organizational and functional structure is maintained, but especially in the area of cash management because it does not yet have a Procedures Manual, which is necessary for its operation, since any institution should be governed by organizational methods, standards and procedures to ensure proper operation.

For that the implementation of a manual that would allow the proper functioning of treasury area in which specific functions and activities of the department are to established.

Keywords: Manual, Procedure, Treasury, Company.

DEDICATORIA

El presente trabajo de titulación va dedicado a mi mama y a mi abuelita que hoy es un angelito en el cielo, gracias por sus bendiciones y apoyo incondicional por ser un pilar importante en mi vida y hacerme crecer día a día con su apoyo y sobre todo con su amor y dedicación; este es un logro más de titulación, que demuestra el esfuerzo, amor y dedicación y sobre todo la bendición de haberles tenido a mi lado apoyándome.

AGRADECIMIENTO

Primeramente quiero agradecer a DIOS que con su gran bendición me permitió retomar mis estudios y realizar este proyecto de titulación, a mi angelito mi abuelita y mi madre que con sus enseñanzas de constancia, esfuerzo y dedicación han permitido subir un escalón mas en mi vida y cumplir un logro más en mis estudios, a mi novio por su amor, comprensión y apoyo incondicional.

1. INTRODUCCIÓN

Químícamp del Ecuador S.A inicia sus actividades en 1980 como distribuidor local para después convertirse en una empresa líder y especializada en la fabricación de productos químicos, teniendo una, nuestra amplia gama de líneas de productos, garantizados por su calidad y por nuestra larga experiencia de 35 años, que nos ha colocado como una de las primeras industrias químicas del país, contamos con nuestra línea de consumo masivo para el hogar, ferretería y para automotores.

Desde los inicios de la empresa la estrategia ha sido ofrecer soluciones integrales a las empresas mediante una entrega inmediata brindándoles asesoría técnica relacionada con el uso y aplicación de los productos que comercializa, como parte de un valor agregado. A principios de los noventas no existía en el país una competencia real en el área de especialidades químicas, para el hogar, ferretería y para automotores; debido a que las empresas establecidas originalmente atendían a los clientes únicamente en la ciudad de Guayaquil, situación que incrementaba el costo de los productos motivo por el cual decidieron incursionar en el mercado de la ciudad de Quito, tomando en cuenta el auge que tendrían estos productos en un futuro no muy lejano.

La ubicación de las oficinas matriz de Químícamp del Ecuador S.A cuentan con una ubicación estratégica en la ciudad de Guayaquil en la siguiente dirección Km. 9 1/2 vía a Daule, Urb. Inmacosa, Calle Acacias entre Cedros y Ceibos, que es el puerto principal del país y otra oficina en la capital que es muy conveniente y accesible para los clientes. Hoy en día cuenta con instalaciones de más de 21000 m² de áreas cubiertas y proporciona trabajo a 80 personas que comprenden entre Guayaquil y Quito

La prioridad fundamental de la compañía Químícamp del Ecuador S.A. Es velar por el desarrollo adecuado de los Empleados Administrativos y permitir que de esta forma se desarrollen los procedimientos necesarios para el área de tesorería de la compañía, permitiendo de esta forma que se gestione la documentación en el área de forma oportuna y de calidad.

Como toda organización prestadora de servicios y comercializadora de productos, requiere que se establezca su estructura organizativa y funcional, pero especialmente en el área de tesorería debido a que aún no posee un Manual de Procedimientos, el cual es necesario para su funcionamiento, ya que como toda Institución debe regirse por métodos organizacionales, normativas y procedimientos que garanticen un adecuado funcionamiento.

1.1 Misión.- Ser una empresa altamente competitiva y reconocida por cumplir y satisfacer siempre las necesidades del cliente en el mercado de productos químicos, con un fuerte compromiso de proporcionar los más altos estándares de calidad y profesionalismo, con precios competitivos que permitan crecimiento y satisfacción del cliente. Manteniendo siempre un ambiente de trabajo de equipo, limpio, ordenado, seguro y con un profundo sentido de respeto.

1.2 Visión.- Comprometernos a ofrecer productos químicos de calidad para lograr el mutuo desarrollo de nuestros productos y servicios orientándonos siempre a la mejora continua y comprometida con el servicio al cliente. Manteniendo un staff de profesionales en química para asegurar los estándares de nuestro Sistema de Calidad, mediante grupos de trabajo para el desarrollo científico, productivo y con características administrativas y financieras de una empresa totalmente moderna que proyecta confianza del trabajo y aceptación del mercado.

TEMA:

Diseño de un manual de procedimientos para el departamento de tesorería de la compañía Químicamp del Ecuador S.A.

PROBLEMA:

Deficiencia en los procedimientos del departamento de tesorería de la compañía Químicamp del Ecuador S.A.

1.3 OBJETIVO GENERAL:

Elaborar un manual de procedimientos para la correcta aplicación del departamento de tesorería de la compañía Químicamp del Ecuador S.A.

1.4 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Identificar los problemas en los procedimientos actuales de la compañía Químicamp del Ecuador S.A.

- Desarrollar un manual de procedimientos del departamento de tesorería de la compañía Químicas del Ecuador S.A.

Este trabajo se estructuró de la forma siguiente: Introducción, conceptualización teórica metodológica, desarrollo del producto, conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos.

2. CONCEPTUALIZACIÓN TEORICO METODOLÓGICA

2.1. ANTECEDENTES:

“El uso de los manuales de procedimientos (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, 1993)

Un manual es un documento que te dice paso a paso cómo realizar una actividad, pero entonces, ¿Qué es un manual administrativo? Un autor reconocido en la administración señala 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, 1993). De esta manera reforzando lo que menciona el autor, son instrumentos que apoyan el funcionamiento de la institución; concentran información amplia y detallada acerca de las bases jurídicas, atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, grado de autoridad, responsabilidad, funciones y actividades y estos reflejan a la empresa de manera general.

Los primeros intentos de manuales administrativos fueron en forma de circulares, memorándums, instrucciones internas, etc., mediante los cuales se establecían las formas de operar de un organismo; estos intentos carecían de un perfil técnico, no contaban con un formato preestablecido, simplemente, indicaban las estrategias a realizarse en un combate, pero establecieron la base para los mismos.

Estos primeros modelos que se generaron contenían cantidad de defectos técnicos, pero sin duda alguna, fueron de gran utilidad para el adiestramiento del personal de nuevo ingreso.

Con el paso de los años, los manuales se adaptaron a las necesidades de cada empresa para ser más concisos, claros, prácticos y con mejores argumentos que

podieran orientar al nuevo trabajador sin caer en redundancias e ineficiencias en sus labores.

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

La compañía en el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, ha preparado procedimientos integrales de sus áreas, los cuales son los que permiten un proceso adecuado de las actividades, delegando responsabilidades a los encargados de todas las áreas para lograr información útil y necesaria.

El sistema de control interno aparte de ser una política de gerencia, se constituye como una herramienta de apoyo para los directivos de la compañía Químicamp del Ecuador para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.

Este manual de procedimientos para el área de tesorería es un guía para el personal que labora y usuarios directamente relacionados con la compañía y sus servicios se orienten acerca del correcto funcionamiento y los deberes y derechos que tiene y deben cumplir.

En la empresa Químicamp del Ecuador S.A. como consecuencia de la ausencia de documentación de organización y procedimientos para la prestación de los servicios y la comercialización de productos, se originó la necesidad de elaborar el Manual Procedimientos el mismo que es un documento formal donde se concentra información y que está al alcance del personal, sirve como una de las herramientas para lograr los objetivos organizacionales. Los manuales son base de una correcta organización y disciplina para la realización de las actividades y para el desarrollo organizativo, operativo y funcional de esta institución.

2.2 CONCEPTUALIZACIÓN:

MANUAL: Se denomina manual a toda guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo. Los manuales son de enorme relevancia a la hora de transmitir información que sirva a las personas a desenvolverse en una situación determinada. En general

los manuales son frecuentes acompañando a un determinado producto que se ofrece al mercado, como una forma de soporte al cliente que lo adquiere.

PROCEDIMIENTO: La palabra procedimiento se relaciona con el verbo proceder, que significa actuar, desarrollar o realizar. El procedimiento es así el acto de realizar algo con la diferencia de que si bien en cualquier situación normal ese acto de realizar algo puede no estar determinado por ciertos pasos, en el procedimiento esto siempre es así. De otra manera, se hablaría de actos o realizaciones más espontáneas que de procedimientos en sí. El procedimiento busca entonces basarse en la seguridad (a veces más o menos grande) de que los resultados buscados se obtendrán si se procede de la manera indicada.

El procedimiento son módulos homogéneos que especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos. (Fuente obtenida de conceptos, 2014)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: Es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una empresa.

En los manuales de procedimientos son consignados, metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de la empresa. Además, con los manuales puede hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente programadas en orden lógico y en un tiempo definido, son una sucesión cronológica y secuencial de un conjunto de labores concatenadas que constituyen la manera de efectuar un trabajo dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. (Gestopolis revista, 2001)

OTRAS DEFINICIONES APLICADAS A LOS PROCEDIMIENTOS

Política: Se define como la orientación, marco de referencia o directriz que rige las actuaciones en un asunto determinado.

Norma: Disposición de carácter obligatorio, específico y preciso que persigue un fin determinado enmarcado dentro de una política.

Reglamento: Conjunto de políticas, normas y procedimientos que guía el desarrollo de una actividad.

Formato o Documento: Instrumento que facilita el registro de la información necesaria para realizar los procedimientos y/o para dejar evidencia de que éste se realizó de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos.

Puntos de Control: Prevenciones que hace un empleado en el desarrollo de un procedimiento para ejecutar la acción o tarea de acuerdo con las normas establecidas en los reglamentos. (Webyempresas, 2015)

TESORERIA: La tesorería es el área de la empresa que tiene por objetivo el conjunto de operaciones relacionadas con las operaciones de flujo monetario o flujo de caja, es decir todas esas operaciones que incluyen el cobro por las ventas o los servicios ofrecidos por la empresa, el pago por todos los gastos ocasionados, así como la gestión de la caja y de todas las gestiones relacionadas con las instituciones financieras.

