

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**

**“PROPUESTA DE DISEÑO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES - FINANCIEROS DE LA COMPAÑÍA FERROSTAAL  
ECUADOR S.A. EN LA CIUDAD DE QUITO”**

**TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL  
TÍTULO DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**

**FERNANDA DESIRÉ MAYORGA CARRERA**

**DIRECTOR: MGTR. CARLOS MANCHENO VACA**

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: CONTABILIDAD FINANCIERA**

**QUITO, ABRIL 2015**



**DIRECTOR E INFORMANTES**

**ÍNDICE****DIRECTOR E INFORMANTES, ii****ÍNDICE, iii****INTRODUCCIÓN, 1****CAPÍTULO I, 3****1. BASE TEÓRICA, 3**

1.1. LA CONTABILIDAD, 3

1.1.1. Concepto, 3

1.1.2. Importancia, 4

1.1.3. Cuenta contable, 4

1.2. PLAN DE CUENTAS, 5

1.2.1. Concepto 5

1.2.2. Importancia, 5

1.2.3. Estructura y Codificación , 6

1.3. CICLO CONTABLE, 8

1.3.1. Concepto, 10

1.3.2. Etapas del proceso contable, 11

1.3.2.1. Reconocimiento de la operación contable, 11

1.3.2.2. Jornalización, 11

1.3.2.3. Mayorización, 12

1.3.2.4. Balance de comprobación, 13

1.3.2.5. Balance de comprobación ajustado, 14

1.3.2.6. Estado Financieros ,15

1.3.2.7. Estado de Situación Financiera, 18

1.3.2.7.1. Estado del Resultado Integral, 18

1.3.2.7.2. Estado de Cambios en el Patrimonio, 22

1.3.2.7.3. Estado de Flujo de Efectivo, 22

1.3.2.7.4. Notas aclaratorias, 24

1.4. MANUALES CONTABLES, 25

1.4.1. Definición de los manuales, 25

1.4.2. Objetivo de los manuales, 26

1.5. PROCEDIMIENTOS, 27

1.5.1. Definición, 27

1.5.2. Tipos de políticas, 27

1.5.3. Función de las políticas, 28

- 1.6. CONTROL INTERNO, 28
  - 1.6.1. Definición de control interno, 28
  - 1.6.2. Componente del control interno, 29
- 1.7. MARCO LEGAL, 32
  - 1.7.1. Principios Contables, 32
    - 1.7.1.1. Definición de principios contables, 33
    - 1.7.1.2. Objetivos de los principios contables, 34
- 1.8. NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 35
  - 1.8.1. Definición 35
  - 1.8.2. Diferencias y similitudes entre PCGA Y NIIF, 36
- 1.9. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, 50
  - 1.9.1. Concepto de impuestos, 50

## **CAPÍTULO II, 54**

### **2. DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA, 54**

- 2.1. ANTECEDENTES, 54
  - 2.1.1. Descripción del negocio, 54
  - 2.1.2. Misión, 54
  - 2.1.3. Visión, 55
  - 2.1.4. Principales actividades del negocio, 55
- 2.2. PROCEDIMIENTOS CONTABLES, 56
  - 2.2.1. Introducción, 56
  - 2.2.2. Aspectos Preliminares ,56
  - 2.2.4. Reglamento interno de trabajo, 59
  - 2.2.6. Organigrama Estructural, 62
  - 2.2.7. Levantamiento de procesos, 62
- 2.3. ANÁLISIS ACTUAL DE LA EMPRESA, 85
- 2.4. ANÁLISIS DE FODA, 100

## **CAPÍTULO III, 106**

### **3. PROPUESTA DE DISEÑO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

#### **CONTABLES – FINANCIEROS, 106**

- 3.1. INTRODUCCIÓN, 106
- 3.2. OBJETIVOS, 106
  - 3.2.1. Objetivo general, 106
  - 3.2.2. Objetivos Específicos, 107
- 3.3. POLÍTICAS CONTABLES – FINANCIEROS, 107
- 3.4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, 125
- 3.5. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO, 149

- 3.6. PLAN DE CUENTAS, 150
- 3.7. PROCESO CONTABLE, 157
- 3.8. FLUJOGRAMA DE IMPORTACIÓN Y VENTAS, 158

## **CAPÍTULO IV, 162**

### **4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES, 162**

- 4.1. CONCLUSIONES, 162
- 4.2. RECOMENDACIONES, 165

## **BIBLIOGRAFÍA, 167**

## **ANEXOS, 171**

- Anexo 1 Cuestionario Levantamiento de Procesos, 171
- Anexo 2 Estados Financieros, 177
- Anexo 3 Reportes Financieros, 181
- Anexo 4 Reglamento Interno de Trabajo, 191
- Anexo 5 Organigrama Estructural, 217
- Anexo 6 Plan de Cuentas, 218
- Anexo 7 Formatos Liquidaciones de Viaje, 227

## **ÍNDICE DE TABLAS**

- Tabla N° 2 Estructura Plan Único de Cuentas, 7
- Tabla N° 3 Elementos de los estados Financieros, 17
- Tabla N° 4 Características cualitativas de los Estados Financieros, 17
- Tabla N° 5 Los PCGA, 32
- Tabla N° 6 Grupos establecidos de aplicación NIIF, 36
- Tabla N° 7 Diferencias y similitudes entre NIIF Y PCGA, 37
- Tabla N° 8 Matriz de Evaluación de Factores Internos (MEFI), 101
- Tabla N° 9 Matriz de Evaluación de Factores Externos (MEFE), 102
- Tabla N° 10 Matriz FODA 105

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

- Grafico N° 2 Codificación Contable, 7
- Grafico N° 3 Ciclo Contable, 9
- Grafico N° 4 Estados Financieros, 10
- Grafico N° 5 Estructura Libro Diario, 12
- Grafico N° 6 Estructura Libro Mayor, 12
- Grafico N° 7 Mayor Contable T, 13
- Grafico N° 8 Estructura Balance de Comprobación, 14
- Grafico N° 9 Modelo Método naturaleza de los gastos, 20
- Grafico N° 10 Modelo método del Costo de Ventas, 21
- Grafico N° 11 COSO, 30
- Grafico N° 12 Obligaciones Tributarias, 51
- Grafico N° 13 Presentación de declaraciones tributarias, 52
- Grafico N° 14 Presentación de anexos tributarios, 53
- Grafico N° 15 Procedimientos contables Ferrostaal Ecuador S.A., 58
- Grafico N° 16 Reportes financieros de Ferrostaal Ecuador S.A. a su Casa Matriz, 59
- Grafico N° 17 Código de Conducta Ferrostaal “Principios para la conducta de negocios”, 60
- Grafico N° 18 Código de Conducta Ferrostaal, 61
- Grafico N° 19 Organization Chart, 62
- Grafico N° 20 Serie histórica del índice del nivel de actividad registrada Ene 2008 – May 2015, 86
- Grafico N° 21 Evolución de las ventas IVI – INA-R de la manufactura Ene 2008 – May 2015, 87
- Grafico N° 22 INA-R Sector Comercio May 2014 – May 2015, 87
- Grafico N° 23 Variación mensual Jun – Jul 2015 Sector Externo, 88
- Grafico N° 24 Importaciones por uso o destino económico (Millones de Dólares FOB), 89
- Grafico N° 25 Evolución anual de importaciones del Ecuador por país, 90
- Grafico N° 26 Evolución anual de importaciones por insumos, 91
- Grafico N° 27 Evolución de importaciones mensual de Ene- Jun 2015, 92
- Grafico N° 28 Inflación anual 2000 -2015, 93
- Grafico N° 29 Evolución de Exportaciones Totales Miles USD FOB, 94
- Grafico N° 30 Evolución de las Exportaciones Petroleras Miles USD FOB, 95
- Grafico N° 31 Evolución de las Exportaciones No Petroleras Miles USD FOB, 96
- Grafico N° 32 Exportaciones no petroleras, 97
- Grafico N° 33 Balanza Comercial Total Miles USD FOB, 98
- Grafico N° 34 Precios de los Principales Productos de Exportación, 99
- Grafico N° 35 Precios de los Principales Productos de Exportación, 99

## **RESUMEN EJECUTIVO**

### **“Propuesta de diseño de política contables – financieras de la compañía FERROSTAAL ECUADOR S.A. en la ciudad de Quito”**

En el presente trabajo se efectuó el diseño de políticas contables – financieras, cuya finalidad fue la estructuración y definición de directrices y parámetros contables, que permitan regular cada una de las actividades contables y operativas de la entidad, de tal manera que la misma, fortalezca sus operaciones, mediante la aplicación de las mismas, que servirán de base para su posterior diseño e implementación de un sistema de control interno, que permita identificar, evaluar y mitigar riesgos, así como el desarrollo de actividades de control, que se encuentren direccionadas con el cumplimiento de objetivos empresariales.

La estructuración de políticas se encuentra diseñado para proporcionar seguridad y razonabilidad contable – financiera de cada una de sus operaciones, a través de la presentación adecuada de sus reportes y estados financieros, de las cuales se espera que la compañía las lleve a cabo en el desarrollo de sus operaciones comerciales, como una guía en la elaboración de su manual de procedimientos.

Con la ejecución de trabajo se espera reestructurar y parametrizar las actividades y funciones efectuadas por las diferentes áreas de la entidad, así como la determinación y descripción de funciones y responsabilidades asignadas a cada uno de sus colaboradores, con la finalidad de implementar un sistema de control interno, en busca de niveles de eficiencia y eficacia en todos sus procesos, de acuerdo al fin perseguido por la organización.

En conclusión el desarrollo del proyecto, tiene como objetivo mejorar los procedimientos cotidianos de la organización, mediante la aplicación de las políticas propuestas, a fin de que los responsables de la dirección de la compañía, logren establecer bases sólidas que ayuden a encaminar sus operaciones de manera satisfactoria.

## INTRODUCCIÓN

La estructura organizacional adoptada por las empresas tiene un impacto sobre la generación de información financiera, más aún si éstas no cuentan con la dirección y control de políticas contables que ayuden a agilizar sus procesos operativos, contables y de administración, que se ajusten a satisfacer sus necesidades mínimas. Sin embargo, a medida que la organización crece, tanto sus procesos de negocio como de apoyo se vuelven más complejos y se hace necesaria la existencia de una diferenciación en el trabajo, como consecuencia de la especialización de las actividades, a través de la implementación de normas, controles y políticas formales, que permitan evaluar y mejorar el desempeño organizacional.

Hoy por hoy las empresas, se ven fortalecidas en el aprovechamiento de sistemas de gestión empresarial, que permitan agilizar los procesos de decisión a nivel operativo y administrativo de la entidad como parte de la optimización de información y recursos, de tal manera que la misma se vea fortalecida en sus políticas contables orientadas al cumplimiento de metas y objetivos propuestos por la organización.

Dentro de este contexto, un diseño de políticas cumple un rol importante en las organizaciones, puesto que las mismas actúan como indicadores de gestión en cada uno de los procesos efectuados por la organización, con la finalidad de maximizar los resultados de manera cuantitativa y cualitativa, de manera que sea una guía en el fortalecimiento del desarrollo y desempeño de las empresas.

Es así que las organizaciones, independientemente de su tamaño o estructura organizacional, se han visto en la necesidad de implementar políticas contables y financieras como lineamientos de evaluación y monitoreo de transacciones financieras como producto de sus actividades operacionales, que forman parte

esencial del cumplimiento de objetivos estratégicos del negocio; de tal manera que al emplear directrices contables, se pueda evaluar la información como resultado de la evaluación de las operaciones establecidas en el proceso de planificación.

En la actualidad, muchas empresas se ven afectadas en la ejecución de sus operaciones, como consecuencia de la identificación de falencias dentro del proceso de registro y control de las principales operaciones y procedimientos de las organizaciones, provocando como tal inconvenientes económicos - financieros debido a inconsistencias en la información contable.

Cabe mencionar que la inexistencia de políticas contables afecta en gran medida a la planificación y prevención de eventos no programados por las empresas. Por tal motivo, es necesario implementar medidas financieras que garanticen un adecuado tratamiento de la información como un medio eficaz de la evaluación y procesamiento de las operaciones principales de la empresa.

Por lo tanto mediante la elaboración del presente trabajo, tiene como objetivo principal el diseño de políticas contables – financieras, que sirvan de base en la reestructuración de sus operaciones, y posterior elaboración de un manual de procedimientos como parte de su sistema de control interno.

## **CAPÍTULO I**

### **1. BASE TEÓRICA**

#### **1.1. LA CONTABILIDAD**

##### **1.1.1. Concepto**

Contabilidad es una metodología, mediante la cual la información financiera de una empresa u organización es registrada, clasificada, interpretada y comunicada, a través de los estados financieros, cuya finalidad es informar a usuarios financieros, la situación económica y financiera, como base informativa durante el proceso de toma de decisiones.

La Contabilidad según Martínez (2011) “permite identificar, medir clasificar, registrar, interpretar, analizar, evaluar e informar la historia de las operaciones de un ente económico, en forma a clara, completa y fidedigna” (p.21).

Según Horgren y Harrison “La Contabilidad es el sistema que mide las actividades del negocio, procesa esa información convirtiéndola en informes y comunica estos hallazgos a los encargados de tomar las decisiones” (Bravo, 2007, p. 9).

### **1.1.2. Importancia**

La Contabilidad es fundamental en la gestión económica y financiera de empresas y organizaciones, puesto que la misma actúa como un medio de información y orientación en el proceso de planificación, control y toma de decisiones, es indispensable también dentro del control gubernamental, ya que permite llevar un registro detallado y cronológico de todas las operaciones económicas de la empresa en un periodo.

Mediante la información contable, se puede conocer con mayor claridad el nivel de estabilidad, liquidez y solvencia en que se encuentra una organización, así como su evolución y trayectoria económica y en base a ello determinar, las acciones preventivas y correctivas que requiera la empresa en el corto o largo plazo.

### **1.1.3. Cuenta contable**

Es la denominación contable que se asigna a un conjunto de registros económicos, de manera ordenada y codificada, a fin de poder identificar, registrar y clasificar las transacciones económicas efectuadas por un ente económico. (“Las cuentas contables y su clasificación”, 2010)

## **1.2. PLAN DE CUENTAS**

### **1.2.1. Concepto**

Es un sistema de procesamiento contable, ordenado y codificado que presenta de manera sistemática a un conjunto de cuentas necesarias en el registro de los hechos contables de una organización, contribuyendo como tal en el cumplimiento de los objetivos contables.

Martínez (2011) Un Plan Único de Cuentas está compuesto por un catálogo de cuentas y la descripción y dinámica para la aplicación de las mismas, las cuales deben observarse en el registro contable de todas las operaciones o transacciones económicas.

El catálogo de cuentas contiene la relación ordenada y clasificada de las clases, grupos, cuentas y subcuentas del activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos, costo de ventas, costos de producción o de operación y cuentas de orden identificadas con un código numérico y su respectiva denominación. (P.100).

### **1.2.2. Importancia**

El plan de cuentas, además de ser útil en la sistematización de la información contable, se ha convertido también en una de las herramientas más importantes en la estructuración de los Estados

Financieros, a fin de optimizar la Contabilidad y facilitar la identificación de cada cuenta contable.

La codificación de la información, es imprescindible en el procesamiento y agrupación de datos, en la construcción de los Estados Financieros. A efectos de la gestión presupuestaria, el plan de cuentas debe satisfacer los requerimientos de planificación, control e información de las asignaciones/créditos presupuestarios así como las necesidades de gestión interna.

Su principal objetivo es unificar todos los conceptos, facilitando el análisis y evaluación de la información de todos los sectores económicos a nivel local.

### **1.2.3. Estructura y Codificación**

Cooper & Pattanayac (2011) Un plan de cuentas, brinda una estructura organizada, amplia flexible del sistema contable, logrando abarcar todas las actividades y operaciones de la empresa, satisfaciendo sus requerimientos de planificación, control y comunicación, así como la gestión interna del ente económico. Para ello la información debe ser sintetizada y codificada numéricamente, a fin de facilitar la identificación de las mismas. (P.50)

El Plan Único de Cuentas está compuesto por un catálogo de cuentas y la descripción dinámica del registro contable de todas operaciones y transacciones económicas de la entidad.

La codificación del Catálogo de Cuentas está estructurada sobre la base de los siguientes niveles:

**Tabla N° 1**

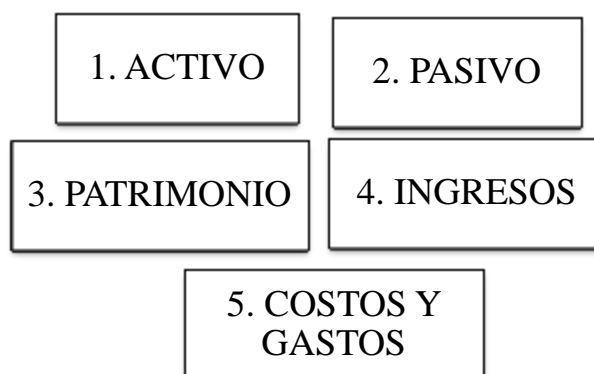
**Estructura Plan Único de Cuentas**

Nombre	Detalle
Clase :	El primer dígito.
Grupo :	Los dos primeros dígitos.
Cuenta :	Los cuatro primeros dígitos.
Subcuenta :	Los seis primeros dígitos.

**Fuente:** Bravo, Valdivieso. (2007). Contabilidad General. Ecuador. NUEVODIA Séptima edición.

**Grafico N° 1**

**Codificación Contable**



**Fuente:** Bravo, Valdivieso. (2007). Contabilidad General. Ecuador. NUEVODIA Séptima edición.

**Elaborado por:** Desiré Mayorga

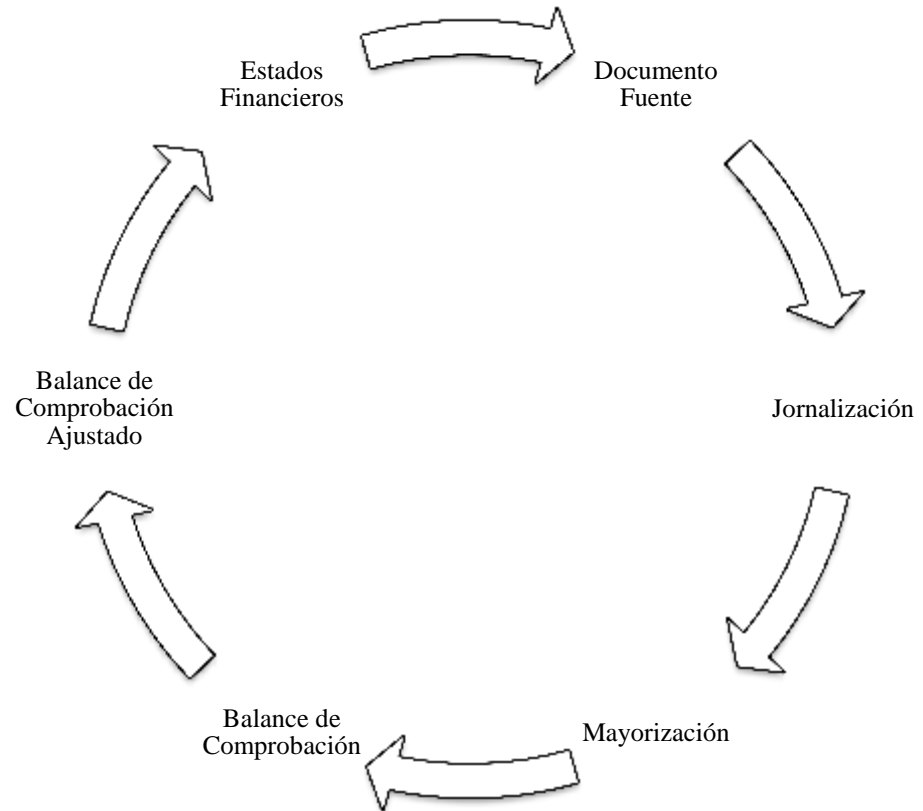
Los códigos 1, 2 y 3 comprenden las cuentas que forman parte del Estado de Situación Financiera mientras de los códigos 4 y 5 corresponden a cuentas del Estado del Resultado Integral.

### **1.3. CICLO CONTABLE**

(Martínez 2011) El ciclo contable describe el proceso de la contabilidad fundamentalmente en los siguientes aspectos:

- Recolección de todos los documentos de contabilidad (recibos de caja, comprobantes de pago, facturas de venta, facturas de compra, notas de contabilidad, etc.).
- Codificación de los soportes contables con la ayuda del concepto de cuenta y manejo del Plan Único de Cuentas.
- Elaboración del comprobante de contabilidad con todos los soportes anteriores. Registro de los libros auxiliares tanto en la cuenta control y subcuentas y de los libros principales.
- Ajustes contables que sean necesarios.
- Elaboración de los estados financieros del ejercicio. Informe de gestión para calificar el desempeño de sus directivos. (P.51)

**Grafico N° 2**  
**Ciclo Contable**

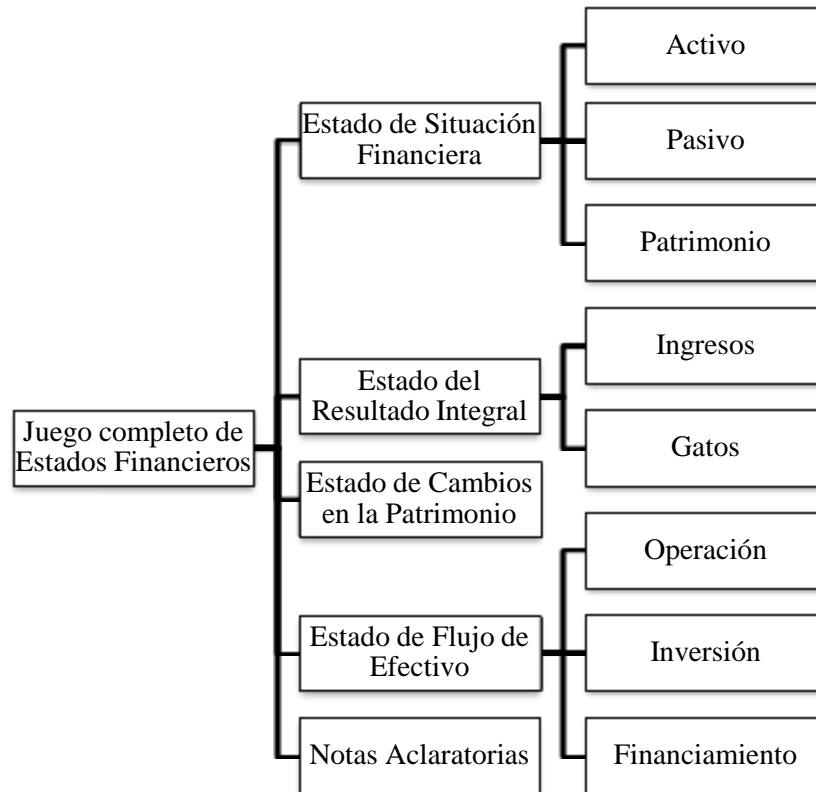


**Fuente:** Wanden, José & Fernández, Eliseo. (2012) Introducción a la contabilidad. España. Ediciones Pirámide.

**Elaborado por:** Desiré Mayorga

### Grafico N° 3

#### Estados Financieros



**Fuente:** Contabilidad General, Mercedes Bravo Valdivieso, séptima edición, 2007, Ecuador, NUEVODIA

**Elaborado por:** Desiré Mayorga

#### 1.3.1. Concepto

Martínez (2011) Es la recopilación de una serie de periodos, que se encuentran compuestos por un conjunto de actividades, de manera repetitiva durante un periodo contable dado. (p.85)

Un ciclo contable es el periodo durante el cual una sociedad registra de forma sistemática y cronológica el sus actividades operacionales de forma fiable y oportuna dentro de un tiempo determinado.

### **1.3.2. Etapas del proceso contable**

#### **1.3.2.1. Reconocimiento de la operación contable**

Como primera etapa del ciclo contable está la ocurrencia de un hecho económico en la entidad, siempre y cuando dichos eventos respalden y amparen la operaciones económicas de la empresa, a través de documentos mercantiles tales como: facturas, informes de recepción, cheques, requerimientos de cobro/pago entre otros, que cumplan como tal todas las bases contables. (Contabilidad General I, 2011).

#### **1.3.2.2. Jornalización**

Es el registro cronológico de las operaciones económicas de la entidad dentro de un periodo dado. Este proceso se lleva a cabo una vez efectuado la comprobación y verificación de la naturaleza y origen de los documentos mercantiles, procedente de las actividades principales del negocio, del cual se procede a realizar registro de cada uno de ellas en los libros contables conocidos también como libros de diario, los cuales reflejan de manera sean el libro diario o los diarios auxiliares, los cuales reflejan de manera ordenada y sistemática los hechos económicos. Un modelo de libro diario es el siguiente:

**Grafico N° 4****Estructura Libro Diario**

Folio _____					
Fecha	Cuentas y Detalles	Fo.	Parcial	Debe	Haber

**Fuente:** Colectivo de autores (2011). Contabilidad general I. Cuba: Editorial Félix Varela.

**1.3.2.3. Mayorización**

Es la acción de trasladar sistemáticamente y de manera organizada cada uno de los valores registrados en el libro diario en cada una de las cuentas en las que se ha intervenido en la Contabilidad, así como la determinación de saldos y movimientos efectuados por el ente económico dentro de un periodo determinado. Sus formatos son:

**Grafico N° 5****Estructura Libro Mayor**

Cuenta _____			Folio _____			
Fecha	Detalles	Fo.	Debe	Haber	Saldo	

**Fuente:** Colectivo de autores (2011) Contabilidad general I. Cuba: Editorial Félix Varela.

**Grafico N° 6****Mayor Contable T**

**Fuente:** Colectivo de autores (2011) Contabilidad general I. Cuba: Editorial Félix Varela.

**1.3.2.4. Balance de comprobación**

Es el proceso que se lleva a cabo una vez realizada la mayorización, muestra la de saldos de cada una de las cuentas a con la finalidad de visualizar el total de créditos y débito y de esta manera determinar el saldo de las cuentas, de tal manera que permita establecer un resumen básico, útil en la construcción de un estado financiero.

Contabilidad General I (2011) La elaboración del balance de comprobación consiste en la verificación matemática de los registros hechos en período contable. Dicha verificación es importante ya que constituye un primer paso para la presentación de la información contable y financiera a la gerencia. (p. 42)



### **1.3.2.6. Estado Financieros**

León, Evelyn (2013) Los estados deben contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación, la situación financiera de la entidad, los cambios en su situación financiera y las modificaciones en su capital contable, así como todos aquellos datos importantes y significativas para la gerencia y demás usuarios con la finalidad de que los lectores puedan juzgar adecuadamente lo que los Estados financieros muestran, es conveniente que éstos se presenten en forma comparativa.

El producto final del proceso contable es presentar información financiera para que los diversos usuarios de los estados financieros puedan tomar decisiones, ahora la información financiera que dichos usuarios requieren se centra primordialmente en la:

- Evaluación de la situación financiera
- Evaluación de la rentabilidad y
- Evaluación de la liquidez

En base a la NIC 1 sección 3 Los estados financieros son aquéllos que pretenden cubrir las necesidades de los usuarios que no estén en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información. Los estados financieros con propósito de

información general comprenden aquéllos que se presentan de forma separada, o dentro de otro documento de carácter público, como el informe anual o un folleto o prospecto de información bursátil. Evelyn. León (2013).

El objetivo del Marco Conceptual es mejorar la información financiera proporcionando un conjunto de conceptos más completo, claro y actualizado en cuanto a la presentación de los Estados Financieros, abordando los siguientes aspectos que deben considerarse para su presentación:

- Medición.
- rendimiento financiero (incluyendo el uso del otro resultado integral
- presentación e información a revelar
- baja en cuentas y
- la entidad que informa.

“Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del desempeño financiero de una entidad”. (NIC 1 sección 7)

**Tabla N° 2****Elementos de los estados Financieros**

<b>Activo</b> (párrafos 4.5 a 4.23 y FC4.23 a FC4.44)	Un activo es un recurso económico presente controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados. Un recurso económico es un derecho que tiene el potencial de producir beneficios económicos.
<b>Pasivo</b> (párrafos 4.24 a 4.39, FC4.4 a FC4.22 y FC4.45 a FC4.81)	Un pasivo es una obligación presente de la entidad de transferir un recurso económico como resultado de sucesos pasados.
<b>Patrimonio</b> (párrafos 4.43 a 4.47 y FC4.93 a FC4.103)	Patrimonio es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos.
<b>Ingresos</b> (párrafos 4.48 a 4.52, FC4.2, FC4.3 y FC4.104 y FC4.105)	Ingresos son incrementos en los activos o disminuciones en los pasivos que dan lugar a incrementos en el patrimonio, distintos de los relacionados con aportaciones de los tenedores de derechos sobre el patrimonio.
<b>Gastos</b> (párrafos 4.48 a 4.52, FC4.2 a FC4.3 y FC4.104 y FC4.105)	Gastos son disminuciones en los activos o incrementos en los pasivos que dan lugar a disminuciones en el patrimonio, distintas de las relacionadas con distribuciones de los tenedores de derechos sobre el patrimonio.

**Fuente:** //www.ifrs.org/Current-Projects/IASB-Projects/Conceptual-Framework/Documents/June%202015/ES\_ED\_Conceptual-Framework\_MAY-2015.pdf

**Tabla N° 3****Características cualitativas de los Estados Financieros**

Característica	Detalle
<b>Compresibilidad</b>	Fácilmente entendidas entre los usuarios
<b>Relevancia</b>	Relevante para la toma de decisiones, información que ejerce influencia sobre decisiones económicas
<b>Neutralidad</b>	Información libre de riesgo o prejuicio
<b>Fiabilidad</b>	Usuarios pueden confiar de la información, es la imagen fiel de lo que se pretende presentar
<b>Materialidad</b>	La información es material cuando su omisión o presentación errónea puede influir en las decisiones tomadas de los Estados Financieros
<b>Esencia sobre la forma</b>	Las transacciones y demás sucesos deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su esencia y realidad económica, no sólo según su forma legal.

**Fuente:** //www.ifrs.org/Current-Projects/IASB-Projects/Conceptual-Framework/Documents/June%202015/ES\_ED\_Conceptual-Framework\_MAY-2015.pdf

**Realizado por:** Desiré Mayorga

### **1.3.2.7. Estado de Situación Financiera**

Es un reporte financiero que refleja la situación financiera y económica de la empresa a una fecha determinada, que permite efectuar un análisis comparativo de la misma. El estado de situación financiera está constituido por tres grandes elementos que son: el activo, el pasivo y el patrimonio.

#### **1.3.2.7.1. Estado del Resultado Integral**

Es aquel estado que muestra los efectos o resultados económicos, producto de las operaciones realizadas por el ente económico en un periodo determinado, estos resultados son reflejados ya sea como un beneficio o como una pérdida.

El estado de resultado integral de acuerdo con la (NIC 1 sección 81) incluye todas las partidas de ingresos, costos y gastos reconocidas en el periodo, consideradas como operativas del ejercicio, que determinan la pérdida o ganancia neta del mismo, excluyéndose aquellos ingresos o egresos que afectaban ejercicios anteriores, de carácter extraordinario (NIC 1 sección 87) o alguna partidas generadas por estimaciones de cambios contables (NIC 1 sección 82), ajustes por determinación de valores razonables y otras no operativas, las cuales deben ser registradas

directamente al patrimonio de manera prospectiva o retrospectivamente (Estupiñán, 2012, p. 51)

El estado de resultados muestra un resumen de los hechos significativos que originaron un aumento o disminución en el patrimonio de la entidad durante un periodo determinado. Las principales cuentas de resultados que forman parte de este estado son: los ingresos que son las cantidades percibidas por un ente económico como consecuencia de sus operaciones ordinarias. Los costos y gastos, por el contrario, son las cantidades requeridas para la generación de los ingresos. (Moreno, 2014, p.192).

Por tanto el resultado obtenido en dicho estado modifica el capital contable de la organización, que es reflejado en el estado de situación financiera.

Según la NIC 1 existen dos formas de presentación de la información a presentar en el Estado de Resultados y son las siguientes:

**Grafico N° 8****Modelo Método naturaleza de los gastos**

<b>Ingresos ordinarios</b>		X
<b>Otros ingresos</b>		X
<b>Variación de las existencias de productos terminados y en curso</b>	X	
<b>Consumos de materias primas y materiales secundarios</b>	X	
<b>Gastos por retribuciones a los empleados</b>	X	
<b>Gastos por amortización</b>	X	
<b>Otros gastos</b>	X	
<b>Total gastos</b>		(X)
<b>Ganancia antes de impuestos</b>		X

**Fuente:** NIC 1 párr. 91 Presentación de estados financieros

NIC 1 párr. 91 La primera forma de desglose es el método de la “naturaleza de los gastos”. Una entidad agrupará gastos dentro del resultado de acuerdo con su naturaleza (por ejemplo depreciación, compras de materiales, costes de transporte, retribuciones a los empleados y costes de publicidad) y no se redistribuirán atendiendo a las diferentes funciones que se desarrollan en la entidad. Este método resulta simple de aplicar, porque no es necesario distribuir los gastos entre las diferentes funciones que lleva a cabo la entidad. Un ejemplo de clasificación que utiliza el método de la naturaleza de los gastos es el siguiente:

NIC 1 párr. 92 La segunda forma de desglose es el método de la “función de los gastos” o del “coste de las ventas”, y clasifica los gastos de acuerdo con su función como parte del coste de las ventas o, por ejemplo, de los costes de actividades de distribución o administración. Como mínimo una entidad revelará, según este método, su coste de ventas de forma separada del resto de gastos. Este método puede proporcionar a los usuarios una información más relevante que la clasificación de gastos por naturaleza, pero la distribución de los costes por función puede resultar arbitraria, e implicar la realización de juicios profesionales de importancia. Un ejemplo de clasificación utilizando el método de gastos por función es el siguiente:

### Grafico N° 9

#### Modelo método del Costo de Ventas

<b>Ingresos ordinarios</b>	X
<b>Coste de las ventas</b>	(X)
<b>Margen bruto</b>	X
<b>Otros ingresos</b>	X
<b>Costes de distribución</b>	(X)
<b>Gastos de administración</b>	(X)
<b>Otros gastos</b>	(X)
<b>Ganancia antes de impuestos</b>	X

Fuente: NIC 1 párr. 92 Presentación de estados financieros

### **1.3.2.7.2. Estado de Cambios en el Patrimonio**

Joaquín. Moreno (2014) Muestra los cambios o alteraciones en la inversión patrimonial realizada por los socios, dueños o accionistas, durante un lapso o periodo determinado.

Dentro de este estado se reflejan un incremento o disminución de los activos versus los pasivos, es decir el valor residual a favor de los propietarios generada dentro de un periodo dado, tomando en cuenta ciertas partidas contables mencionadas en la NIC 1. Sección 109 tales como: superávit o déficit por revaluación o por diferencias de cambio, aumentos y retiros de capital, dividendos o participaciones, cambios en políticas contables, corrección de errores, partidas extraordinarias no operacionales Rodrigo. Estupiñán (2012).

### **1.3.2.7.3. Estado de Flujo de Efectivo**

Es un reporte financiero, cuya presentación es de carácter obligatorio, cuya finalidad es informar sobre los flujos de efectivo originados de sus actividades de operación, inversión y financiación durante un periodo determinado. (NIC 7 sección 10).

El objetivo de elaborar el flujo de efectivo es determinar la capacidad de la empresa para generar efectivo, y la manera en la que la entidad pueda cumplir con sus obligaciones, así como llegar con sus proyectos de inversión y expansión. Adicionalmente, el flujo de efectivo permite hacer un estudio o análisis de cada una de las partidas con incidencia en la generación de efectivo, datos que pueden ser de gran utilidad para el diseño de políticas y estrategias encaminadas a realizar una utilización de los recursos de la empresa de forma más eficiente. De acuerdo a la NIC 7 existen dos métodos de presentación que se caracterizan por lo siguiente:

El método directo se distingue, porque presenta por separado las principales categorías de cobros y pagos, de actividades de operación, en términos brutos.