La tesorería es la que se encarga más directamente de los movimientos reales del dinero que entra y sale de la empresa, y aglutina todas esas gestiones necesarias para conseguir dinero, fuentes de financiación como los descuentos comerciales, préstamos bancarios, etc. Además, se encarga de almacenar todos los soportes de las transacciones, incluyendo la emisión diaria de la información sobre los fondos de la empresa, y es el área encargada de aplicar todo ese conjunto de medidas y los procesos administrativos que permiten prevenir los errores en cuanto al manejo de efectivo, la caja y bancos. (Expansion diccionario , 2015)

3. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 TECNICAS QUE SE UTILIZAN

METODO HISTORICO - LOGICO

Para el presente estudio se ha relacionado con el estudio de la trayectoria real de los fenómenos y acontecimientos de la compañía Químicamp del Ecuador S.A. por lo cual hemos realizado una introducción donde conocemos los rasgos breves de la empresa que nos permitan conocer a breves rasgos su evolución a través del tiempo y las actividades que realiza.

DEDUCTIVO – INDUCTIVO

El método deductivo es un método científico que considera que la conclusión se halla implícita dentro las premisas, para el desarrollo de este proyecto de grado se desarrolló este método conociendo primeramente de una manera general la situación de la compañía realizando un estudio de los manuales operativos y de procedimientos que poseen en las áreas que posee la misma, lo cual nos permiten concentrarnos de manera clara y concisa en lo esencial que es crear un manual de procedimientos para el área de tesorería.

ANALISIS – SINTESIS

La capacidad de análisis y síntesis nos permite conocer más profundamente las realidades con las que nos enfrentamos en la compañía Químicamp del Ecuador S.A. es decir la gran falencia que poseen al no tener un manual de procedimientos en el área más importante de tesorería, siendo esta la única en la compañía que no posee, para lo cual el análisis se refiere a que a partir de un todo elaboramos un estudio detallado y exhaustivo de las partes o elementos que lo conforman.

TÉCNICAS

De acuerdo a la revisión de la documentación existe en el departamento administrativo de la compañía Químicamp del Ecuador S.A., pudimos constatar que existen algunas insolvencias tales como: trámites que tienen cierto grado de complejidad tenga falencias con el detalle correspondiente, asegurar la uniformidad en el desarrollo de los trámites y procedimientos para lo cual resulte indispensable contar con descripciones claras de los mismos, es importante identificar tareas de simplificación del trabajo, complementando con un sistema de información o modificar el ya existente, y se necesite conocer las fuentes de entrada, proceso y salidas de información.

Para lo cual es importante utilizar la técnica del muestreo para la cual se elaborara un cuestionario de preguntas que nos permita analizar la información que existe en la empresa y nos permita llegar a la conclusión de que es necesario crear un Manual de Procedimiento, la encuesta se aplicara a toda la población del departamento de tesorería de la compañía Químicamp del Ecuador S.A.

CUESTIONARIO DE ENCUESTA

GÉNERO: Masculino Femenino

1. ¿Labora usted en la compañía Químicamp del Ecuador S.A.?

SI NO

2. Pertenece usted al departamento de tesorería en la compañía Químicamp del Ecuador S.A

SI NO OTRO (Especifique) _____

3. ¿Conoce usted de la utilización de procedimientos para el desarrollo de las actividades en el área de tesorería?

SI NO

4. ¿Conoce usted si existe en el departamento de tesorería un manual de procedimientos?

SI NO

5. ¿Cree usted que en el departamento de tesorería existe información que no se desarrolla ágilmente por falta de procedimientos?

SI NO

6. ¿Considera que es necesaria la creación de un manual de procedimientos para el área de tesorería?

SI

NO

7. En el departamento de tesorería se tiene en claro quién es el responsable de cada tarea a desempeñar.

SI

NO

8. Considera que la creación de un manual de procedimientos puede proporcionar una coordinación adecuada de actividades.

SI

NO

9. Se analiza y evalúa el desempeño y aplicación de un manual de procedimientos .

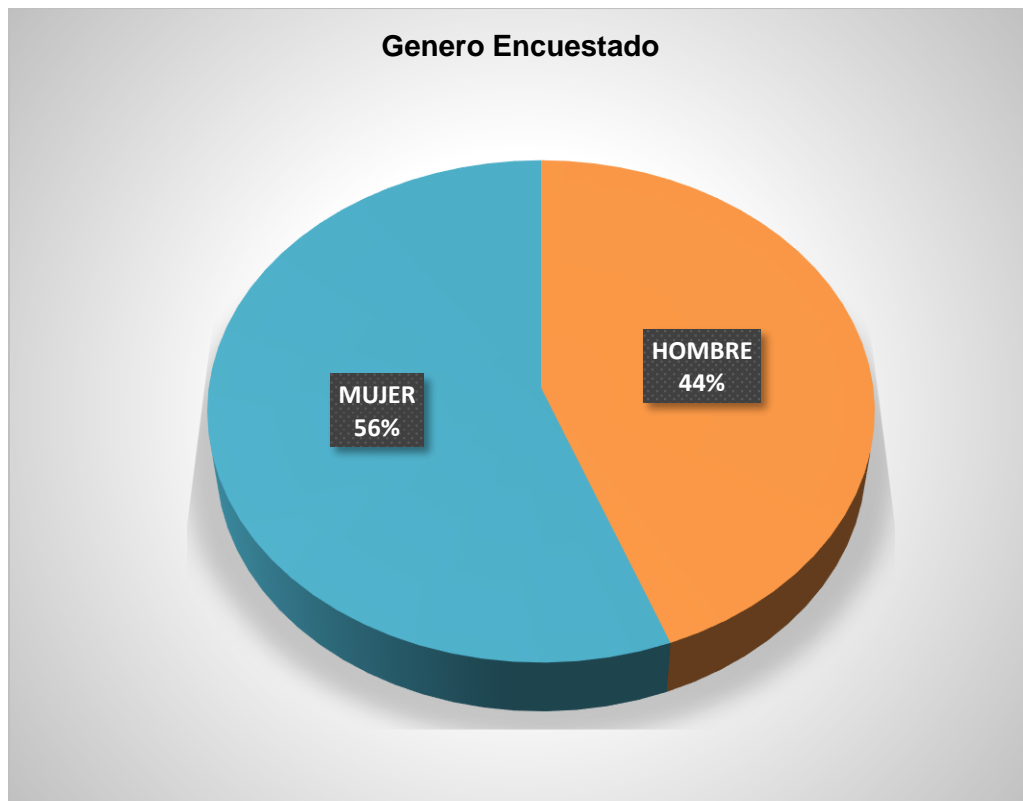
SI

NO

10. Porque considera usted importante la aplicación de un manual de procedimientos.

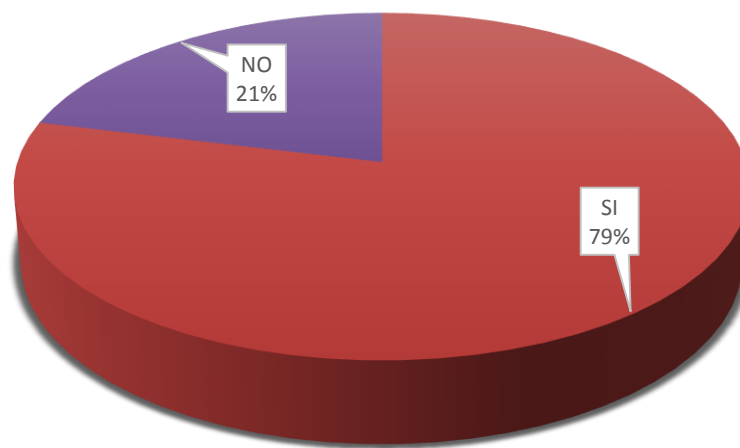
TABULACIÓN DE LA MUESTRA:

El desarrollo de este cuestionario se realizó en base a una muestra de 80 personas las cuales laboran en la compañía, la información que se recaudó fue clave para identificar la necesidad de aplicar un manual de procedimientos en el área de tesorería de la compañía Químicas del Ecuador S.A. a continuación:



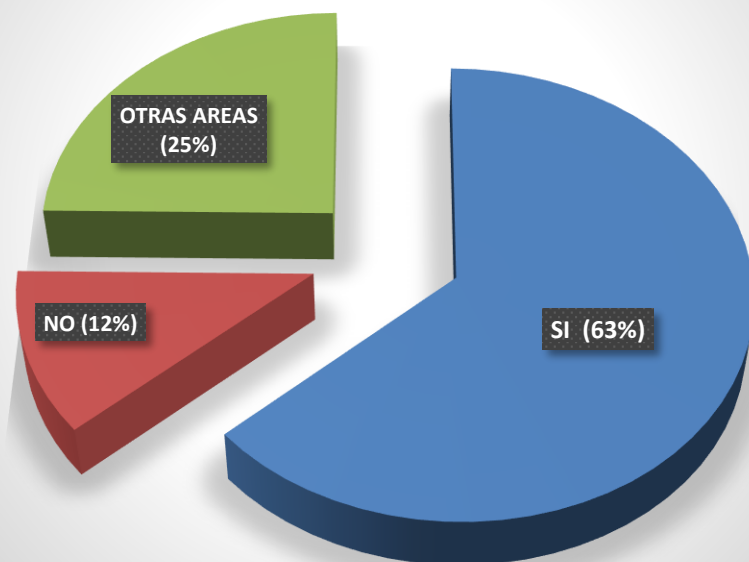
En esta interrogante podemos darnos cuenta de que el total de encuestados pertenecen al 56% de mujeres y el 44% de hombres a los cuales se les realizó la encuesta.

1. ¿Labora usted en la compañía Químicamp del Ecuador S.A.?