El método indirecto, por su parte, inicia presentando el resultado del ejercicio (ganancia o pérdida), posteriormente sobre este rubro se afecta por las transacciones no monetarias (partidas del resultado que no afectan el flujo de efectivo, tales como depreciación, provisiones, impuestos diferidos, ganancias de cambio no realizadas, participaciones en asociadas, entre otras), por partidas de pago diferido y causaciones que afectan los cobros y pagos de la entidad en el pasado o futuro.

#### **1.3.2.7.4. Notas aclaratorias**

Las notas a los Estados Financieros son aquellas aclaraciones, revelaciones o explicaciones de manera resumida de aquellos hechos o situaciones, que justifiquen su origen o movimiento de las cuentas, reflejadas en cada uno de los estados financieros, cuyo objetivo es brindar los usuarios elementos necesarios para una correcta interpretación. Las notas aclaratorias son del conjunto completo de Estados Financieros, siendo de gran utilidad para los usuarios a la hora de tomar decisiones.

Cada nota debe ser identificada claramente y presentada dentro de una secuencia lógica, como se detalla a continuación:

- La nota inicial de identificación de la empresa y su actividad económica.
- Declaración sobre el cumplimiento de las NIC
- Notas sobre las políticas contables importantes utilizadas por la empresa para la preparación de los estados financieros.
- Notas de carácter específico por las partidas presentadas en los estados financieros.

- Otras notas de carácter financiero o no financiero requeridas por las normas, y aquellas que a juicio del directorio y de la gerencia de la empresa se consideren necesarias para un adecuado entendimiento de la situación financiera y el resultado económico.

## **1.4. MANUALES CONTABLES**

### **1.4.1. Definición de los manuales**

Geovanny. Gómez (2001) Un manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, cuya finalidad está enfocada en la obtención de información de manera detallada, ordenada, sistemática e integral, a través de la aplicación de instrucciones, responsabilidades e información que se encuentran mencionadas en las políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización

*“Todos los procedimientos que se encuentran del manual deben ser objetiva y técnicamente identificados, dándole la importancia que cada uno merece dentro del proceso productivo u operacional”*

### 1.4.2. Objetivo de los manuales

Según Gómez los principales objetivos de un manual de procedimientos son los siguientes:

- El desarrollo y mantenimiento de una línea de autoridad para complementar los controles de organización.
- Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.
- Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.
- Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro, documento contable y diseñado para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.
- La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como la evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.

- La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.
- La correcta disposición de los controles válidos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos así como la extensión de los necesarios.

## **1.5. PROCEDIMIENTOS**

### **1.5.1. Definición**

Un procedimiento contable, define aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se deben tomar en cuenta en el registro de las transacciones u operaciones económicas que registra la empresa en sus libros contables.

Basada en la NIC 8 sección 8 La políticas contables son “los principios específicos, bases, acuerdos reglas y procedimientos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros.”

### **1.5.2. Tipos de políticas**

De acuerdo a la NIC 8 sección 10 La entidad seleccionará y aplicará sus políticas contables de manera uniforme para transacciones, otros

eventos y condiciones que sean similares, a menos que una Norma o Interpretación exija o permita específicamente establecer categorías de partidas para las cuales podría ser apropiado aplicar diferentes políticas. Si una Norma o Interpretación exigen o permite establecer esas categorías, se seleccionarán una política contable adecuada, y se aplicará de manera uniforme a cada categoría.

### **1.5.3. Función de las políticas**

Una política contable se establece con la finalidad de regular toda la actividad contable referente a los registros, tratamiento y presentación resumida de las transacciones financieras. Las políticas contables se encuentran establecidas en manuales declarativos que por lo general son manejados por la alta gerencia.

## **1.6. CONTROL INTERNO**

### **1.6.1. Definición de control interno**

Como lo menciona Gómez en su libro, Las empresas durante el proceso de diseño e implementación de un sistema de control interno, tiene que preparar una serie de procedimientos integrales, de los cuales forman una base, que permite desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de las todas las áreas, generando así información útil y necesaria, estableciendo medidas de

seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial.

Granda (2011) El sistema de control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad y corrección de los datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas administrativas prescritas . Acorde con este concepto, el control interno reviste una importancia fundamental para la estructura administrativa contable de una organización. Se relaciona con la confiabilidad de sus estados contables, de su sistema de información interno, con el riesgo de fraudes, con su eficacia y eficiencia. (p.213)

Es el Plan organizacional de todas las medias que adopta una entidad para salvaguardar activos, fomentar el acatamiento de políticas de la Compañía, promover la eficacia operativa y garantizar que los registros contables sean preciso y fiables (Horgren, Harrison, & Bamber , 2003, p. 267).

### **1.6.2. Componente del control interno**

COSO quiere decir Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway y fue fundada en 1985. Es una organización internacional formada por cinco organizaciones del sector privado

dedicada a proveer el liderazgo de pensamiento a través de la elaboración de guías, marcos y orientación sobre la gestión del riesgo empresarial, el control interno y disuasión de fraude. (Silva, 2015, p.39).

**Grafico N° 10**

**COSO**



**Fuente:** COSO. Committee of Sponsoring Organizations de la Treadway Commission. (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de normas)

Ladino, Enrique (2009) El control interno es un proceso ejecutado por la administración, cuya finalidad es evaluar las operaciones específicas con seguridad razonable y cuyos objetivos están orientados a garantizar Efectividad y eficiencia operacional confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas.

El control interno posee cinco componentes que pueden ser implementados en todas las compañías de acuerdo a las características administrativas, operacionales y de tamaño. (p.6)

Apuntes de Auditoría Operativa. Silva, Wilson (2015) Los componentes son los siguientes:

- **Ambiente de control:** Es la base de todos los componentes del control interno, donde se analizan los factores propios de la empresa como la disciplina, la filosofía de dirección, el estilo de gestión, la asignación de autoridades y la orientación que se proporciona a los trabajadores.
- **Valoración de riesgos:** Es la manera en que la empresa toma en cuenta los riesgos que podrían afectar la consecución de sus objetivos organizacionales.
- **Las actividades de control:** Son todas las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se cumplan las instrucciones que los altos mandos han entregado a la compañía. Las actividades de control son una guía para tomar las acciones que ayudarán a minimizar o eliminar algunos riesgos innecesarios.
- **Información y comunicación:** Es la manera en la que los altos mandos informan sobre las instrucciones y controles a la empresa mientras que la comunicación es el método por el cual los altos mandos se enteran de lo que está sucediendo en la compañía.
- **Monitoreo o supervisión:** Un sistema de control interno requiere de un monitoreo constante, que garantice la integridad y

funcionamiento del mismo sobre las actividades y procedimiento de la compañía.

## 1.7. MARCO LEGAL

### 1.7.1. Principios Contables

#### Tabla N° 4

#### Los PCGA

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	
Equidad	Los estados financieros deben prepararse reflejando equidad sobre los distintos intereses en juego de una entidad.
Ente	Los estados financieros se refieren siempre a un ente donde el elemento subjetivo o propietario es considerado como tercero.
Bienes Económicos	Los estados financieros se refieren siempre a bienes e bienes materiales e inmateriales susceptibles de ser valuados en términos monetarios.
Moneda de Cuenta	Consiste en elegir una moneda de cuenta y valorizar los elementos patrimoniales aplicando un “precio” a cada unidad. Generalmente se utiliza como moneda de cuenta el dinero que tiene curso legal en el país dentro del cual funciona el “ente”.
Empresa en marcha	Los estados financieros deben realizarse bajo el supuesto una empresa en “marcha”, cuya existencia temporal tiene plena vigencia y proyección futura.
Valuación al costo	El valor de costo-adquisición o producción constituye el criterio principal y básico de valuación, Significa afirmar que en caso de no existir una circunstancia especial que justifique la aplicación de otro criterio, debe prevalecer el del “costo” como concepto básico de valuación.

Ejercicio	Es necesario medir el resultado de la gestión de tiempo, ya sea para satisfacer razones de administración, legales, fiscales, o para cumplir con compromisos financieros, etc.
Devengado	Son las que competen a un ejercicio sin entrar a considerar si se han cobrado o pagado.
Objetividad	Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto deben reconocerse tan pronto como sea posible en los registros contables.
Realización	Los resultados económicos sólo deben computarse cuando sean realizados, siendo partícipes del concepto del devengado
Prudencia	Se deba elegir para un elemento del activo el valor más bajo. Hace referencia al principio: “Contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se haya realizado.”
Uniformidad	Los estados financieros de un determinado ente deben ser aplicados uniformemente de un ejercicio a otro.
Significatividad	Al ponderar la correcta aplicación de los principios generales y normas particulares debe necesariamente actuarse con sentido práctico
Exposición	Los estado financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sean necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ente a que se refieren.

**Fuente:** Montes de Oca, Daniela. (2009) Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados cuenta. Argentina. El Cid Editor |apuntes.

**Elaborado por:** Desiré Mayorga

### 1.7.1.1. Definición de principios contables

La Contabilidad se basa en ciertos lineamientos, es decir las reglas que rigen la forma en que los contadores miden, procesan y comunican la información financiera, mediante la aplicación de los

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) conocidos también como la ley en la Contabilidad, se basan en el Marco Conceptual de la IASB que define a los mismos como el “Objetivo principal de los informes financieros es proporcionar información útil para tomar decisiones de inversión y préstamos” (Horgren, Harrison & Bamber, 2003, p. 9).

#### **1.7.1.2. Objetivos de los principios contables**

El objetivo de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados es la de ser el guía que dicta las pautas para el registro, tratamiento y presentación de transacciones financieras o económicas. Para sustentar la aplicabilidad de los principios contables, se establecen supuestos básicos, que son de aceptación general y de aplicación inicial para cualquier estado financieros que sea presentado de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados. Una de las principales razones por las que surgen los PCGA, está referida al entendimiento básico que debe tener un usuario sobre las cifras que presenta una empresa para ser comparadas con otras. A fin de cumplir con esta comparabilidad, y que la misma sea válida, los estados financieros deben seguir ciertas reglas básicas en su presentación y elaboración.

El surgimiento de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, se debe a la necesidad de informar con mayor claridad y

transparencia la información financiera y los resultados de las operaciones a través de los estados financieros. (Contabilidad Básica I, 2011).

## **1.8. NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA**

### **1.8.1. Definición**

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) son las normas contables emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB, por sus siglas en inglés) con el propósito de uniformizar la aplicación de normas contables en el mundo, de manera que sean globalmente aceptadas, comprensibles y de alta calidad. Las NIIF permiten que la información de los estados financieros sea comparable y transparente, lo que ayuda a los inversores y participantes de los mercados de capitales de todo el mundo a tomar sus decisiones. (“Gestión”, 2013)

Las NIIF establecen los requisitos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y sucesos económicos que son importantes en los estados financieros con propósitos generales y sucesos que surgen en sectores económicos específicos. (“Guía de Normas Internacionales de Información Financiera – IFRS” s.f.)

La adopción de NIIF en el Ecuador Mediante la resolución No. 08.G.DSC.010 de 2008.11.20, R.O. No. 498 de 2008.12.31, emitida por la Superintendencias de Compañía, se estableció el cronograma de aplicación obligatoria de las “NIIF”, en tres grupos como se menciona a continuación:

**Tabla N° 5**

**Grupos establecidos de aplicación NIIF**

PRIMER GRUPO	SEGUNDO GRUPO
A partir del 1ro. de enero del 2010 las compañías y entes sujetos y regulados por la Ley de Mercado de Valores, así como todas las compañías que ejercen actividades de auditoria externa.	Activos totales iguales o superiores a US \$ 4'000.000,00 al 31 de diciembre del 2007; las compañías Holding o tenedoras de acciones, que voluntariamente hubieren conformado grupos empresariales; las compañías de economía mixta y las que bajo la forma jurídica de sociedades constituya el Estado y entidades del sector público.
	<b>TERCER GRUPO</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resto de compañías</li> <li>• Resolución Niif para Pymes</li> </ul>

**Fuente:** Resolución No. 08.G.DSC.010 de 2008.11.20, R.O. No. 498 de 2008.12.31 emitida por la Superintendencia de Compañías

**Elaborado por:** Desiré Mayorga

**1.8.2. Diferencias y similitudes entre PCGA Y NIIF**

Tabla N° 6

## Diferencias y similitudes entre NIIF Y PCGA

TEMA	NIIF	PCGA DE EEUU
<i>Estructura contable</i>		
Costo histórico	Se usa el costo histórico, pero los activos intangibles, la propiedad, planta y equipo (PPE) y los Inmueble de inversión pueden se revaluados. Los derivados y algunos activos biológicos y títulos valores deben ser revaluados.	No se deben realizar revaluaciones con excepción de algunos títulos valores y derivados al valor razonable.
Alternativa para una presentación razonable	En casos extremadamente poco comunes, las entidades pueden pasar por alto las normas cuando es esencial para proporcionar una presentación razonable.	Conceptualmente similar a las NIIF, pero no se aplica en la práctica.
Adopción por primera vez de las estructuras contables	Requiere de una aplicación retrospectiva total de todas las NIIF efectivas para la fecha de emisión de los primeros estados financieros de una entidad, con algunas exenciones opcionales y excepcionales obligatorias limitadas.	La adopción por primera vez de los PCGA de EES requiere de una aplicación retrospectiva. Además, existen normas particulares que especifican el tratamiento para la adopción por primera vez de estas normas.
<i>Estados Financieros</i>		
Componentes de los estados financieros	Se presentan dos por años balances generales, estados de ganancias y pérdidas, estados de flujo de efectivo, cambios en el patrimonio así como las políticas contables y notas	Similar a las NIIF, excepto que las compañías registradas en una bolsa se requieren para tres años todos los estados, menos para el balance general.
Balance General	No se prescriben un formato particular; una entidad utiliza la presentación de liquidez de activos o pasivos en lugar de una presentación distinguiendo circulantes/ no circulantes, sólo cuando una presentación de liquidez proporciona información más relevante y confiable. Ciertas partidas deben presentarse en el cuerpo principal del balance general). Ciertas partidas deben ser presentadas en el cuerpo principal del estado de ganancias y pérdidas.	Las entidades pueden presentar un balance general clasificado o no clasificado. Las partidas presentadas en el cuerpo principal del balance generalmente se presentan en orden decreciente de liquidez. Las compañías cuyos títulos se cotizan en al bolsa deben seguir los lineamientos de las SEC en relación con los requerimientos mínimos de divulgación.
Estado de ganancias y pérdidas	Nos e utilizan el término pero requieren de una divulgación separada de partidas que son de tal tamaño, incidencia o naturaleza que requieren una divulgación separada para explicar el desempeño de la entidad.	Se presentan en un formato de un paso simple o de pasos múltiples, los gastos deben ser presentados por función.
Pérdidas excepcionales	No se utilizan el término pero requieren	Similar a las NIIF, pero partidas

	de una divulgación separada de partidas que son del tamaño, incidencia y naturaleza que requieren una divulgación separada para explicar el desempeño de la entidad.	individualmente significativas deben presentarse en el cuerpo principal del estado de ganancias y pérdidas.
Partidas extraordinarias	Prohibidas	Definidas como poco frecuentes e inusuales, y son poco comunes. La plusvalía negativa se presenta como una partida extraordinaria.
Estado de cambios en el patrimonio	El estado debe mostrar transacciones de capital con propietarios, el movimiento en la utilidad acumulada y una conciliación de los otros componentes del patrimonio. Este estado debe presentarse como un estado primario.	Similar a las NIIF. Las reglas de la SEC permiten la inclusión de esta información en las notas.
Estados de flujos de efectivo – formato y método	Existen normas para los títulos, pero hay una flexibilidad limitada para los contenidos. Uso del método directo o indirecto.	Similar a los títulos de las NIIF, pero existen lineamientos más específicos para las partidas incluidas en cada categoría. Uso del método directo o indirecto.
Estados de flujos de efectivo – definición de efectivo y equivalentes de efectivo	El efectivo incluye sobregiros y equivalentes del efectivo con vencimiento a corto plazo (menos de tres meses).	El efectivo excluye los sobregiros, pero incluye a los equivalentes de efectivo con vencimiento a corto plazo.
Estados de flujos de efectivo – exenciones	No hay exenciones.	Exenciones limitadas para ciertas entidades de inversión.
Cambios en las políticas Contables	Se reestructura la información comparativa del año anterior contra las ganancias retenidas de apertura.	Se incluye el efecto en el estado de ganancias y pérdidas del año corriente. Debe divulgarse información adicional comparativa como si se hubiese reestructurado. Incluye ajustes retrospectivos para partidas específicas.
Corrección de errores	Reestructurar la información comparativa	Similar a las NIIF.
Cambios en las estimaciones contables	Estos cambios deben ser reportados en el estado de ganancias y pérdidas del período actual.	Similar a las NIIF.
<i>Estados financieros consolidados</i>		
Definición de filial	Está basada en el control de la votación o en	Interés de control mediante la posesión de la

	el poder para gobernar. Además, se debe considerar la existencia del ejercicio actual de los derechos potenciales de votación.	mayoría de las acciones con derecho a votación o por acuerdos contractuales. Además, se deben consolidar las entidades de interés variable, en las cuales una entidad matriz no tiene el control de votación, pero absorbe la mayoría de las pérdidas o rendimientos.
Entidades para propósitos específicos	Entidades para propósitos específicos	Las entidades para propósitos específicos deben ser consolidadas si se cumplen con los requerimientos de consolidación para las entidades con interés variable. Para evitar la consolidación, la entidad para propósitos específicos debe ser una entidad calificada como tal.
Filiales excluidas de la Consolidación	Las actividades que no sean similares o el control sea temporal no constituyen una justificación para no consolidar las filiales.	Se aplica sólo si el control no recae en el propietario mayoritario y el propietario no es el principal beneficiario de una entidad con interés variable.
Definición de empresa Afiliada	Se basa en influencia significativa; se presume si se tiene 20% de interés o una participación en los asuntos de la entidad.	Similar a las <b>NIF</b> .
<b>Estructura contable</b>		
Estado de ganancias y pérdidas reconocidas/ otros resultados integrales	Este estado se debe presentar en las notas o indicarse por separado en el estado primario de cambios en el patrimonio.	Se debe divulgar el resultado integral total y otros resultados integrales acumulados, como un estado primario separado o combinado con el estado de ganancias y pérdidas o con el estado de cambios en el patrimonio.
<b>Estados financieros consolidados</b>		
Presentación de los resultados de las empresas afiliadas	Se utiliza el método de participación patrimonial. Se muestra la participación de los resultados después de impuestos.	Similar a las <b>NIF</b> .
Divulgaciones en relación con las empresas afiliadas importantes	Se debe proporcionar información detallada de los activos, pasivos y resultados de las empresas afiliadas importantes.	Similar a las <b>NIF</b> .
Presentación de negocios Conjuntos	Se permite el uso del método de consolidación proporcional y de	Se requiere el método de participación patrimonial, excepto en circunstancias

	participación patrimonial.	específicas.
<b>Combinaciones de negocios</b>		
Tipos	Casi todas las combinaciones de negocios son adquisiciones.	Similar a las <b>NIF</b>
Método de compra-valor razonable en la adquisición	Establecer el valor razonable de los activos, pasivos y pasivos contingentes de la entidad adquirida. Sólo deben reconocerse los pasivos de actividades de reestructuración cuando la entidad adquirida tiene un pasivo existente en la fecha de adquisición. Se prohíbe reconocer los pasivos de pérdidas adicionales u otros costos que se espere incurrir como resultado de las combinaciones de negocios.	Similar a las <b>NIIF</b> , pero existen reglas específicas para la investigación y desarrollo en proceso que haya sido adquirido (generalmente registrado como gasto) y para los pasivos contingentes. Algunos pasivos de reestructuración relacionados únicamente con la entidad adquirida pueden reconocerse en el ejercicio del valor razonable, si se cumplen los criterios específicos relacionados con los planes de reestructuración.
Método de compra - pago Contingente	Se incluye en el costo de la combinación en la fecha de adquisición si el ajuste es probable y puede medirse de manera confiable.	No se reconoce hasta que no se resuelva la contingencia o pueda determinarse el monto.
Método de compra - plusvalía y activos intangibles con vida útiles indefinidas	Se capitalizan, pero no se amortizan. Debe revisarse el deterioro de la plusvalía y los activos intangibles con vidas indefinidas al menos anualmente a nivel de la unidad generadora de efectivo.	Similar a las <b>NIIF</b> ; sin embargo, el modelo de medición del deterioro es diferente.
Método de compra - plusvalía negativa	El comprador debe reevaluar la identificación y medición de los activos, pasivos y pasivos contingentes identificables de la entidad adquirida. Cualquier exceso restante después de esa reevaluación se reconoce inmediatamente en el estado de ganancias y pérdidas.	Reduce proporcionalmente los valores razonables asignados a los activos no circulantes (con algunas excepciones). Cualquier exceso se reconoce inmediatamente en el estado de ganancias y pérdidas como una ganancia extraordinaria.
Método de compra -	Se pueden ajustar los valores razonables	Similar a las NIIF. Después de que la

ajustes posteriores a los valores razonables	contra la plusvalía en un lapso de doce meses a partir de la fecha de adquisición. Luego se registran los ajustes posteriores en el estado de ganancias y pérdidas, a menos que estos corrijan un error.	asignación de valor razonable haya finalizado, no se permiten más cambios, excepto por la resolución de las contingencias conocidas antes de la adquisición. Los ajustes realizados durante el período de asignación, relacionados con la información que la gerencia espera para completar la asignación, se registra contra la plusvalía.
Método de compra - Divulgación	Las divulgaciones incluyen nombres y descripciones de las entidades combinadas, la fecha de la adquisición, el costo de la combinación, el resumen de los valores razonables y los valores antes de la adquisición según las NIIF de los activos y pasivos adquiridos y el impacto en los resultados y la posición financiera del comprador.	Similar a las NIIF, además de divulgaciones adicionales en cuanto a las razones de la adquisición y detalles de las asignaciones.
Método de combinación de intereses	Prohibido.	Igual que las NIIF.
<b>Reconocimiento de ingresos</b>		
Reconocimiento de Ingresos	Se basa en varios criterios, que requieren el reconocimiento de ingresos cuando los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad se han transferido, y los ingresos pueden medirse de manera confiable.	Existen cuatro criterios clave. En principio, es similar a las NIIF. Existen más lineamientos detallados para transacciones específicas.
Contratos de Construcción	Se contabilizan utilizando el método del porcentaje de avance. El método de contrato finalizado está prohibido.	Se prefiere el método del porcentaje de avance; sin embargo, se permite en circunstancias poco comunes el método de contrato finalizado.
<b>Reconocimiento de gastos</b>		
Gastos por intereses	Los gastos por intereses se reconocen sobre una base de acumulación. Se utiliza el método de rendimiento efectivo para amortizar los cargos no efectivos de financiamiento.	Similar a las NIIF.
Beneficios a los	Se debe utilizar el método de unidad de	Conceptualmente similar a las NIIF.

empleados: costos de pensión – planes de beneficios definidos	crédito proyectado para determinar la obligación por el beneficio.	aunque con varias diferencias en los detalles.
Compensación con acciones a los empleados	Debe reconocerse el gasto por los servicios adquiridos. El monto correspondiente será registrado como un pasivo o como un aumento en el patrimonio, dependiendo de si se determina que la transacción se cancela en efectivo o con patrimonio. El monto que será registrado se mide al valor razonable de las acciones o de las opciones de participación otorgadas.	Existen dos métodos alternativos para determinar el costo: el método del valor intrínseco (precio del mercado a la fecha de medición menos cualquier aporte del empleado o precio de ejercicio) o el valor razonable en el momento de la emisión usando el modelo de fijación de precios de opciones. Se reconocen los costos de las subvenciones de acciones u opciones en el período de desempeño del empleado.
Beneficios por cese	Se contabilizan los beneficios otorgados después del retiro como pensiones. También existen requerimientos para los beneficios por cese que surjan de la aceptación voluntaria por parte del empleado de la finalización de la relación laboral y de otros beneficios posteriores a la contratación y de largo plazo. Los planes de beneficios por cese se contabilizan como pensiones.	Similar a las <b>NIF</b> en cuanto a los beneficios después del retiro. Existen lineamientos más detallados para los beneficios por cese. Los beneficios por cese se contabilizan como planes de pensión y se calculan como la obligación de beneficio irrevocable o como el valor actuarial presente de los beneficios irrevocables.
<b>Activos</b>		
Activos intangibles Adquiridos	Se capitalizan si se cumple con los criterios de reconocimiento; los activos intangibles deben ser amortizados durante su vida útil. Los activos intangibles que tienen asignada una vida útil indefinida no deben ser amortizados, sino debe revisarse anualmente su deterioro. Se permiten las revaluaciones en circunstancias poco	Similar a las <b>NIF</b> . No se permiten las revaluaciones.

	comunes.	
Activos intangibles creados internamente	Los costos de investigación se registran como gastos cuando se incurren. Se capitalizan y se amortizan los costos de desarrollo sólo si se cumplen los estrictos criterios de reconocimiento.	Tanto los costos de investigación como los de desarrollo se registran como gastos cuando se incurren. Algunos costos de desarrollo de software y de páginas web deben ser capitalizados.
Propiedad, planta y Equipo	Se utiliza el costo histórico o los montos revaluados. Se requieren valuaciones regulares de tipos completos de activos cuando se escoge la opción de revaluación.	No se permiten las revaluaciones.
Activos no circulantes disponibles para su venta	El activo no circulante se clasifica como disponible para la venta si su valor según libros será recuperado principalmente mediante una transacción de venta, y no mediante el uso continuo. Un activo no circulante clasificado como disponible para la venta debe medirse al valor más bajo entre su valor según libros y el valor razonable menos los costos para venderlo.	Similar a las <b>NIIF</b> .
Arrendamientos – clasificación	Se trata de un arrendamiento financiero si se transfieren sustancialmente todos los riesgos y beneficios de propiedad. Es importante la sustancia de la transacción más que la forma.	Similar a las <b>NIIF</b> , pero existen requerimientos de forma más extensos. Similar a
Deterioro de activos	Si se presenta un deterioro, se ajustan los activos al valor más alto entre el valor razonable menos los costos para venderlo y el valor en uso con base en los flujos de efectivo descontados. Si no surge ninguna pérdida, se reconsideran las vidas útiles de estos activos. Se permiten las reversiones de pérdidas en ciertas circunstancias. Para los activos que serán mantenidos y usados se evalúa el deterioro de los mismos mediante los flujos de efectivo no descontados. Si	Para los activos disponibles para ser desincorporados el deterioro se basa en el valor más bajo entre el valor según libros y el valor razonable menos el costo para la venta.

	<p>es menor que el valor según libros, debe medirse la pérdida por deterioro usando el valor del mercado o los flujos de efectivo descontados. Se prohíbe hacer reversiones de las pérdidas.</p>	
Capitalización de costos de financiamiento	Se permite para ciertos activos que califiquen, pero no se requiere.	Es requerida
Inmuebles de inversión	Se miden al costo depreciado o al valor razonable y se reconocen los cambios del valor razonable en el estado de ganancias y pérdidas.	Se les da el mismo tratamiento que a las otras propiedades (costo depreciado).
Existencias	Se registran al valor más bajo entre el costo y el valor neto realizable. Se utiliza el método PEPS o el método promedio ponderado para determinar el costo. Está prohibido usar el método UEPS. Se requiere hacer reversiones para incrementos posteriores en el valor de las pérdidas por deterioro previamente registradas.	Similar a las NIIF; sin embargo se permite el uso de UEPS. Están prohibidas las reversiones de las pérdidas por deterioro.
Activos biológicos	Se miden al valor razonable menos los costos estimados para colocarlos en los puntos de venta.	No se especifica. Generalmente se utilizan los costos históricos.
Activos financieros - Medición	Depende de las clasificaciones de la inversión; si se mantiene hasta el vencimiento ya sean préstamos o cuentas por cobrar, entonces se contabilizan al costo amortizado, de lo contrario al valor razonable. Las ganancias/ pérdidas no realizadas por cambios en el valor razonable (incluyendo los títulos valores para negociar) se reconocen en el estado de ganancias y pérdidas. Para las inversiones disponibles para la venta se reconocen en el patrimonio las ganancias/pérdidas no realizadas por cambios en el valor razonable.	Similar a las NIIF; sin embargo, no se puede designar ningún activo o pasivo financiero al valor razonable y reconocer las ganancias/ pérdidas no realizadas en los resultados.
Baja de los activos Financieros	Los activos financieros en primer lugar se dan de baja con base en si se mantienen o	Se dan de baja con base en el control sobre

	no los riesgos y beneficios sobre los mismos; el control es una prueba secundaria.	los mismos. La separación legal de activos, incluso en casos de bancarrota, es necesaria para la baja.
<b><i>Pasivos</i></b>		
Provisiones – general	Se registran las provisiones relacionadas con obligaciones presentes debido a eventos pasados, si es probable que ocurra una salida de recursos y si se puede estimar de manera confiable en monto de la misma.	Similar a las <b>NIIF</b> , con reglas para situaciones específicas (costos de beneficios por el cese laboral, pasivos ambientales, pérdidas, contingencias, etc.).
Provisiones - reestructuraciones	Se reconocen las provisiones para reestructuración si se anuncia un plan formal detallado o si efectivamente se inició la implementación.	Está prohibido el reconocimiento de un pasivo que se base solamente en el compromiso con un plan. Se debe cumplir con la definición de pasivo, incluyendo ciertos criterios en relación con la posibilidad de que no se harán cambios al plan o de que el plan será eliminado.
Contingencias	Se divulgan pérdidas posibles no reconocidas y ganancias posibles.	Similar a las <b>NIIF</b> .
Impuesto sobre la renta diferidos - enfoque general	Se utiliza el método de provisión completa (existen algunas excepciones) derivada de diferencias temporales en el balance general. Se reconocen los activos de impuestos diferidos si la recuperabilidad de los mismos es probable.	Similar a las <b>NIIF</b> , pero se reconocen todos los activos de impuestos diferidos, y luego se registra una provisión para valuación si la probabilidad de recuperación de los mismos es menor de 50%.
Impuesto sobre la renta diferidos - excepciones principales	No existen diferencias temporales en la plusvalía no deducible y el reconocimiento inicial de los activos y pasivos que no tienen impacto sobre el resultado contable o gravable.	Existen varias diferencias específicas en la aplicación.
Subvenciones gubernamentales	Se reconocen como un ingreso diferido y se amortizan. Las entidades pueden las subvenciones de capital a los valores de activos.	Similar a las <b>NIIF</b> con respecto a la plusvalía no deducible. La exención de reconocimiento inicial no existe.
Arrendamientos -	Se registran los arrendamientos	Similar a las <b>NIIF</b> , excepto por las

contabilidad del arrendatario	<p>financieros como activos así como la obligación para alquileres futuros. Normalmente, se deprecian durante la vida útil del activo. Se distribuyen los pagos de alquiler para reflejar el saldo de una tasa de interés constante sobre las obligaciones pendientes.</p> <p>Los pagos por arrendamientos operativos se cargan usando el método de línea recta.</p>	<p>contribuciones de activos de larga vida las cuales se registran como ingresos. Similar a las NIIF. Existen reglas específicas que deben cumplirse para registrar un arrendamiento financiero o de capital.</p>
Arrendamientos - contabilidad del arrendatario - transacciones de venta y arrendamiento simultáneos	<p>Para un arrendamiento financiero, se difiere y se amortiza la ganancia producto de la venta.</p> <p>Si se presenta un arrendamiento operativo, el reconocimiento de la ganancia dependerá del producto de la venta comparado con el valor razonable del activo. También es necesario considerar la sustancia/ vinculación de las transacciones.</p>	<p>El momento para reconocer las ganancias y pérdidas depende de si el vendedor cede todo o una pequeña parte del uso del activo.</p> <p>Se reconocen inmediatamente las pérdidas.</p> <p>Se consideran criterios estrictos específicos si se trata de una transacción de propiedad.</p>
Pasivos financieros - Clasificación	<p>Se clasifican los instrumentos de capital con base en la sustancia de las obligaciones del emisor.</p> <p>Obligatoriamente, las acciones preferidas redimibles se clasifican como pasivos.</p>	<p>Cuando un instrumento no es una acción, se clasifica como pasivo cuando existe la obligación de transferir beneficios económicos.</p> <p>Similar a las NIIF.</p>
Deuda convertible	<p>Se deben contabilizar las deudas convertibles, asignando una parte de las mismas al patrimonio y otra a los pasivos.</p>	<p>Las deudas convertibles usualmente se reconocen como pasivos.</p>
Baja de pasivos Financieros	<p>Los pasivos se dan de baja cuando se liquidan. La diferencia entre el valor según libros y el monto pagado se reconoce en el estado de ganancias y pérdidas.</p>	<p>Similar a las NIIF.</p>
<b>Instrumentos de patrimonio</b>		
Instrumentos de capital - compras de acciones propias	<p>Se muestran como deducciones del patrimonio.</p>	<p>Similar a las NIIF.</p>
Derivados y coberturas		
Derivados y otros instrumentos financieros	<p>Se realizan mediciones de los derivados y de los</p>	<p>Similar a las NIIF, excepto que no se permite</p>

<p>- medición de instrumentos financieros y actividades de cobertura</p>	<p>instrumentos de cobertura al valor razonable; se reconocen los cambios en el valor razonable en el estado de ganancias y pérdidas, con excepción de las coberturas de flujos de efectivo que sean efectivas, cuyos cambios son diferidos en el patrimonio hasta que se reconoce el efecto de la transacción subyacente en el estado de ganancias y pérdidas. Aquellas ganancias/ pérdidas provenientes de los instrumentos de cobertura que se utilizan para cubrir transacciones proyectadas se pueden ser incluidas en los costos de los activos/ pasivos no financieros (ajuste de base).</p>	<p>el “ajuste de base” en las coberturas del flujo de efectivo de las transacciones proyectadas.</p>
<p>Derivados y otros instrumentos financieros - medición de las coberturas de las inversiones en entidades extranjeras</p>	<p>Las ganancias/ pérdidas en coberturas de las inversiones en entidades extranjeras se reconocen en el patrimonio, incluyendo las coberturas no efectivas que no sean relacionadas a instrumentos derivados. Para los derivados, se registra la falta de efectividad de la cobertura en el estado de ganancias y pérdidas. Las ganancias/ pérdidas mantenidas en el patrimonio deben ser trasladadas al estado de ganancias y pérdidas al momento de la desincorporación de la inversión.</p>	<p>Similar a las NIIF, excepto por el hecho de que las faltas de efectividad de las coberturas se reconocen en el estado de ganancias y pérdidas</p>
<p><b>Otros asuntos contables y de emisión de informes</b></p>		
<p>Moneda funcional - Definición</p>	<p>La moneda del ambiente económico primario en el cual funciona la entidad.</p>	<p>Similar a las NIIF.</p>
<p>Moneda funcional - Determinación</p>	<p>Si los indicadores están mezclados y la moneda funcional no es obvia, se emplean juicio para determinar la moneda funcional que representa más fielmente los resultados económicos de las</p>	<p>Similar a las NIIF; sin embargo, no existe una jerarquía específica de factores a considerar. Generalmente, es la moneda en la cual se fija la mayoría de los ingresos y los gastos.</p>

	operaciones de la entidad, haciendo énfasis en la moneda de la economía que determina el precio de las transacciones (no la moneda en la cual se denominan las transacciones).	
Moneda de presentación	Cuando los estados financieros se presentan en una moneda diferente de la moneda funcional, los activos y pasivos se traducen utilizando la tasa de cambio en la fecha del balance general. Las partidas del estado de ganancias y pérdidas se traducen utilizando la tasa de cambio en las fechas de las transacciones, o se usan tasas promedio si las tasas no varían significativamente durante el período.	Similar a las <b>NIF</b> .
Economía hiperinflacionaria - definición	La hiperinflación se indica mediante características del ambiente económico del país, que incluyen: actitud de la población hacia la moneda local y precios vinculados al índice de precios; y una tasa de inflación acumulada durante tres años que se aproxima, o excede, al 100%.	Moneda en un ambiente con mucha inflación (tasa de inflación de tres años de aproximadamente 100% o más).
Economía hiperinflacionaria - medición	Las entidades que tienen como moneda funcional la moneda de una economía hiperinflacionaria deben usarla para medir las transacciones. Sin embargo, se requiere volver a medir la unidad de medición a la fecha del balance general.	Generalmente, no se permite la publicación de estados financieros ajustados según la inflación; en cambio, se requiere el uso de una moneda más estable como moneda funcional (usualmente la moneda de presentación). Sin embargo, se permite que los emisores extranjeros que usan las <b>NIF</b> omitan la cuantificación de cualquier diferencia que se hubiera originado de la aplicación del FAS 52
Utilidad por acción (UPA)- diluidas	Se utiliza el promedio ponderado de las acciones potenciales de como denominador para el cálculo de la UPA diluida.	Se utiliza el método de las "acciones de tesorería" para las opciones/ garantías de acciones. Similar a las <b>NIF</b> .