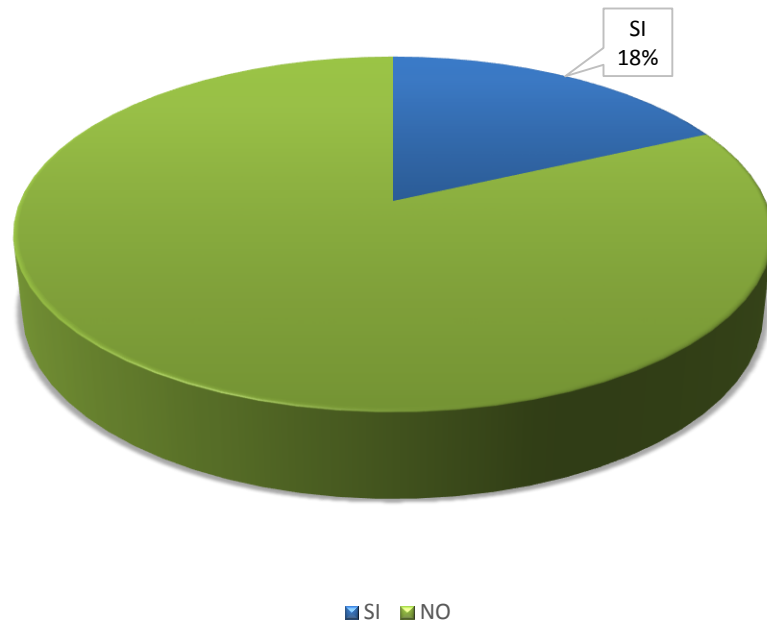
En la interrogante **1. ¿Labora usted en la compañía Químicamp del Ecuador S.A.?** Se determinó que el 21% del total de los encuestados respondió que NO labora dentro de la organización, mientras, que un 79% respondió que SI laboraba dentro de la institución y que esto forma parte de un criterio que nos va permitir tener un panorama claro para conocer las necesidades externas e internas del departamento de tesorería que al no contar con este manual puede motivar que algunos empleados adopten una conducta inadecuada que violenten los principios éticos de la organización.

2. Pertenece usted al departamento de tesorería en la compañía Químícamp del Ecuador S.A



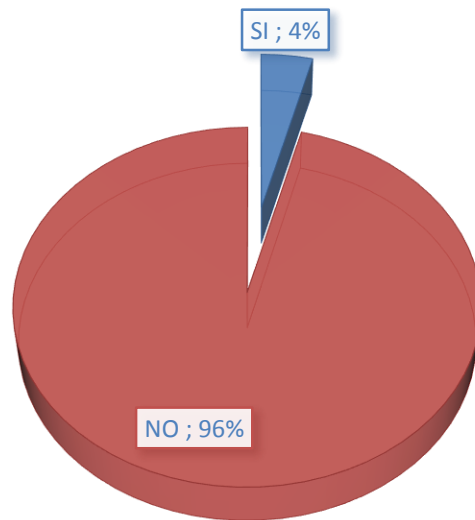
En la interrogante **2. Pertenece usted al departamento de tesorería en la compañía Químícamp del Ecuador S.A.**, se determinó que el 63% del total de los encuestados respondió que SI pertenece al departamento de tesorería los cuales se ratifica la necesidad de tener en claro sus funciones, mientras, que un 25% respondió que pertenecen a OTRAS AREAS y un 12% NO pertenecen, lo cual nos lleva a conocer que si necesitan un manual de procedimientos por la cantidad de personas que laboran en el área.

3. ¿Conoce usted de la utilización de procedimientos para el desarrollo de las actividades en el área de tesorería?



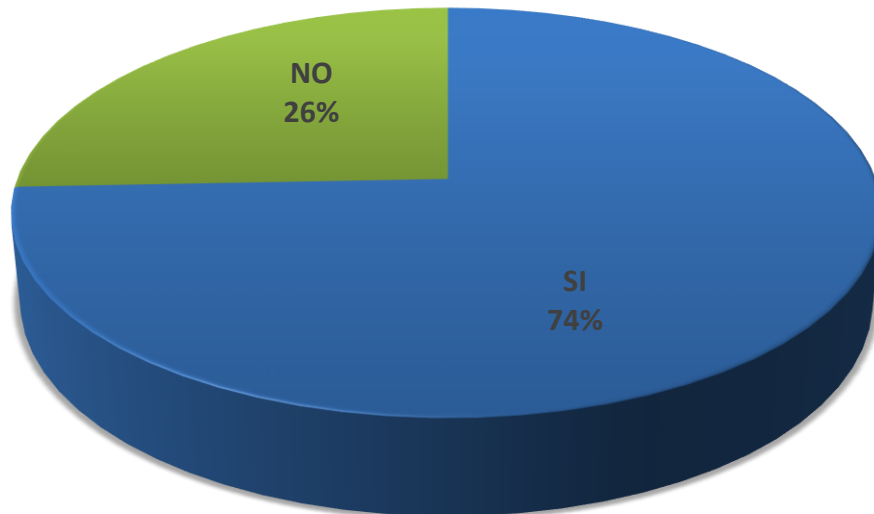
En la interrogante **3. ¿Conoce usted de la utilización de procedimientos para el desarrollo de las actividades en el área de tesorería?**, se determinó que el 82% del total de los encuestados no conoce de la utilización de procedimientos para el desarrollo de las actividades en el área de tesorería, mientras, que un 18% respondió si conocen que existe un manual de procedimientos pero cabe recalcar que este índice de encuestados no pertenecían al departamento.

4. ¿ Conoce usted si existe en el departamento de tesorería un manual de procedimientos?



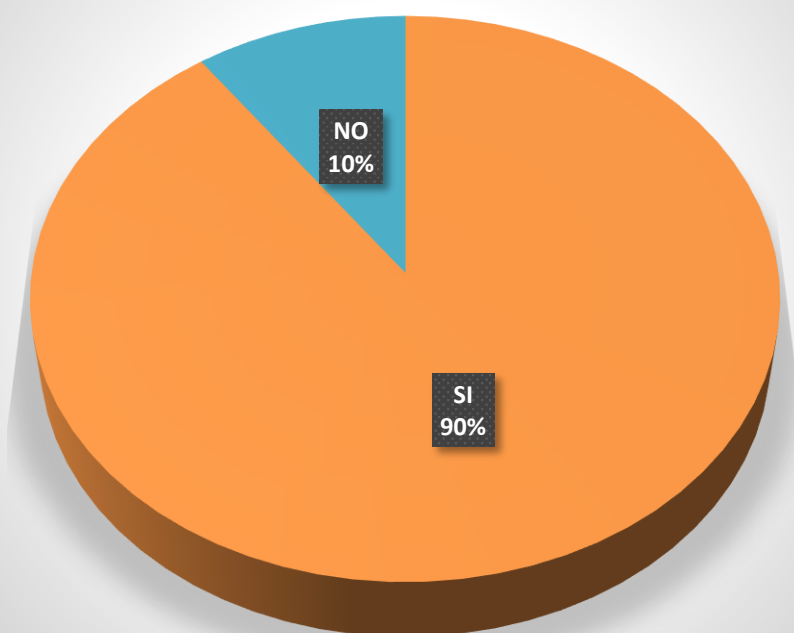
En la interrogante **4. ¿Conoce usted si existe en el departamento de tesorería un manual de procedimientos?**, se determinó que el 96% del total de los encuestados NO conoce de la utilización de un manual de procedimientos para el desarrollo de las actividades en el área de tesorería, mientras, que un 4% respondió SI conocen que existe un manual de procedimientos.

5. ¿Cree usted que en el departamento de tesorería existe información que no se desarrolla ágilmente por falta de procedimientos?



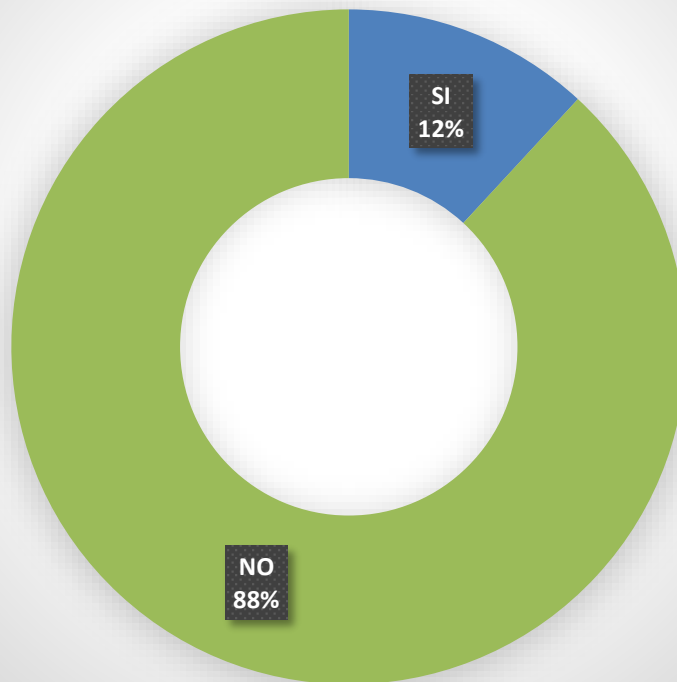
En la interrogante **5. ¿Cree usted que en el departamento de tesorería existe información que no se desarrolla ágilmente por falta de procedimientos?**, se determinó que el 74% del total de los encuestados considera que debido a la inexistencia de un manual de procedimientos para el desarrollo de las actividades en el área de tesorería no es ágil mientras, que un 26% respondió no se demoran en entregar y agilizar la información.

6. ¿Considera que es necesaria la creación de un manual de procedimientos para el área de tesorería?



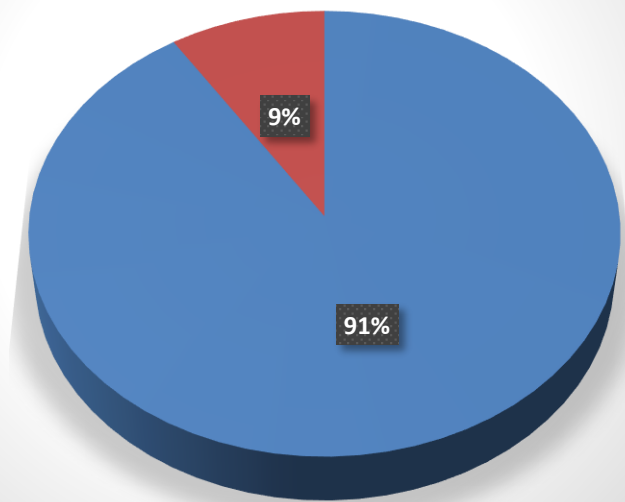
En la interrogante **6. ¿Considera que es necesaria la creación de un manual de procedimientos para el área de tesorería?**, se determinó que el 10% no considera importante la creación de un manual de procedimientos para el desarrollo de las actividades en el área de tesorería, mientras, que un 90% considera que es necesaria la creación del mismo con el fin de establecer funciones.

7. En el departamento de tesorería se tiene en claro quién es el responsable de cada tarea a desempeñar.



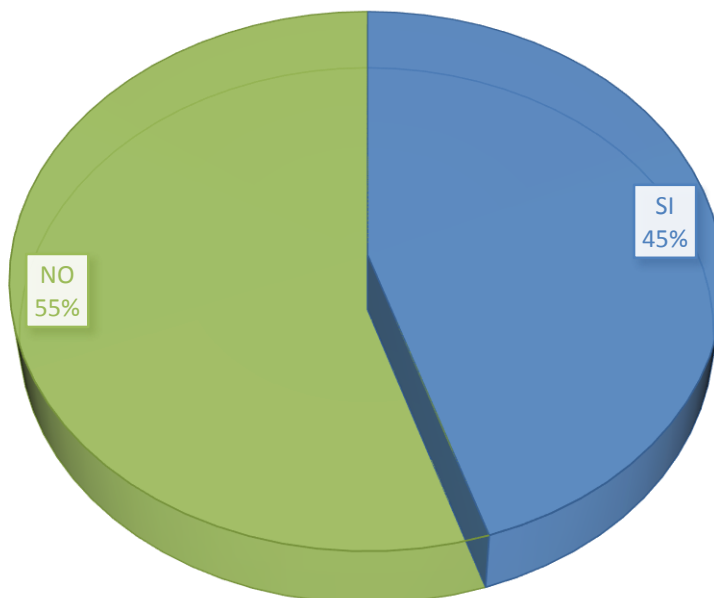
En la interrogante 7. **En el departamento de tesorería se tiene en claro quién es el responsable de cada tarea a desempeñar**, se determinó que el 12% de las personas tienen en claro las actividades a desempeñar en el área de tesorería, mientras que un 88% de las personas que laboran en el departamento de tesorería no tienen claro las funciones específicas que deben realizar.

8. Considera que la creación de un manual de procedimientos puede proporcionar una coordinación adecuada de actividades.



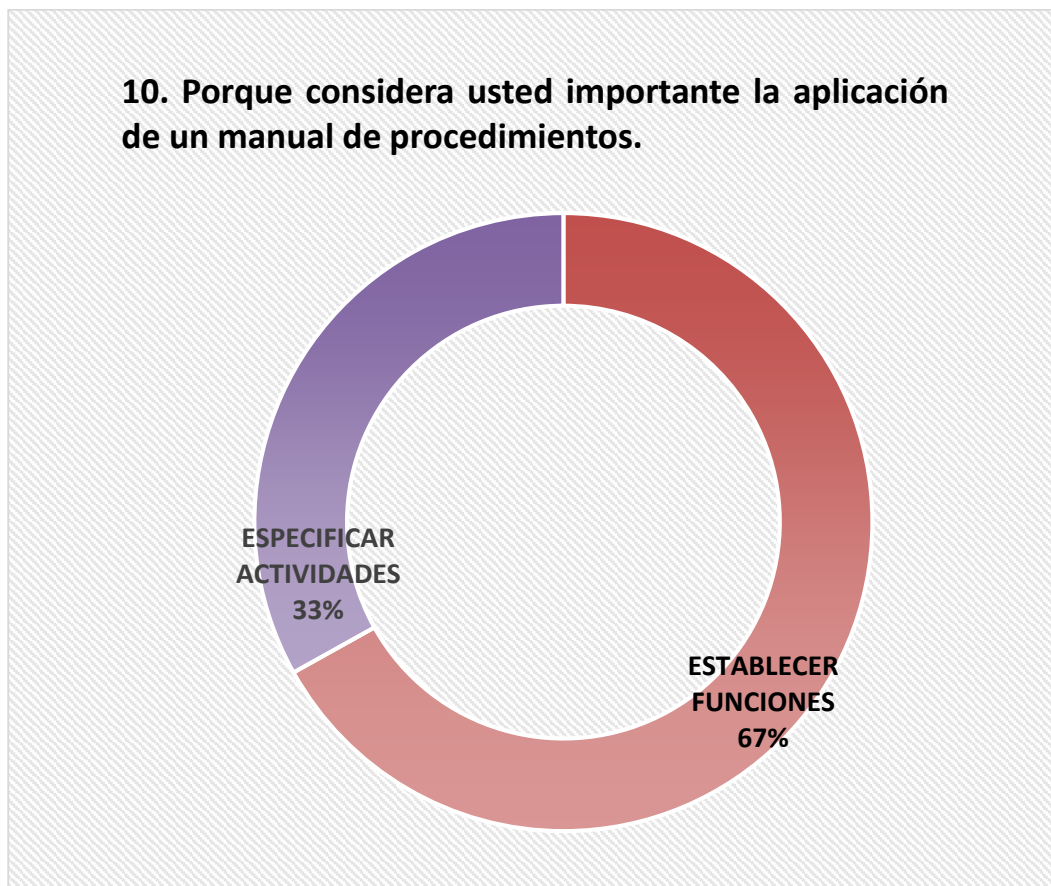
En la interrogante **8. Considera que la creación de un manual de procedimientos puede proporcionar una coordinación adecuada de actividades**, se determinó que el 91% de las personas considera que al tener un manual de procedimientos en el área permitirá que todos tengan una coordinación adecuada en el desarrollo de su trabajo, mientras, que un 9% consideran que no es importante la creación de un manual de procedimientos.

9. Se analiza y evalúa el desempeño y aplicación de un manual de procedimientos .



En la interrogante **9. Se analiza y evalúa el desempeño y aplicación de un manual de procedimientos**, se determinó que el 55% de las personas considera que no se analiza ni evalúa el desempeño y aplicación de un manual de procedimientos debido a que no existe, mientras, que un 45% consideran que sise realiza una evaluación adecuada debido a que pertenecen a otros departamentos.

10. Porque considera usted importante la aplicación de un manual de procedimientos.



En la interrogante **10. Porque considera usted importante la aplicación de un manual de procedimientos**, se determinó que el 67% de las personas considera que se deben establecer funciones y un 33% considera que se debería especificar las actividades a realizarse en el área a la que pertenecen.

Mediante las encuestas realizadas y tabuladas anteriormente se demuestra el gran problema que el tanto el personal como la compañía Químicas del Ecuador S.A. tienen en su departamento de tesorería, y por lo cual se planteó inicialmente el problema, el mismo reafirma el porqué es indispensable la elaboración de un manual de procedimientos, con lo cual validamos que es necesaria la especificación de ciertas actividades en el desarrollo del manual.

4. PROPUESTA

4.1 FUNDAMENTOS DE LA PROPUESTA

Un *Manual de Procedimientos* es un documento en el que se compilan o agrupan los diferentes procedimientos necesarios para completar una tarea, teniendo como fin establecer una adecuada comunicación a los actores involucrados que les permita realizar sus tareas en forma ordenada y sistemática, plasmada en *“Un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar 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”*.

El Manual de Procedimientos le da a los procedimientos realizados (que no necesariamente establecidos), un carácter formal u oficial para una determinada tarea o conjunto de tareas, convirtiéndose en una guía orientadora en la consecución de un resultado eficaz y eficiente.

Por lo anterior, la elaboración de Manuales de Procedimientos dentro de la institución o es una función de los directores, gerentes y demás personas con autoridad para la toma de decisiones, conducentes a mantener bien informados a los colaboradores sobre la forma de realizar las tareas de su competencia y evitar así, confusiones a la hora de llevar a cabo sus funciones, pero sirven, a la vez, como un instrumento de rendición de cuenta acerca de *qué, cómo, cuándo y dónde* se ejecutan las labores que son responsabilidad de cada funcionario.

Sin perjuicio de la descripción específica de los pasos a seguir para cumplir con tareas específicas, los Manuales de Procedimientos deben cumplir con otros objetivos no menos importantes para el buen desarrollo de la gestión administrativa, entre los cuáles podemos mencionar.

- 1.- Dar a conocer a todo el personal involucrado los objetivos, relaciones de dependencia, responsabilidades y políticas institucionales.
- 2.- Propiciar la uniformidad del trabajo, permitiendo que diferentes colaboradores puedan realizar diferentes tareas sin ningún inconveniente.
- 3.- Evitar duplicidad de funciones y, a la vez, servir como indicador para detectar omisiones.
- 4.- Propiciar mejoras en los procedimientos vigentes en procura de una mayor eficiencia administrativa.
- 5.- Facilitan la inducción de los nuevos colaboradores de la institución.
- 6.- Permite la integración de todos los colaboradores así como la funcionalidad integral del personal.

7.- Propicia el ahorro de esfuerzos y recursos

8.- Es un instrumento útil para los evaluadores y auditores del Control Interno.

La compañía Químicas del Ecuador S.A. No posee un manual que pauten normas a seguir en la consecución de las actividades en el área de tesorería. En el estudio se detectó las muchas debilidades que presenta el Control Interno de la entidad, se propone un manual de normas y procedimientos que sirva de guía en el proceder del departamento.

Lo que busca la compañía con la creación de este manual de procedimientos es el establecer cómo es que las cosas deben de hacerse, permitirá que todos sepan que hacer en el día a día y sobre todo cómo hacerlo para beneficio final del giro del negocio y de los clientes permitiendo así una mayor eficiencia en las operaciones diarias. De ello nace la idea de establecer un manual de procedimientos que sirva como base para la compañía, y donde el área pueda sentirse respaldada en donde se encontraran establecidas las funciones específicamente en el área de tesorería al ser la única área de la empresa la cual no cuenta con un manual de procedimientos con el fin de conocer las funciones específicas, esto permitirá que tengamos un mayor control de la documentación la cual no está siguiendo un procedimiento exacto.

En el manual de procedimientos deberá incluir también formatos o modelos de cartas o emails para que todas las comunicaciones que la empresa haga hacia afuera tengan un mismo formato y se le dé así a la empresa una identidad propia y cultura que la distinga y sea compartida por todos los miembros de la misma.

5.1 CONCLUSIONES

- Se ha llegado a concluir que mediante la Identificación de los problemas en los procedimientos actuales de la compañía Químicamp del Ecuador S.A. en el departamento de tesorería, se debió implementar un manual de procedimientos en el área que permita el mejor desarrollo de las actividades.
- Con el Desarrollo de un manual de procedimientos en el departamento de tesorería de la compañía Químicamp del Ecuador S.A. se llega a la conclusión de que será un documento con un gran aporte a la compañía debido a que se tendrá en claro las funciones específicas del departamento.