Transacciones entre partes relacionadas - definición	Se determina por el nivel de control directo o indirecto, control conjunto y la influencia significativa de una de las partes sobre la otra o el control común de las dos partes.	Similar a las <b>NIIF</b> .
Transacciones entre partes relacionadas - divulgación	Se divulga el nombre de la parte relacionada, la naturaleza de la relación y los tipos de transacciones. Para las relaciones de control, se proporcionan divulgaciones sin importar si la transacción se realiza. Existen algunas exenciones disponibles para los estados financieros de las filiales.	Similar a las <b>NIIF</b> . Las exenciones son más estrictas que según las NIIF.
Información por segmento de negocio - alcance y bases de los formatos	Entidades públicas: Informe primario y secundario (de negocios y geográfico) de segmentos con base en los riesgos y rendimiento y en la estructura interna de emisión de información.	Entidades públicas: Informe con base en segmentos operativos y en la forma en la que las principales personas que toman las decisiones operativas evalúan la información financiera para la asignación de recursos y la evaluación del desempeño.
Información por segmento de negocio - políticas contables	Se utilizan las políticas contables del grupo.	Se utilizan las políticas internas de información financiera (incluso si las políticas contables difieren del grupo de políticas contables del grupo).

**Fuente:** ESPÍÑEIRA, SHELDON Y ASOCIADOS. (2014) Similitudes y Diferencias: Una comparación de las NIIF con los PCGA de los Estados Unidos. 2014. Recuperado de: <https://www.pwc.com/ve/es/libros/assets/simdif.pdf>

**Elaborado por:** Desiré Mayorga

## **1.9. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS**

### **1.9.1. Concepto de impuestos**

Un impuesto es un tributo que es pagado a la Administración Pública para soportar los gastos públicos. El pago de estos tributos son de manera obligatoria tanto a personas naturales como a personas jurídicas.

Según Vitti de Marco define a los impuestos como una parte de la renta del ciudadano, que el Estado percibe con el fin de proporcionarse los medios necesarios para la producción de los servicios públicos generales.

La recaudación de impuestos es un mecanismo de financiación para el Gobierno Central, así como una fuente ingresos para llevar a cabo cada una de las actividades que forman parte del gasto público y de aquellos proyectos de inversión.

**Grafico N° 11****Obligaciones Tributarias****a) Obtención de RUC**

- Identificación de los contribuyentes que realizan una actividad económica lícita, del cual, todas las sociedades, nacionales o extranjeras, que inicien una actividad económica o dispongan de bienes o derechos por los que tengan que tributar.

**b) Presentar declaraciones**

- Declaración de Impuesto al Valor Agregado IVA
- Declaración de Impuesto a la Renta.
- Pago Anticipo Impuesto a la Renta
- Declaración Retenciones en la Fuente Impuesto a la Renta
- Declaración Impuesto a los Consumos Especiales

**d) Resumen de declaraciones por tipo de sociedad****c) Presentar anexos**

- Anexo de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta por otros conceptos (REOC)
- Anexo Transaccional Simplificado (ATS).
- Anexo de Impuesto a la Renta en Relación de Dependencia (RDEP)
- Anexo de ICE.

**Fuente:** <http://www.sri.gob.ec/de/136>

**Realizado por:** Desiré Mayorga

**Grafico N° 12****Presentación de declaraciones tributarias**

<p align="center"><b>Declaración de Impuesto al valor agregado (IVA)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe realizar mensualmente, en el Formulario 104, inclusive cuando en uno o varios períodos no se haya registrado venta de bienes o prestación de servicios, no se hayan producido adquisiciones o no se hayan efectuado retenciones en la fuente por dicho impuesto. En una sola declaración por periodo se establece el IVA sea como agente de Retención o de Percepción.</li> </ul>
<p align="center"><b>Declaración del Impuesto a la Renta</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La declaración del Impuesto a la Renta se debe realizar cada año en el Formulario 101, consignando los valores correspondientes en los campos relativos al Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y conciliación tributaria.</li> </ul>
<p align="center"><b>Pago del Anticipo del Impuesto a la Renta</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deberá pagar en el Formulario 106 de ser el caso. Para mayor información verificar el cálculo del anticipo en el Art. 41 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.</li> </ul>
<p align="center"><b>Declaración de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe realizar mensualmente en el Formulario 103, aun cuando no se hubiesen efectuado retenciones durante uno o varios períodos mensuales.</li> </ul>
<p align="center"><b>Declaración del Impuesto a los Consumos Especiales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Únicamente las sociedades que transfieran bienes o presten servicios gravados con este impuesto deberán presentar esta declaración mensualmente en el Formulario 105, aun cuando no se hayan generado transacciones durante uno o varios períodos mensuales.</li> </ul>

**Fuente:** <http://www.sri.gob.ec/de/136>

**Realizado por:** Desiré Mayorga

**Grafico N° 13****Presentación de anexos tributarios**

- Es un reporte mensual de información relativa de compras y retenciones en la fuente, y deberá ser presentado a mes subsiguiente.

**Anexo de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta por otros conceptos (REOC)**

- Es un reporte mensual de la información relativa a compras, ventas, exportaciones, comprobantes anulados y retenciones en general, y deberá ser presentado a mes subsiguiente. Presentarán obligatoriamente este anexo las sociedades catalogadas como especiales o que tengan una autorización de auto impresión de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.

**Anexo Transaccional Simplificado (ATS)**

- Corresponde a la información relativa a las retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta realizadas a sus empleados bajo relación de dependencia por concepto de sus remuneraciones en el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.

**Anexo de Impuesto a la Renta en Relación de Dependencia (RDEP)**

- Corresponde al informe de cantidad de ventas por cada uno de los productos o servicios por marcas y presentaciones. Deberá ser presentado a mes subsiguiente, excepto cuando no haya tenido movimientos durante uno o varios períodos mensuales. Estos contribuyentes deberán presentar adicionalmente un reporte de precios de venta al público de cada producto que se va a comercializar, así como cada vez que exista un cambio de PVP.

**Anexo de ICE**

**Fuente:** <http://www.sri.gob.ec/de/136>

**Realizado por:** Desiré Mayorga

## **CAPÍTULO II**

### **2. DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA**

#### **2.1. ANTECEDENTES**

##### **2.1.1. Descripción del negocio**

FERROSTAAL ECUADOR S.A. opera en el Ecuador como una subsidiaria de la compañía alemana FERROSTAAL GMBH, como importador y comercializador de repuestos, partes y maquinaria, mediante la representación de empresas que forman parte de los subgrupos operados por el Holding. (Ver gráfico N°1)

##### **2.1.2. Misión**

Identificar y proveer soluciones productivas a todas las industrias, a través de la comercialización de equipos y maquinarias que brinden soluciones a diversos procesos productivos, apoyados en un servicio técnico confiable y permanente. Nuestro aporte esencial y fundamental es la optimización de recursos y tiempos, que permitan satisfacer las necesidades y requerimientos de nuestros de nuestros clientes.

### 2.1.3. Visión

Convertirse en un Compañía reconocida a nivel local en la comercialización y provisión de maquinaria que optimice los diferentes procesos productivos e industriales.

### 2.1.4. Principales actividades del negocio

Las principales actividades de FERROSTAAL ECUADOR S.A. es la importación y comercialización de repuestos, partes y maquinaria de los diferentes segmentos de negocio dirigidos a diferentes industrias tales como se menciona a continuación:

- **Machinery Equipment Graphic Arts (MEG)**

Maquinaria, equipos y repuestos de la industria gráfica.

- **Machinery Equipment Metals Processing, Turbo and Transportation (MEA)**

Motores, equipos y máquinas generadores de energía y de infraestructura hidráulica (tuberías y conductos de agua).

- **Machinery Equipment Packaging, Plastics, Food Processing (MEP)**

Maquinaria y equipos de la industria plásticos y empaques.

- **Machinery Equipment Manufacturing Recycling (MEM)**

Maquinaria y equipos de reciclaje industrial (post consumo – post industrial).

Adicionalmente presta también el servicio técnico y asesoramiento a clientes, como representantes de la compañía alemana FERROSTAAL GMBH y otras compañías del grupo.

## **2.2. PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

### **2.2.1. Introducción**

Ferrostaal Ecuador S.A. al ser una subsidiara de Ferrostaal GmbH, se encuentra en la obligación de reportar mensualmente sus estados y reportes financieros, exigidos por su casa matriz, como parte de su control, seguimiento y consolidación de sus operaciones realizadas en cada una de las subsidiarias de las que ejerce control.

### **2.2.2. Aspectos Preliminares**

Los procedimientos contables efectuados por la entidad se basan principalmente en sus actividades económicas como es la importación y comercialización de maquinaria, repuestos y partes de sus diferentes líneas de negocio, además de prestar un servicio técnico y de asesoramiento a sus clientes.

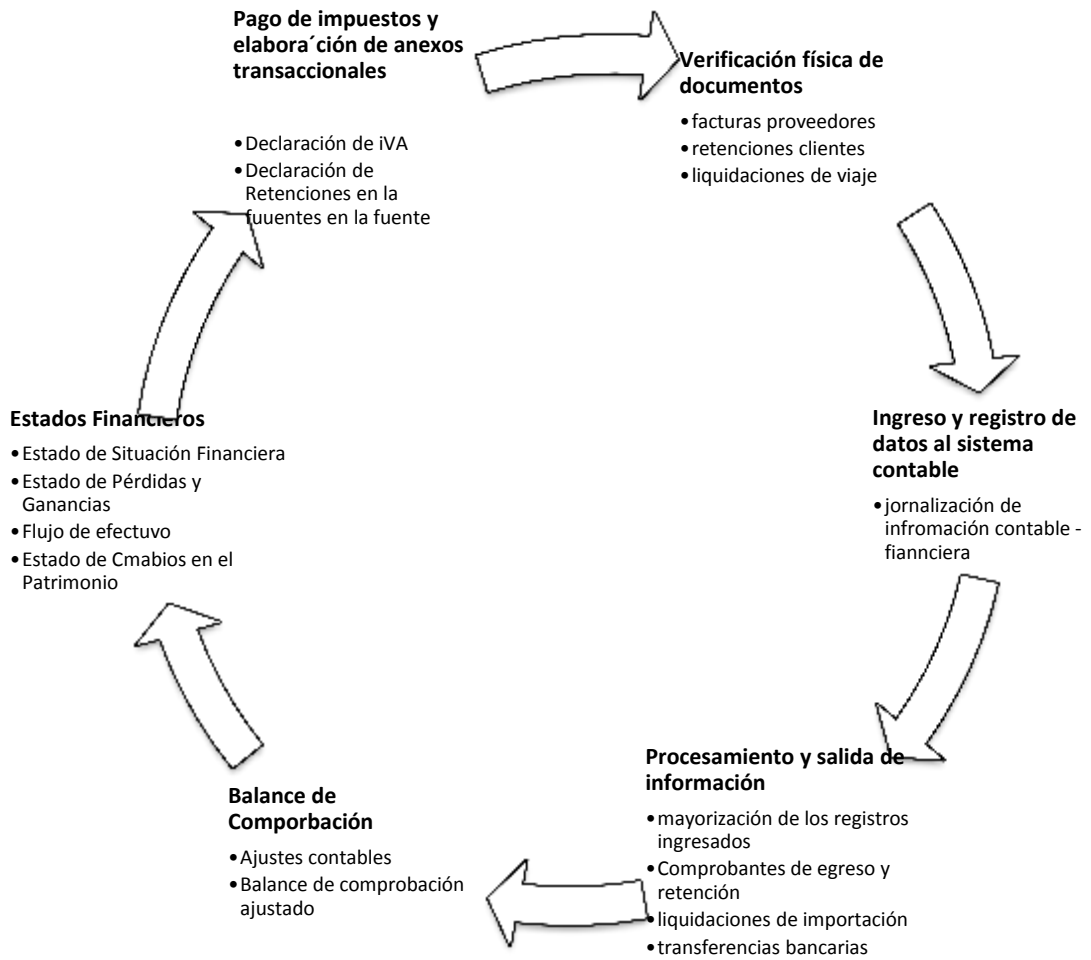
Como parte de los procedimientos contables, manejados por el área contable-financiero, se encuentra vinculado también el área de ventas, puesto que su labor principal dentro de la misma es llevar a cabo todo el proceso de importación y comercialización de la mercadería solicitada por clientes, de tal manera que tanto el área comercial como contable ejecutan sus funciones de manera conjunta, de acuerdo a las necesidades y requerimientos propias de sus operaciones.

### **2.2.3. Procedimientos de registro de información contables y financiera**

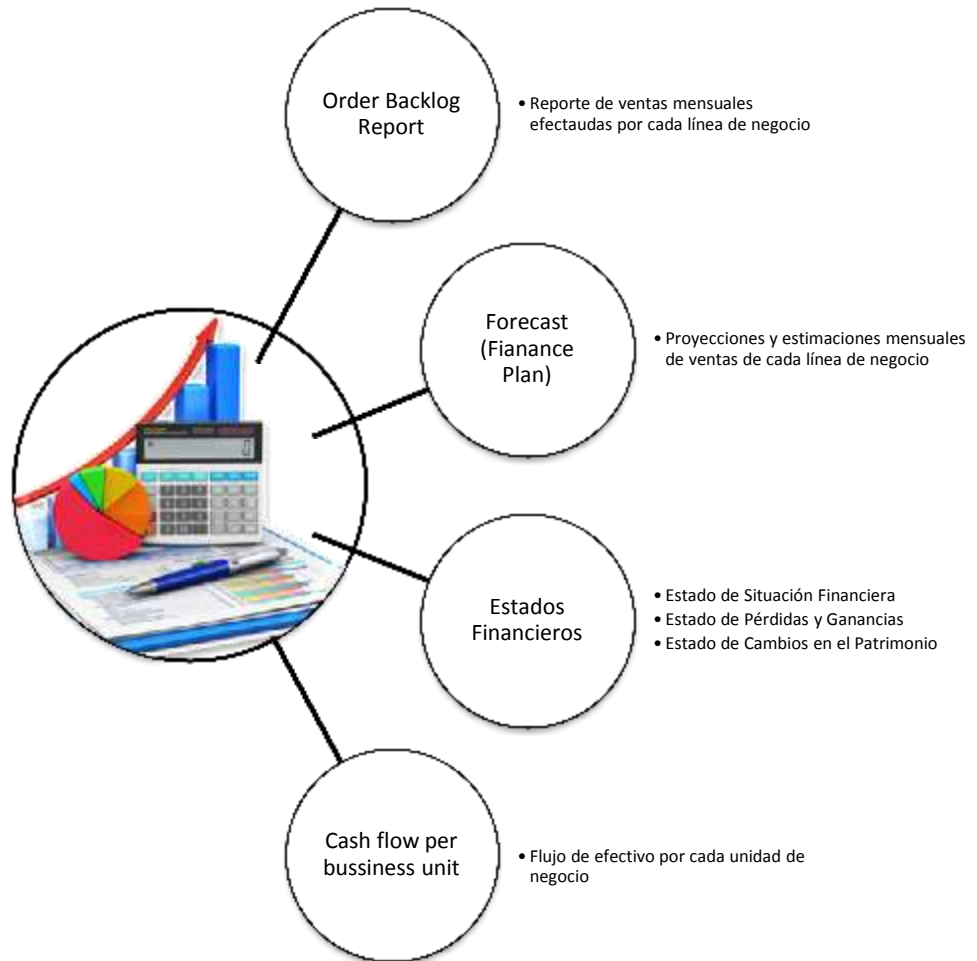
Como principales procedimientos que se aplican dentro del área contable se encuentran los siguientes:

## Grafico N° 14

### Procedimientos contables Ferrostaal Ecuador S.A.



Realizado por: Desiré Mayorga

**Grafico N° 15****Reportes financieros de Ferrostaal Ecuador S.A. a su Casa Matriz**

**Realizado por:** Desiré Mayorga

**2.2.4. Reglamento interno de trabajo**

Ferrostaal Ecuador S.A. cuenta con un reglamento interno, aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales en noviembre de 2013 Resolución N° MRL-DTRSP2-2013-1973-R2-JM, en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 64 del Código de Trabajo.

### 2.2.5. Código de ética empresarial

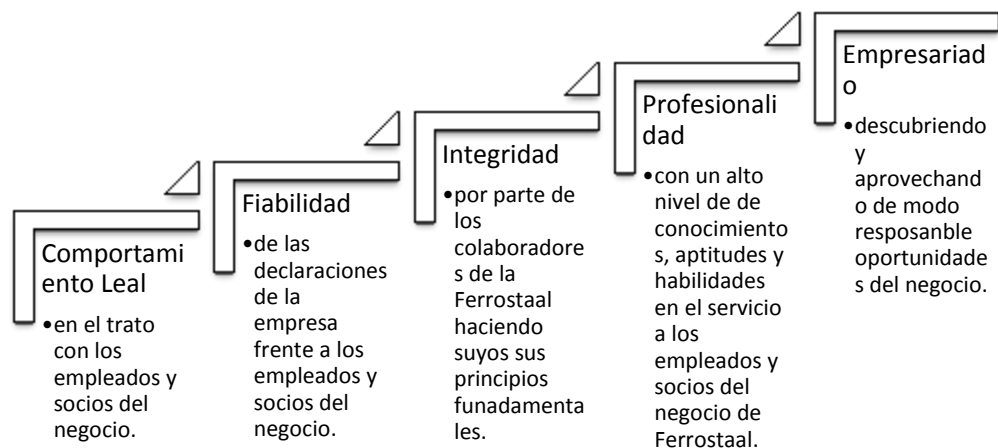


Código de Ética  
Ferrostaal.pdf

Cada una de las actividades y procedimientos manejados en FERROSTAAL ECUADOR S.A. se rigen a un código de conducta establecido por su Casa Matriz en Alemania, cuyo objetivo está centrado en la integridad y compromiso con clientes, proveedores y colaboradores del ente. El código se define a nivel mundial como lo menciona el grupo a continuación:

**Grafico N° 16**

#### **Código de Conducta Ferrostaal “Principios para la conducta de negocios”**



**Fuente:** <http://www.ferrostaal.com/>

**Realizado por:** Desiré Mayorga

**Grafico N° 17****Código de Conducta Ferrostaal**

<b>Gobernabilidad corporativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protege los intereses legítimos de la empresa y sus propietarios</li> </ul>
<b>Responsabilidad Social</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con empleados , clientes y socios del negocio, comprometida con los derechos humanos y las normas internacionales para la protección de sus trabajadores</li> <li>• sostenibilidad con el medio ambiente, así como medidas de salud y seguridad, garantizando la integridad física y psicológica de sus colaboradores.</li> </ul>
<b>Anticorrupción y donaciones benéficas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El uso de medios corruptores en cualquier actividad oficial u obtención de beneficios improcedentes.</li> </ul>
<b>Cooperación con socios de negocio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los posibles socios están en la obligación de una incorporación contractual.</li> </ul>
<b>Competencia y política desleal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prohibición de acuerdos y prácticas concertadas entre competidores que impidan o restrinjan la competencia.</li> </ul>
<b>Control de exportación y prohibición de blanqueo de capitales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar el cumplimiento de normas y prohibiciones para l exportación de bienes, servicios, einofrmación de acuerdo a las disposiciones de control.</li> </ul>
<b>Conflictos de interés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener la confidencialidad sobre los asuntos de la empresa y a no competir con Ferrostaal</li> </ul>
<b>Protección de activos y de información privilegiada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilización prudente d elos activos , así como la protección de los mismo, incluyendo la información confidencial de la empresa.</li> </ul>
<b>Demanda de la aclaración y comunicación de conductas ilegales o violatorias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• los empleados deber´na comunicar toda práctica o acción que cerean inadecuada.</li> </ul>

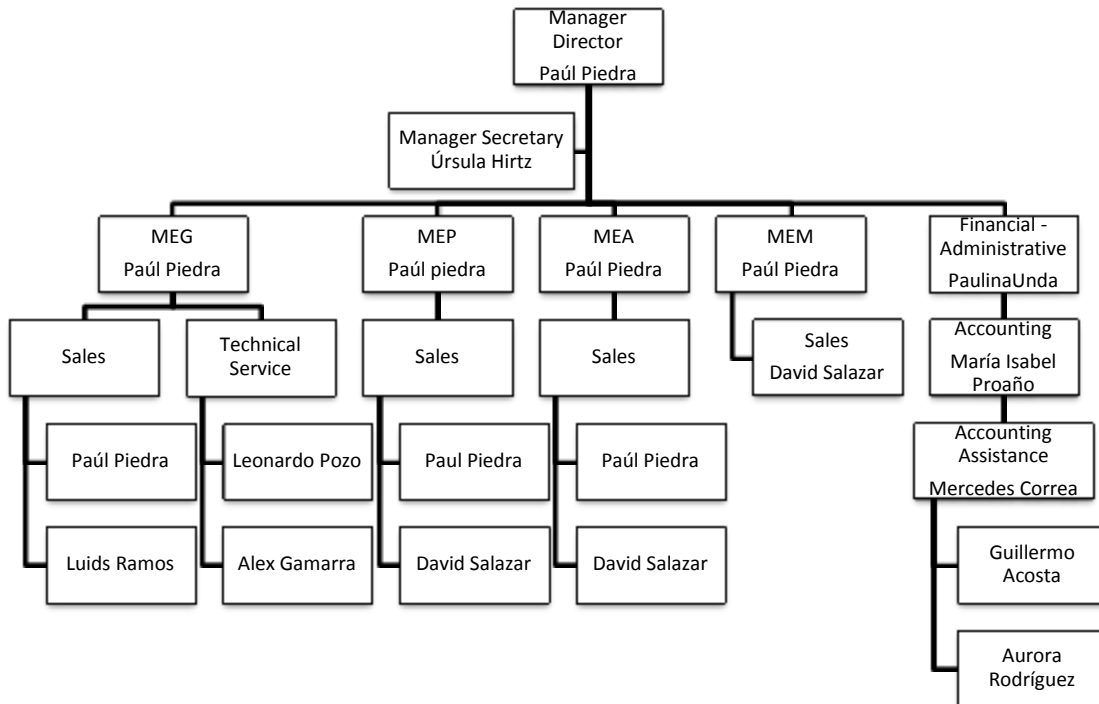
Fuente: <http://www.ferrostaal.com>

Realizado por: Desiré Mayorga

## 2.2.6. Organigrama Estructural

Grafico N° 18

### Organization Chart



Elaborado por: Desiré Mayorga

## 2.2.7. Levantamiento de procesos

De acuerdo a relevamiento de procesos realizado a cada una de las actividades principales de operación de la Compañía, se encuentran los siguientes procedimientos:

## **Importación de pedidos**

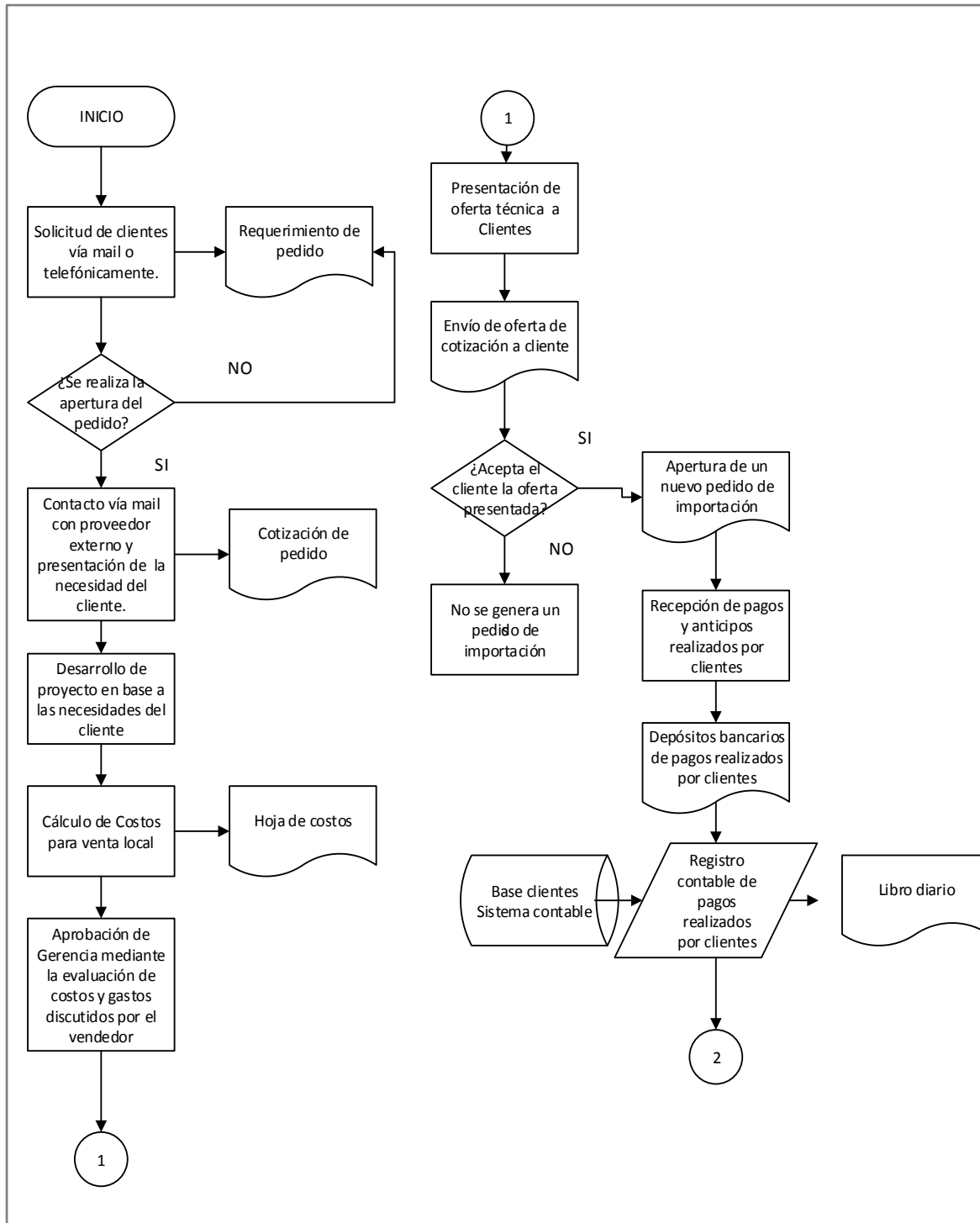
- Contacto con el cliente (requerimiento con el cliente vía telefónica o correo electrónico)
- Contacto con proveedor externo y presentación de la necesidad del cliente.
- Desarrollo de un proyecto en base a las necesidades del cliente
- Cálculo de costos para venta local
  - Flete
  - Tipo de Cambio
  - FODINFA
  - ISD
  - Aranceles
  - Handling
    - Aforo
    - Almacenaje
    - Honorarios de agente
  - Desconsolidación de la guía
- Aprobación de Gerencia mediante la evaluación de costos y gastos discutidos con el vendedor.
- Presentación de ofertas técnicas y económicas para el cliente
  - Comisión
    - EXW
    - FOB

- CIF
  - Venta directa
- DDP
- Envío de oferta de cotización al cliente.
- Se acuerdan condiciones: orden de compra y confirmación de pedido o contrato de venta.
- Aprobación cliente vía telefónica o correo electrónico.
- Generación y apertura de un nuevo pedido.
- Recepción de pagos del pedido de acuerdo a las condiciones previamente establecidas.
- Depósito de pagos realizado por clientes.
- Registro contable de los pagos realizados por clientes.
- Registro contable de anticipos generados en los pedidos.
- Negociación de condiciones con proveedores del exterior
- Periodo de fabricación por parte de proveedor.
- Recepción de la factura del proveedor externo.
- Elaboración de transferencia de fondos hacia el exterior.
- Transferencias bancarias al exterior con Banco Internacional, cuyo costo financiero es del 7% y un ISD del 5% y dependiendo de las condiciones de pago con los proveedores, ésta puede ser por 30 días o de forma anticipada.
- Aplicación de seguro una vez lista la orden para su exportación por parte del proveedor.
- Entrega del equipo para su embarque por parte del proveedor externo.

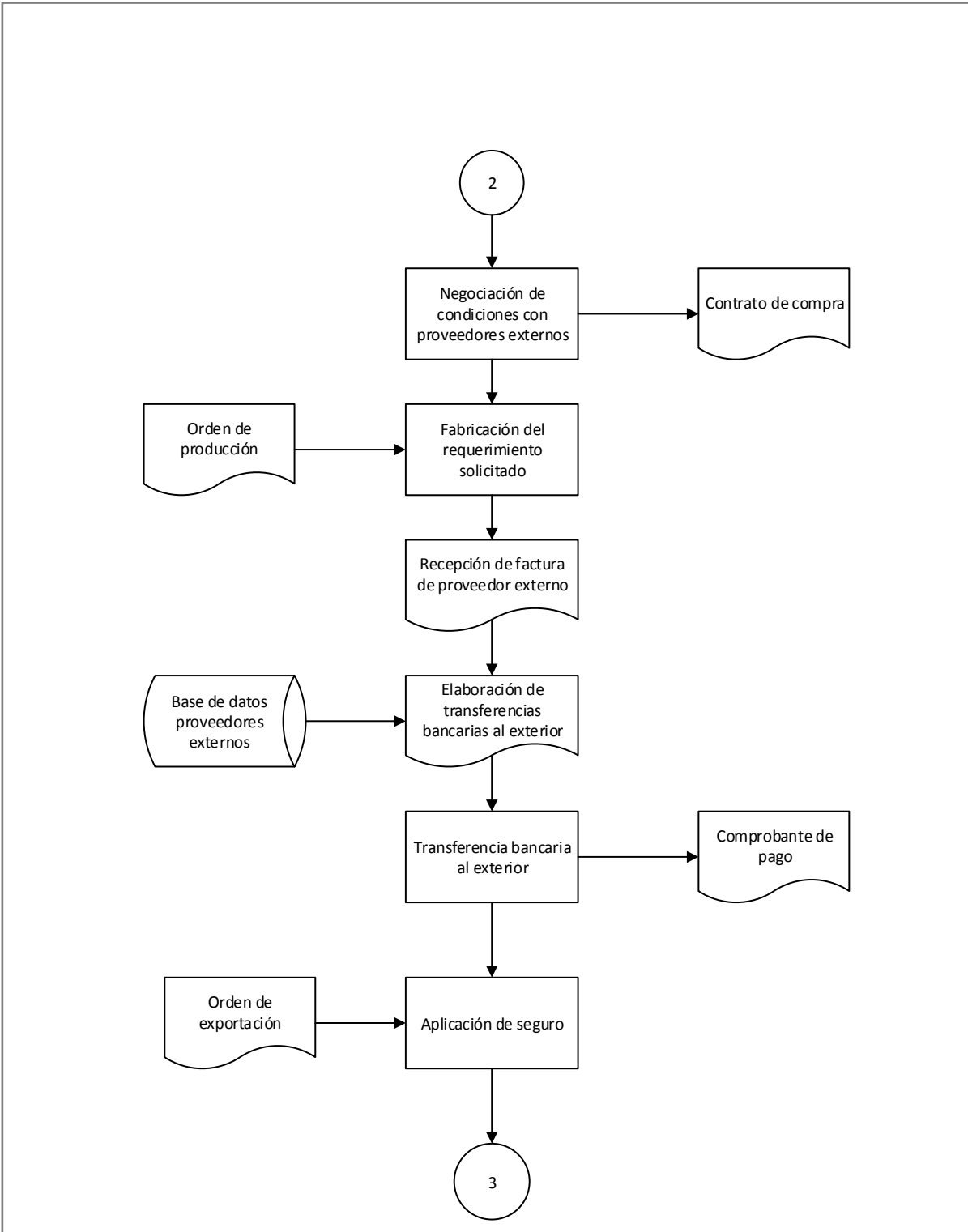
- Transporte desde el país de origen hasta el país de destino mercadería, se pone en contacto con el Forwarder (transportador) (ésta puede ser por vía courier si no sobrepasa los 50kg y los \$2.000 en FOB; caso contrario, se contacta con el agente afianzado para su desaduanización.
- Recepción de documentación
  - Bill of Lading (documento de embarque)
  - Factura del proveedor externo
  - Packing list
- Contactarse con Agente aduanero.
- Desaduanización de mercadería con Agente Aduanero una vez recibida la documentación anterior
- Generación y recepción de liquidación aduanera.
- Registro contable de aranceles y costos aduaneros emitidos en la liquidación aduanera y elaboración de cheque para SENAE.
- Pago liquidación aduanera a SENAE.
- Retiro de la mercadería.
- Si la mercadería fue por vía Courier es traída hasta las instalaciones de la Compañía, caso contrario se debe contratar los servicios de transporte o flete. Si el valor de la mercadería es a partir de los US\$15.000 se debe custodiar.
- Recepción e inspección de mercadería.
- Ingreso contable de mercadería al inventario de acuerdo a la factura de proveedor.

- Facturación del pedido y despacho de la mercadería hacia el cliente.
- Entrega al cliente y en caso de ser ésta una maquinaria, contactarse con Servicio Técnico, para apertura de cajas puesta en el lugar de instalación, armada y puesta en marcha.
- Recepción vía mail de facturas por concepto de seguro, flete, custodia de contenedor, almacenaje, entre otros.
- Registro contable de facturas por concepto de importación
- Registro de costos de importación.
- Elaboración de cheques y retenciones para pagos a proveedores locales.
- Comunicar a los proveedores locales el cobro de sus facturas.
- Cobro de cheques por parte de proveedores locales.