5.2 RECOMENDACIONES

Con el fin de mejorar las actividades periódicas que se realizan en el departamento de tesorería de la compañía Químicamp del Ecuador S. A. se hace necesario poner en práctica las siguientes recomendaciones:

1. Utilizar el manual de procedimientos como un instrumento para la guía y preparación del nuevo personal que ingrese o a su vez una capacitación de los empleados.
2. Revisar el manual propuesto puesto que será un documento indispensable para el correcto desarrollo de las actividades y funciones en el departamento.
3. Cumplir con las políticas y lineamientos propuestos con el fin de obtener óptimos resultados en el departamento de tesorería.

Bibliografía

ANÁLISIS Y SÍNTESIS. (2014). Obtenido de <http://innovacioneducativa.upm.es/competencias-genericas/formacionyevaluacion/analisis Sintesis>.

CONCEPTOS DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS. (2011). Obtenido de <http://investigacionlescrm.blogspot.com/2011/03/conceptos-de-analisis-sintesis.html>.

DEFINICIÓN DE METODO INDUCTIVO. (2008-2016). Obtenido de <http://definicion.de/metodo-inductivo/>.

DEFINICION METODO DEDUCTIVO. (2008 - 2016). Obtenido de <http://definicion.de/metodo-inductivo/>.

Expansión diccionario . (ENERO de 2015). Obtenido de Expansión diccionario: <http://www.expansion.com/diccionario-economico/tesoreria.html>

Fuente obtenida de conceptos. (2014). Obtenido de Fuente obtenida de conceptos: <http://deconceptos.com/general/procedimiento>

Gestopolis revista. (septiembre de 2001). Gestopolis. *REVISTA GESTOPOLIS*. Recuperado el 23 de noviembre de 2015, de <http://www.gestiopolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/>

MANUAL METODOLÓGICO PARA EL INVESTIGADOR CIENTÍFICO. (2011). Obtenido de <http://www.eumed.net/libros-gratis/2010e/816/METODO%20LOGICO%20HISTORICO.htm>: <http://www.eumed.net>

TECNICAS DE LA INVESTIGACION. (2010). Obtenido de <http://metodologia02.blogspot.com/p/tecnicas-de-la-investigacion.html>.

Webyempresas. (2015). Obtenido de Webyempresas: <http://www.webyempresas.com/que-es-un-procedimiento-en-una-empresa/>

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO
DE TESORERIA**

INDICE DEL MANUAL

1. INTRODUCCION

1.1 OBJETIVO DEL MANUAL

1.2 INSTRUCCIONES PARA USO

2. PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA

2.1.- FUNCIONES DEL TESORERO

2.2.- APERTURA DE CUENTAS Y AUTORIZACIONES BANCARIAS

2.3.- EJECUCION DE TRANSACCIONES ECONOMICAS

2.4.- FLUJOS DE LOS FONDOS DE CAJA BANCOS SEMANALES

2.5.- CONCILIACIÓN BANCARIA

2.6.- RECEPCION DE COMPROBANTES DE PAGO

2.7.- PAGO ANTICIPOS

2.8.- PAGO A PROVEEDORES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

INTRODUCCIÓN:

En el área de tesorería es donde se manejan los diferentes ciclos de la empresa, quedando reflejadas las entradas y salidas monetarias resultantes de las distintas decisiones de carácter comercial, financiero de inversión que haya adoptado la empresa.

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contenga todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

Las empresas deben preparar los procedimientos integrales de los mismos, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial.

1. OBJETIVO DEL MANUAL:

Se hace necesaria la implementación de este manual para aumentar el control sobre el departamento y el efectivo, proporcionando mayor seguridad en el cumplimiento de funciones, con el propósito de disminuir las debilidades o fallas en la ejecución del trámite administrativo y de este modo aumentar la eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos financieros de la compañía.

1.1. INSTRUCCIONES PARA SU USO:

- a) Lea cuidadosamente el índice del contenido del manual, lo cual le permitirá tener una noción clara de donde se ubica un determinado contenido al momento de la consulta.
- b) Se recomienda leer primero la introducción y el objetivo del manual antes del resto de temas que integren el manual.
- c) Comience por leer las normas de procedimiento que tiene cada actividad y luego los procedimientos, ya que estos son complementos de las normas.

Realizado por:

Cristina Corella

Fecha:

Aprobado por:

Actualizado por:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TESORERO

2. TESORERO

Un tesorero es la persona encargada, en una empresa de gestionar y dirigir los asuntos relacionados con los movimientos económicos o flujos monetarios

2.1 MISIÓN DEL CARGO

Dirigir y coordinar el proceso de recaudo de ingresos de la compañía, así como el pago por diferentes conceptos, además de la ejecución, entrega y recibo de los dineros correspondientes a depósitos o pagos de clientes para lo cual se coordinara con la gerencia la inversión de los excedentes de liquidez buscando la mayor rentabilidad para la compañía . El tesorero deber realizar su trabajo de manera eficiente, eficaz y con prudencia el mismo que se reportara a la gerencia.

2.2 FUNCIONES DEL TESORERO:

- Asegurar la liquidez de la compañía.
- Dirigir y supervisar la Tesorería y vigilar los ingresos y gastos
- Preparar diariamente el estado de flujos de efectivo e informar a la gerencia de existir excesos de liquidez para tomar decisiones en materia de colocación.
- Controlar con los bancos las gestiones de apertura de cuentas corrientes, autorizaciones de débitos bancarios, reclamos sobre transferencias bancarias y otros trámites bancarios relacionados con las cuentas manejadas por la compañía.
- Controlar los saldos en los bancos, controlando los movimientos efectuados en la empresa.

Realizado por:

Cristina Corella

Fecha:

Aprobado por:

Actualizado por:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

3.1 PROCEDIMIENTO: APERTURA DE CUENTAS

OBJETIVO:

Garantizar los servicios financieros requeridos por la compañía es decir: la financiación, el cobro de sus clientes y el pago puntual de sus obligaciones, el control directo de los movimientos realizados, por lo que sus bancos deben ser sustituibles para que la empresa nunca se vea privada de poder cubrir esos objetivos básicos.

NORMAS:

La apertura de la cuenta comercial se hará en la institución bancaria directamente o a través de los canales existentes y autorizados, sin necesidad de un depósito inicial. El monto máximo establecido se predeterminará en el contrato de apertura de la cuenta bancaria. Los saldos que se mantengan en la cuenta, estarán cubiertos por el seguro de depósito. Los servicios financieros y las transacciones que se realicen en la cuenta bancaria, podrán efectuarse por medio de los canales existentes o a través de una tarjeta electrónica, dispositivos electrónicos o dispositivos móviles provistos por una institución autorizada para tal efecto.

La institución financiera podrá prestar exclusivamente los siguientes servicios adicionales que serán libremente contratados, previa aceptación expresa de éste: Pagos a la institución financiera y a terceros (operaciones de crédito, tarjeta de crédito, créditos de almacenes); Envío y recepción de transferencias y giros internacionales; Compras o consumos en locales afiliados con otras formas de pago (mediante internet, telefonía móvil u otros medios, previa autorización de la Superintendencia de Bancos y Seguros. Adicionalmente, para el caso de telefonía móvil, la institución financiera deberá cumplir con la normativa establecida por el ente regulador de telecomunicaciones respecto a la prestación de servicios de pagos y transferencias móviles).

DETALLE:

Reunirá la documentación necesaria para la apertura de la cuenta que la detallada a continuación:

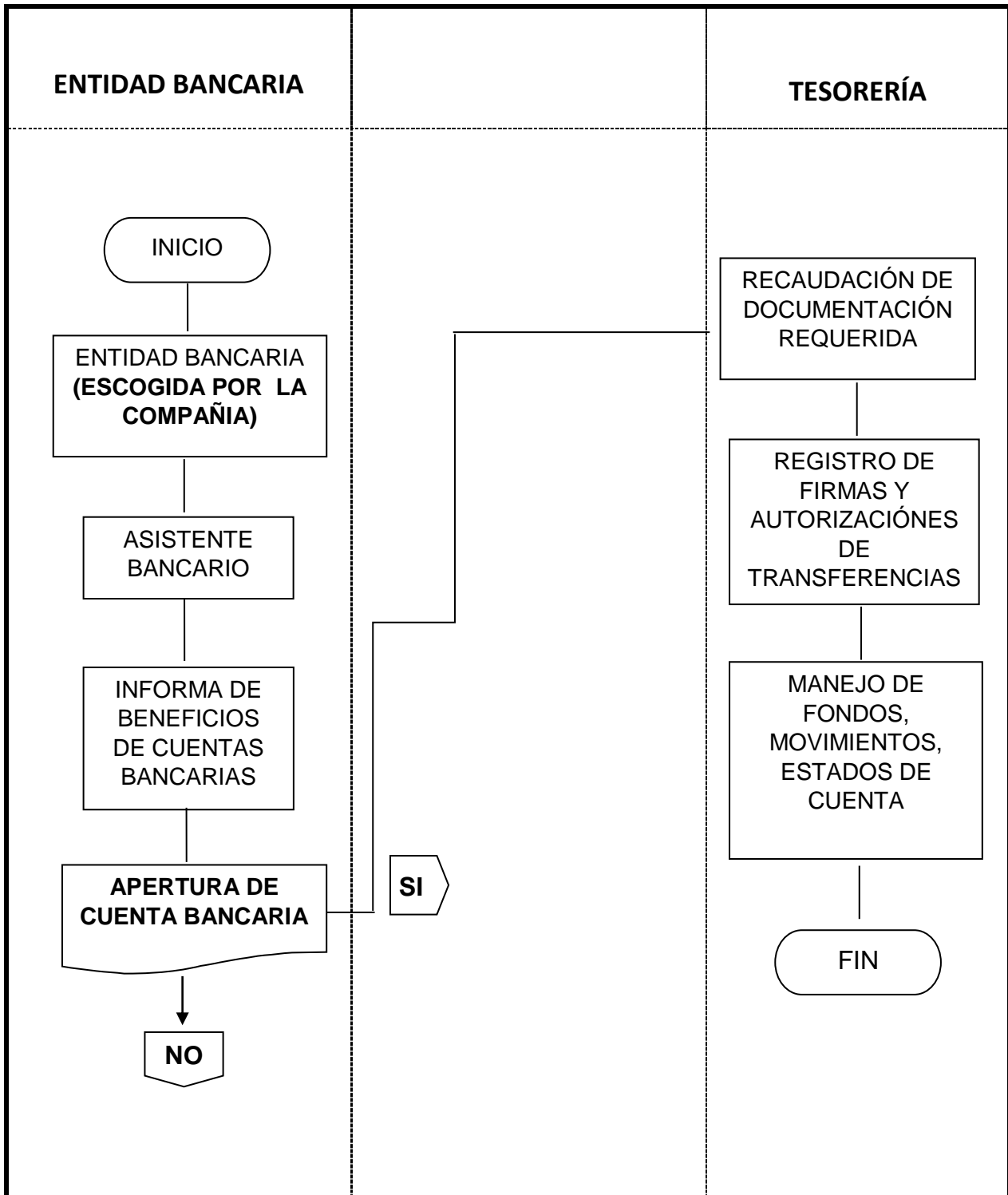
- Copia del R.U.C. o R.I.S.E.
- Una (1) copia a color de la cédula de ciudadanía del representante legal y sus firmantes de la cuenta.
- Una (1) copia de Certificado de Votación
- Último recibo o planilla de cualquier servicio básico de la compañía
- Nombramientos, vigentes e inscritos en el Registro Mercantil, de los representantes legales y Firmas Autorizadas.
- Escritura de constitución de la compañía, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, Fotocopia.
- Aumentos de capital o reformas de estatutos certificados, Fotocopia.

Realizará el registro de firmas para el manejo de la cuenta corriente o de ahorro en el banco, así también como para las autorizaciones de débitos y transferencias.

Procederá al manejo, retiro o consulta de estados de cuenta de los fondos que se encuentren en la cuenta esta podrán ser semanales, quincenales, mensuales.

Realizado por: Cristina Corella	Fecha:	Aprobado por:	Actualizado por:
------------------------------------	--------	---------------	------------------

3.1 FLUJOGRAMA APERTURA DE CUENTAS Y AUTORIZACIONES BANCARIAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

3.2 | PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE TRANSACCIONES

OBJETIVO:

Ejecutar todas las operaciones transaccionales exactas, con el efectivo ciclo está muy ligado con el de ingresos y compas ya que en ambas se cierran con las operaciones de recepción y desembolsos de efectivo las cuales son la fuente de transacciones del ciclo de tesorería.

NORMAS:

Mediante la implementación de estas normas se deberá tener información financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control de todas las transacciones bancarias del efectivo de la compañía, promoviendo de esta forma la obtención de la información técnica y otro tipo de información no financiera para utilizarlas como elemento útil para la gestión adecuada del dinero, Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos y cualquier otro recurso de propiedad de la compañía.

DETALLE:

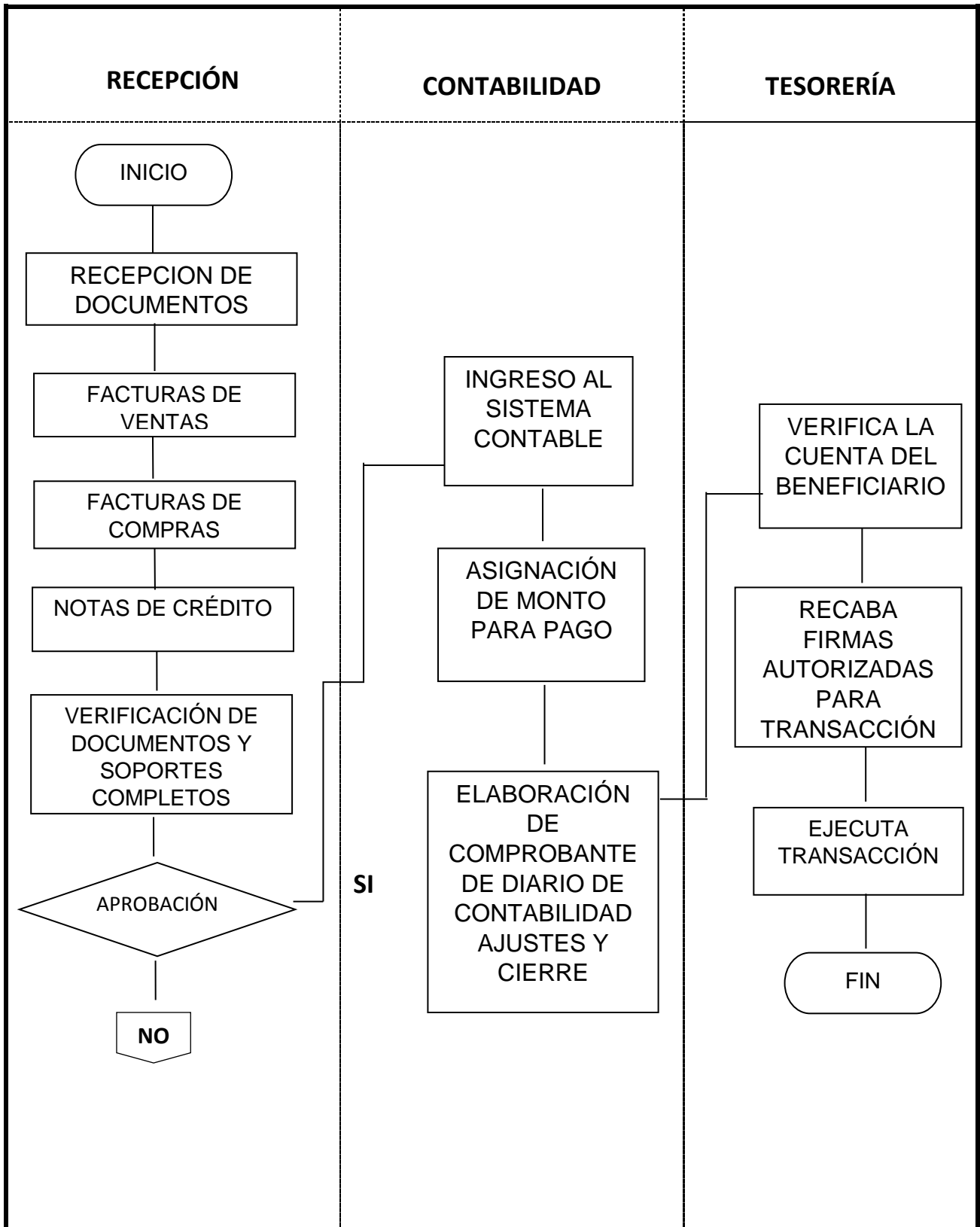
- ❖ Poseerá los respectivos poderes de firmas y autorizaciones, que le permitan realizar el movimiento del efectivo pudiente en la cuenta bancaria.
- ❖ Siempre que sea posible serán precisos como mínimo dos signatarios para cada transacción financiera y para cada una de las cuentas bancarias.
- ❖ Posee poderes verbales los cuales son aplicables al encontrarse directamente relacionado con la gestión de fondos y superiores inmediatos, que están autorizados a emitir instrucciones telefónicas con respecto a las operaciones y el movimiento del

dinero.

- ❖ Realizara si es necesario el trámite de un préstamo bancario que la compañía requiera.
- ❖ Las cuentas a cobrar de clientes o cantidades a percibir de otros deudores a cobrar estarán correctamente registradas, valoradas y clasificadas en los estados contables y procederán de transacciones previamente autorizadas.
- ❖ Coordinara de manera adecuada los ritmos y velocidades de cobros y pagos, la mayoría de los cuales pasarán por los bancos. Entre los actores internos y externos que se mueven alrededor de la tesorería, clientes, proveedores y bancos, estos últimos tienen la característica de ser la plataforma sobre la cual se efectúan las transacciones.

Realizado por: Cristina Corella	Fecha:	Aprobado por:	Actualizado por:
------------------------------------	--------	---------------	------------------

4.1 FLUJOGRAMA DE EJECUCIÓN DE TRANSACCIONES ECONÓMICAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

3.3 PROCEDIMIENTO:FONDOS DE CAJA BANCOS

OBJETIVO:

Se entiende por efectivo los activos representados por moneda de curso corriente, de los que se puede disponer en cualquier momento, ya sea porque se tienen físicamente (saldo en caja), o porque se encuentran depositados en una institución de crédito contra la que se puede girar por medio de cheques (saldo en bancos). Los movimientos más importantes de estas cuentas son por entradas de dinero o depósitos (cargos) y por salidas o cheques expedidos (créditos).

NORMAS:

La gestión y control de caja se detallara atreves de un registro o ficha auxiliar en donde se anotaran todos los movimientos de cobros y pagos. Este registro se conciliara periódicamente con los estados contables, solo se registraran y pagaran del fondo aquellos gastos que se están debidamente justificados y autorizados. Verificar que en realidad existe dinero por el saldo que muestra la cuenta, cerciorarse de que no existen restricciones que impidan hacer uso libre de los efectivos (por ejemplo, en el caso de fondos creados para pensiones, ahorro de los trabajadores, etc.), en el caso de existencias en monedas extranjeras, verificar que éstas sean valuadas al tipo de cambio de mercado, vigente en la fecha de cierre.