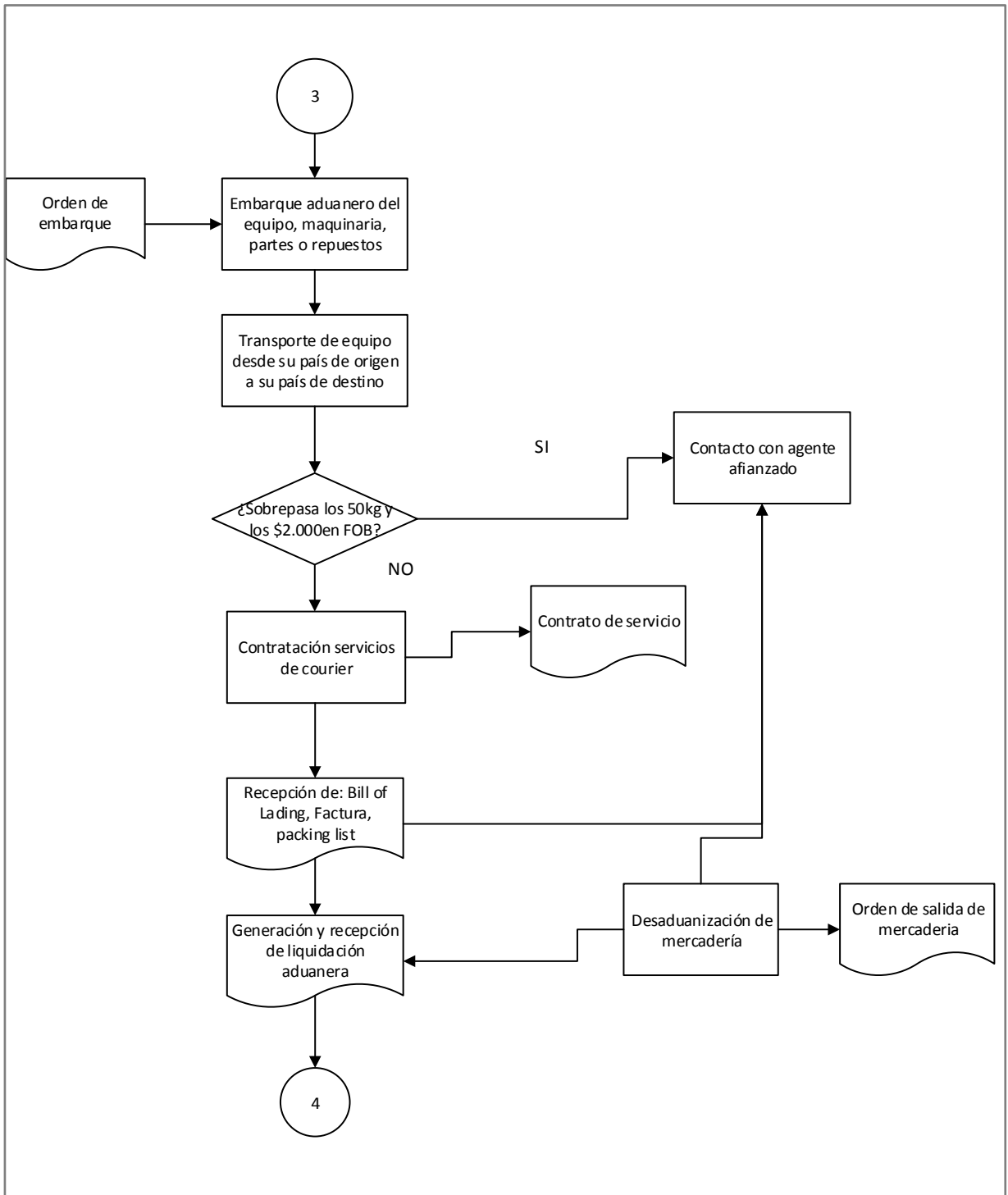
		<b>FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CODIGO</b> IMP-01	<b>Proceso:</b> <div style="text-align: center; font-weight: bold;">IMPORTACIONES</div>	
Edición No. 01		Pág. Page-1 de 4



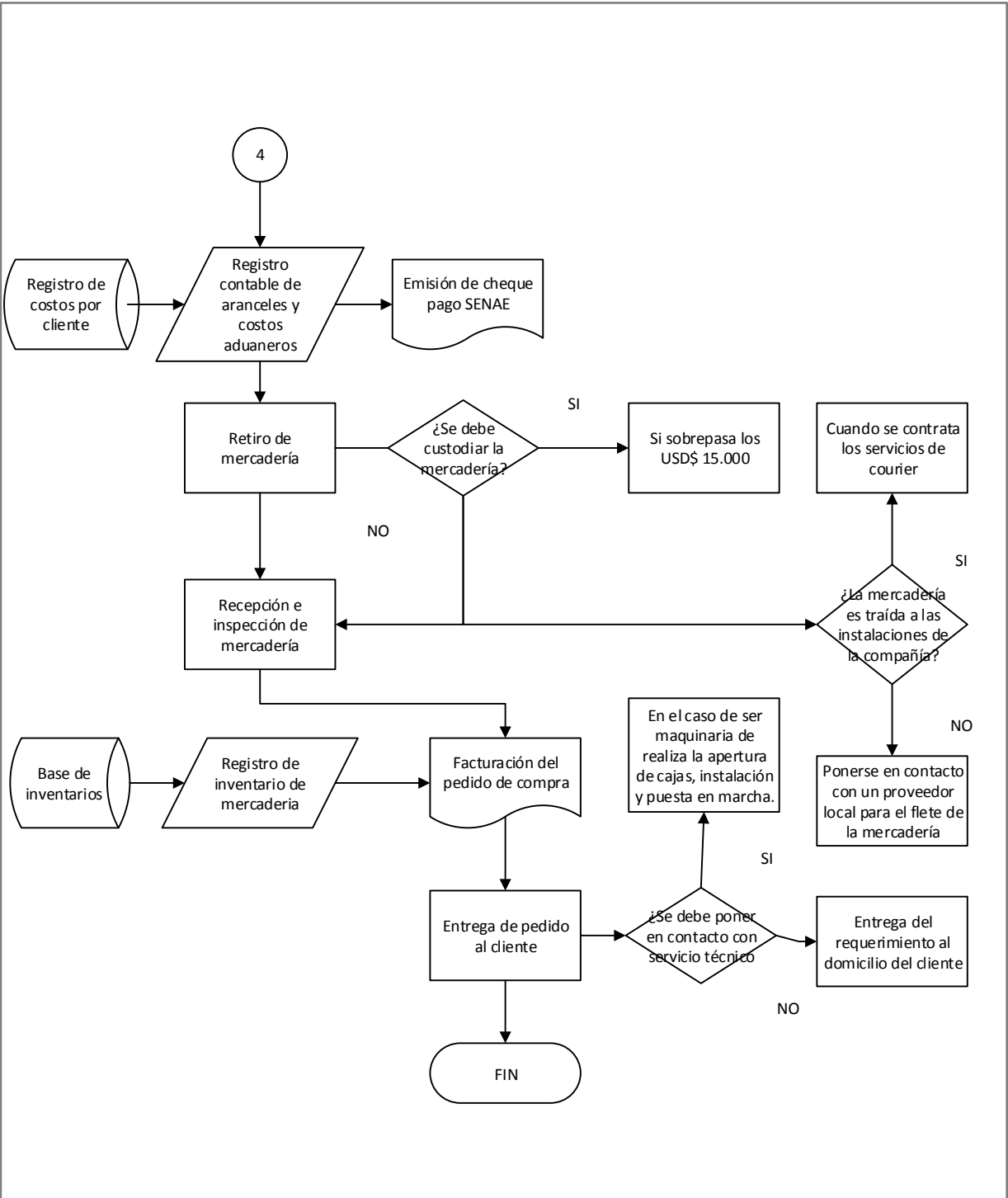
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CODIGO IMP-01	Proceso: <b>IMPORTACIONES</b>	
Edición No. 01		Pág. 2 de 4



		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CODIGO IMP-01	Proceso: <div style="text-align: center; font-weight: bold;">IMPORTACIONES</div>	
Edición No. 01		Pág. 3 de 4




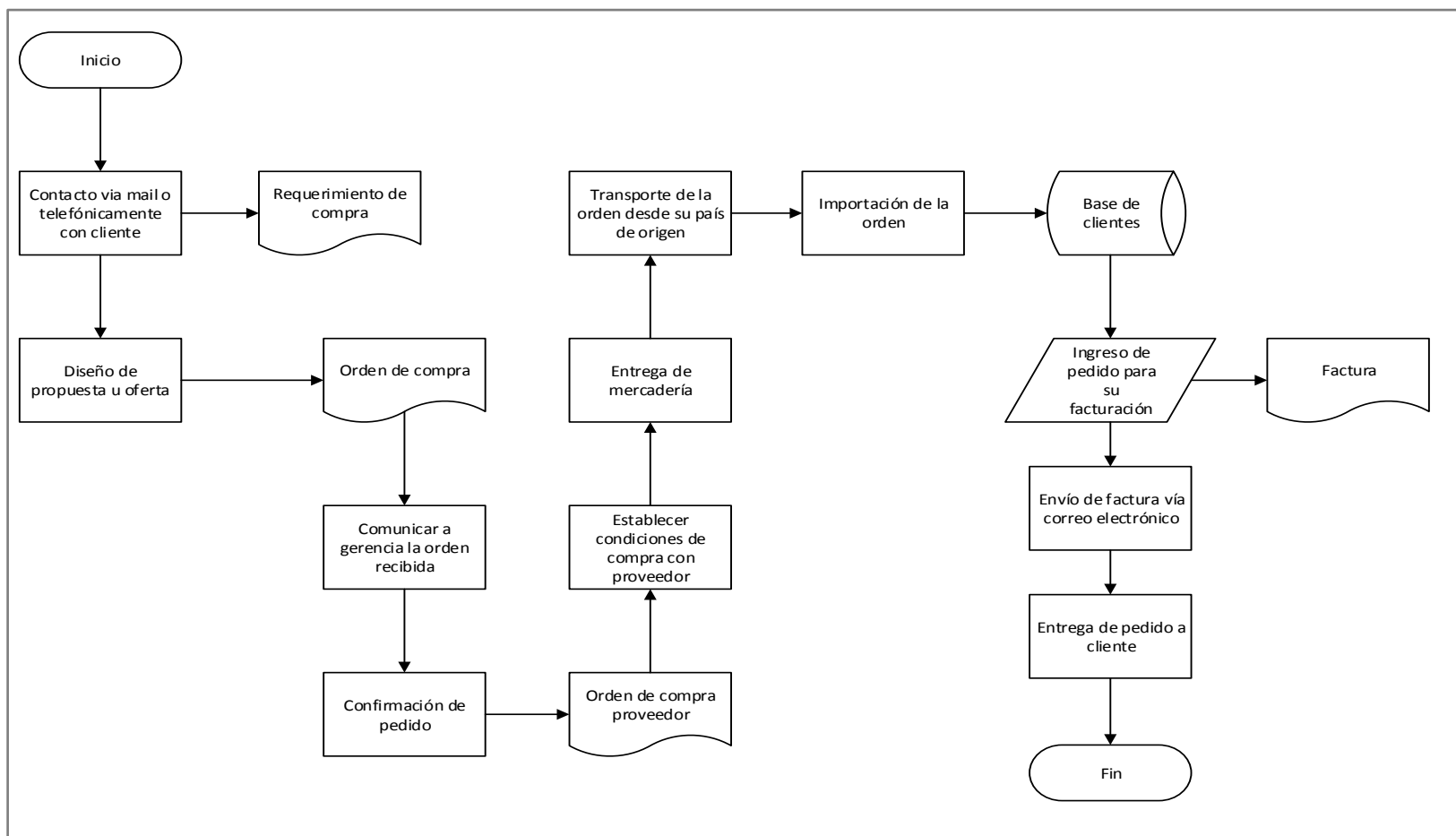
		FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS
CODIGO IMP-01	Proceso: <b>IMPORTACIONES</b>	
Edición No. 01		Pág. 4 de 4



**Ventas**


- Contacto vía mail o telefónica con cliente.
- Elaboración de oferta o propuesta en base a las necesidades del cliente.
- Generación de orden de compra
- Comunicar a gerencia la orden recibida
- Confirmación pedido hecha por el cliente
- Orden de compra proveedor
- Establecimiento de condiciones de compra con proveedor
- Entrega de mercadería
- Transporte de mercadería desde su país de origen
- Importación del pedido
- Facturación
- Envío de factura vía correo electrónico
- Entrega de pedido a cliente

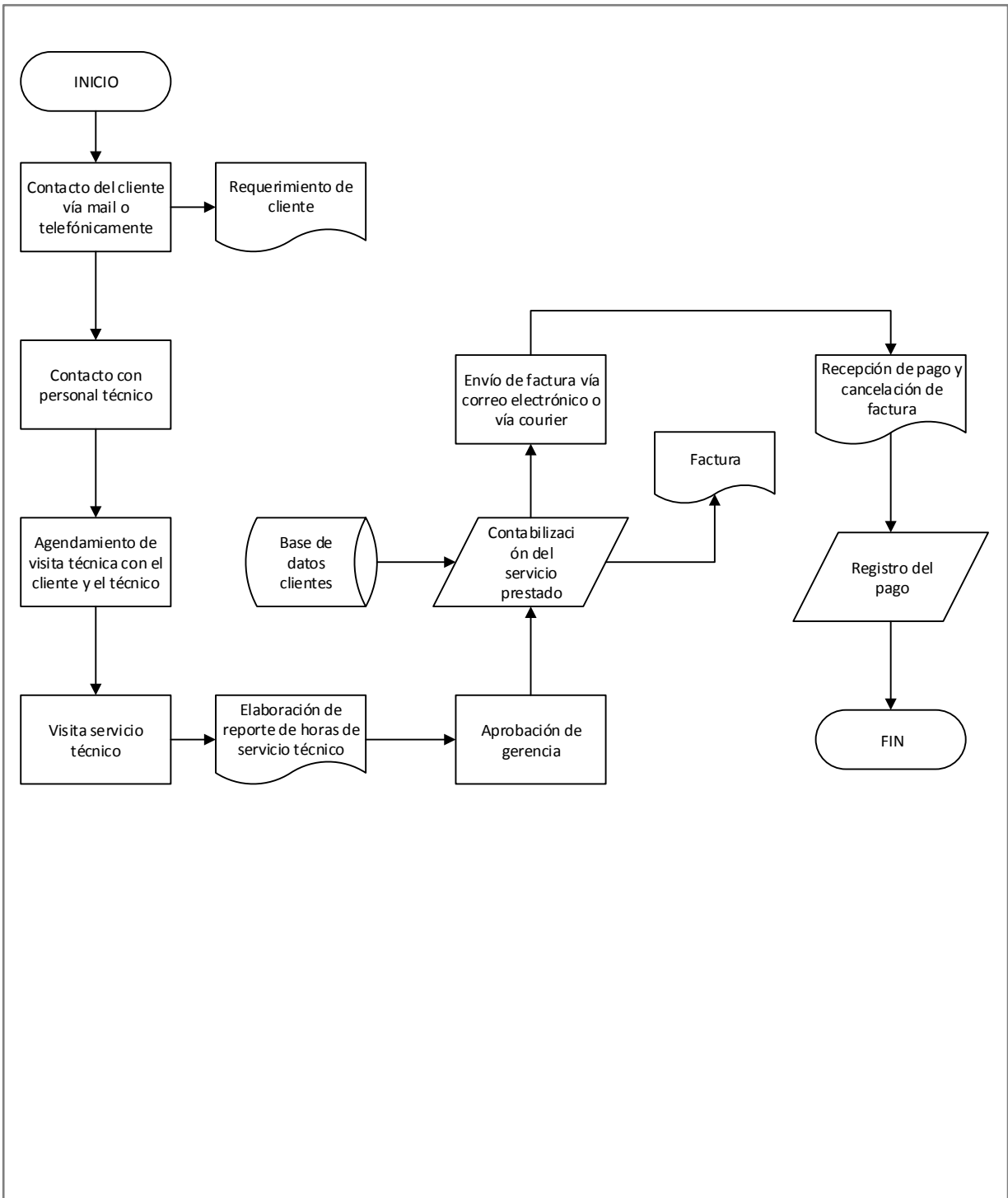
		FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS	
CODIGO VT-01	Proceso: VENTAS		
Edición No. 01			Pág. 1 de 1



**Servicio Técnico**

- Contacto con el cliente
- Contacto con personal técnico
- Organización, agendamiento de visita técnica con el cliente y el técnico
- Visita servicio técnico
- Elaboración de reporte de horas de servicio técnico
- Aprobación de gerencia
- Contabilización y emisión de factura
- Envío de factura vía correo electrónico y vía Courier, si el cliente no es de quito
- Recepción de pago, cancelación factura

		FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS
CODIGO ST-01	Proceso: <b>SERVICIO TÉCNICO</b>	
Edición No. 01		Pág. 1 de 1



## Nómina

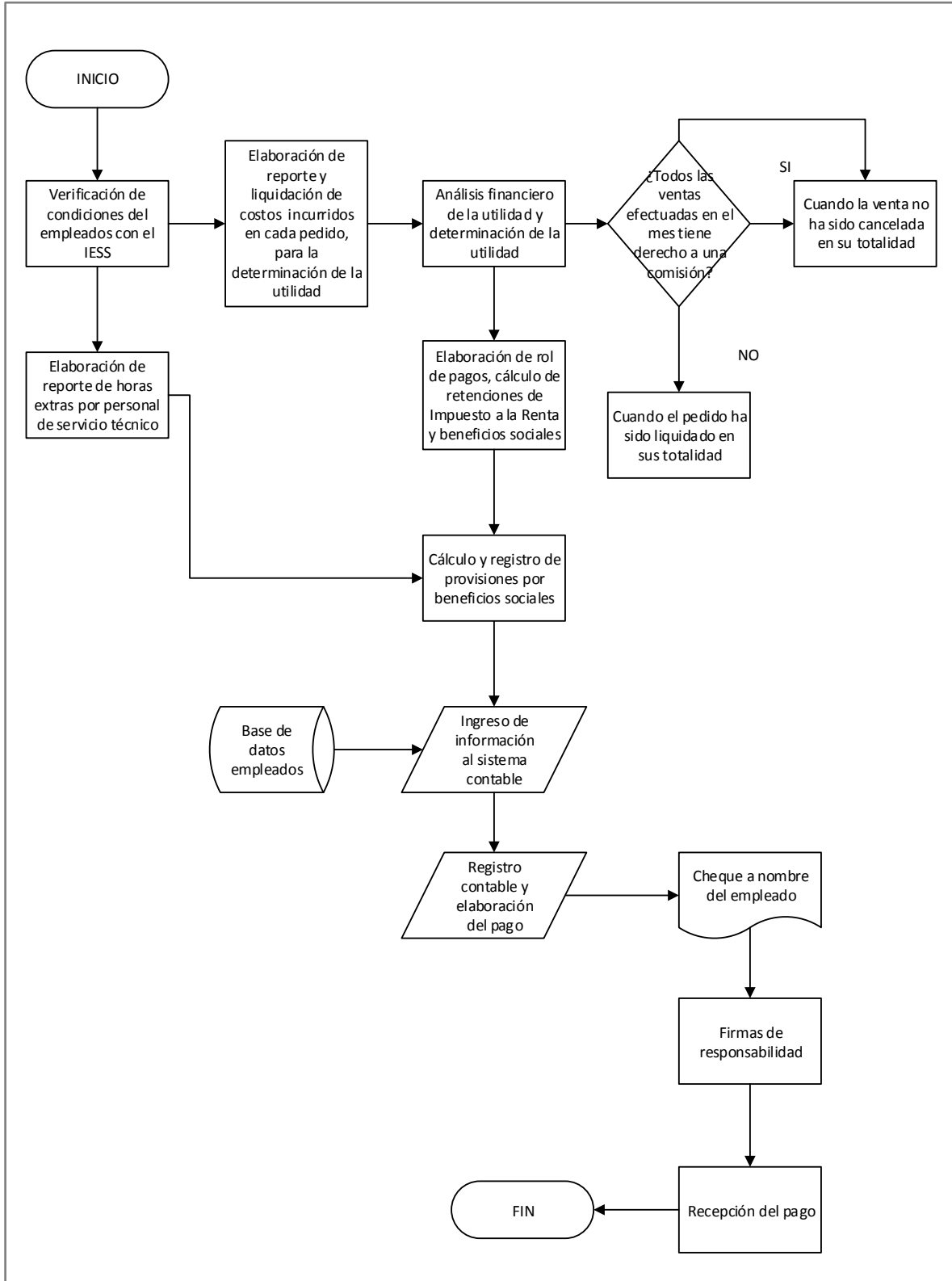
- Cuando un empleado ingresa a la compañía se hace la notificación al IESS, ingresando la información al portal electrónico del IESS.
- Ingreso al IESS para verificación de las condiciones del empleado con el IESS, si tiene préstamos, pensiones alimenticias, etc
- Elaboración de un reporte de horas extras en caso de técnicos y comisiones en caso de vendedores.
- La comisión de ventas del vendedor depende de la venta, utilidad del negocio, el monto de la venta y las condiciones del negocio cuando la venta es de equipos y maquinaria la comisión depende de todas las variables mencionadas anteriormente y los términos y acuerdos discutidos entre el vendedor y gerencia. Cuando la venta es DDP el porcentaje de comisión es entre el 3 y 4%.
- Cuando la venta es de repuestos la comisión recibida es del 4% del total de la venta
- Contabilidad realiza un reporte y liquidación de los costos incurridos en cada pedido y en base a ello determina la utilidad alcanzada, una vez revisada por el vendedor y la Responsable. Financiero, es discutido y aprobado por gerencia, para luego proceder con el pago de la comisión.

- El vendedor tiene derecho a una comisión cuando ha sido cancelada en su totalidad la factura emitida al cliente, así como la entrega satisfactoria del equipo, maquinaria o repuestos solicitados por el cliente.
- Elaboración de Rol de pagos, cálculo de retenciones por Impuesto a la Renta, aporte personal IESS, fondos de reserva, y beneficios sociales por concepto de décimo tercero y cuarto, si el empleado solicitó el pago de los mismos mensualizado.
- Cálculo y registro de provisiones por concepto de beneficios sociales del empleado.
- Ingreso de información al sistema contable.
- Registro contable y emisión de rol de pagos.
- Emisión del pago a través de cheque
- Recepción de pago por parte del empleado
- Los pagos por concepto de nómina son cancelados mensualmente el día 25 de cada mes como política de la empresa.

Adicionalmente cada año la Compañía contrata los servicios actuariales, para determinar y efectuar provisiones por concepto de jubilación patronal, por tal razón sus provisiones se efectúan anualmente.

Solicita a sus empleados realizar una proyección de gastos en el formulario 107 por concepto de alimentación, vivienda, educación, salud, vestimenta, para la determinación de la base imponible, independientemente si el empleado supera o no la misma.

		FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS
CODIGO NOM-01	Proceso: <span style="float: right;">NÓMINA</span>	
Edición No. 01		Pág. 1 de 1



**Reembolso de liquidaciones de viaje**

- Elaboración de liquidación de viajes debidamente sustentado con los comprobantes de venta (todas las facturas deben emitirse a nombre de la compañía).
- Detallar cada uno de los gastos incurridos en el viaje por concepto de visitas comerciales.
- Revisión de la documentación soporte de la liquidación, la misma que debe ser emitida a nombre de la compañía para proceder con el registro y reembolso respectivo.
- Registro contable de cada una de las facturas efectuadas por concepto de viajes a nivel local o internacional por concepto de visitas comerciales.
- Todos los costos incurridos en visitas comerciales son cargados a los diferentes centros de costos de cada una de las líneas de negocio
- Emisión de cheque a nombre de los usuarios por concepto de reembolso de gastos de viaje.
- Para evitar inconvenientes en efectuar las retenciones, todos los consumos realizados por el personal de ventas son efectuados con tarjeta de crédito.


## **Proveedores**

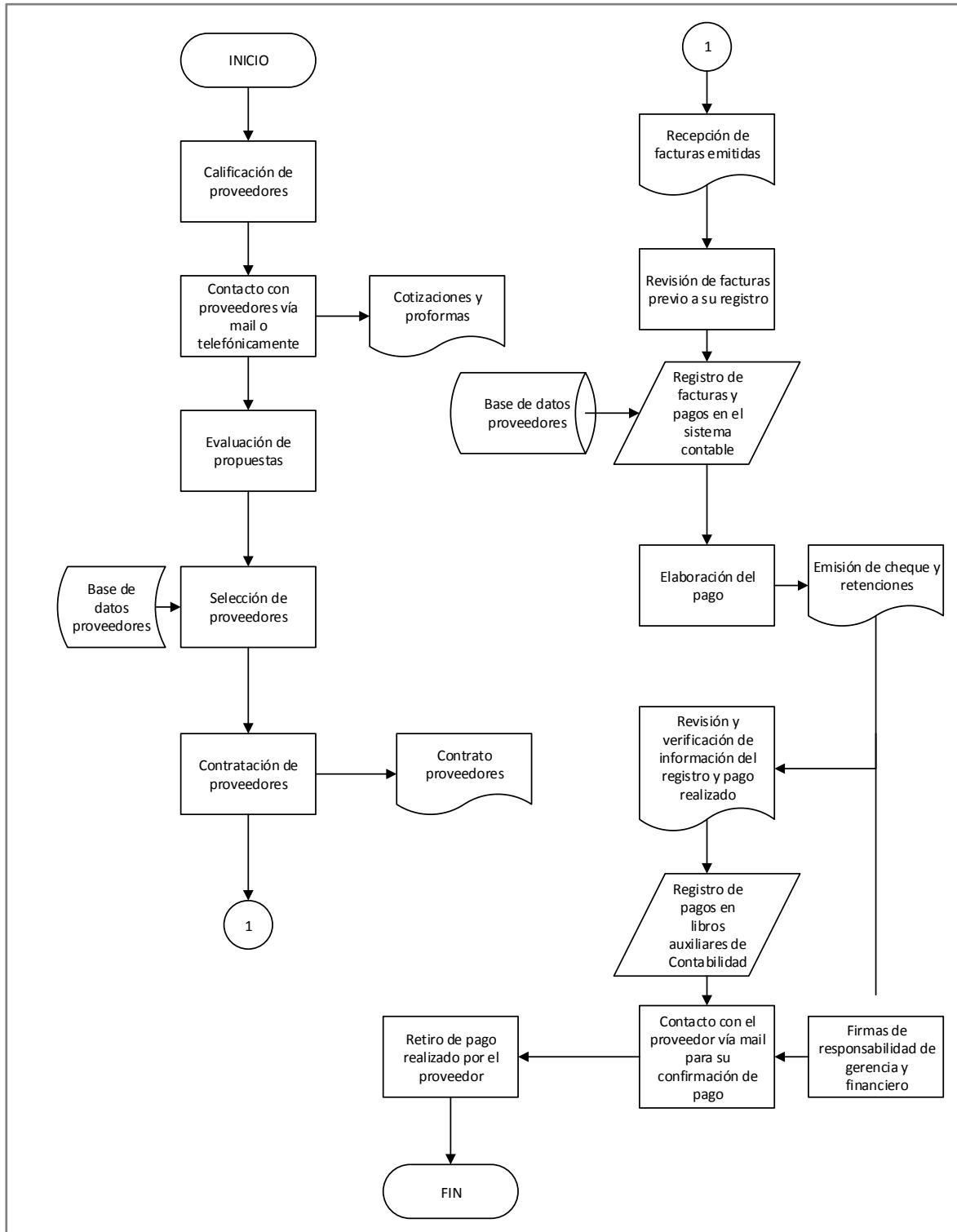
- **Proveedores Locales**

- Calificación del proveedor
- Solicitud de proformas/cotizaciones
- Selección de proveedor
- Contratación de proveedor
- Recepción de facturas emitidas por proveedores
- Revisión de facturas previo a su registro
- Registro de facturas y pagos en sistema contable
- Elaboración del pago, emisión de comprobante de egreso y retención.
- Revisión y verificación de información del registro y pago realizado.
- Registro de pagos en libros auxiliares de contabilidad
- Firmas de responsabilidad de gerencia y la Responsable, Administrativo-Financiero.
- Contacto con el proveedor vía mail para su confirmación de pago de acuerdo a las condiciones de pago establecidas por el mismo.
- Retiro del pago realizado por el proveedor
- Una vez recibida la factura del proveedor, la compañía emite la retención hasta 5 días de su fecha de emisión,

caso contrario éste se convierte en un gasto no deducible

- Es política de la empresa pagar a sus proveedores locales 15 días después de su recepción
- Todos los días viernes de 14:00 a 17:00 se efectúan los pagos a proveedores.

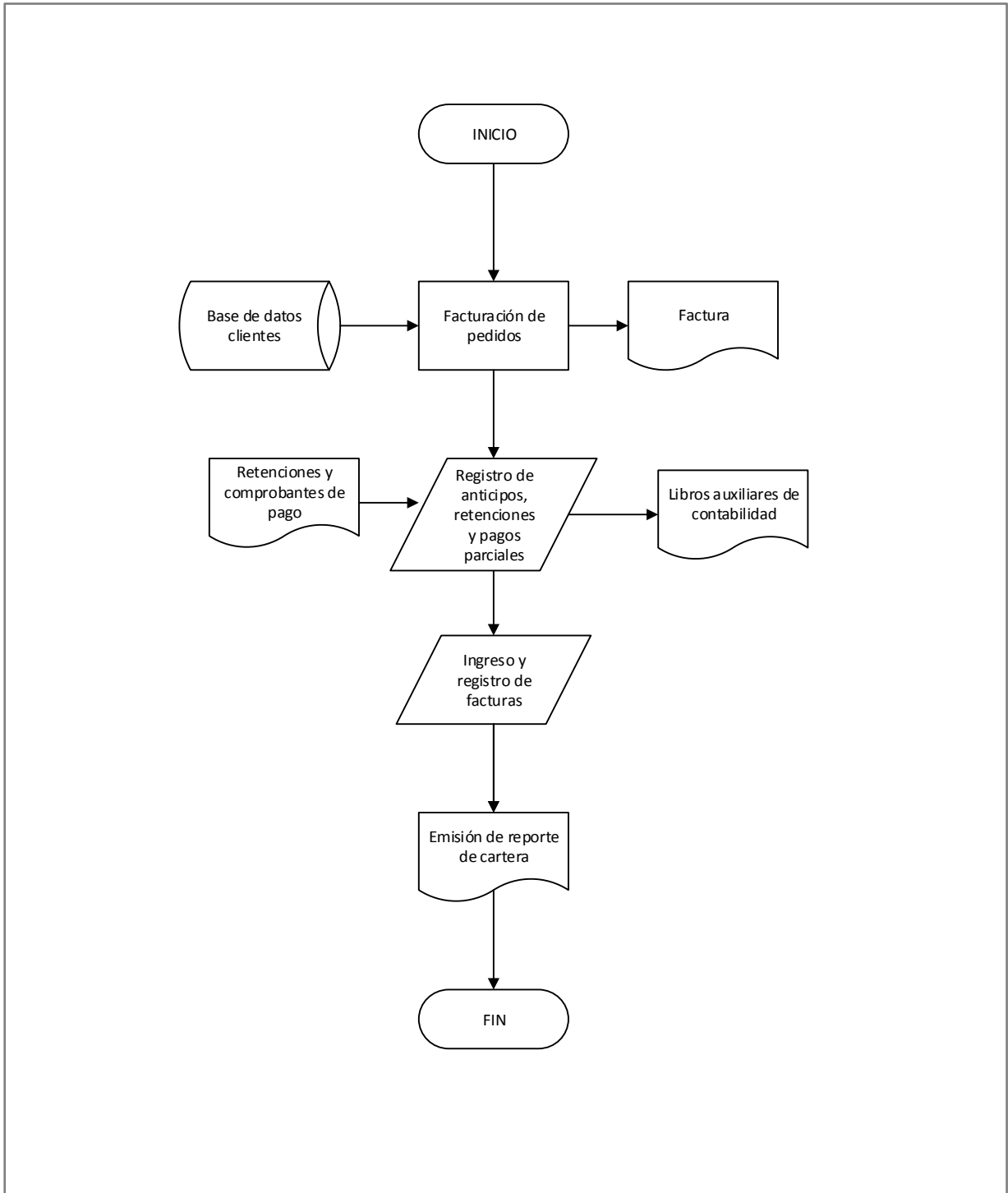
		<b>FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>CODIGO</b> PROV-01	<b>Proceso:</b> <div style="text-align: center; font-weight: bold;">PROVEEDORES</div>	
Edición No. 01		Pág. 1 de 1



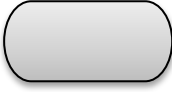
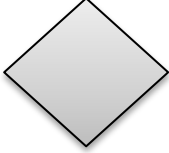
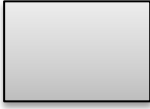





**Cartera y Cuentas por Cobrar**

- Facturación
- Registro de anticipos, retenciones y pagos parciales efectuados por clientes, de acuerdo a las condiciones negociadas con los mismos.
- Determinación de antigüedad de cartera y saldos pendientes por cobrar.
- Ingreso y registro de facturas en libros auxiliares de Contabilidad
- Emisión de reporte a Contabilidad.
- Los pagos efectuados por clientes son liquidados máximo hasta 30 días de la emisión de la factura.

		FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS
CODIGO CC-01	Proceso: <b>CARTERA Y CUENTAS POR COBRAR</b>	
Edición No. 01		Pág. Page-1 de 1



**Simbología diagramas de flujo**

Símbolo	Significado
	Inicio o término
	Condición (Bifurcación)
	Proceso
	Ingreso y salida de información
	Documentación
	Conector
	Base de Datos
	Datos Externos

**2.3. ANÁLISIS ACTUAL DE LA EMPRESA**

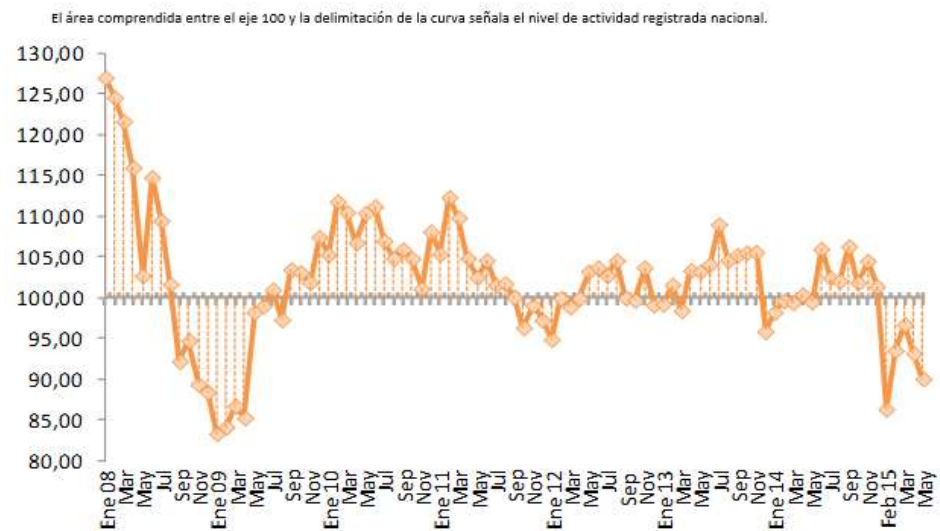
Desde el punto de vista económico la situación actual del negocio se ve afectado por la agentes macro y micro económicos principalmente en su procesos de importación, como consecuencia de los constantes cambios en políticas monetarias y fiscales. Ferrostaal Ecuador S.A. pertenece al sector comercial.

A pesar del crecimiento, el desempeño de este sector está sujeto a las restricciones comerciales de importaciones de insumos para industria. A pesar de ser una empresa comercializadora se ve directamente afectada por el comportamiento económico del sector industrial, puesto que depende principalmente del mismo, al ser proveedor de suministros, partes, equipo y maquinaria de diferentes campos de la industria ecuatoriana.

La industria manufacturera, después del comercio, es el sector que más aporta a la economía del país; su contribución al producto interno bruto nacional es alrededor del 14%. La rama que más aporta a la producción de este sector es la de alimentos y bebidas.

### Grafico N° 19

#### Serie histórica del índice del nivel de actividad registrada Ene 2008 – May 2015

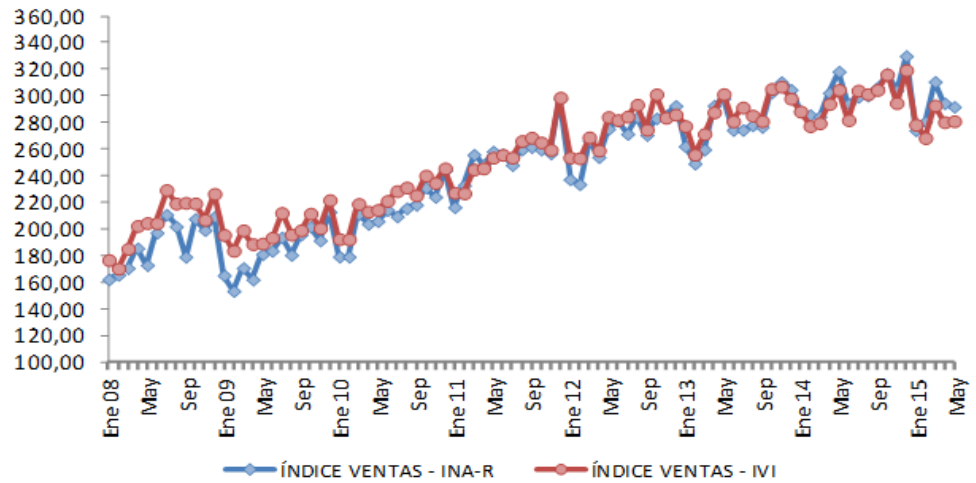


**Fuente:** Instituto Nacional de Estadísticas y Censos INEC

**Grafico N° 20**

**Evolución de las ventas IVI – INA-R de la manufactura Ene 2008 – May 2015**

Los datos de ventas corrientes que se utilizan en el cálculo del INA-R, provenientes de los registros fiscales del SRI, demuestran una evolución similar a los datos de ventas obtenidas por el INEC a través de entrevistas directas a establecimientos económicos, los cuales, conjuntamente con la variable existencia, son utilizados para calcular el Índice de Volumen Industrial (IVI).

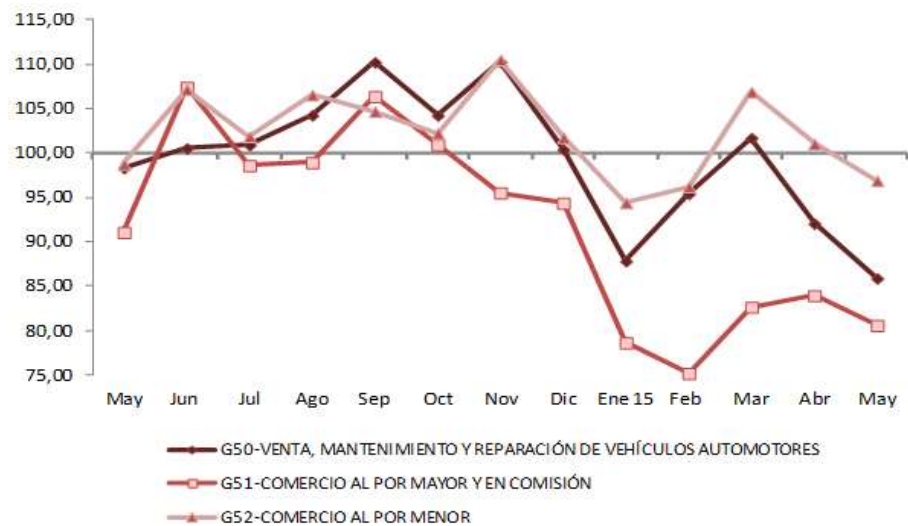


NOTA: Los índices de los últimos dos mes son considerados como provisionales.

Fuente: <http://www.ecuadorencifras.gob.ec>

**Grafico N° 21**

**INA-R Sector Comercio May 2014 – May 2015**



NOTA: Los índices de los últimos dos mes son considerados como provisionales.

Fuente: Instituto Nacional de Estadísticas y Censos INEC

## Grafico N° 22

## Variación mensual Jun – Jul 2015 Sector Externo

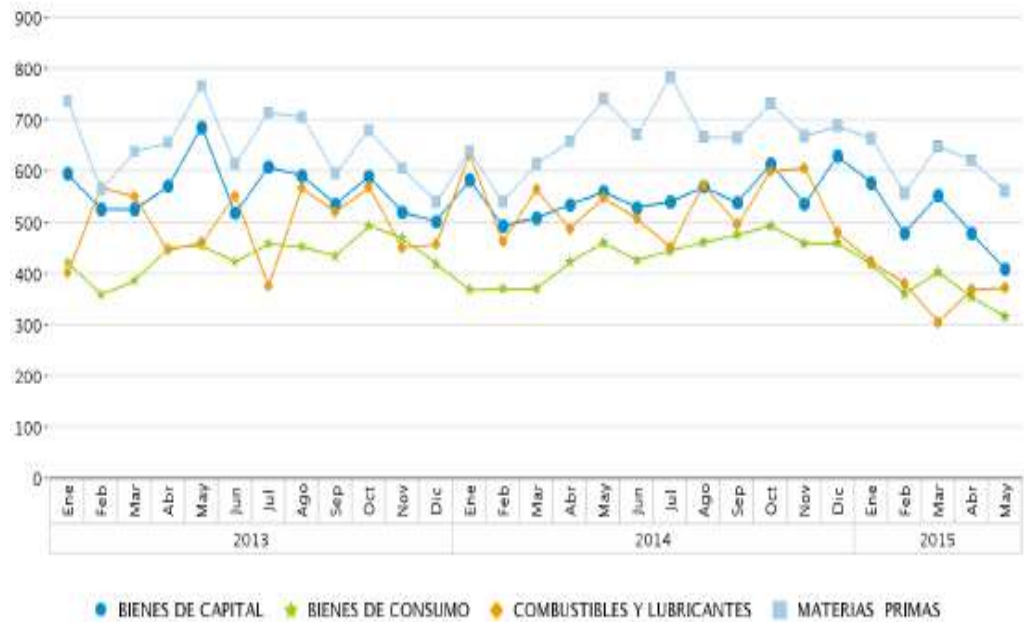
<b>Sector Externo</b>		
<b>COMERCIO EXTERIOR</b>	<b>Jun-2015</b>	<b>Jul-2015</b>
<b>Exportaciones (millones USD FOB)</b>		
Total exportaciones mensuales	1.635,39	1.532,96 ▼
Total exportaciones acumuladas	9.825,72	11.358,68 ▲
Exportaciones ac. petroleras	3.824,32	4.463,27 ▲
Exportaciones ac. no petroleras	6.001,40	6.895,42 ▲
<b>Importaciones (millones USD FOB)</b>		
Total importaciones mensuales	1.753,70	1.723,00 ▼
Total importaciones acumuladas (d)	11.042,60	12.765,60 ▲
Imp. ac. materias primas	3.633,44	4.264,87 ▲
Imp. ac. bienes consumo	2.207,42	2.571,40 ▲
Imp. ac. bienes de capital	2.950,91	3.365,86 ▲
Imp. ac. combustibles lubricantes	2.225,62	2.527,79 ▲
Imp. ac. bienes diversos	25,21	35,68 ▲
Balanza comercial petrolera mensual	315,46	336,77 ▲
Balanza comercial no petrolera mensual	-433,77	-526,82 ▲
Balanza comercial acumulada	-1.216,87	-1.406,92 ▲
<b>Exportaciones acumuladas (millones USD FOB)</b>		
<b>Primarios acumulados</b>		
Petróleo crudo	3.608,29	4.214,68 ▲
Banano y plátano	1.479,86	1.705,15 ▲
Camarón	1.120,71	1.312,55 ▲
Flores naturales	479,35	530,73 ▲
Cacao	319,60	356,95 ▲
Otros primarios	800,74	918,28 ▲
<b>Industrializados acumulados</b>		
Derivados de petróleo	216,03	248,59 ▲
Otros prod. mar elaborados	504,76	583,49 ▲
Manufacturas de metales	280,38	314,35 ▲
Químicos y fármacos	95,07	106,94 ▲
Manufacturas de textiles	49,81	58,25 ▲
Café elaborado	64,59	73,77 ▲
Otros industrializados	806,55	934,96 ▲

Fuente: Banco Central del Ecuador BCE

Durante el mes de junio y julio se registra un variación del 86,50% como total de importaciones y con respecto a la importación de bienes de capital hubo un incremento del 87,67%.

### Grafico N° 23

#### Importaciones por uso o destino económico (Millones de Dólares FOB)



**Fuente:** Banco Central del Ecuador BCE

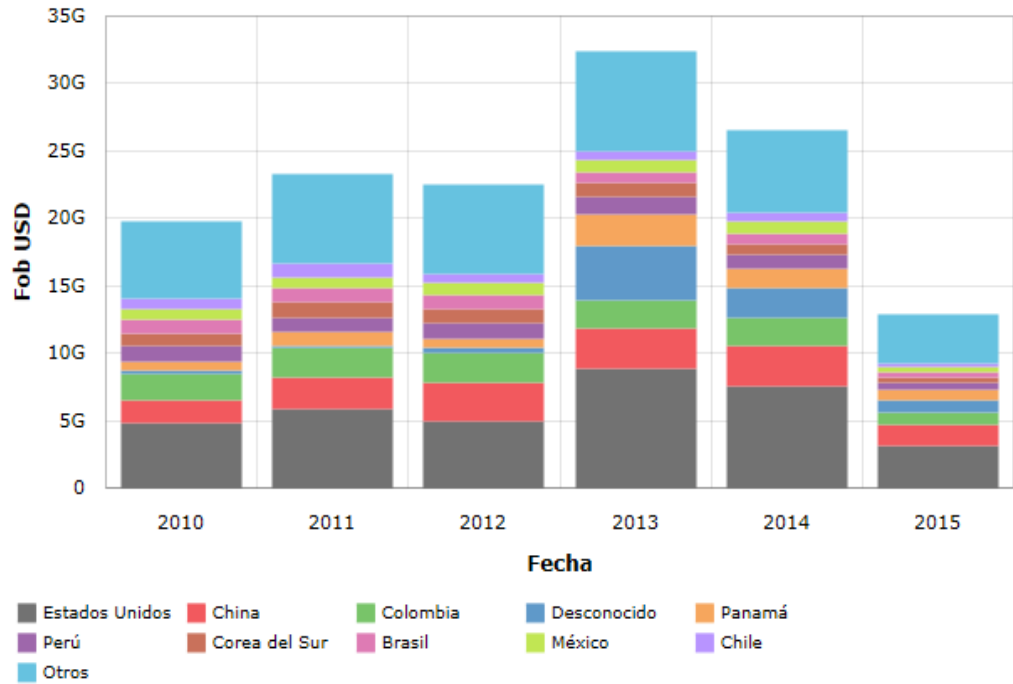
De acuerdo a las variaciones registradas en los últimos años se puede evidenciar una disminución de en la importación de bienes de capital, debido a los incrementos arancelarios determinados por el gobierno central como una medida de regularización fiscal y monetaria, del comportamiento económico de la balanza comercial, por tanto las restricciones arancelarias, ha provocado que el sector industrial se vea afectado económicamente, debido a un incremento porcentual en costos y gastos en la adquisición de insumos, materias, equipos y maquinarias necesarios en la producción de un bien.

Por lo tanto durante este año corriente Ferrostaal Ecuador ha presentado disminuciones periódicas en sus ingresos, a causa del incremento en costos

de sus importaciones, producto de las salvaguardias arancelarias determinadas por el gobierno.

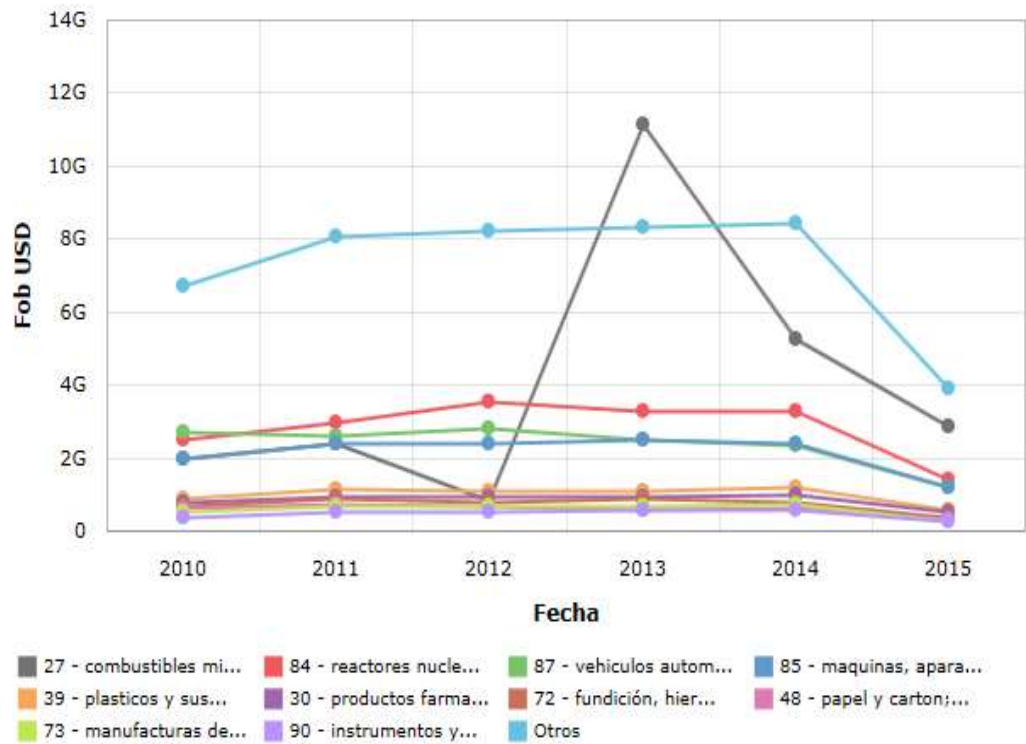
**Grafico N° 24**

**Evolución anual de importaciones del Ecuador por país**



**Fuente:** Ministerio de Comercio Exterior COMEX

Las importaciones registradas en los meses del año 2015 han disminuido significativamente en un 40,50% con respecto al año anterior, a causa de las medidas arancelarias implementadas por el gobierno desde enero de 2015, siendo Estados Unidos el país de mayor demanda comercial, por el valor de USD \$ 3.081.657.102 seguido de China y Colombia.

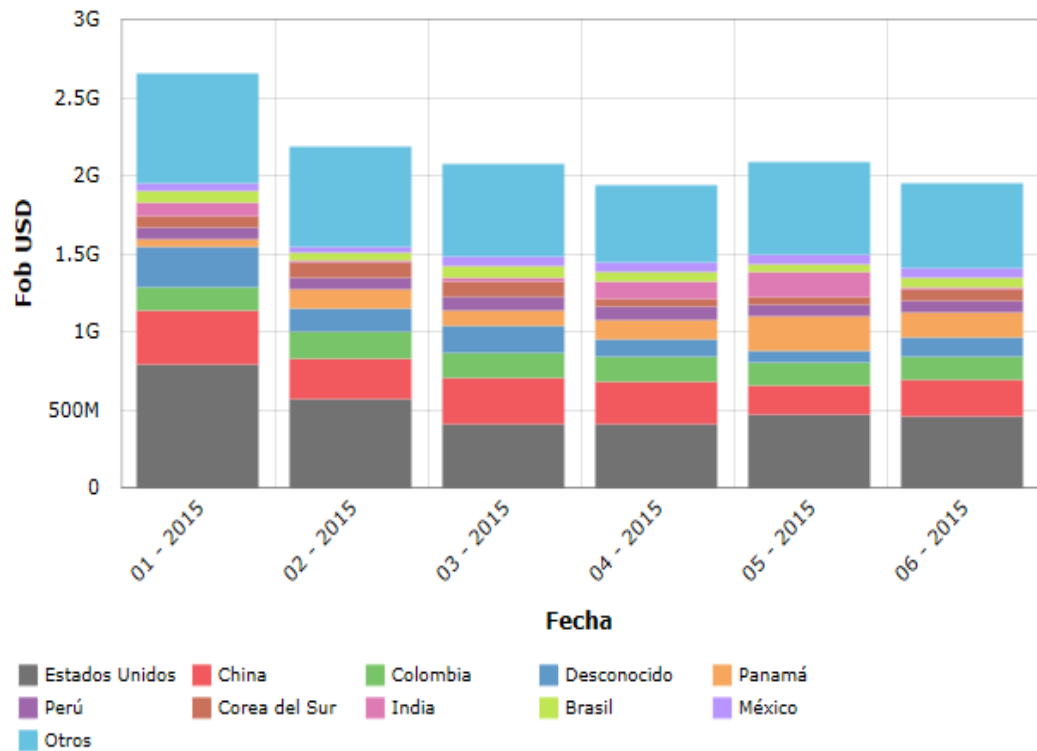
**Grafico N° 25 Evolución anual de importaciones por insumos**

**Fuente:** Ministerio de Comercio Exterior COMEX

La importación de maquinaria y equipos, ha disminuido en el último año en un 50,39% con respecto al año 2014 de USD \$ 2.385.853.364 a USD \$1.202.232.222 respectivamente

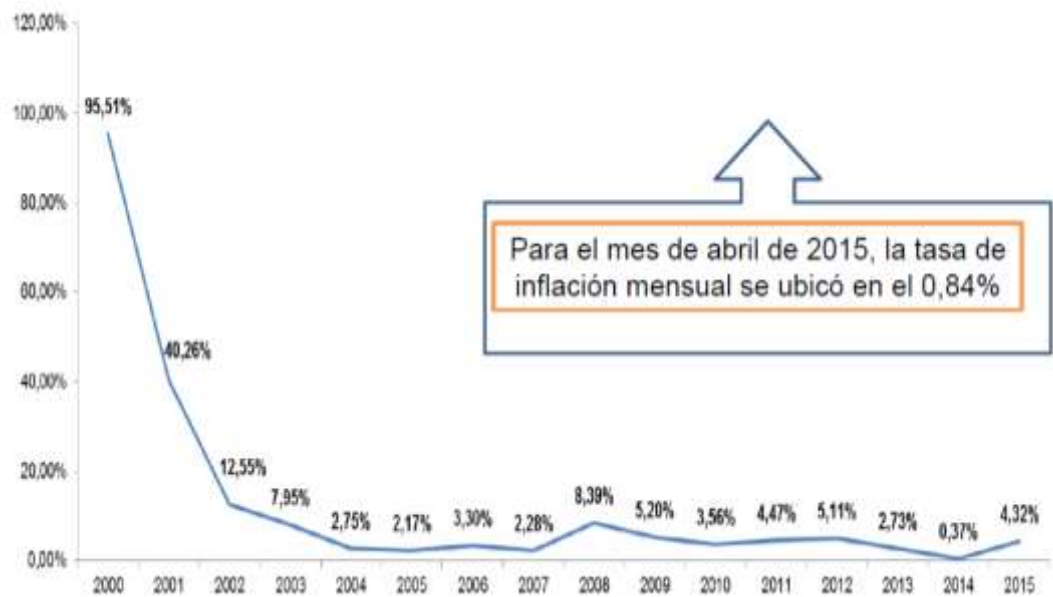
### Grafico N° 26

#### Evolución de importaciones mensual de Ene- Jun 2015



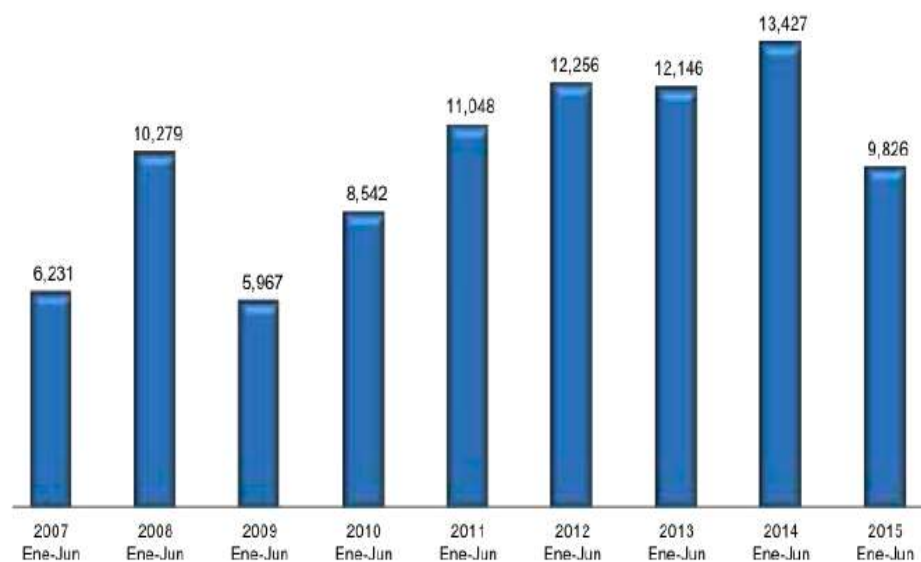
**Fuente:** Ministerio de Comercio Exterior COMEX

Las importaciones registradas en el primer semestre del año 2015 no muestran variaciones significativas de un mes a otro, puesto que a partir de febrero fueron implementadas ciertas condiciones arancelarias a bienes importados, con una disminución del 93,29% con respecto al mes de enero. Estado Unidos como principal proveedor de Ecuador, se vio afectado en 58.82% respecto al mes de enero, seguido de China y Colombia por 67,76% y 9,70% respectivamente.

**Grafico N° 27****Inflación anual 2000 -2015**

**Fuente:** Banco Central del Ecuador BCE

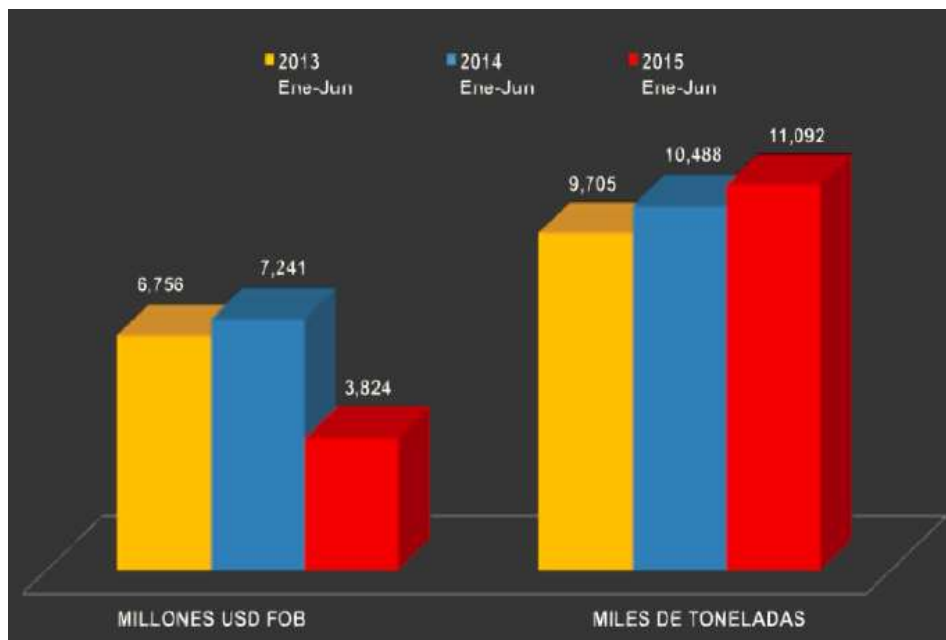
La inflación es otro de los factores por los cuales se encuentra afectada la industria ecuatoriana así como el sector comercial, las variaciones registradas en primer semestre del 2015 e incrementaron en un 3,95%, como consecuencia de los constantes cambios macro y microeconómicos.

**Grafico N° 28****Evolución de Exportaciones Totales Miles USD FOB**

**Fuente:** Banco Central del Ecuador BCE

**Elaboración:** Dirección de Inteligencia Comercial e Inversiones PROECUADOR

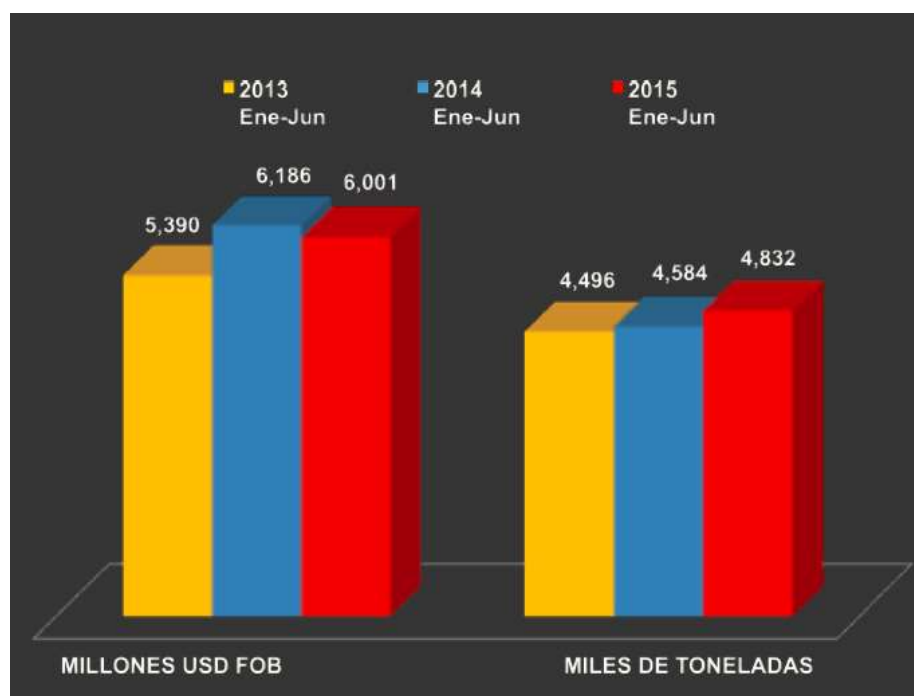
Al verificar el crecimiento por tipo de producto, las exportaciones de productos primarios decrecieron un 30.84% al comparar el periodo de enero a junio del año 2015 vs. 2014, mientras que los industrializados decrecieron un 55.59% en mismo periodo analizado.

**Grafico N° 29****Evolución de las Exportaciones Petroleras Miles USD FOB**

**Fuente:** Banco Central del Ecuador BCE

**Elaboración:** Dirección de Inteligencia Comercial e Inversiones PROECUADOR

Las exportaciones petroleras decrecieron un 47.18% de enero a junio de 2015 comparado con el mismo periodo del año anterior. Las exportaciones petroleras de enero a junio alcanzaron USD 3,824 millones, representando 11,092 miles de toneladas.

**Grafico N° 30****Evolución de las Exportaciones No Petroleras Miles USD FOB**

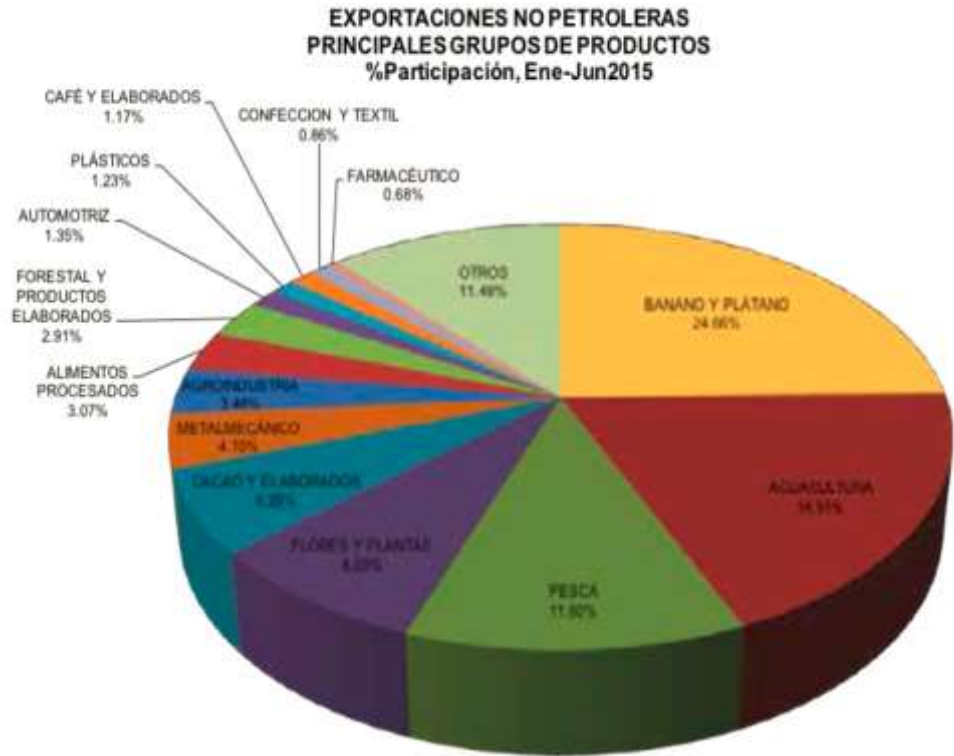
**Fuente:** Banco Central del Ecuador BCE

**Elaboración:** Dirección de Inteligencia Comercial e Inversiones PROECUADOR

Las exportaciones no petroleras decrecieron un 2.99% de enero a junio de 2015. En el mismo periodo, nuestro país exportó USD 6,001 millones que representaron 4,832 millones de toneladas.

## Grafico N° 31

### Exportaciones no petroleras



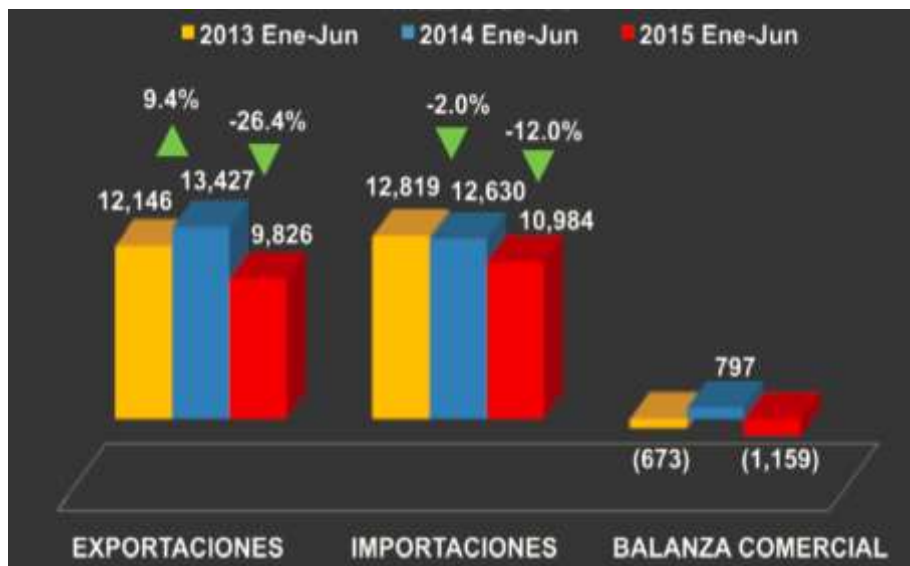
**Fuente:** Banco Central del Ecuador BCE

**Elaboración:** Dirección de Inteligencia Comercial e Inversiones PROECUADOR

Hasta junio de 2015, el sector de Banano y plátano se constituyó como el principal sector de exportación con un 24.66% de participación del total no petrolero, le sigue Acuicultura con una participación del 18.91% y en tercer y cuarto lugar se ubican la pesca y flores con 11.80% y 8.03%, respectivamente del total no petrolero. Sumando estos 4 grupos de productos se tiene el 63.40% de las exportaciones no petroleras.

### Grafico N° 32

#### Balanza Comercial Total Miles USD FOB



**Fuente:** Banco Central del Ecuador BCE

**Elaboración:** Dirección de Inteligencia Comercial e Inversiones PROECUADOR

Analizando los resultados arrojados en la balanza comercial petrolera y no petrolera, podemos notar que la primera es superavitaria en USD 1,637 millones de enero a junio de 2015, mientras que la no petrolera es deficitaria en USD 2,796 millones para el mismo periodo de análisis.

**Grafico N° 33**

**Precios de los Principales Productos de Exportación**

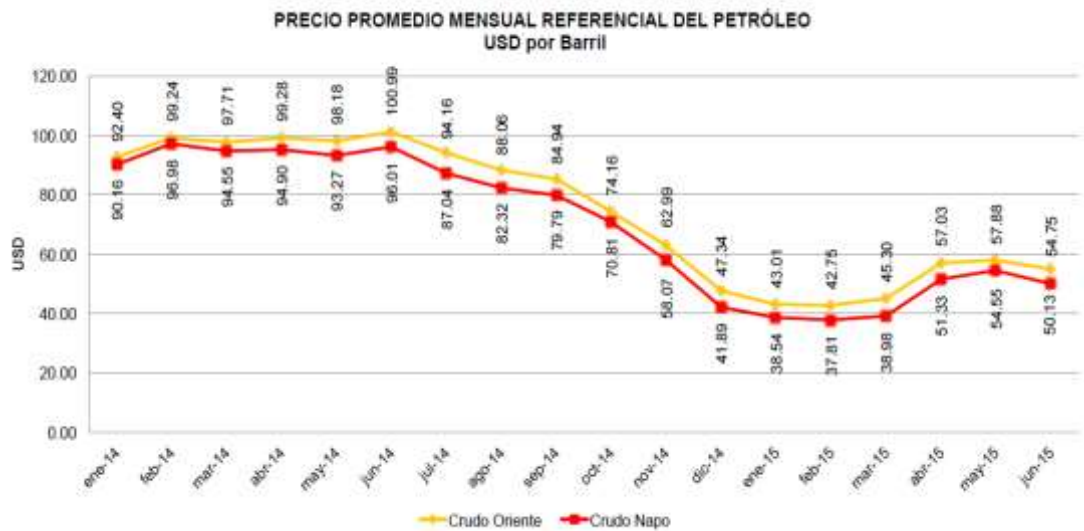


**Fuente:** Banco Central del Ecuador BCE

**Elaboración:** Dirección de Inteligencia Comercial e Inversiones PROECUADOR

**Grafico N° 34**

**Precios de los Principales Productos de Exportación**



**Fuente:** Banco Central del Ecuador BCE

**Elaboración:** Dirección de Inteligencia Comercial e Inversiones PROECUADOR

## 2.4. ANÁLISIS DE FODA

La Matriz FODA es una herramienta que permite evaluar la situación interna y externa de la empresa a fin de generar estrategias y definir los posibles cursos de acción, una vez identificado sus:

- **Fortalezas:** Se denominan “puntos fuertes” aquellas características propias de la empresa que le facilitan o favorecen al negocio.
- **Oportunidades:** Se aquellas situaciones que se presentan en el entorno de la empresa y que podrían favorecer el logro de los objetivos.
- **Debilidades:** Se denominan “puntos débiles” aquellas características propias de la empresa que constituyen obstáculos internos al logro de los objetivos.
- **Amenazas:** Son aquellas situaciones que se presenten en el entorno de las empresas y que podrían afectar negativamente las posibilidades de logro de los objetivos. (Zambrano,2007, P.88)

**Tabla N° 7****Matriz de Evaluación de Factores Internos (MEFI)**

FORTALEZAS	PESO	CALIFICACIÓN	PESO PONDERADO
Amplio Conocimiento del proceso de importación.	0.20	4	0.80
Sus líneas de negocio se encuentran segmentadas en campos industriales del país.	0.05	3	0.15
Representante de grandes grupos industriales en el exterior.	0.15	3	0.45
<b>DEBILIDADES</b>			
Falta de coordinación y control entre el área comercial y contable.	0.25	1	0.25
Inexistencia de controles y asignación de responsabilidades por puesto de trabajo.	0.25	1	0.25
Falta de comunicación y evaluación de procesos por gerencia y las demás áreas involucradas.	0.10	1	0.10
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>		<b>2</b>

**Elaborado por:** Desiré Mayorga

**Interpretación de resultados**

La ponderación asignada comprende de 0.0 (importancia menor) a 1.0 de (importancia mayor) para cada una de las variables determinadas, la calificación establecida a cada una de ellas fue de la siguiente manera.