DETALLE:

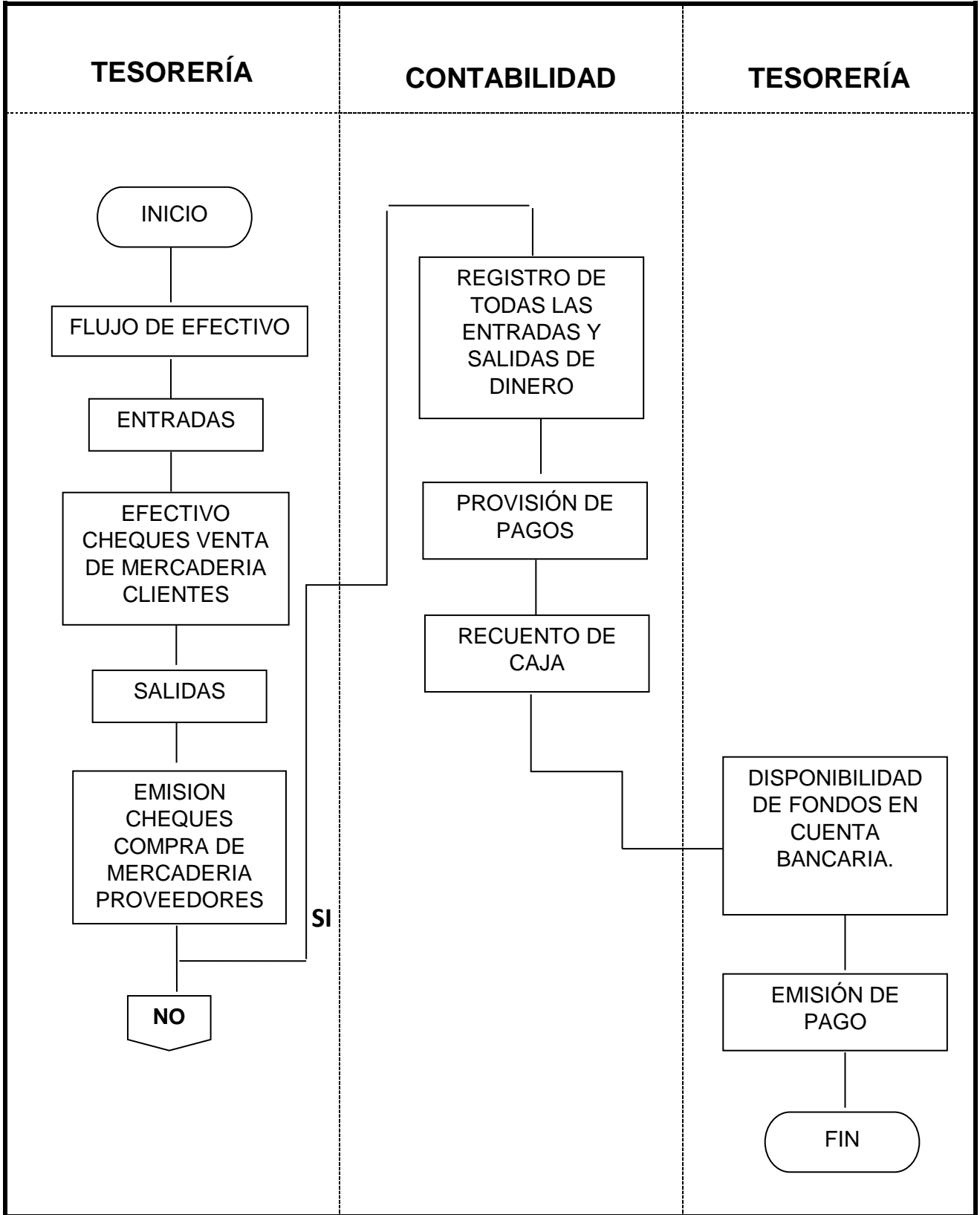
- ❖ Deberá realizar un registro diariamente de todas las entradas y salidas de dinero en efectivo, así como los cheques entregados por deudores de la empresa, que permanezcan provisionalmente en la caja hasta su ingreso en las cuentas bancarias.
- ❖ El correspondiente registro de caja que elabora consolidando la información, se trasladarán al libro diario, y posteriormente al libro mayor. Un modelo de libro registro de caja podría ser el siguiente:

LIBRO REGISTRO DE CAJA				
Fecha	Concepto- operación	Cobros	Pagos	Saldo

- ❖ Debe prever, con tiempo suficiente, los pagos y los cobros en efectivo que se van a efectuar cada día en la compañía.
- ❖ Efectuara diariamente, el recuento de caja consiste en inventariar el dinero existente en la caja física, contando los billetes, monedas y cheques, y obteniendo la suma total del dinero recaudado.

Realizado por: Cristina Corella	Fecha:	Aprobado por:	Actualizado por:
------------------------------------	--------	---------------	------------------

5.1 FLUJOGRAMA DE FONDOS DE CAJA - BANCOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

3.4 PROCEDIMIENTO: CONCLIACIÓN BANCARIA

OBJETIVO:

Comparación de los registros de las operaciones de la cuenta Banco de los diarios auxiliares (o libros principales), con los movimientos registrados en las entidades bancarias, mostrados en los Estados de Cuenta Mensuales que emiten dichas instituciones (extractos bancarios o cartolas bancarias), para proceder a hacer las correcciones o ajustes necesarios en los registros o libros de la empresa.

NORMAS:

Las conciliaciones se deben elaborar mensualmente, deberá contener la firma de quien la elabora, revisa y autoriza, contener anexo el estado de cuenta bancario y el auxiliar contable, los cargos y/o abonos no correspondidos se verificarán en la conciliación del mes siguiente.

DETALLE:

- ❖ Recibe estados de cuenta de los bancos correspondientes a fin del mes.
- ❖ Entrega estados de cuenta al departamento de tesorería quienes deberán realizar las conciliaciones.
- ❖ Imprime el auxiliar mensual de la cuenta de bancos.
- ❖ Coteja los movimientos reflejados por el auxiliar contra los asentados en el estado de cuenta, para detectar las diferencias.
- ❖ Identifica las partidas no correspondidas, elabora la conciliación bancaria y la entrega al coordinador.
- ❖ Revisa conciliación bancaria.
- ❖ NO ESTA CORRECTA Y COMPLETA, devuelve documentación a tesorería para que la vuelva a elaborar.
- ❖ ESTA COMPLETA Y CORRECTA, firma conciliación y entrega para la firma del

Contabilidad.

- ❖ Autoriza y firma conciliación bancaria y presenta a gerencia y luego retornara nuevamente a tesorería.
- ❖ Recibe y entrega conciliaciones firmadas al tesorero quien es el encargado de elaborar conciliaciones.
- ❖ Archiva las conciliaciones bancarias.
- ❖ A continuación se presenta un esquema para poder formular la conciliación bancaria:

EMPRESA X
CONCILIACIÓN BANCARIA AL ___ DE ___ DE 20__

CUENTA N°:
FECHA:

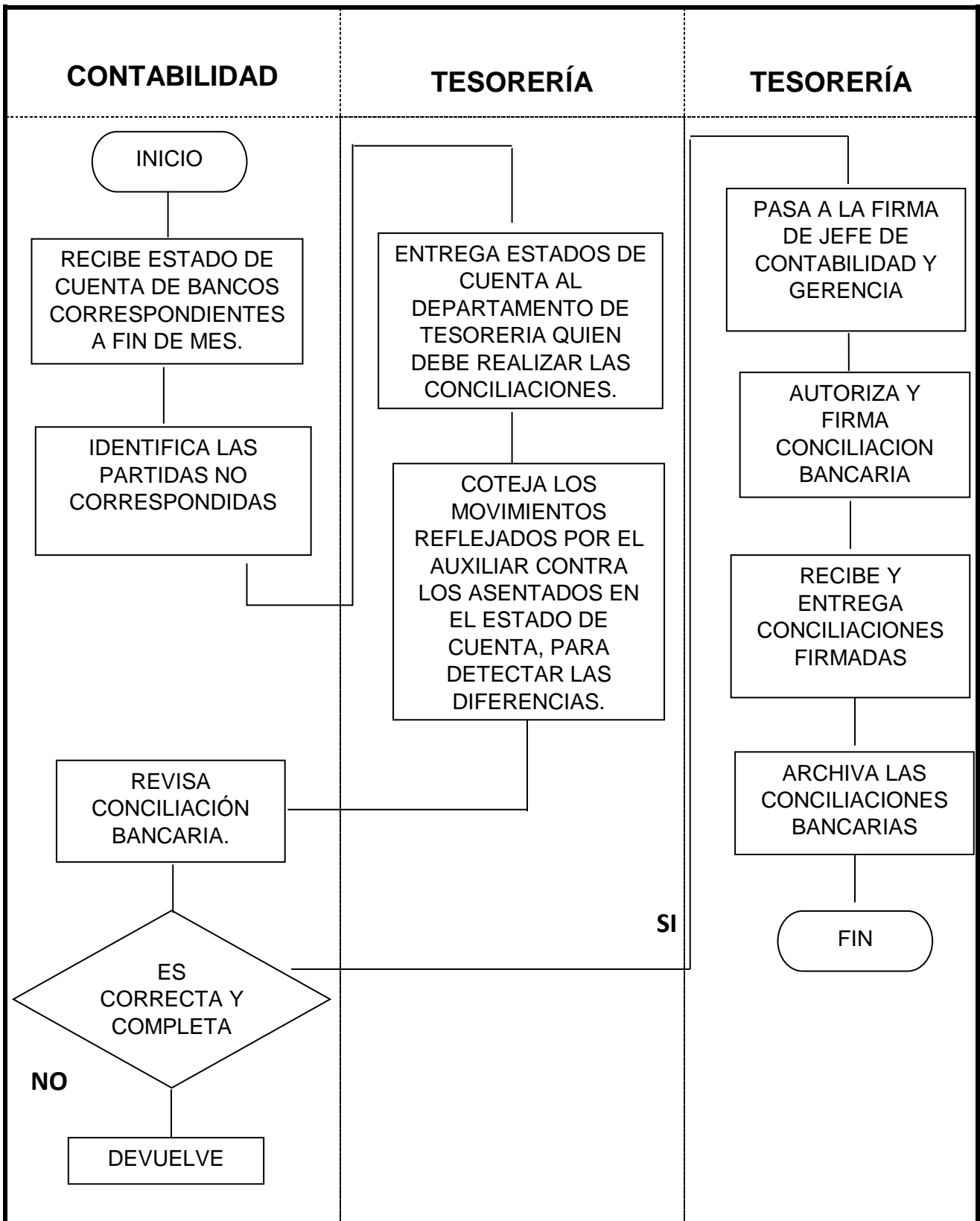
BANCO:
LUGAR:

Saldo según estado de cuenta bancario		\$ _____
Más: Remesas Pendientes (Hacer anexo)		\$ _____
SUMA		\$ _____
Menos: Cheques Pendientes (Hacer anexo)		\$ _____
Cheque No. xxx	\$ _____	
Cheque No. xxx	\$ _____	
Cheque No. xxx	\$ _____	
SALDO CONCILIADO		\$ _____
Saldo según Libros		\$ _____
Más: Notas de Abono (Hacer anexo)		\$ _____
SUMA		\$ _____
Menos : Notas de Cargo (Hacer anexo)		\$ _____
SALDO CONCILIADO		\$ _____

ELABORAR LOS AJUSTES CORRESPONDIENTE PARA EL CASO DE LAS NOTAS DE ABONO Y LAS NOTAS DE CARGO QUE LA EMPRESA NO HA CONTABILIZADO.