Variable	Clasificación
<b>Fortaleza importante</b>	4
<b>Fortaleza menor</b>	3
<b>Debilidad menor</b>	2
<b>Debilidad importante</b>	1

De acuerdo al resultado arrojado en la Matriz MEFI de 2, muestra una organización con debilidades internas, por debajo de un promedio en su posición estratégica interna general.

**Tabla N° 8**

**Matriz de Evaluación de Factores Externos (MEFE)**

OPORTUNIDADES	PESO	CALIFICACIÓN	PRESO PONDERADO
Efectividad y eficiencia en las operaciones de importación y entrega de pedidos.	0.15	4	0.60
Mejoramiento del desempeño en actividades y procedimientos operativos de la compañía.	0.18	4	0.72
Optimizar procedimientos contables, a través de la automatización de información.	0.14	4	0.56
<b>AMENAZAS</b>			
Descoordinación logística en procedimientos de importación.	0.19	1	0.19
Incremento de costos de operación, a causa de una subestimación de costos de importación.	0.18	1	0.18
<b>Incumplimiento de entrega y falta de credibilidad por parte de clientes.</b>	0.16	1	0.16
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>		<b>2.41</b>

### Interpretación de resultados

La ponderación asignada comprende de 0.0 (importancia menor) a 1.0 de (importancia mayor) para cada una de las variables determinadas, la calificación establecida a cada una de ellas fue de la siguiente manera.

Variable	Clasificación
<b>Amenaza importante</b>	1
<b>Amenaza menor</b>	2
<b>Oportunidad importante</b>	4
<b>Oportunidad menor</b>	3

De acuerdo al resultado arrojado en la Matriz MEFE de 2.41, indica que la organización, está por debajo de la media de su esfuerzo por alcanzar sus estrategias que capitalicen las oportunidades externas y eviten las amenazas

La matriz FODA conduce al desarrollo de cuatro tipos de estrategias:

La estrategia FO. Se basa en el uso de fortalezas internas de la organización con el propósito de aprovechar las oportunidades externas. Este tipo de estrategias es el más recomendado. La organización podría partir de sus fortalezas para el ofrecimiento de sus bienes y servicios.

La estrategia FA, trata de disminuir al mínimo el impacto de las amenazas del entorno, valiéndose de las fortalezas. Esto no implica que siempre se deba

afrontar las amenazas del entorno de una forma tan directa, ya que a veces puede resultar más problemático para la institución.

La estrategia DA. Tiene como propósito disminuir las debilidades y neutralizarlas amenazas, a través de acciones de carácter defensivo. Generalmente este tipo de estrategia se utiliza sólo cuando la organización se encuentra en una posición altamente amenazada y posee muchas debilidades, aquí la estrategia va dirigida a la sobrevivencia. En este caso, se puede llegar incluso al cierre de la institución o a un cambio estructural y de misión.

La estrategia DO. Tiene la finalidad de mejorar las debilidades internas, aprovechando las oportunidades externas, una organización a la cual el entorno le brinda ciertas oportunidades, pero no las puede aprovechar por sus debilidades, podría decir invertir recursos para desarrollar el área deficiente y así poder aprovechar la oportunidad. (Evoli, 2015, P.18).

**Tabla N° 9**  
**Matriz FODA**

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
Factores internos	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Amplio Conocimiento del proceso de importación.</li> <li><b>b.</b> Sus líneas de negocio se encuentran segmentadas en los diferentes tipos de industrias del país.</li> <li><b>c.</b> Representante de grandes grupos industriales en el exterior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Falta de coordinación y control entre el área comercial y contable.</li> <li><b>b.</b> Inexistencia de controles y asignación de responsabilidades por puesto de trabajo.</li> <li><b>c.</b> Falta de comunicación y evaluación de procesos por gerencia y demás áreas involucradas.</li> </ul>
Factores externos		
OPORTUNIDADES	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS DO
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Efectividad y eficiencia en las operaciones de importación y entrega de pedidos.</li> <li><b>b.</b> Mejoramiento del desempeño en actividades y procedimientos operativos de la compañía.</li> <li><b>c.</b> Optimizar procedimientos contables, a través de la automatización de información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación de actividades y procesos operativos de importación.</li> <li>- Establecimiento de indicadores de gestión y estudio de segmentación de mercados.</li> <li>- Estandarización de procesos contables y financieros que permitan entrelazar la información financiera con su casa matriz.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecimiento de controles y actividades por cada proceso operativo.</li> <li>- Segregación de funciones y asignación de responsabilidades de cada una de las áreas involucradas en los procesos operativos de compra y venta.</li> <li>- Elaboración de informes y reportes financieros internos para el corporativo.</li> </ul>
AMENAZAS	ESTRATEGIAS FA	ESTRATEGIAS DA
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Descoordinación logística en procedimientos de importación.</li> <li><b>b.</b> Incremento de costos de operación, a causa de una subestimación de costos de importación.</li> <li><b>c.</b> Incumplimiento de entrega y falta de credibilidad por parte de clientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento y comunicación permanente con proveedores locales y externos.</li> <li>- Evaluación periódica de factores macro y microeconómicos.</li> <li>- Establecimiento de tiempos en cada uno de los procedimientos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoreo permanente de actividades y procesos de importación.</li> <li>- Efectuar estimaciones y contingencias operativas que reduzcan el riesgo e impacto porcentual en su utilidad.</li> <li>- Programación de reuniones periódicas entre Contabilidad, Ventas y Gerencias.</li> </ul>

## **CAPÍTULO III**

### **3. PROPUESTA DE DISEÑO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES – FINANCIEROS**

#### **3.1. INTRODUCCIÓN**

Una vez realizado el relevamiento de información de los principales procedimientos operativos y contables de la Compañía, se logró determinar cada una de las actividades efectuadas por el área comercial y contable de la misma, de las cuales se pudo identificar una serie de falencias administrativas, a causa de la inexistencia de manuales y procedimientos, no determinados por la Administración.

#### **3.2. OBJETIVOS**

##### **3.2.1. Objetivo general**

- Diseñar políticas y procedimientos contables-financieros, que permitan la optimización de tiempos y recursos, mediante el reconocimiento de los principales procesos y actividades efectuadas en la organización.

### 3.2.2. Objetivos Específicos

- Establecer prioridades en cada uno de los procedimientos operativos y contables de la organización.
- Asignar tareas y responsabilidades a cada uno de los procesos involucrados en el área comercial y contable de la entidad.
- Determinar controles que permitan monitorear cada uno de los procesos.
- Definir las actividades y procedimientos involucrados en cada proceso identificado.


### 3.3. POLÍTICAS CONTABLES – FINANCIEROS

En base a las necesidades previamente analizadas en el relevamiento de información se determinaron las siguientes políticas contables - financieras, como lineamientos de control en cada una de sus operaciones, como lo menciona la *NIC 8 párrafo 5*, políticas contable son los principios específicos, bases, acuerdos reglas y procedimientos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros.

Cuando una Norma o Interpretación sea específicamente aplicable a una transacción, otro evento o condición, la política o políticas contables aplicadas a esa partida se determinarán aplicando la Norma o Interpretación en cuestión, y considerando además cualquier Guía de Implementación relevante emitida por el IASB para esa Norma o Interpretación. (*NIC 8 párrafo 7*)

En las NIIF se establecen políticas contables sobre las que el IASB ha llegado a la conclusión de que dan lugar a estados financieros que contienen información relevante y fiable sobre las transacciones, otros eventos y condiciones a las que son aplicables. Estas políticas no necesitan ser aplicadas cuando el efecto de su utilización no sea significativa. Sin embargo, no es adecuado dejar de aplicar las NIIF, o dejar de corregir errores, apoyándose en que el efecto no es significativo, con el fin de alcanzar una presentación particular de la posición financiera, rendimiento financiero o flujos de efectivo de la entidad.

Las Guías de Implementación de la Normas emitidas por el IASB no forman parte de dichas Normas y, por tanto, no contienen requerimientos para la elaboración de los estados financieros. *(NIC 8 párrafo 8)*

	<b>CONTROL INTERNO – POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES – FINANCIEROS</b>	Código: FESA-EE004
	DEPARTAMENTO FINANCIERO	Caja y Bancos
	<b>POLÍTICA</b>	Fecha: 14/10/2015
	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO</b>	Realizado por: Desiré Mayorga Carrera

### OBJETIVO Y ALCANCE

- Determinar las responsabilidades y procedimientos del manejo, autorización y uso de fondos, así como estandarizar los procesos de suministro de información acerca de los movimientos históricos en el efectivo y equivalentes de efectivo a través de la presentación de un estado de flujo de efectivo.
- Definir las directrices bajo las cuales el departamento de Financiero realizará operaciones con las entidades bancarias.

### RESPONSABLES

Responsable Administrativo-Financiero, Gerente General, Contadora y Asistente Contable

### DEFINICIÓN

- De acuerdo a lo mencionado en la NIC 7 párrafo 6 el *efectivo* comprende lo relacionado con los recursos que la empresa mantiene como una disponibilidad inmediata, tales como caja y saldo en entidades financieras, mientras tanto los *equivalentes de efectivo* comprende las inversiones a corto plazo de gran liquidez, fácilmente convertibles en importes de efectivo, los cuales se encuentran sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor como los que se detalla a continuación:
  - Un equivalente al efectivo no se tiene para propósitos de inversión, sino que su propósito es para cumplir los compromisos de pago a corto plazo;
  - Debe poder ser fácilmente convertible a una cantidad determinada de efectivo;
  - Debe estar sujeta a un riesgo insignificante de cambios en su valor;
  - En el caso de inversiones, deben tener un vencimiento próximo de al menos tres meses o menos desde la fecha de adquisición.
  - Las participaciones en el capital de otras entidades (acciones) normalmente no se consideran equivalentes al efectivo, a menos que sean sustancialmente equivalentes al mismo.
  - Los sobregiros bancarios, forman parte de la gestión del efectivo de la entidad (es decir son un equivalente al efectivo).

### METODOLOGÍA

#### BANCOS Y CAJA

1. El departamento financiero será el responsable del monitoreo, control y seguimiento a cada una de las cuentas bancarias en posesión de la entidad, en particular las cuentas corrientes de Banco Pacífico y Banco Internacional.


2. Todos los pagos efectuados serán autorizados por la Responsable Administrativo Financiero previa a la aprobación de Gerencia General y para su emisión serán firmados únicamente por los anteriormente responsables
3. Cada cuenta bancaria será utilizada para su fin o propósito en particular, en el caso de fondos disponibles en el Banco Pacífico serán utilizados única y exclusivamente para pagos de nómina y liquidaciones aduaneras con el SENA, mientras tanto para el pago a proveedores locales y externos, así como transferencias bancarias al exterior se utilizará la cuenta del Banco Internacional.
4. Contabilidad efectuará conciliaciones bancarias mensuales, con el fin de dar seguimiento y monitoreo cada uno de los movimientos efectuados por la entidad y en caso de existir alguna partida no conciliada que haya excedido como tiempo límite los 30 días, se deberá efectuar las averiguaciones respectivas para determinar la razón del mismo.
5. Todos los cheques receptados en Contabilidad por concepto de pagos o anticipos clientes, serán enviados a depositar en cada uno de las cuentas bancarias de la compañía y posterior a su depósito serán contabilizadas.
6. La entidad no dispondrá de una caja general puesto que sus operaciones comerciales no demanda la necesidad de crear este fondo.
7. Contabilidad como responsable de la elaboración y presentación de estados financieros, incluirá la partida de efectivo y equivalentes de efectivo en su estado de flujo de efectivo.

#### **CAJA CHICA**

El objetivo del fondo de caja chica es cubrir gastos menores, no frecuentes y urgentes, de la organización, que no requieran de la emisión de caja chica.

1. El fondo de caja chica estará a cargo de secretaria de gerencia.
2. El monto máximo para gastos de caja chica es de USD\$ 20.
3. Todos los gastos efectuados con el fondo deberán ser sustentados con comprobantes de venta válidos.
4. El asistente contable efectuará arqueos de caja sorpresivos, para determinar el manejo que el custodio da al fondo de caja chica.
5. El custodio debe realizar una rendición del manejo del fondo a final del mes, adjuntando toda la documentación soporte de los gastos efectuados en el mes.
6. El fondo de caja chica será repuesto una vez presentado el reporte de informe del uso de fondos.
7. La reposición de caja chica será aprobada por la Responsable Administrativo-Financiero y Gerencia General, previa a su pago.
8. Los recibos de caja deben ser firmados por el custodio y el beneficiario, indicando el detalle, valor, nombre de beneficiario y fecha.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Desiré Mayorga Carrera	Paúl Piedra Luna Gerente General	Paulina Unda Jaramillo Responsable Adm-Financiero
<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

	<b>CONTROL INTERNO – POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES – FINANCIEROS</b>	Código: FESA-ME007
	DEPARTAMENTO FINANCIERO	Importación
	<b>POLÍTICA</b>	Fecha: 14/10/2015
	<b>REGISTRO DE TRANSACCIONES EN MONEDA EXTRANJERA</b>	Realizado por: Desiré Mayorga Carrera

### OBJETIVO Y ALCANCE

- Definir los procedimientos contables del tratamiento y registro de transacciones en moneda extranjera y la incorporación de las mismas en cada uno de los estados financieros de acuerdo a las especificaciones establecidas en la *NIC 21 Efectos y Variaciones en los tipos de cambio de la moneda extranjera*.

### RESPONSABLES

Gerente General, Contadora, Asistente Contable, Responsable Administrativo-Financiero.

### VALUACIÓN Y REGISTRO

- De acuerdo con la NIC 21 párrafo 21 las transacciones efectuadas en moneda extranjera, propias del giro del negocio, en este caso aquellas operaciones de importación, se deberán registrar al tipo de cambio a la fecha de la transacción entre la moneda funcional y la moneda extranjera en que se realizaron las mismas,
- Las ganancias o pérdidas por diferencia en cambio deberán ser reconocidas en cuentas de resultados. NIC 21 párrafo 30


### REVELACIÓN

- Se mencionará a través de una nota de los estados financieros, cada uno de los rubros del activo y pasivo en moneda extranjera, distinguiendo entre monedas extranjeras, si fuera más de una, indicando el tipo de cambio utilizado a la fecha de los estados financieros corriente y precedente. La diferencia de cambio neta debe revelarse en el estado de resultados.

### METODOLOGÍA

- Las facturas receiptadas por parte de proveedores del exterior, serán registrados por Contabilidad al tipo de cambio vigente a la fecha de la transacción, de igual manera aquellas transferencias bancarias efectuadas en moneda extranjera tendrán el mismo tratamiento contable

<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Desiré Mayorga Carrera	Paúl Piedra Luna Gerente General	Paulina Unda Jaramillo Responsable Adm-Financiero
<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

	<b>CONTROL INTERNO – POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES – FINANCIEROS</b>	Código: FESA-AF007
	DEPARTAMENTO FINANCIERO	Activos Fijos
	<b>POLÍTICA</b>	Fecha: 14/19/2015
	<b>RECONOCIMIENTO, DEPRECIACIÓN, BAJA, VALORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	Realizado por: Desiré Mayorga Carrera

### **OBJETIVO Y ALCANCE**

- Establecer directrices contables de reconocimiento, depreciación, venta o baja de activos fijos.
- Normalizar los procedimientos de compra, custodia y uso de activos fijos de la Compañía.

### **RESPONSABLES**

Gerente General, Contadora, Asistente Contable, Responsable Administrativo-Financiero.

### **RECONOCIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS**

1. Según la normativa vigente NIC 16, un elemento inmovilizado material se reconocerá como activo fijo cuando cumpla las siguientes condiciones: a) sea probable que la entidad obtenga beneficios económicos futuros derivados el mismo; b) el costo del activo para la entidad pueda ser valorado con fiabilidad.
2. Los costos derivados del mantenimiento diario de los activos se contabilizarán al gasto en el ejercicio económico en el que ocurran.
3. Los activos fijos registran al costo a la fecha de adquisición.
4. Para determinación del costo del activo fijo, se considerará el valor del activo en la factura de compra, incluido aranceles de importación según el caso, impuestos indirectos no recuperables generados en la adquisición del bien, costos relacionados con la ubicación y condiciones necesarias hasta iniciar en operación.
5. No se tomará en cuenta como parte del costo del bien, los valores cancelados por concepto de pagos de intereses financieros, dichos valores se registrarán como gastos del periodo.

### **VALORACIÓN POSTERIOR AL RECONOCIMIENTO**

6. La compañía utiliza la valoración posterior por el modelo del COSTE, según el párrafo 31 de la NIC 16.
7. Después del reconocimiento inicial, las propiedades y equipo son registradas al costo menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas de deterioro de valor si es que hubiere.
8. En cada fecha sobre la que se informa, se revisan las propiedades y equipo para determinar si existen indicios de que tales activos hayan sufrido una pérdida por deterioro de valor. Si existen indicios de un posible deterioro del valor, se estima y compara el importe recuperable de cualquier activo afectado (o

grupo de activos relacionados) con su importe en libros. Si el importe recuperable estimado es inferior, se reduce el importe en libros al importe recuperable estimado, y se reconoce una pérdida por deterioro del valor en resultados.

9. Basado en la NIC 16, párrafo 30 y 31 la empresa puede valorizar sus activos a través de los dos métodos, pero en este caso la entidad ha decidido optar por el modelo del costo, contratando cada 5 años un perito, para la evaluación de los mismos.

#### **DEPRECIACIÓN Y VIDA ÚTIL**

10. Los activos fijos tendrán una vida útil de acuerdo a lo señalado a continuación:

ACTIVO FIJO	VIDA ÚTIL	% DEPRECIACIÓN
Muebles y Enseres	10	10%
Muebles de Oficina	10	10%
Equipo de Oficina	10	10%
Equipo de Computación	3	33%
Vehículos	5	20%

#### **BAJA DE ACTIVOS FIJOS:**

11. El importe en libros de un activo fijo se dará de baja en los siguientes casos:

- Venta
- Cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso.

12. La pérdida o ganancia generada en la baja del activo fijo se registrará en los resultados del ejercicio económico. La ganancia generada se clasifica como ingreso no ordinario.

#### **CONTROL DEL ACTIVO FIJO:**

13. La empresa debe contratar anualmente pólizas de seguros contra robo, daño u otros siniestros para los activos fijos.
14. Los activos fijos adquiridos serán codificados previo su uso.
15. Los custodios de activos fijos firmarán un acta de entrega – recepción y responsabilidad de uso.
16. Se realizará tomas físicas de activos fijos para asegurar su existencia y determinar su obsolescencia para términos de revalorizaciones.
17. Se mantendrá un archivo individual de las adquisiciones, ventas y tomas físicas de los activos fijos:


**ADQUISICIONES:**

- Licitación de proveedores
- Aprobación de Gerencia Financiera para la compra
- Factura de compra (firmas de recepción)
- Póliza de seguros en el caso de que los mismos sean importados
- Acta de entrega- recepción al custodio del activo fijo.

**VENTAS**

- Factura de venta
- Cuadro de depreciaciones anual.
- Acta de entrega- recepción del custodio del activo fijo

<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Desiré Mayorga Carrera	Paúl Piedra Luna Gerente General	Paulina Unda Jaramillo Responsable Adm-Financiero
<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

	<b>CONTROL INTERNO – POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES – FINANCIEROS</b>	Código: FESA-CC004
	DEPARTAMENTO DE VENTAS	Crédito
	<b>POLÍTICA</b>	Fecha: 14/10/2015
	<b>CRÉDITO Y COBRANZAS</b>	Realizado por: Desiré Mayorga Carrera

**OBJETIVO Y ALCANCE**

- Determinar las condiciones de cobro establecidas con clientes, una vez generado el pedido de importación.
- Efectuar un análisis periódico de los montos pendientes de cobro así como su tratamiento contable determinado en sus estados financieros.

**RESPONSABLES**

Gerente General, Responsable Administrativo-Financiero, Vendedor, Contadora.

**DEFINICIÓN**

- Las cuentas por cobrar se clasificarán en cualquiera de las cuatro categorías de instrumentos financieros, según lo expuesto por la NIC 39 párrafo 3 Instrumentos Financieros, se debe reconocer la misma siempre y cuando su importe en libros sea superior al valor recuperable estimado.
- El departamento financiero será el responsable de evaluar periódicamente en sus reportes financieros, cualquier indicio de que el activo ha perdido valor. Por lo tanto, de ser el caso, se deberá presentar la cuenta de cobrabilidad dudosa, identificando su movimiento, cuenta y naturaleza de la misma.

**REVELACIÓN**

- Su información será revelada de acuerdo a la fecha de vencimiento de las cuentas por cobrar, intereses relacionados y sobre garantías recibidas NIC 39 párrafo 3


**VALUACIÓN**

- De acuerdo a la NIC 39 párrafo 3, las cuentas por cobrar se miden al costo amortizado bajo el método del interés efectivo
- La evaluación de la deuda será por deudor y en base a ello generar la provisión correspondiente. En el caso que se mantengan una gran cantidad de clientes, la evaluación de la deuda se debe efectuar de acuerdo con su antigüedad.

**METODOLOGÍA**

1. El vendedor deberá solicitar al cliente el 80% de anticipo sobre el precio final del pedido antes de impuestos, condición previamente establecida con clientes.
2. Una vez efectuado la facturación y entrega del pedido, el cliente cuenta con 30 de días a partir de la emisión de la factura para cancelar la totalidad del pedido.
3. Dependiendo del monto del pedido y antigüedad del cliente, la compañía otorga a sus clientes facilidades de pago entre el 40 y 60 por ciento como primer aporte de pago antes de su entrega y el monto restante es cobrado una vez entregado y facturado el pedido
4. La compañía no tiene como política establecida no efectuar ventas a crédito, puesto que todas sus ventas se manejan bajo pedido, con un previo anticipo del 80%, de la totalidad el pedido.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Desiré Mayorga Carrera	Paúl Piedra Luna Gerente General	Paulina Unda Jaramillo Responsable Adm-Financiero
<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

	<b>CONTROL INTERNO – POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES – FINANCIEROS</b>	Código: FESA-IMP001
	DEPARTAMENTO DE VENTAS	Importación - Compras
	<b>POLÍTICA</b>	Fecha: 14/10/2015
	<b>EVALUACIÓN Y APERTURA DE PEDIDOS DE IMPORTACIÓN</b>	Realizado por: Desiré Mayorga Carrera

### OBJETIVO Y ALCANCE

- Efectuar un análisis de costos, así como la evaluación de factibilidad a cada uno de los proyectos presentados al cliente en base a las necesidades y requerimientos presentados.


### RESPONSABLES

Gerente General, Responsable Administrativo-Financiero, Vendedor, Contadora.

### METODOLOGÍA

1. El vendedor es la persona responsable de la recepción del pedido, y análisis del requerimiento en base a las necesidades solicitadas por clientes. Las mismas que serán presentadas al proveedor externo para su cotización respectiva.
2. La propuesta debe ser diseñada y analizada conjuntamente con Gerencia General su factibilidad en base a evaluaciones económicas de precios, costos de compra, importación y logística, para la determinación de utilidad, previa a la confirmación con cliente.
3. El vendedor expondrá al cliente todos los requerimientos y condiciones de compra, mediante una aceptación o contrato de compra.
4. El Gerente General emitirá su aprobación del pedido una vez analizado la viabilidad y aceptación del mismo, posteriormente el vendedor se pondrá en contacto vía mail con proveedor externo confirmando la orden de compra.
5. Generación y apertura de un nuevo pedido en Contabilidad.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Desiré Mayorga Carrera	Paúl Piedra Luna Gerente General	Paulina Unda Jaramillo Responsable Adm-Financiero
<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

	<b>CONTROL INTERNO – POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES – FINANCIEROS</b>	Código:FESA-VTA002
	DEPARTAMENTO DE VENTAS	Ventas
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 14/10/2015
	<b>PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE VENTAS</b>	Realizado por: Desiré Mayorga Carrera

### OBJETIVO Y ALACANCE

- Establecer los lineamientos de planificación y ejecución de ventas
- Describir el proceso de planificación y ejecución de la venta desde el ingreso de pedido hasta su facturación.


### RESPONSABLES

Gerente General, Vendedor, Contadora, Asistente Contable, Responsable Administrativo-Financiero.

### METODOLOGÍA

1. El Departamento de Ventas efectuará reuniones periódicas con Gerencia General para evaluar la evolución de las ventas de manera mensual, trimestral o semestral, según lo amerite el caso y en base a ello evaluar propuestas y posibles proyectos a ejecutarse.
2. Tanto Gerencia General como Ventas efectuarán un análisis financiero de los costos y gastos a incurrirse en futuros proyectos, además de la evaluación de condiciones y términos establecidas con clientes, previa a su aceptación.
3. El Vendedor mantendrá una comunicación constante con proveedores externos para la cotización de pedidos, proyectos y requerimientos de clientes y necesidades de la industria, así como mantenimiento de relaciones comerciales con proveedores y clientes primordiales para el proceso de negociación
4. Ventas es el responsable de coordinar y monitorear todo el proceso de importación, así como mantener una comunicación permanente con Financiero, para una correcta planificación y ejecución de pagos propios del proceso.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Desiré Mayorga Carrera	Paúl Piedra Luna Gerente General	Paulina Unda Jaramillo Responsable Adm-Financiero
<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

	<b>CONTROL INTERNO – POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES – FINANCIEROS</b>	Código: FESA-DP003
	DEPARTAMENTO DE VENTAS	Ventas
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 14/10/2015
	<b>FACTURACIÓN Y DESPACHO DE PEDIDOS</b>	Realizado por: Desiré Mayorga Carrera

### OBJETIVO

- Determinar el proceso de ingreso, despacho y facturación de pedidos.


### RESPONSABLES

Vendedor, Contadora, Asistente Contable, Responsable Administrativo-Financiero.

### METODOLOGÍA

- El pedido será facturado una vez que la mercadería sea receptado en las instalaciones de la Compañía, revisado e inspeccionado por el vendedor.
- Contabilidad registrará la factura comercial correspondiente al pedido efectuado, ingresando al inventario cada uno de los ítems facturados y posteriormente se procede a la facturación de los mismos, para su respectivo despacho.
- Todas las facturas son enviadas vía mail a cada uno de los clientes, previo a su despacho.
- El vendedor entregará al cliente la mercadería solicitada con su respectiva factura.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Desiré Mayorga Carrera	Paúl Piedra Luna Gerente General	Paulina Unda Jaramillo Responsable Adm-Financiero
<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

	<b>CONTROL INTERNO – POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES – FINANCIEROS</b>	Código: FESA-AI006
	DEPARTAMENTO DE VENTAS	Inventario
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 14/10/2015
	<b>ADQUISICIÓN Y VALUACIÓN DE INVENTARIO Y EXISTENCIAS</b>	Realizado por: Desiré Mayorga Carrera

### **OBJETIVO Y ALCANCE**

- Establecer los procedimientos de compra de inventario y su tratamiento contable de existencias en base a la normativa legal vigente.

### **RESPONSABLES**

Responsable Administrativo-Financiero, Contadora, Asistente Contable,

### **VALUACIÓN Y REGISTRO**

#### **Costo de adquisición**

- El coste de adquisición de las existencias comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costes directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, los materiales o los servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el coste de adquisición. NIC 2 párrafo 11.

#### **Sistema de valoración**

- De acuerdo a la NIC 2 párrafo 28 Los inventarios se valorizan al costo o valor neto de realización, el que sea menor. El costo de los inventarios se basa el método promedio, e incluye el gasto en la adquisición de inventarios, costos de producción o conversión y otros costos incurridos en su traslado a su ubicación y condiciones actuales.
- Se tomará en cuenta el valor neto de realización, cuyo monto es el valor de venta estimado durante el curso normal del negocio, menos los costos de terminación y los gastos de ventas estimados.

### **TRATAMIENTO CONTABLE**


- Los costos financieros y la diferencia en cambio por pasivos relacionados, se deberán llevar a resultados del periodo en que se devengan.

## METODOLOGÍA

La compañía deberá conciliar los saldos en libros con los respectivos inventarios físicos, al menos una vez al año, de manera obligatoria.

1. Se efectuará la compra de suministros y repuestos únicamente si se dio la apertura del pedido, previa a la conformación de compra del cliente.
2. El vendedor será la persona encargada de coordinar tanto con proveedores locales como externos todo el proceso de importación desde su embarque hasta su destino final.
3. Una vez receiptado el pedido, se registrará contablemente cada uno los ítems registrados facturados por el proveedor externo, para su posterior emisión de factura al cliente.
4. La Compañía no mantendrá en sus inventarios mercadería en stock, puesto que todos los pedidos de importación deberán realizarse siempre bajo pedido, caso contrario la mercadería que llegue al establecimiento de la compañía y no sea despachado al cliente por una u otras circunstancias, no predecibles por la entidad, serán enviados al inventario, para su posterior venta.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Desiré Mayorga Carrera	Paúl Piedra Luna Gerente General	Paulina Unda Jaramillo Responsable Adm-Financiero
<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

	<b>CONTROL INTERNO – POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES – FINANCIEROS</b>	Código: FESA-BS001
	DEPARTAMENTO FINANCIERO	Compras
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 14/10/2015
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Realizado por: Desiré Mayorga Carrera

**OBJETIVO Y ALCANCE**

- Describir los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, así como su proceso de pago a proveedores


**RESPONSABLES**

Gerente General, Responsable Administrativo-Financiero, Contadora, Asistente Contable.

**METODOLOGÍA**

1. Cuando lo requieran cada una de las áreas y departamentos de la compañía efectuarán una orden de requerimiento de los insumos, bienes o servicios que se necesiten, la misma que deberá ser entregada al departamento financiero para su evaluación y aprobación.
2. La Responsable Financiero es la persona a cargo de la evaluación de proformas y cotizaciones, previo a la calificación de proveedores puestos en contacto.
3. El requerimiento de compra será aprobada por Gerencia General una vez evaluado la solicitud y las condiciones de compra con proveedores
4. Toda adquisición de bienes o prestación de servicios se deberá formalizar legalmente a través de un contrato comercial.
5. Todas las facturas de proveedores serán receptadas por secretaría de gerencia, las mismas que deberán ser entregadas a Contabilidad para su registro contable.
6. La asistente contable es la persona a cargo de registrar contablemente todas las transacciones y facturas efectuadas con proveedores, así como la emisión de pagos y retenciones.
7. Todos los pagos contabilizados serán reportados al contador para su revisión y gestión de pago a proveedores
8. Todo los pagos a proveedores se efectuarán todos los días viernes de 14:00 a 17:00, a excepción de aquellos pagos que por circunstancias geográficas y de movilización no sean posibles receptor el pago en las instalaciones dela compañía, serán enviados a depositar en cada una de las cuentas bancarias correspondientes.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Desiré Mayorga Carrera	Paúl Piedra Luna Gerente General	Paulina Unda Jaramillo Responsable Adm-Financiero
<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

	<b>CONTROL INTERNO – POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES – FINANCIEROS</b>	Código: FESA-LIQ001
	DEPARTAMENTO FINANCIERO	Ventas
	<b>POLÍTICA</b>	Fecha: 14/10/2015
	<b>REEMBOLSO DE LIQUIDACIONES DE VIAJE Y GASTOS REPRESENTACIÓN</b>	Realizado por: Desiré Mayorga Carrera

### **OBJETIVO Y ALCANCE**

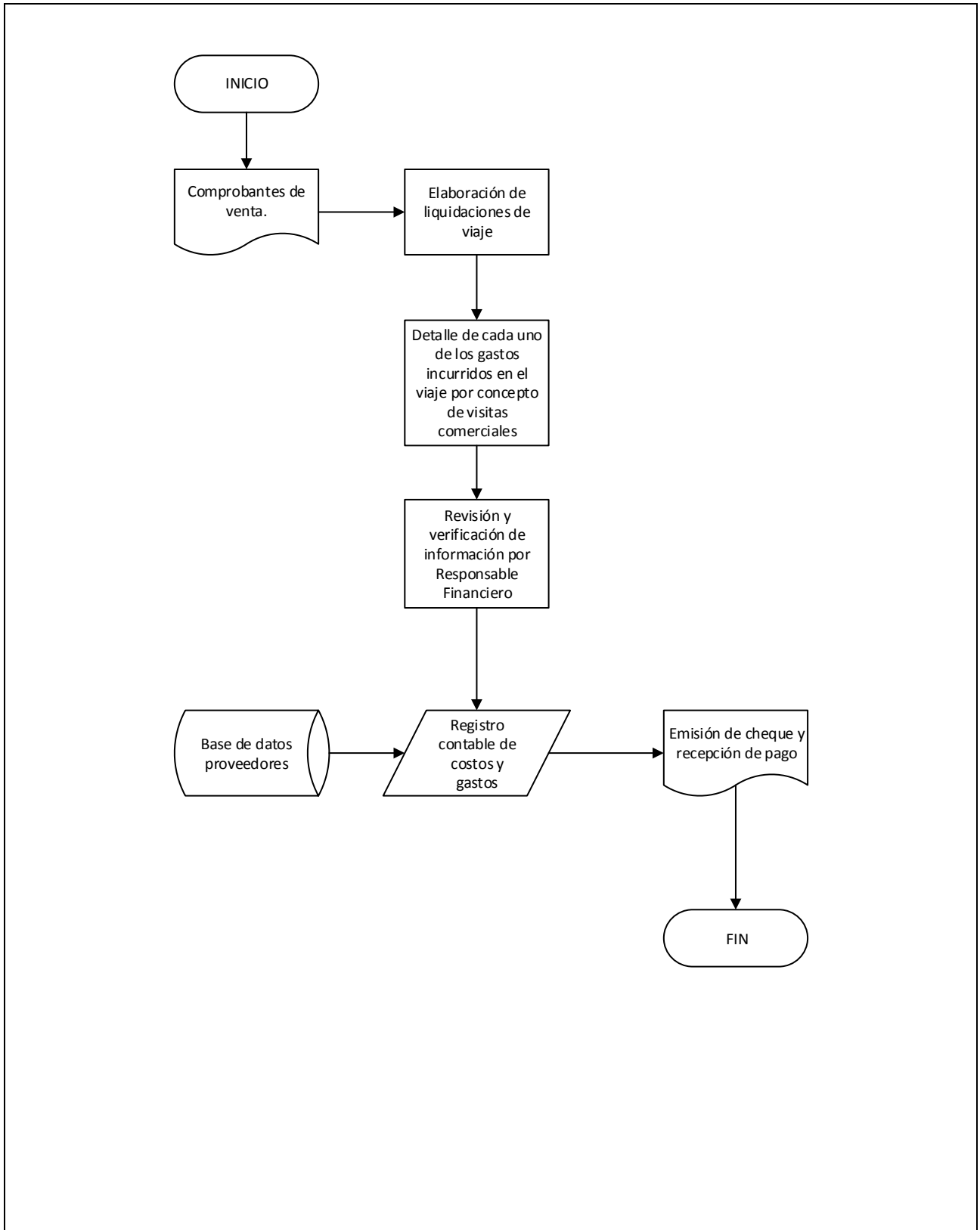
- Establecer los procedimientos del proceso de Reembolso de gastos de viaje y representación.

### **RESPONSABLES**

Gerente General, Contadora, Responsable Administrativo-Financiero Asistente Contable, Vendedor y Personal Técnico.