Realizado por: Cristina Corella	Fecha:	Aprobado por:	Actualizado por:
------------------------------------	--------	---------------	------------------

6.1 FLUJOGRAMA CONCILIACIÓN BANCARIA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

3.5 PROCEDIMIENTO: PAGOS ANTICIPADOS

OBJETIVO:

El pago anticipado tiene como objetivo presentar contratos de ejecución instantánea y, como su nombre lo dice, dicho pago implica abonar parte del valor total del contrato, que en todo caso no podrá exceder del cincuenta por ciento del valor contratado. Con esto se busca reducir los costos financieros, asegurar la obtención de un servicio cuyos beneficios se extienden al futuro.

NORMAS:

Como norma general, los pagos anticipados deben presentarse como el último rubro del activo circulante cuando el periodo en el cual se espere obtener sus beneficios económicos futuros es igual o menor a un año o al ciclo normal de operaciones de la compañía. Particularmente, los pagos anticipados por bienes deben presentarse dentro del rubro de pagos anticipados, en el corto o en el largo plazo. Las pérdidas por deterioro en el valor de los pagos anticipados, así como en su caso las reversiones de dichas pérdidas, deben presentarse en el estado de resultados del periodo en el rubro de otros ingresos y gastos.

DETALLE:

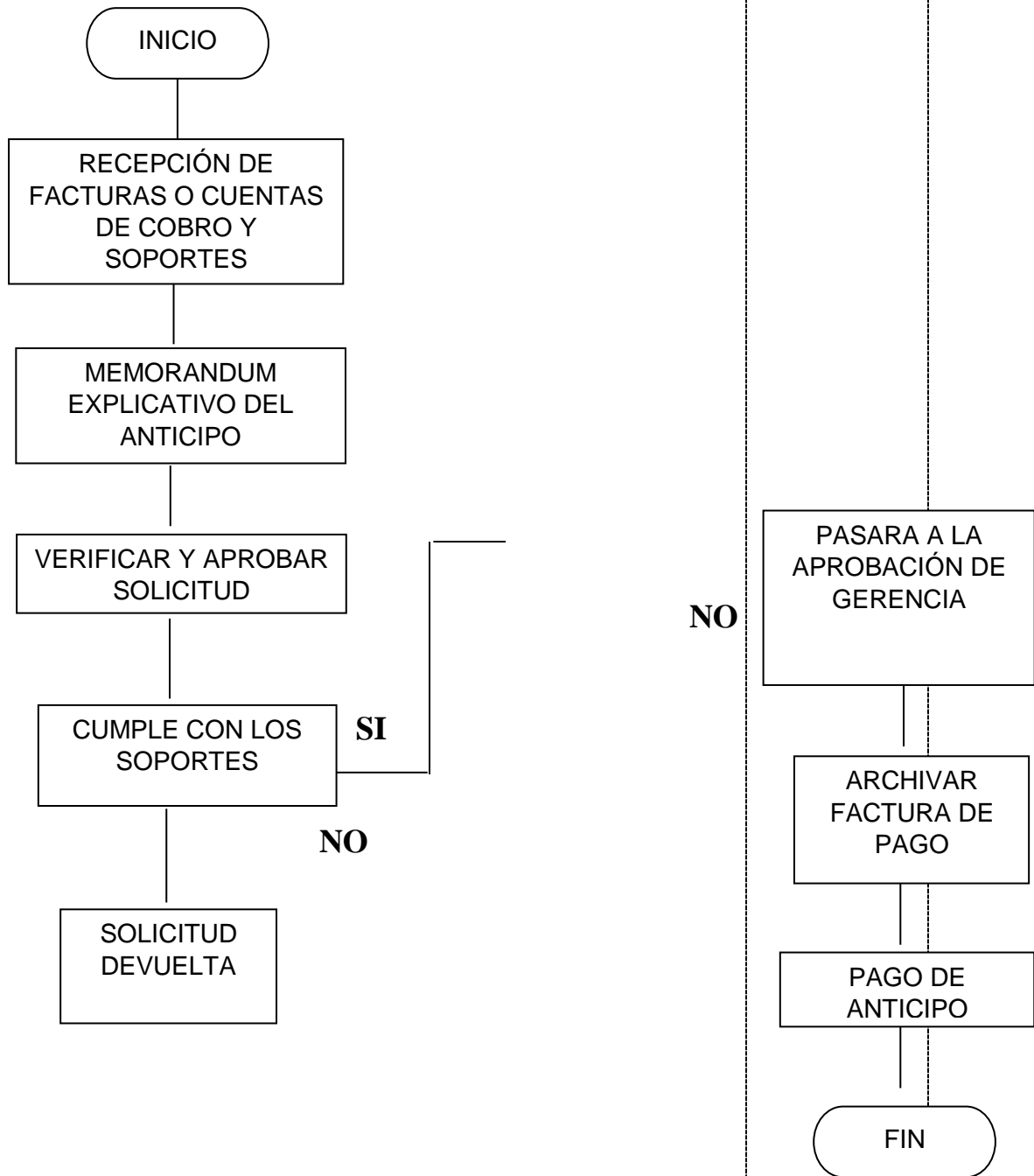
- ❖ Elaborará la Solicitud de Cheque en el formato establecido en original y dos (02) copias que serán distribuidas de la siguiente manera: Original: Departamento de Tesorería – Área de Caja / Copia: Gerencia.
- ❖ Departamento de Contabilidad recibirá y verificará la solicitud, la misma que deberá tener adjunto el memorándum explicativo, el estado de cuenta, la solicitud de autorización. En ambos casos deberán estar autorizadas por el Gerente del área solicitante.
- ❖ El responsable del Departamento de Contabilidad evaluará las solicitudes y comprobará que no se tenga ningún saldo pendiente por anticipo, que el memorándum explicativo esté conforme a lo requerido.

- ❖ Tesorería recibe una copia de la aprobación de la recepción de los documentos para el anticipo y el memorándum explicativo, sustentando la necesidad del anticipo es decir con la proforma detallada o el estado de cuenta.
- ❖ De no cumplirse con lo anterior, la solicitud de autorización y pago por anticipos será devuelta a la Gerencia solicitante para el total cumplimiento de los requisitos exigidos.
- ❖ Si la solicitud de cheque cumple con los requisitos indicados, se procederá a la codificación contable respectiva, para luego ser remitida al Departamento de Tesorería.
- ❖ Se solicitará al proveedor verificar el pago del anticipo en la cuenta bancaria o pedirá el documento que autorice al trabajador recoger el cheque por el anticipo.

Realizado por: Cristina Corella	Fecha:	Aprobado por:	Actualizado por:
------------------------------------	--------	---------------	------------------

7.1 FLUJOGRAMA PAGO ANTICIPOS

TESORERÍA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

3.5 PROCEDIMIENTO: PAGOS ANTICIPADOS

OBJETIVO:

Asegurar el correcto y oportuno pago de las obligaciones contraídas con proveedores de bienes y servicios estableciendo un procedimiento para el control de pago a proveedores que permita efectuar el pago en un plazo no superior a 30 días desde el devengo de la respectiva operación.

NORMAS:

La recepción de facturas solo serán en la horas de la mañana, sólo se reciben en la oficina principal, las que sean enviadas por correos internos será devueltas, si se necesita radicar una cuenta o factura después del horario establecido debe venir con autorización de la dirección administrativa y financiera, Facturas de proveedores 30 días o Prestación de servicio 15 días, las cuentas de cobro o facturas deberá llegar con todos sus soportes en su caso contrato, ordende trabajo o de compra. Quienes no cumplan con este requerimiento serán devueltas, se deberá dar el respectivo visto bueno en el aplicativo ERP que la compañía utilice para poder terminar este proceso correctamente y pagara proveedores a tiempo.

DETALLE:

- ❖ El tesorero realizara la revisión del catálogo de productos, insumos o materia prima: mantenerse totalmente informado sobre qué materiales ofrece un proveedor determinado, su precio al mayor (en comparación al precio de la unidad), así también como los tipos de pagos que acepta el proveedor, el plazo y el precio de envío.
- ❖ Luego se procede a verificar si la empresa tienen el capital disponible para realizar el pedido al proveedor.
- ❖ Con la autorización se puede proceder a la generación de la orden de compra la cual debe contener todos los detalles de la transacción es decir qué tipo de servicio o

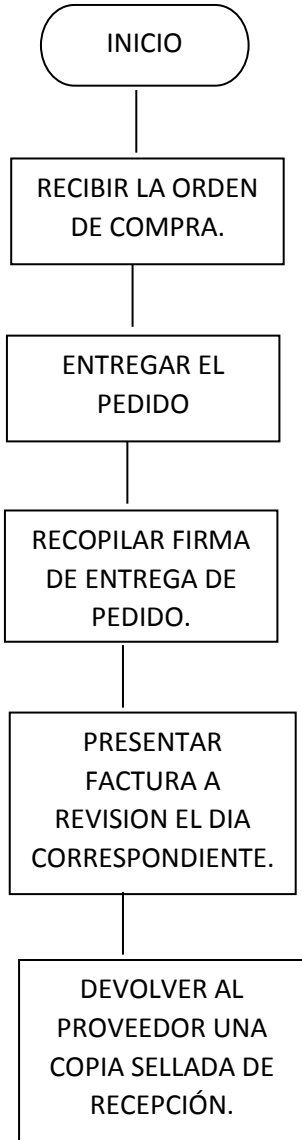
insumo, cantidad, precio, forma de pago, fecha de recepción, dirección de la empresa.

- ❖ Emisión de la orden de compra será enviada al proveedor.
- ❖ La factura por parte del proveedor donde estará indicando y confirmando la información otorgada en la emisión de orden de compra.
- ❖ Se revisa soportes requeridos, en caso de no cumplir con los requerimientos se devuelve cuentas con documentos incompletos.
- ❖ Recepción del servicio o de los insumos la empresa reciben los insumos, materiales o servicios necesarios para llevar a cabo la elaboración del producto que es la base de la compañía.
- ❖ Validación de la calidad del servicio o de los insumos.
- ❖ Autorización de pago: una vez verificada la información de la factura y con la calidad del producto o servicio recibido se proceder a realizar el pago proveedores.
- ❖ Pago y notificación: realizar el pago total (o parcial, según lo acordado con el proveedor) y debes notificar el pago.
- ❖ Los pagos se deben encontrar justificados documentalmente a través de recibos.

Realizado por: Cristina Corella	Fecha:	Aprobado por:	Actualizado por:
------------------------------------	--------	---------------	------------------

8.1 FLUJOGRAMA PAGO A PROVEEDORES

CONTABILIDAD



TESORERÍA