### **METODOLOGÍA**

1. El vendedor a su retorno de viaje por concepto de visitas comerciales y gastos de representación a clientes y proveedores tanto dentro de la ciudad como fuera de la misma, el vendedor debe efectuar una liquidación de gastos, detallando el objetivo de la visita y los gastos incurridos en la misma.
2. El vendedor de sustentar sus gastos con comprobantes de venta válidos, los mismos que deben emitirse a nombre de la compañía, y ser cancelados con tarjeta de crédito personal, para evitar problemas por temas de retención.
3. En el caso de que los gastos efectuados no puedan ser cancelados con tarjeta de crédito, el vendedor deberá entregar las retenciones en la fuente o del IVA efectuadas al proveedor del bien o servicio.
4. La liquidación de gastos debe ser aprobada por gerencia previa a su entrega a Contabilidad dentro del mes que hayan sido efectuados los mismos, caso contrario los gastos deberán ser asumidos por el funcionario.
5. Los gastos serán registrados a cada centro de costo, determinado en cada línea de negocio, de acuerdo a la especificación y motivo de la vista realizada por el vendedor.
6. Los gastos por concepto de visitas comerciales y de representación con clientes y representación efectuados por gerencia deben ser sustentados con documentación soporte con comprobantes de venta válidos y ser cancelados únicamente con tarjeta de crédito de crédito otorgada para uso, Así mismo su reporte de gastos deberá ser entregado dentro del mes que hayan sido incurridos lo mismos, caso contrario deberá ser asumido por el gerente. (Ver anexo 6)



<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Desiré Mayorga Carrera	Paúl Piedra Luna Gerente General	Paulina Unda Jaramillo Responsable Adm-Financiero
<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

### 3.4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	GESTIÓN DEL TALENTO
	Departamento Financiero	HUMANO
	<b>POSICIÓN</b>	Determinación de Perfiles
	<b>GERENTE GENERAL</b>	

<b>OBJETIVOS DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la Compañía en base a las políticas que regulan su gestión en todas sus áreas: comercial, administrativa, de servicio y soporte técnico, de seguridad y salud ocupacional, de comunicación y financiera.</li> <li>2. Planificar, analizar y desarrollar estrategias que le permitan obtener la consecución de los objetivos de la Compañía.</li> <li>3. Desarrollar y coordinar las actividades que se realizan con los clientes, proveedores accionistas, similares y superiores de Casa Matriz y con sus colaboradores.</li> <li>4. Propiciar un ambiente adecuado de trabajo para el desarrollo de las actividades de la empresa y sus colaboradores, apoyando su gestión permanentemente.</li> <li>5. Observar que se cumplan las leyes y regulaciones ecuatorianas y las normas internas de la Compañía en todas las actividades que la Compañía realiza.</li> </ol>
<b>TAREAS Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>
<p><b>RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar estrategias eficientes y oportunas que logren potenciar los negocios de la Compañía, para beneficio de proveedores, clientes, accionistas y funcionarios.</li> <li>- Asesorar y apoyar los proyectos comerciales que los funcionarios ofrecen a los clientes con la finalidad que puedan proveer soluciones prácticas y convenientes que satisfagan sus requerimientos específicos.</li> <li>- Mantener contacto con los clientes y proveedores con la finalidad de apoyar las relaciones comerciales duraderas, estableciendo vínculos efectivos de largo plazo.</li> <li>- Reportar a Casa Matriz la información necesaria que se requiera con la finalidad de conseguir su apoyo para el cumplimiento de las metas de la oficina</li> </ul> <p><b>ACTIVIDADES PRINCIPALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar y trabajar con la unidad de maquinaria y equipo de la Casa Matriz en todo lo referente a las actividades de la oficina Quito, sus representados, clientes, organismos de control y funcionarios.</li> </ul>

- Reportar a la Casa Matriz toda la información de planificación y control de su oficina en Quito.
- Asistir a los eventos corporativos que establecen las directrices gerenciales.
- Asistir a las capacitaciones y reuniones con Directores y otros Gerentes de oficinas Ferrostaal.
- Explorar, establecer y desarrollar nuevas áreas de negocio.
- Explorar, establecer y desarrollar soluciones de negocio para clientes a través de nuevos productos y servicios.
- Coordinar y desarrollar las actividades que realiza el equipo comercial de la Compañía en las divisiones gráfica, de plásticos, de energía y de reciclables.
- Levantar proyectos para Clientes conjuntamente con los vendedores de cada división.
- Mantener y preservar buenas relaciones comerciales con los gerentes de las Compañías clientes y fomentar nuevas relaciones.
- Mantener y preservar buenas relaciones comerciales con los gerentes de las Compañías representadas y fomentar nuevas relaciones.
- Asesorar técnicamente al equipo comercial de la Compañía, e influenciar en ellos para que se conviertan más allá de proveedores de soluciones para los clientes, en proveedores de elementos que enriquezcan la cadena de valor en nuestros servicios.
- Realizar seguimiento de las ferias en los diferentes sectores, asistir a aquellas que aporten al fortalecimiento de conocimiento de las nuevas ofertas de mercado.
- Aprobar la participación del equipo comercial en ferias que permitan fomentar la relación de negocio con nuestros representados y con nuestros clientes.
- Supervisar las ofertas de negocio del equipo comercial con la finalidad de asegurarse que las mismas contemplen los aspectos necesarios para alcanzar márgenes aceptables.
- Acompañar en los procesos de negociación del equipo comercial siempre que lo requieran como fortalecimiento para el logro del negocio.
- Trabajar con el equipo comercial y aprobar las proyecciones de ventas que sustentan los presupuestos de la Compañía.
- Aprobar las comisiones de los vendedores.
- Coordinar y aprobar con el equipo de servicio técnico las actividades relacionadas con la prestación del mismo, de la ejecución de garantías y de las instalaciones.
- Aprobar las horas extras de los técnicos.
- Planificar con el área financiera, los presupuestos de la Compañía.
- Revisar y analizar los estados financieros de la Compañía.
- Trabajar con el departamento financiero los reportes de la Casa Matriz.
- Establecer conjuntamente con el área financiera las políticas de gastos de la compañía.

- Aprobar todos los gastos de la Compañía.
- Firmar como representante legal los documentos financieros, societarios, tributarios y legales de la Compañía.
- Coordinar con el departamento administrativo las actividades organizacionales.
- Trabajar con el responsable de Seguridad en todo lo referente a la consecución del Sistema de Salud y Seguridad de Trabajo.
- Manejar conjuntamente con el departamento de gestión de talento humano todo lo referente al manejo de personal y a la consecución de metas de cada empleado.
- Aprobar presupuestos del área administrativa relacionados con la capacitación, ropa de trabajo y otros.
- Tomar acciones que aseguren un ambiente adecuado de trabajo.

### ENTORNOS Y RELACIONES DE CONTROL

**Internos:**

El cargo se relaciona internamente con todos los departamentos de la organización, con las divisiones operativas de ventas y servicio técnico y con las de apoyo como la financiera, administrativa y de servicios generales. La posición requiere una comunicación permanente y directa con todos sus colaboradores. Sin su aprobación no se efectúan los egresos de la compañía.

**Externos:**

El Cargo se relaciona externamente con personal de Casa Matriz, con los accionistas, con los Proveedores a quienes representamos, con los gerentes de las compañías Clientes y con los asesores externos en los temas que se necesiten.


### IMPACTO DEL CARGO

Nivel Gerencial Alto

### DESCRIPCIÓN DE PERFIL

REQUISITOS	CONOCIMIENTOS	COMPETENCIAS TÉCNICAS	CARACTERÍSTICAS PERSONALES Y ORGANIZACIONALES
<b>Educación.</b>	<b>Técnicos.</b>	<b>Del Puesto.</b>	<b>Personales.</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Superior. Administración de Ventas; Mercadeo o área similar.</li> <li>• Ingeniería Electrónica con formación en el área comercial.</li> </ul> <p><b>Experiencia.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5-10 años en el área de ventas para el sector gráfico y sectores afines a la naturaleza de los negocios que presta la Compañía.</li> </ul> <p><b>Otros Requisitos.</b></p> <p>Disponibilidad para viajar y trasladarse a otras ciudades temporalmente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos técnicos, preferencia electrónica y del área Comercial, Marketing y Ventas.</li> </ul> <p><b>Herramientas de Apoyo.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquete Office: Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, outlook.</li> <li>• Lotus Notes.</li> </ul> <p><b>Generales.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inglés – indispensable (hablado y escrito)</li> <li>• Alemán-deseado</li> <li>• Sólido conocimiento del mercado ecuatoriano y de procesos de comercio exterior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del mercado industrial ecuatoriano.</li> <li>• Negociación de contratos y ofertas.</li> </ul> <p><b>Asociadas al nivel Funcional.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociación de alto nivel.</li> <li>• Familiaridad con procesos de producción de pre-prensa, impresión y post-prensa de la Industria Gráfica y de otros sectores industriales del Ecuador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelente nivel de relaciones interpersonales.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Habilidades de negociación.</li> <li>• Excelente Nivel Sociocultural.</li> <li>• Capacidad de comunicación oral y escrita a distintos niveles.</li> <li>• Orientación al Cliente interno y externo.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Conciliador.</li> <li>• Líder.</li> </ul>
<b>Elaborado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	
Desiré Mayorga Carrera	Paúl Piedra Luna Gerente General	Paulina Unda Jaramillo Responsable Adm-Financiero	
<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	

	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>
	Departamento Financiero	
	<b>POSICIÓN</b>	Determinación de Perfiles
	<b>RESPONSABLE ADMINISTRATIVO- FINANCIERO</b>	

### OBJETIVOS DEL PUESTO

1. Apoyar a la dirección de la Compañía en base a las políticas que regulan su gestión en las áreas: financiera, administrativa, de seguridad y salud ocupacional y de comunicación.
2. Planificar, analizar y desarrollar estrategias que le permitan obtener la consecución de los objetivos de la Compañía.
3. Desarrollar y coordinar las actividades que se realizan con los empleados, proveedores de servicios, accionistas, similares y superiores de Casa Matriz.
4. Propiciar un ambiente adecuado de trabajo para el desarrollo de las actividades de la empresa y sus colaboradores, apoyando su gestión permanentemente.
5. Observar que se cumplan las leyes y regulaciones ecuatorianas y las normas internas de la Compañía en todas las actividades que la Compañía realiza.

### TAREAS Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

#### **RESPONSABILIDADES**

- Generar estrategias eficientes y oportunas que logren potenciar los recursos de la Compañía, para beneficio de accionistas y funcionarios.
- Asesorar y apoyar a los departamentos a su cargo con todo su conocimiento y experiencia.
- Recomendar a la gerencia respecto de los recursos destinados a las áreas de su especialización.
- Reportar a Casa Matriz la información financiera, administrativa, de gestión de talento humano, y de cualquier otro aspecto societario o tributario con la finalidad de cumplir oportunamente con los requerimientos de información solicitados.
- Generar resultados positivos y oportunos en las áreas de su responsabilidad.
- Lograr resultados motivacionales importantes con el grupo humano de la Compañía que se refleje en trabajo de equipo y buenas relaciones interpersonales.

#### **ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- Recibir documentos contables de gasto, aprobar pagos y programar los fondos necesarios para cubrir esos pagos.
- Recibir documentos contables de ingreso, aprobar registros y programar el depósito de los mismos en las instituciones financieras.
- Ingresar información referente a ingresos y egresos de efectivo en la programación de movimiento de bancos.
- Ingresar información de bancos a reportes de clasificación de Ingresos y gastos por concepto y divisiones

para posteriormente armar los formatos de Flujo de Efectivo para reportes locales y para Casa Matriz.

- Manejar y custodiar formas bancarias y de comprobante de egreso de los dos bancos con que trabaja la Compañía.
- Manejar documentos y efectivo en Caja Fuerte.
- Controlar movimientos de Bancos a través de información electrónica.
- Manejar la relación con los ejecutivos de las Instituciones Financieras.
- Revisar cheques y coordinar la recepción de firmas autorizadas.
- Programar pagos de cheques y coordinar su entrega a proveedores.
- Manejar la información de los movimientos de la ICA con la Casa Matriz, interrelación con las personas encargadas.
- Elaborar presupuestos de Flujo de efectivo.
- Registrar información de ventas y cartera para análisis y control de los mismos.
- Analizar y evaluar Estados Financieros, sus anexos y reportes administrativos, financieros y tributarios que se reportan en nuestro país.
- Coordinar las actividades relacionadas con Auditoría Externa, Precios de Transferencia y Consultores NIIFS.
- Elaborar todos los reportes financieros y administrativos que demanda la Casa Matriz.
- Manejar temas de Seguros, elaboración de información de soporte para la cobertura de las pólizas, coordinación con la persona encargada de nuestra cuenta en la Compañía Broker y análisis de propuestas de pólizas.
- Manejar información, registros y elaborar de informes de los temas IT (Technology Information) de la Compañía.
- Manejar los temas societarios, tributarios y de cualquier orden profesional con el Bufete de Abogados.
- Elaborar y analizar información para adquisiciones.
- Controlar planillas de servicios Públicos.
- Manejar contablemente la información confidencial de Rol y reportes al IESS.
- Reportar a Casa Matriz toda información de planificación y control de su oficina en Quito en los temas de talento humano.
- Encargarse de la selección de personal, de la evaluación de personal y de los temas concernientes a capacitación, entrenamiento y remuneraciones.
- Generar apertura entre los empleados, para poder ser un verdadero puente entre ellos y la administración.
- Trabajar con la Gerencia en los temas de motivación y superación personal y profesional de los funcionarios de FESA.
- Preparar información de Accionistas para la Superintendencia de Compañías, enviarla a los abogados para revisión y posteriormente al abogado apoderado de los accionistas para firmas, apostillado y para obtener documentos soporte adicionales, traducciones y notarizaciones.
- Preparar información de base de estudios actuariales, coordinar la entrega de los mismos a los profesionales que realizan los estudios y obtener los reportes necesarios para el sustento contable de los ajustes de Jubilación Patronal y Desahucio.
- Apoyar la implementación del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- Elaborar y actualizar profesigramas.
- Coordinar lo referente a Salud en el trabajo a través de la medicina ocupacional.
- Coordinar la adquisición de Ropa de Trabajo del Personal
- Controlar los reportes de Jornada Laboral.
- Controlar el desenvolvimiento de los funcionarios de la Compañía, para apoyarlos en su trabajo y para buscar que los procesos de nuestras actividades se cumplan oportunamente.
- Coordinar las inspecciones de Bomberos, Plan de Contingencia y permisos Municipales que demanda la autoridad de la ciudad.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenerse pendiente de los asuntos de emergencia de la compañía y reaccionar positivamente para superarlos.</li> <li>- Atender necesidades de información a todo nivel dentro y fuera de la Compañía.</li> <li>- Coordinar actividades festivas de la compañía.</li> <li>- Coordinar actividades de limpieza y mantenimiento de la oficina.</li> <li>- Archivo de documentación de la Compañía.</li> </ul>			
<b>ENTORNOS Y RELACIONES DE CONTROL</b>			
<b>Internos:</b>			
<p>El cargo se relaciona internamente con todos los departamentos de la organización, con las divisiones operativas de ventas y servicio técnico a quienes apoya en su gestión a través de facilitar los procesos operativos y con las áreas financiera, administrativa y de servicios generales a quienes supervisa directamente. La posición requiere una comunicación permanente y directa con todos los funcionarios pues es su responsabilidad el manejo del talento humano.</p>			
<b>Externos:</b>			
<p>El Cargo se relaciona externamente con personal de Casa Matriz y con los asesores externos en los temas financieros, administrativos, tributarios, societarios, legales, de control o cualquier otro que regule la normativa vigente para las Compañías en el país.</p>			
<b>IMPACTO DEL CARGO</b>			
Nivel Alto -Medio			
<b>DESCRIPCIÓN DE PERFIL</b>			
<b>REQUISITOS</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES Y ORGANIZACIONALES</b>
<p><b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Superior. Administración de Ventas; Mercadeo o área similar.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5-10 años en el área financiera y administrativa.</li> </ul> <p><b>Otros Requisitos</b></p>	<p><b>Técnicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos profesionales del área de Financiera Administrativa.</li> </ul> <p><b>Herramientas de Apoyo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquete Office: Word, Excel, Power</li> </ul>	<p><b>Del Puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de las áreas Contable, Tributaria, Laboral y Societaria.</li> </ul> <p><b>Asociadas al nivel Funcional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociación de alto</li> </ul>	<p><b>Personales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelente nivel de relaciones interpersonales.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Habilidades de negociación.</li> </ul>

<p>Experticia en el manejo del Talento Humano y todos los procesos laborales.</p>	<p>Point, Internet Explorer, outlook.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lotus Notes.</li> </ul> <p><b>Generales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inglés – indispensable (hablado y escrito)</li> <li>• Alemán-deseado</li> <li>• Sólido conocimiento del marco legal, tributario y laboral del país.</li> </ul>	<p>nivel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Familiaridad con manejos operativos de Seguridad y Salud Ocupacional, laboral, contable y tributarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelente Nivel Sociocultural.</li> <li>• Capacidad de comunicación oral y escrita a distintos niveles.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Conciliador.</li> <li>• Líder.</li> </ul>
<b>Elaborado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	
Desiré Mayorga Carrera	Paúl Piedra Luna Gerente General	Paulina Unda Jaramillo Responsable Adm-Financiero	
<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	

	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
	Departamento Financiero	
	<b>POSICIÓN</b>	Determinación de Perfiles
	<b>CONTADOR</b>	

### OBJETIVOS DEL PUESTO

- Supervisar los procesos operativos contables y tributarios de la Compañía efectuando todas las actividades relacionadas con la obtención de los Estados Financieros.

### TAREAS Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

#### RESPONSABILIDADES

- Revisar la documentación contable y tributaria que se genera en el departamento contable.
- Elaborar Estados Financieros.
- Elaborar y declarar Impuestos.
- Elaborar reportes financieros para la Casa Matriz.

#### ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Mantenerse actualizado en todos los conocimientos necesarios para la prestación de las funciones para que se le contrata.
- Brindar sus conocimientos en todos los aspectos que se requiera en el área Contable y Tributaria.
- Desempeñar su cargo y realizar todas las gestiones inherentes al mismo en base a las políticas de la Compañía.
- No divulgar los procedimientos de la Compañía, ni hacer competencia desleal a la misma.
- Cumplir fielmente las disposiciones y los procedimientos internos, los mismos que se encuentran en los Reglamentos de la Compañía.
- Cumplir con las metas que se llegare a fijar con el empleador.
- Al término de la prestación de su trabajo, devolver los bienes de propiedad de la Compañía que sirvieron para la ejecución de sus labores.

### ENTORNOS Y RELACIONES DE CONTROL


#### Internos:

El cargo se relaciona internamente con todos los departamentos de la Compañía pues recibe y provee información de todos sus compañeros e interactúa con ellos en todos los temas de seguridad y salud ocupacional, se relaciona también directamente con los responsables del área administrativa- financiera y la gerencia de la compañía con quienes comparte responsabilidades en la toma de decisiones.

#### Externos:

El Cargo se relaciona externamente con: Proveedores, Clientes y con las personas con las que tiene que interactuar como consecuencia de sus actividades como son personal de Auditoría Externa, SRI, IESS o Ministerio Laboral.

IMPACTO DEL CARGO			
Nivel Medio -Alto			
DESCRIPCIÓN DE PERFIL			
REQUISITOS	CONOCIMIENTOS	COMPETENCIAS TÉCNICAS	CARACTERÍSTICAS PERSONALES Y ORGANIZACIONALES
<p><b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Superior en Contabilidad y Auditoría.</li> <li>• Mínimo B3 calificado en el Ministerio de Relaciones Laborales.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3-5 años en el área contable y tributaria.</li> </ul>	<p><b>Técnicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de: computador, impresora. Lotus Notes.</li> </ul> <p><b>Herramientas de Apoyo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Software Contable, Paquete Office: Word, Excel, Power Point, Internet Explorer.</li> <li>• Lotus Notes.</li> </ul> <p><b>Generales:</b> Inglés medio, avanzado.</p>	<p><b>Del Puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizado.</li> <li>• Excelente manejo de medios y herramientas tributarias y del IESS.</li> </ul> <p><b>Asociadas al nivel Funcional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Características de Liderazgo, manejo de grupos.</li> </ul>	<p><b>Personales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelente nivel de relaciones interpersonales.</li> <li>• Proactivo y confiable.</li> <li>• Discreción en el manejo de información.</li> <li>• Capacidad de comunicación oral y escrita a distintos niveles.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> </ul>
<b>Elaborado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	
Desiré Mayorga Carrera		Paúl Piedra Luna Gerente General	Paulina Unda Jaramillo Responsable Adm-Financiero
<b>Revisado por:</b>		<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO</b>
	Departamento Financiero	<b>HUMANO</b>
	<b>POSICIÓN</b>	Determinación de Perfiles
	<b>ASISTENTE CONTABLE</b>	

### OBJETIVOS DEL PUESTO

- Brindar soporte operativo en el Departamento Contable y aportar a los demás funcionarios de La Compañía, en lo referente a los procesos que se deban canalizar en ese departamento.

### TAREAS Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

#### RESPONSABILIDADES

- Elaborar documentos contables: comprobantes de egresos (incluye elaboración de cheques). Asientos de diario y comprobantes de ingresos.
- Elaborar comprobantes de venta: facturas, retenciones en la fuente y del IVA, Liquidaciones de compras y servicios y notas de crédito.
- Registrar contablemente las importaciones.
- Elaborar y enviar los archivos electrónicos del anexo ATS.
- Realizar respaldos de información contables y financiera.
- Supervisar los procesos de toma física de inventario de suministros, repuestos y activos fijos.
- Realizar actividades varias de apoyo y soporte.

#### ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Revisar facturas de proveedores (forma)
- Confirmar datos de las facturas cuando se requiera.
- Calcular las operaciones.
- Ingresar información en el sistema contables
- Imprimir cheques
- Entregar cheques para revisión y firmas.
- Cancelar cheques a proveedores en ausencia de secretaria de gerencia.
- Revisar y analizar las facturas para determinar los porcentajes de retención en la fuente de Impuesto a la Renta e IVA.
- Recibir información para elaboración de facturas a clientes.
- Verificar en la base de datos la existencia del cliente.
- Actualizar las base de clientes en sistema contables
- Asignar códigos a cada ítem de la factura y direccionar el registro a la cuenta contable que corresponda.
- Ingresar información a las cuentas contables de costos y de ventas.
- Liquidar importaciones a través de registro contable de los costos involucrados (fletes, seguros de transporte, costos financieros y otros documentos de desaduanización.)
- Ingresar contablemente el inventario de importaciones

- Ingresar contablemente el inventario de las importaciones
- Ingresar contablemente la cancelación a proveedores del exterior, tomando en cuenta la cotización con al que se realizó la transferencia.
- Verificar documentos de respaldo de liquidaciones de viaje y de gastos de representación u y de su correcto calculo, previa autorización de la gerencia.
- Asignar números a los documentos contables y vigila que se respete la secuencia.
- Laborar retenciones en la fuente “asuntos” en el caso en que las facturas que respalden las liquidaciones de viaje y gastos de representación no hayan sido cancelados con tarjeta de crédito.
- Contabilizar liquidaciones de viaje y gastos representación dependiendo del centro de costos al que corresponde o asignar a varios centros de costo según las tablas elaboradas para el efecto.
- Elaborar liquidaciones de compras y/o servicios, para convertir en gastos deducibles aquellos realizados en las mismas cuyas facturas se emitieron a nombre del empelado.
- Actualizar la base de datos en el software contable a través de la creación de cuentas.
- Realizar respaldos de la información contable y financiera.
- Realizar baja de documentación cuando se han caducado o extraviado.
- Ingresar detalladamente en el sistema del SRI (DIMM) DE: facturas de compra, facturas de venta, notas de crédito, retenciones en la fuente e IVA, liquidaciones de compras y/o servicios pasajes aéreos, transporte de carga internacional, documentos emitidos por instituciones financieras y documentos emitidos de carga internacional, documentos emitidos por instituciones financieras y documentos emitidos por instituciones del Estado.
- Comparar los resultados obtenidos en el ATS con las declaraciones de impuestos mensuales. En caso de que se detecte diferencia se las corregirá.
- Actualizar cada año del sistema DIMM.
- Realizar verificación de información o consultas en los organismos de control como SRI, IESS, Ministerio de Relaciones Laborales.
- Organizar trimestralmente a los funcionarios de la Compañía sus requerimientos de suministros de oficina.
- Considerar los requerimientos recibidos, cotizar con al menos dos proveedores y solicitar la aprobación de la proforma más conveniente.
- Recibir los suministros por parte de proveedor, revisarlos y entregarlos a los funcionarios.
- Archivo de documentación
- Efectuar arqueos de caja.

### ENTORNOS Y RELACIONES DE CONTROL


#### **Internos:**

El cargo se relaciona internamente con todos los departamentos de la Compañía pues recibe y provee información con todos sus compañeros y apoya en la logística operativa de los documentos que ellos generan como parte del proceso contable y se relaciona directamente con los funcionarios del departamento administrativo financiero con quienes comparte responsabilidades..

#### **Externos:**

El cargo se relaciona externamente con: Proveedores, Clientes y con las persona con las que tiene que interactuar como consecuencia de sus actividades como son personal de Auditoría Externa, SRI, IESS o Ministerios de Relaciones Laborales.

IMPACTO DEL CARGO			
Nivel Medio - Bajo			
DESCRIPCIÓN DE PERFIL			
REQUISITOS	CONOCIMIENTOS	COMPETENCIAS TÉCNICAS	CARACTERÍSTICAS PERSONALES Y ORGANIZACIONALES
<p><b>Educación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Superior en Contabilidad y Auditoría, Mínimo estar cursando el tercer año de universidad</li> </ul> <p><b>Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2-3 años en las áreas contables tributaria.</li> </ul>	<p><b>Técnicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de: Sistema operativo, impresora Lotus Notes.</li> </ul> <p><b>Herramientas de Apoyo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Software constables, Paquete Office, Word, Excel avanzado Point, Internet Explorer, Lotus Notes.</li> </ul> <p><b>Generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inglés medio, avanzado</li> </ul>	<p><b>Del Puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organizado</li> <li>Excelente manejo de medios y herramientas tributarias y del IESS.</li> </ul>	<p><b>Personales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Excelente nivel de relaciones interpersonales.</li> <li>Proactivo y confiable</li> <li>Discreción en el manejo de información.</li> <li>Capacidad de comunicación oral y escrita a distintos niveles.</li> <li>Trabajo en Equipo y bajo presión..</li> </ul>
<b>Elaborado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	
Desiré Mayorga Carrera		Paúl Piedra Luna Gerente General	Paulina Unda Jaramillo Responsable Adm-Financiero
<b>Revisado por:</b>		<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO</b>
	Departamento Financiero	
	<b>POSICIÓN</b>	Determinación de Perfiles
	<b>VENDEDOR</b>	

### OBJETIVOS DEL PUESTO

- Planificar, organizar y hacer seguimiento de los procesos, fijando estrategias particulares para lograr la consecución de pedidos y clientes, desarrollando nuevos negocios para la organización, con el fin de alcanzar metas y resultados acordados con la Gerencia.

### TAREAS Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

#### RESPONSABILIDADES

- Planificar, analizar y desarrollar estrategias que le permitan obtener información que le ayude en la consecución de negocios.
- Elaborar presentaciones para clientes de las alternativas tecnológicas, potencializando constituir vínculos permanentes con ellos, a través de un trato personal, oportuno y buscando presentarle las mejores soluciones a sus necesidades.
- Programar visitas a clientes y realizarlas.
- Realizar seguimiento de proyectos de forma permanente.
- Elaborar cotizaciones, ofertas y condiciones comerciales.
- Realizar seguimiento del proceso de ventas.
- Mantener contacto permanente con los proveedores.
- Elaborar reportes de las ventas, de rentabilidad para analizarlos con la Gerencia.
- Proveer de la información necesaria que permita a las otras áreas de la empresa elaborar los reportes y registros exigidos a la Compañía tanto en el país como con Casa Matriz.

#### ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Actualización permanente en todos los conocimientos necesarios para la prestación de las funciones para que se le contrata.
- Brindar sus conocimientos en todos los aspectos que se requiera en el área Contable y Tributaria.
- Desempeñar su cargo y realizar todas las gestiones inherentes al mismo en base a las políticas de la Compañía.
- No divulgar los procedimientos de la Compañía, ni hacer competencia desleal a la misma.
- Cumplir fielmente las disposiciones y los procedimientos internos, los mismos que se encuentran en los Reglamentos de la Compañía.
- Cumplir con las metas que se llegare a fijar con el empleador.
- Al término de la prestación de su trabajo, devolver los bienes de propiedad de la Compañía que sirvieron para la ejecución de sus labores.
-

<b>ENTORNOS Y RELACIONES DE CONTROL</b>			
<b>Internos:</b>			
El cargo se relaciona internamente con otros departamentos de la organización como el Financiero para garantizar el flujo de información, con el área técnica para coordinar procesos de instalación, montaje o garantía, con el de soporte administrativo para seguimiento de procesos y principalmente la Gerencia, a quien reporta y debe mantener al tanto de su gestión y fijación de objetivos estratégicos			
<b>Externos:</b>			
El Cargo se relaciona externamente con la Casa Matriz, con los Proveedores a quienes representamos y Clientes, haciéndole a cada uno de ellos el debido seguimiento en cuanto a documentación requerida para cotizaciones, ofertas y ventas.			
<b>IMPACTO DEL CARGO</b>			
Nivel Medio -Bajo			
<b>DESCRIPCIÓN DE PERFIL</b>			
<b>REQUISITOS</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES Y ORGANIZACIONALES</b>
<b>Educación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Superior. Administración de Ventas; Mercadeo o área similar. Ing. Industrial o Mecánico.</li> </ul> <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3-5 años en el área de ventas para el sector industrial.</li> </ul> <b>Otros Requisitos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar y trasladarse a otras ciudades temporalmente.</li> </ul>	<b>Técnicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos del área Comercial, Marketing y Ventas.</li> </ul> <b>Herramientas de Apoyo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquete Office: Word, Excel, Power Point, Internet Explorer.</li> <li>• Lotus Notes.</li> </ul> <b>Generales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inglés – indispensable (hablado y escrito)</li> <li>• Alemán-deseado</li> </ul>	<b>Del Puesto</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comercialización de maquinarias industriales.</li> <li>• Negociación de contratos y ofertas.</li> </ul> <b>Asociadas al nivel Funcional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociación de alto nivel.</li> </ul>	<b>Personales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelente nivel de relaciones interpersonales.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Habilidades de negociación.</li> <li>• Excelente Nivel Sociocultural.</li> <li>• Capacidad de comunicación oral y escrita a distintos niveles.</li> <li>• Orientación al Cliente.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> </ul>
<b>Elaborado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	
Desiré Mayorga Carrera		Paúl Piedra Luna Gerente General	Paulina Unda Jaramillo Responsable Adm-Financiero
<b>Revisado por:</b>		<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>
	Departamento Financiero	
	<b>POSICIÓN</b>	Determinación de Perfiles
	<b>TÉCNICO</b>	

### OBJETIVOS DEL PUESTO

- Brindar soporte técnico permanente a los clientes de la Compañía, en lo concerniente a: montaje, instalación, mantenimiento de máquinas y equipos y; en el reemplazo de piezas y partes.

### TAREAS Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

#### RESPONSABILIDADES

- Atender los requerimientos de los clientes en lo referente a Servicio Técnico, Garantía, Instalación de maquinaria y Post venta.  
  
Gráfica: Impresoras Offset, Guillotinas, Encuadernadoras de libros, Rebobinadoras, Cosedoras de hilo, Troqueladoras, Pegadoras de Cajas.  
  
Plásticos: Extrusoras de tubería PVC.
- Coordinar su servicio tanto en lo logístico como en lo técnico coordinando con sus compañeros de oficina y clientes.
- Asesorar al cliente en las alternativas de solución de los problemas de servicio técnico y en la adquisición de repuestos si fuera el caso.
- Trabajar en equipo con los clientes y proveedores con la finalidad de que los procesos se optimicen y se resuelvan las necesidades de soporte técnico de los clientes.

#### ACTIVIDADES PRINCIPALES

##### **Para Servicio Técnico o Garantía:**

- Recibir solicitud de servicio/garantía.
- Verificar la vigencia de la garantía.
- Coordinar con la Asistente de Gerencia los detalle de la logística de movilización y hospedaje en caso de requerirse; Si es necesario obtener la aprobación de anticipo de viaje y procesarlo en Contabilidad.
- Trasladarse a planta del Cliente.
- Verificar el problema reportado.
- Confirmar del problema; si es daño mecánico, eléctrico o electrónico.
- En caso de ser necesario; establecer la lista de partes necesarias, con el cliente y con el encargado de repuestos de nuestra Compañía.
- Comunicar directamente al fabricante y monitorear el problema presentado hasta conseguir la solución del mismo o establecer el proceso para conseguir la devolución.
- Reparar el daño en la máquina.
- Realizar pruebas con el cliente y entregar la máquina en funcionamiento.

- En caso de que el cliente no apruebe el comienzo del trabajo en forma inmediata, indicar los repuestos que se necesitan para realizar una próxima visita.
- Elaborar y reportar debidamente la forma de Liquidación de horas de servicio técnico con todos los detalles requeridos.
- Obtener la firma de aceptación del cliente de las horas de servicio prestadas.
- Diligenciar la forma de Liquidación de horas de servicio técnico, obteniendo su aprobación para poder procesarla en Contabilidad.
- Obtener la aprobación de Liquidación de gastos y procesarla en Contabilidad.

**Para el caso de Instalación:**

- Coordinar de forma precisa con el fabricante y el vendedor correspondiente las condiciones de pre-instalación que requieren los equipos.
- Obtener información previa del fabricante: Dimensiones, pesos, suministro eléctrico y aire a presión, fecha probable de instalación, etc.
- Socializar estas condiciones con el personal del cliente y hacer el seguimiento correspondiente hasta que prepare adecuadamente el sitio.
- Verificar en planta con el cliente: área de instalación, suministro eléctrico, suministro de aire a presión, suministro de agua, nivel de piso, iluminación, peso y dimensión de la máquina.
- Verificar estado de arribo de maquinaria: embalajes, chasis metálico, cajas, plastificados, corrosión, humedad, óxido en partes metálicas, golpes o fracturas suscitadas en el transporte, etc.
- Verificar componentes de la máquina: accesorios, motores, cableado, piezas mecánicas, etc.
- Proceder a la instalación de la máquina acorde con los procedimientos técnicos del fabricante.
- Cuando son instalaciones conjuntas con personal del fabricante o de terceros seguir el mismo procedimiento y tomar el compromiso y conocimientos necesarios para ocasiones posteriores.
- Realizar el protocolo de pruebas con el cliente, inicio y final de la instalación.
- Obtener la conformidad de recepción de la máquina.
- Legalizar formas para procesos contables.

## ENTORNOS Y RELACIONES DE CONTROL


**Internos:**

El cargo se relaciona internamente con todos los departamentos de la Compañía, comenzando con la cabeza de la organización, pues el Gerente es su supervisor directo; con sus otros compañeros que prestan servicio técnico para apoyarse y trabajar en equipo; con los vendedores para coordinar con los clientes la adquisición de piezas y partes y con el resto de sus compañeros para todo lo concerniente a la logística de la prestación de su servicio.

**Externos:**

El Cargo se relaciona externamente con los clientes a quienes prestamos servicio técnico, garantía o instalación de maquinaria y con los proveedores de maquinaria que tenemos y de quienes reciben capacitación y soporte informativo sobre cambios o actualizaciones.

<b>IMPACTO DEL CARGO</b>			
Nivel Medio –Bajo			
<b>DESCRIPCIÓN DE PERFIL</b>			
<b>REQUISITOS</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES Y ORGANIZACIONALES</b>
<p><b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Superior en Electricidad y Electrónica ó Mecánica.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3-5 años en el área Técnica y de manejo de maquinaria industrial gráfica de preferencia.</li> </ul> <p><b>Otros Requisitos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bunas condiciones físicas.</li> </ul>	<p><b>Técnicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de: computador, Herramientas especializadas.</li> <li>Mecánica básica.</li> </ul> <p><b>Herramientas de Apoyo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Paquete Office: Word, Excel, Power Point, Internet Explorer.</li> <li>Paquetes utilitarios de carácter técnico propios de su actividad.</li> <li>Lotus Notes.</li> </ul> <p><b>Generales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inglés (hablado y escrito) y Alemán deseado.</li> </ul>	<p><b>Del Puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificador.</li> <li>Minucioso.</li> <li>Preventivo.</li> </ul> <p><b>Asociadas al nivel Funcional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Administración Tecnológica.</li> <li>Conocimientos actualizados de nuevas tecnologías de control de operación de equipos industriales.</li> </ul>	<p><b>Personales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Excelente nivel de relaciones interpersonales.</li> <li>Proactivo y confiable.</li> <li>Discreción en el manejo de información.</li> <li>Capacidad de comunicación oral y escrita a distintos niveles.</li> <li>Orientación al Cliente Interno y Externo.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> </ul> <p>Proactivo en el seguimiento de las tareas con el cliente interno y el cliente externo.</p>
<b>Elaborado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	
Desiré Mayorga Carrera		Paúl Piedra Luna Gerente General	Paulina Unda Jaramillo Responsable Adm-Financiero
<b>Revisado por:</b>		<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>
	Departamento Financiero	
	<b>POSICIÓN</b>	Determinación de Perfiles
	<b>SECRETARIA GERENCIA</b>	

### OBJETIVOS DEL PUESTO

- Brindar soporte administrativo a la Gerencia y demás funcionarios de la Compañía, en lo referente a las tareas secretariales y de apoyo en los procesos operativos de los distintos departamentos.

### TAREAS Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

#### RESPONSABILIDADES

- Asistir en las tareas secretariales de la Gerencia.
- Apoyar en la redacción de informes Gerenciales.
- Manejar la agenda de la Gerencia.
- Manejar el archivo de la Gerencia.
- Recibir a visitantes y dirigirlos con quien corresponda.
- Recibir, atender llamadas y direccionarlas a quien corresponda.
- Manejar la correspondencia de entrada y salida de la Compañía.
- Recibir y despachar courier (DHL).
- Apoyar en la traducción de los Idiomas Alemán e Inglés.
- Realizar pago a proveedores.
- Realizar y hacer seguimiento del cobro a clientes.
- Manejar y custodiar los fondos de Caja Chica.
- Archivar los documentos de su área.
- Soportar al personal de la Compañía en la logística de sus viajes (Reservas de hoteles, adquisición de tickets, movilización, etc.).
- Apoyar al personal de ventas en coordinación de citas y documentación.
- Apoyar al personal técnico en informes y pedidos de repuestos.
- Armar y organizar la documentación necesaria en procesos de licitaciones y legalizaciones de contratos.
- Realizar el seguimiento de licitaciones (INCOP, revisión de bases, contratos, solventar consultas, coordinar emisión de garantías, etc.).
- Coordinar y realizar seguimiento a los procesos de importación (Agentes aduaneros, Couriers, Compañías de Seguros, Compañías de Transporte, entrega de documentos, nacionalización de mercancía, etc.).
- Organizar actividades sociales empresariales.

#### ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Manejar la correspondencia en Alemán, Inglés y Español.
- Atender llamadas telefónicas.
- Pagar a Proveedores.

- Cobrar facturas.
- Atender visitas.
- Recibir, distribuir y despachar la correspondencia.
- Archivar.
- Apoyar a la gerencia.
- Apoyar a los vendedores, en ventas, citas y documentación
- Apoyar a los Técnicos, en informes, pedidos parciales de repuestos.
- Reservar hoteles, tickets nacionales y del exterior.
- Coordinar la movilización del personal, en la ciudad y en otras ciudades del país.
- Despachar y recibir DHL y couriers.
- Apoyar en el seguimiento de las importaciones
- Realizar el seguimiento de licitaciones.

### ENTORNOS Y RELACIONES DE CONTROL

#### **Internos:**

El cargo se relaciona internamente con todos los departamentos de la Compañía, comenzando con la cabeza de la organización, pues es la Asistente de la Gerencia; después, con todo el resto de sus compañeros pues sus funciones giran alrededor de soportar al área administrativa y apoyar en la logística de los procesos de los departamentos de ventas y técnico.

#### **Externos:**

El Cargo se relaciona externamente con: funcionarios de Casa Matriz, Representados, Proveedores, Clientes y visitas. Es la primera persona con quien se tiene contacto en la Compañía por lo que las competencias sociales que tienen que ver con su habilidad de interrelación personal son muy importantes.


### IMPACTO DEL CARGO

Nivel Medio - Bajo

### DESCRIPCIÓN DE PERFIL

REQUISITOS	CONOCIMIENTOS	COMPETENCIAS TÉCNICAS	CARACTERÍSTICAS PERSONALES Y ORGANIZACIONALES
<b>Educación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnica / Superior en Administración e Idiomas. Mínimo Secundaria,</li> </ul>	<b>Técnicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de: computador, impresora, fax, escáner, copiadora,</li> </ul>	<b>Del Puesto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizado.</li> <li>• Excelente manejo de</li> </ul>	<b>Personales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelente nivel de relaciones interpersonales.</li> </ul>

<p>Bachiller con especialización Secretariado Trilingüe.</p> <p><b>Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3-5 años en el área secretarial y de manejo de procesos de apoyo administrativo.</li> </ul> <p><b>Otros Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presencia excelente.</li> </ul>	<p>central telefónica. Y Lotus Notes.</p> <p><b>Herramientas de Apoyo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquete Office: Word, Excel, Power Point, Internet Explorer.</li> <li>• Lotus Notes.</li> </ul> <p><b>Generales:</b> Inglés y Alemán indispensable (hablado y escrito)</p>	<p>los idiomas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción y ortografía excelentes.</li> <li>• Conocimiento de procedimientos y métodos de oficina.</li> </ul> <p><b>Asociadas al nivel Funcional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Tecnológica.</li> <li>• Conocimientos actualizados de nuevas tecnologías de control de operación de equipos industriales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo y confiable.</li> <li>• Discreción en el manejo de información.</li> <li>• Capacidad de comunicación oral y escrita a distintos niveles.</li> <li>• Orientación al Cliente Interno y Externo.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> </ul>
<b>Elaborado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	
Desiré Mayorga Carrera	Paúl Piedra Luna Gerente General	Paulina Unda Jaramillo Responsable Adm-Financiero	
<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	

	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>
	Departamento Financiero	
	<b>POSICIÓN</b>	Determinación de Perfiles
	<b>MENSAJERO</b>	

### OBJETIVOS DEL PUESTO

- Brindar soporte en el área de servicios generales-mensajería, rápida, responsable, cuidadosa y eficazmente, en lo referente a las tareas relacionadas con el envío y retiro de documentación en general, trámites externos y custodia de inventarios.

### TAREAS Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

#### RESPONSABILIDADES

- Entregar y retirar documentación.
- Apoyar en transacciones bancarias.
- Apoyar en gestiones en empresas tanto del sector privado como público.
- Archivar los documentos de su área.
- Manejar los procesos de bodega de suministros.
- Apoyar en actividades de mantenimiento en la Compañía.
- Realizar Inventarios físicos.

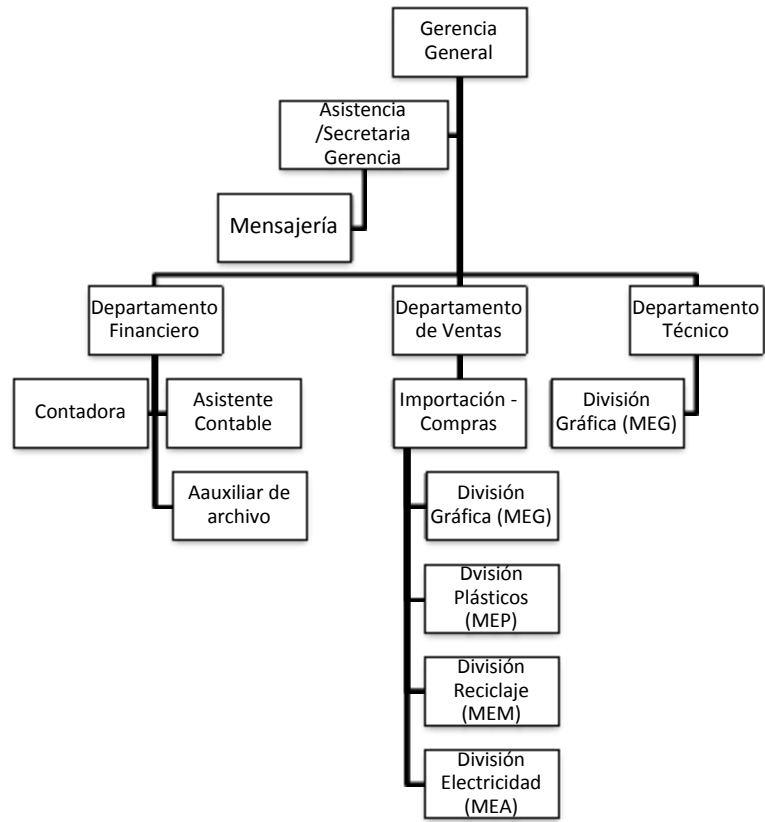
#### ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Entregar documentación: facturas, cartas, propuestas etc.
- Cobrar cheques.
- Depositar cheques
- Retirar retenciones.
- Comprar Moneda Extranjera (efectivo / cheques).
- Entregar documentos para transferencias.
- Cambiar cheques.
- Archivar documentos contables y otros.
- Tramitar documentos en SRI, Superintendencia de Compañías, Municipio, Seguros, Notarías, etc.
- Arreglar bodegas.
- Despachar suministros de bodegas.
- Controlar y realizar la toma física de inventarios de suministros de bodega.
- Realizar la toma física de inventarios de activos fijos.
- Reciclar material usado.
- Revisar y matricular los vehículos de la Oficina.
- Manejar los vehículos para mantenimiento, provisión de combustible y limpieza.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagar a proveedores de servicios: Empresa Eléctrica, Emap, Conecel, Tarjeta de Crédito, etc.</li> <li>- Asistir básicamente en resolución de problemas de plomería, pintura, mantenimiento de la casa, etc.</li> <li>- Controlar y estar pendiente del mantenimiento de extintores.</li> </ul>			
<b>ENTORNOS Y RELACIONES DE CONTROL</b>			
<p><b>Internos:</b></p> <p>El cargo se relaciona internamente con todos los departamentos de la Compañía, ya que sus funciones requieren que los empleados entreguen y reciban documentación e información a través de él.</p> <p><b>Externos:</b></p> <p>El Cargo se relaciona externamente con: Clientes, Personal de: Bancos, Empresas Públicas y Privadas, etc; en las que se debe dejar y recibir información o documentos o en aquellas en las que hay que realizar trámites. Su interrelación personal es muy importante.</p>			
<b>IMPACTO DEL CARGO</b>			
Nivel Medio - Bajo			
<b>DESCRIPCIÓN DE PERFIL</b>			
REQUISITOS	CONOCIMIENTOS	COMPETENCIAS TÉCNICAS	CARACTERÍSTICAS PERSONALES Y ORGANIZACIONALES
<p><b>Educación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller.</li> </ul> <p><b>Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2-3 años</li> </ul>	<p><b>Técnicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Ley de Tránsito</li> </ul> <p><b>Herramientas de Apoyo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de conducción Tipo “A”, Sportman Tipo “B”.</li> </ul> <p><b>Generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<p><b>Del Puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizado.</li> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Tolerancia al estrés.</li> </ul> <p><b>Asociadas al nivel Funcional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de nuestros Clientes y sus departamentos</li> </ul>	<p><b>Personales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen nivel de relaciones interpersonales.</li> <li>• Proactivo y confiable.</li> <li>• Discreto en el manejo de información.</li> <li>• Cuidadoso en la custodia de dinero y otros bienes.</li> <li>• Orientación al Cliente Interno y Externo.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> </ul>

		(Quito).	•
		• Tramitación del Sector Público.	
		• Conocer principios básicos de mecánica y mantenimiento preventivo.	
		• Confidencialidad	
<b>Elaborado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	
Desiré Mayorga Carrera	Paúl Piedra Luna Gerente General	Paulina Unda Jaramillo Responsable Adm-Financiero	
<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	

### 3.5. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO



**Elaborado por:** Desiré Mayorga Carrera

### 3.6. PLAN DE CUENTAS

1=ESTADO DE SITUACIÓN
2=ESTADO DE RESULTADO
3=ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
5=ESTADO DE CAMBIOS EN EL

<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>101</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
<b>10101</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>
101001	CAJA
10100101	CAJA CHICA
10100102	FONDOS POR DESPOSITAR
10100103	FONDOS DE EFECTIVO
101002	BANCOS
10100201	BANCO PACÍFICO
10100202	BANCO INTERNACIONAL
10100203	BANCO PACÍFICO POR CONCILIAR
10100204	BANCO INTERNACIONAL POR CONCILIAR
<b>10102</b>	<b>ACTIVOS FINANCIEROS</b>
1010201	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR LOCALES NO RELACIONADAS
101020101	CARTERA CLIENTES
1010202	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR LOCALES - RELACIONADAS
101020201	CARTERA CLIENTES
101020202	PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES
1010203	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
101020301	CUENTAS POR COBRAR DEL EXTERIOR
1010204	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO
<b>10103</b>	<b>INVENTARIOS</b>
1010301	INVENTARIOS MERCADERÍA
101030101	SUMINISTROS
101030102	REPUESTOS
101030103	MAQUINARIA
1010302	MERCADERÍAS EN TRÁNSITO
101030201	SUMINISTROS
101030202	REPUESTOS
101030203	ACTIVOS FIJOS
1010303	(-) PROVISIÓN POR VALOR NETO DE REALIZACIÓN Y OTRAS PÉRDIDAS EN EL INVENTARIO
<b>10104</b>	<b>SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS</b>
1010401	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO
1010402	ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO
1010403	ANTICIPOS A PROVEEDORES

101040301	PROVEEDORES LOCALES PAGADOS POR ADELANTADO
101040302	PROVEEDORES DEL EXTERIOR PAGADOS POR ADELANTADO
1010404	OTROS ANTICIPOS ENTREGADOS
<b>10105</b>	<b>ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES</b>
1010501	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)
1010502	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA ( I. R.)
1010503	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA
<b>10106</b>	<b>OTROS ACTIVOS CORRIENTES</b>
<b>102</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>
<b>10201</b>	<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>
1020101	TERRENOS
1020102	EDIFICIOS
1020103	INSTALACIONES
1020104	MUEBLES Y ENSERES
1020105	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
1020106	VEHÍCULOS
1020107	OTROS PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1020108	REPUESTOS Y HERRAMIENTAS
1020109	DEPRECIACIÓN AUMULADA EDIFICIOS
10201010	DEPRECIACIÓN ACUMULADA INSTALACIONES
10201011	DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES
10201012	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTACIÓN
10201013	DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULOS
10201014	DEPRECIACIÓN ACUMULADA REPUESTOS Y HERRAMIENTAS
10201015	DETERIORO ACUMULADO EDIFICIOS
10201016	DETERIORO ACUMULADO INSTALACIONES
10201017	DETERIORO ACUMULADO MUEBLES Y ENSERES
10201018	DETERIORO ACUMULADO EQUIPO DE COMPUTACIÓN
10201019	DETERIORO ACUMULADO VEHÍCULOS
10201020	DETERIORO ACUMULADO REPUESTOS Y HERRAMIENTAS
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>
<b>201</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>
<b>20101</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR</b>
2010101	LOCALES
201010102	PROVEEDORES LOCALES RELACIONADOS
201010103	PROVEEDORES LOCALES NO RELACIONADOS
2010202	DEL EXTERIOR
201020201	PROVEEDORES DEL EXTERIOR RELACIONADOS
201020202	PROVEEDORES DEL EXTERIOR NO RELACIONADOS
<b>20102</b>	<b>EMPLEADOS</b>
2010201	NÓMINA
<b>20103</b>	<b>OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES</b>
2010301	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
201030101	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
201030102	RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA

210302	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO
21030201	IVA
2103020101	CRÉDITO FISCAL IVA
2103020102	CRÉDITO FISCAL IVA - PROFESIONALES
2103020103	IMPUESTO RETENIDO IVA - PROFESIONALES
2103020104	IMPUESTO RETENIDO IVA - LIQUIDACIONES
2103020105	IMPUESTO RETENIDO IVA - SERVICIOS
2103020106	IMPUESTO RETENIDO IVA - BIENES
21030202	IMPUESTOS RETENIDO EN LA FUENTE
2103020201	RELACIÓN DE DEPENDENCIA - ROL
2103020202	HONORARIOS PROFESIONALES
2103020203	SERVICIOS PREDOMINA EL INTELLECTO
2103020204	SERVICIOS PREDOMINA MANO DE OBRA
2103020205	SERVICIOS ENTRE SOCIEDADES
2103020206	POR PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN
2103020207	POR TRANSPORTE PRIVADO
2103020208	POR TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES
2103020209	SEGUROS Y REASEGUROS
2103020210	OTRAS RETENCIONES - 1%
2103020211	OTRAS RETENCIONES - 2%
2103020212	OTRAS RETENCIONES - 8%
2103020213	OTRAS RETENCIONES - 22%
2103020214	OTRAS RETENCIONES - OTROS PORCENTAJES
<b>2010302</b>	<b>CON EL IESS</b>
201030201	APORTES PERSONALES / PATRONALES
201030201	PRÉSTAMOS QUIROGRAFARIOS
2010304	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS
201030401	DÉCIMO TERCER SUELDO
201030102	DÉCIMOS CUARTO SUELDO
201030103	VACACIONES
201030104	FONDOS DE RESERVA
2010303	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO
201030301	15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES
<b>20104</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS - RELACIONADAS</b>
20105	ANTICIPOS DE CLIENTES
2010501	ANTICIPO CLIENTES NO RELACIONADOS
2010502	ANTICIPO CLIENTES RELACIONADOS
<b>20105</b>	<b>PORCIÓN CORRIENTE DE PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS</b>
2010501	JUBILACIÓN PATRONAL
2010502	OTROS BENEFICIOS A LARGO PLAZO PARA LOS EMPLEADOS
<b>20106</b>	<b>OTROS PASIVOS CORRIENTES</b>
<b>202</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>
20201	PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO
20202	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2020201	LOCALES

2020202	DEL EXTERIOR
20203	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2020301	LOCALES
2020302	DEL EXTERIOR
20204	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS / RELACIONADAS
2020401	LOCALES
2020402	DEL EXTERIOR
20205	OBLIGACIONES EMITIDAS
20206	ANTICIPOS DE CLIENTES
20207	PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS
2020701	DÉCIMO TERCER SUELDO
2020702	DÉCIMO CUARTO SUELDO
2020703	VACAIONES
2020704	FONDOS DE RESERVA
2020705	JUBILACIÓN PATRONAL
2020706	OTROS BENEFICIOS NO CORRIENTES PARA LOS EMPLEADOS
20208	OTRAS PROVISIONES
20209	PASIVO DIFERIDO
2020901	INGRESOS DIFERIDOS
202090101	LOCALES
20209010101	LOCALES RELACIONADAS
20209010102	LOCALES NO RELACIONADAS
202090102	DEL EXTERIOR
20209010201	DEL EXTERIOR RELACIONADAS
20209010202	DEL EXTERIOR NO RELACIONADAS
2020902	PASIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS
20210	OTROS PASIVOS NO CORRIENTES
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO NETO</b>
<b>30</b>	<b>PATRIMONIO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA</b>
<b>301</b>	<b>CAPITAL</b>
30101	CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO
3010101	INVESTMENT HOLDING GMBH
3010102	IBERINA HOLDING AG
<b>302</b>	<b>RESERVAS</b>
30201	RESERVA LEGAL
30202	RESERVAS FACULTATIVA Y ESTATUTARIA
<b>303</b>	<b>OTROS RESULTADOS INTEGRALES</b>
30302	SUPERAVIT POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
30303	SUPERAVIT POR REVALUACION DE ACTIVOS INTANGIBLES
30304	OTROS SUPERAVIT POR REVALUACION
<b>304</b>	<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>
30401	GANACIAS ACUMULADAS
30402	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS
30403	RESULTADOS ACUMULADOS PROVENIENTES DE LA ADOPCIÓN POR

	PRIMERA VEZ DE LAS NIIF
30404	RESERVA DE CAPITAL
<b>305</b>	<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>
30501	GANANCIA NETA DEL PERIODO
30502	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO
<b>31</b>	<b>PARTICIPACIÓN NO CONTROLADORA</b>
<b>41</b>	<b>INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>
<b>4101</b>	<b>VENTA DE BIENES</b>
410101	VENTAS DIVISIÓN MEG
41010101	REPUESTOS GRÁFICOS
41010102	MAQUINARIA GRÁFICA
410102	VENTAS DIVISIÓN MEP
41010201	EQUIPOS Y MAQUINARIA
41010202	SUMINISTROS Y REPUESTOS INDUSTRIALES
410103	VENTAS DIVISIÓN MEA
41010301	EQUIPOS Y MAQUINARIA
41010302	SUMINISTROS Y REPUESTOS INDUSTRIALES
410104	VENTAS DIVISIÓN MEM
41010401	EQUIPOS Y MAQUINARIA
41010402	SUMINISTROS Y REPUESTOS INDUSTRIALES
<b>4102</b>	<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>
410201	SERVICIO TÉCNICO DIVISIÓN GRÁFICA
410202	SERVICIOS EXPORTADOS MEG
41020201	COMISIONES
41020202	INSTALACIÓN Y MONTAJE
41020203	GARANTÍA
41020204	SERVICIO TÉCNICO
410203	SERVICIOS EXPORTADOS MEP
41020301	COMISIONES
41020302	INSTALACIÓN Y MONTAJE
41020303	GARANTÍA
410204	SERVICIOS EXPORTADOS MEA
41020401	COMISIONES
41020402	INSTALACIÓN Y MONTAJE
41020403	GARANTÍA
410205	SERVICIOS EXPORTADOS MEM
41020501	COMISIONES
41020502	INSTALACIÓN MONTAJE
41020503	GARANTÍA
4103	OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
410301	REEMBOLSO DE GASTOS MEG
410302	REEMBOLSO DE GASTOS MEP
410303	REEMBOLSO DE GASTOS MEA
410304	REEMBOLSO DE GASTOS MEM
<b>42</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>

<b>4201</b>	<b>INTERESES FINANCIEROS</b>
420101	BANCARIOS
420102	GANANCIAS POR DIFERENCIAL CAMBIARIO
420103	OTRAS RENTAS
42010301	VENTA DE ACTIVO FIJO
<b>51</b>	<b>COSTO DE VENTAS</b>
5101	VENTAS PROPIAS DIVISIÓN MEG
510101	MAQUINARIA GRÁFICA
510102	SUMINISTROS Y REPUESTOS GRÁFICOS
5102	VENTAS PROPIAS DIVISIÓN MEP
510201	EQUIPOS Y MAQUINARIA
510202	SUMINISTROS Y REPUESTOS INDUSTRIALES
5103	VENTAS PROPIAS DIVISIÓN MEA
510301	EQUIPOS Y MAQUINARIA
510302	SUMINISTROS Y REPUESTOS INDUSTRIALES
5104	VENTAS PROPIAS DIVISIÓN MEM
510401	EQUIPOS Y MAQUINARIA
510402	SUMINISTROS Y REPUESTOS INDUSTRIALES
510403	EFFECTO VALOR NETO DE REALIZACIÓN DE INVENTARIOS
510404	GASTO POR GARANTÍAS EN VENTA DE PRODUCTOS O SERVICIOS
51040401	GARANTÍAS MEG
51040402	GARANTÍAS MEP
51040403	GARANTÍAS MEA
51020404	GARANTÍAS MEM
510405	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
51040501	VEHÍCULOS
51040502	OFICINA
51040503	EQUIPOS
<b>52</b>	<b>GASTOS</b>
<b>5201</b>	<b>GASTOS</b>
520101	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES
52010101	NÓMINA
520102	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)
52010201	APORTE PATRONAL IESS
52010202	FONDO DE RESERVA
520103	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES
52010301	DÉCIMO TERCER SUELDO
52010302	DÉCIMO CUARTO SUELDO
52010303	VACACIONES
52010304	HORAS EXTRAS PERSONAL TÉCNICO
520104	GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS
52010401	SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES
52010402	ROPA DE TRABAJO Y EQUIPO DE PORTECCIÓN PERSONAL
520105	COMISIONES
52010501	COMISIONES DIVISIÓN MEG

52010502	COMISIONES DIVISIPON MEP
52010503	COMISIONES DIVISIÓN MEA
52010504	COMISIONES DIVISIÓN MEM
520106	COMBUSTIBLES
52010601	COMBUSTIBLE DIVISIÓN MEG
52010602	COMBUSTIBEL DIVISIÓN MEP
52010603	COMBUSTIBLE DIVISIÓN MEA
52010604	COMBUSTIBLE DIVISIÓN MEM
52011405	SEGUROS Y REASEGUROS (primas y cesiones)
520107	GASTOS DE GESTIÓN (agasajos a accionistas, trabajadores y clientes)
520108	GASTOS DE VIAJE
52010801	GASTOS DE VIAJE DIVISIÓN MEG
5201080101	ALIMENTACIÓN MEG
5201080102	ALOJAMIENTO MEG
5201080103	MOVILIZACIÓN MEG
52010802	GASTOS DE VIAJE DIVISIÓN MEP
5201080201	ALIMENTACIÓN MEP
5201080202	ALOJAMIENTO MEP
5201080203	MOVILIZACIÓN MEP
52010803	GASTOS DE VIAJE DIVISIÓN MEA
5201080301	ALIMENTACIÓN MEA
5201080302	ALOJAMIENTO MEA
5201080303	MOVILIZACIÓN MEA
52010804	GASTOS DE VIAJE DIVISIÓN MEA
5201080401	ALIMENTACIÓN MEM
5201080402	ALOJAMIENTO MEM
5201080403	MOVILIZACIÓN MEM
520109	AGUA, ENERGÍA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES
520110	NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD O MERCANTILES
520121	DEPRECIACIONES
52012101	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
52012102	DEPRECIACIÓN EDIFICIOS
52012103	DEPRECIACIÓN INSTALACIONES
52012104	DEPRECIACIÓN MUEBLES Y ENSERES
52012105	DEPRECIACIÓN EQUIPO DE CÓMPUTO
52012106	DEPRECIACIÓN MAQUINARIA Y EQUIPOS
52012107	DEPRECIACIÓN HERRAMIENTAS Y REPUESTOS
520122	AMORTIZACIONES
52012201	INTANGIBLES
5201220101	AMORTIZACIÓN LICENCIAS
52012202	OTROS ACTIVOS
520123	GASTO DETERIORO
52012301	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
52012301	DETERIORO EDIFICIOS
5201230101	DETERIORO INSTALACIONES

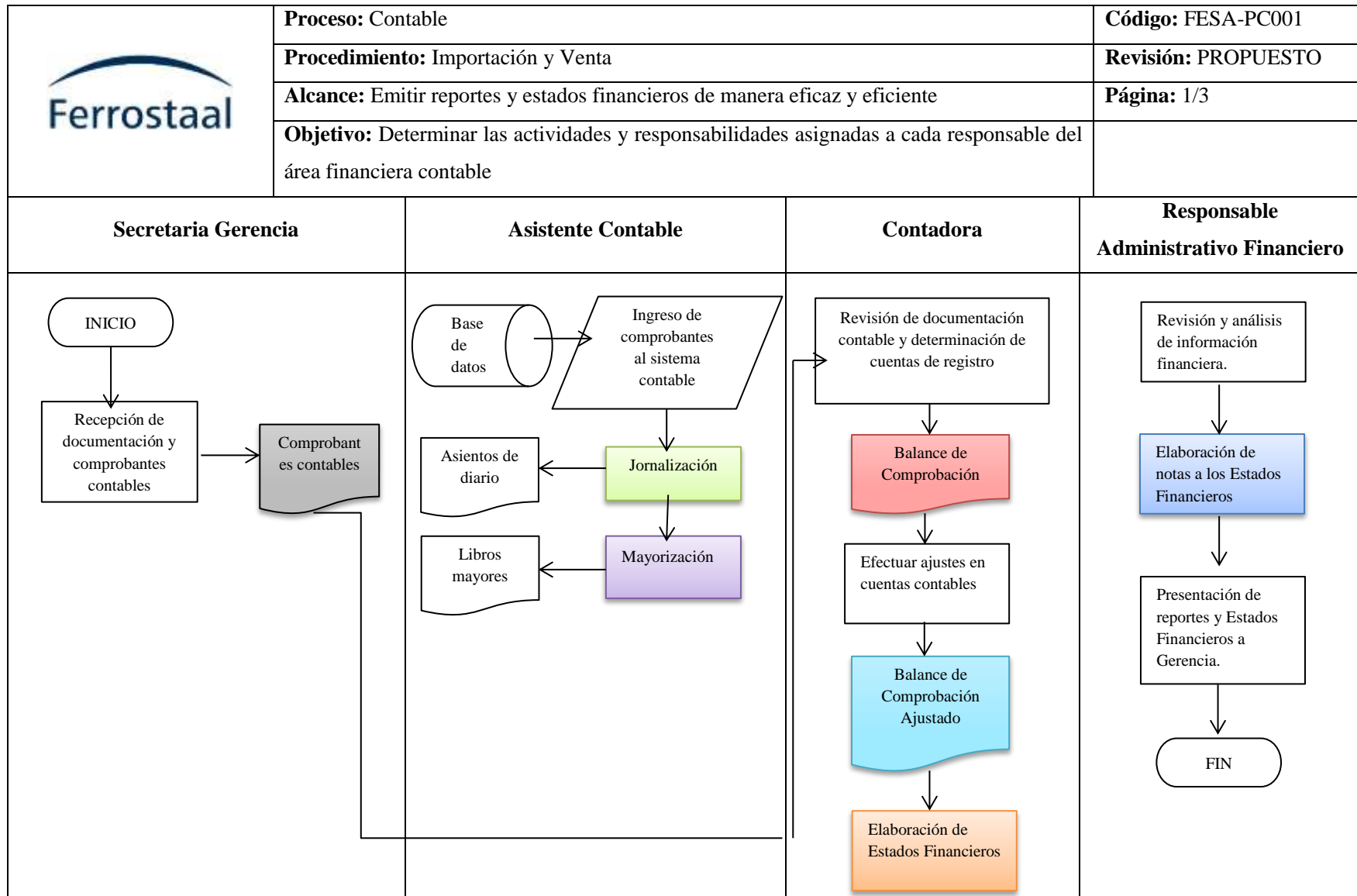
5201230101	DETERIORO MUEBLES Y ENSERES
5201230101	DETERIORO EQUIPOS DE CÓMPUTO
5201230101	DETERIORO MAQUINARIA Y EQUIPOS
5201230101	DETERIORO HERREMIENTAS Y REPUESTOS
52012302	INVENTARIOS
52012303	INTANGIBLES
52012304	CUENTAS POR COBRAR
52012305	OTROS ACTIVOS
52012306	GASTO IMPUESTO A LA RENTA (ACTIVOS Y PASIVOS DIFERIDOS)
520125	OTROS GASTOS
52012501	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
5201250101	VEHÍCULOS
5201250102	OFICINA
5201250103	EQUIPOS
<b>5202</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>
520201	INTERESES
520202	COMISIONES
520203	GASTOS DE FINANCIAMIENTO DE ACTIVOS
520204	DIFERENCIA EN CAMBIO
5203	OTROS
60	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES CONTINUADAS --> Subtotal B (A + 43 - 52)
61	15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES
62	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS --> Subtotal C (B - 61)
63	IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO
64	GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES CONTINUADAS ANTES DEL IMPUESTO DIFERIDO --> Subtotal D (C - 63)
65	(-) GASTO POR IMPUESTO DIFERIDO
66	(+) INGRESO POR IMPUESTO DIFERIDO
67	GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES CONTINUADAS
71	INGRESOS POR OPERACIONES DISCONTINUADAS
72	GASTOS POR OPERACIONES DISCONTINUADAS
73	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES DISCONTINUADAS --> Subtotal E (71 - 72)
74	15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES

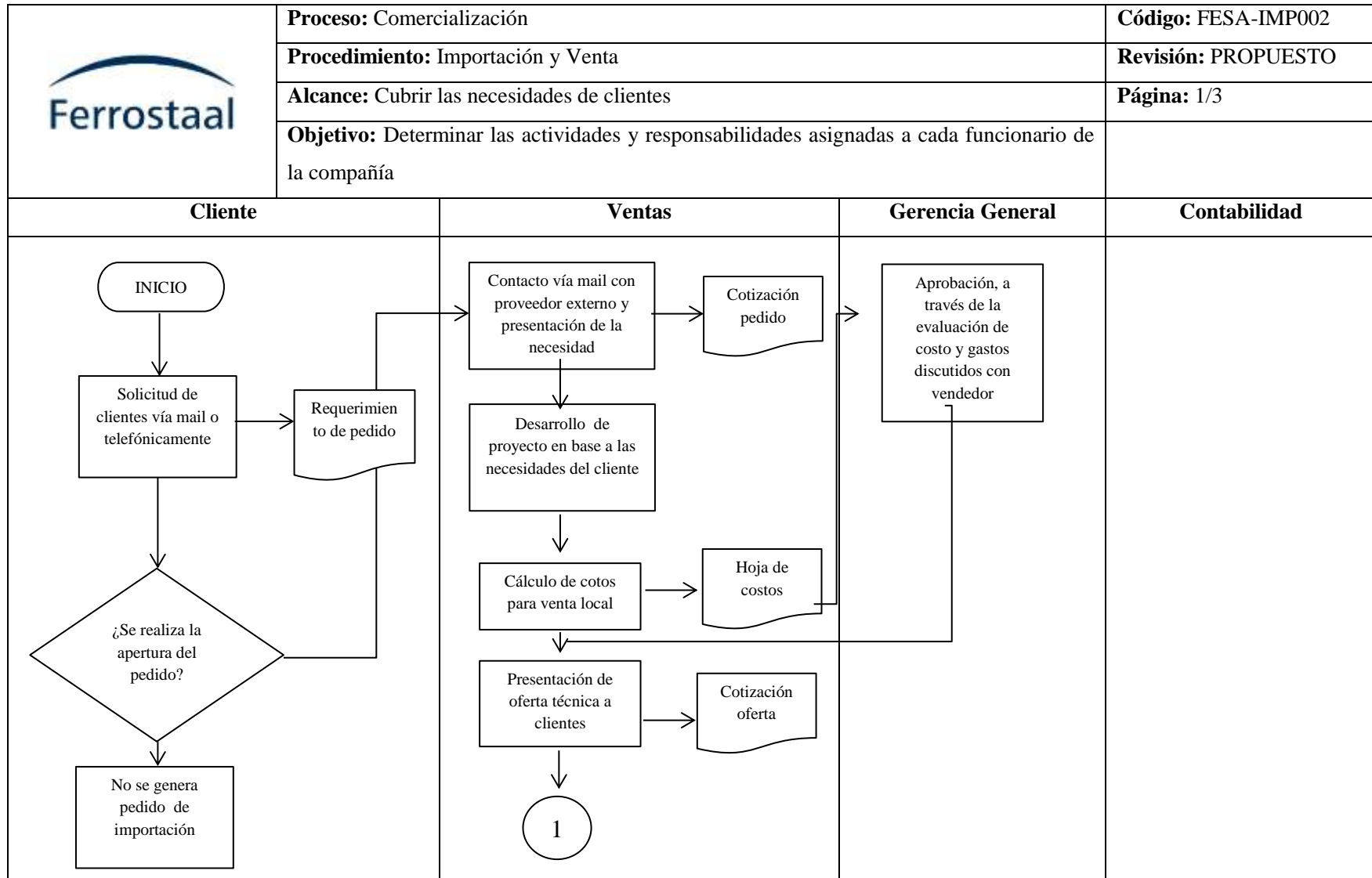
**Fuente:** Superintendencia de Compañías

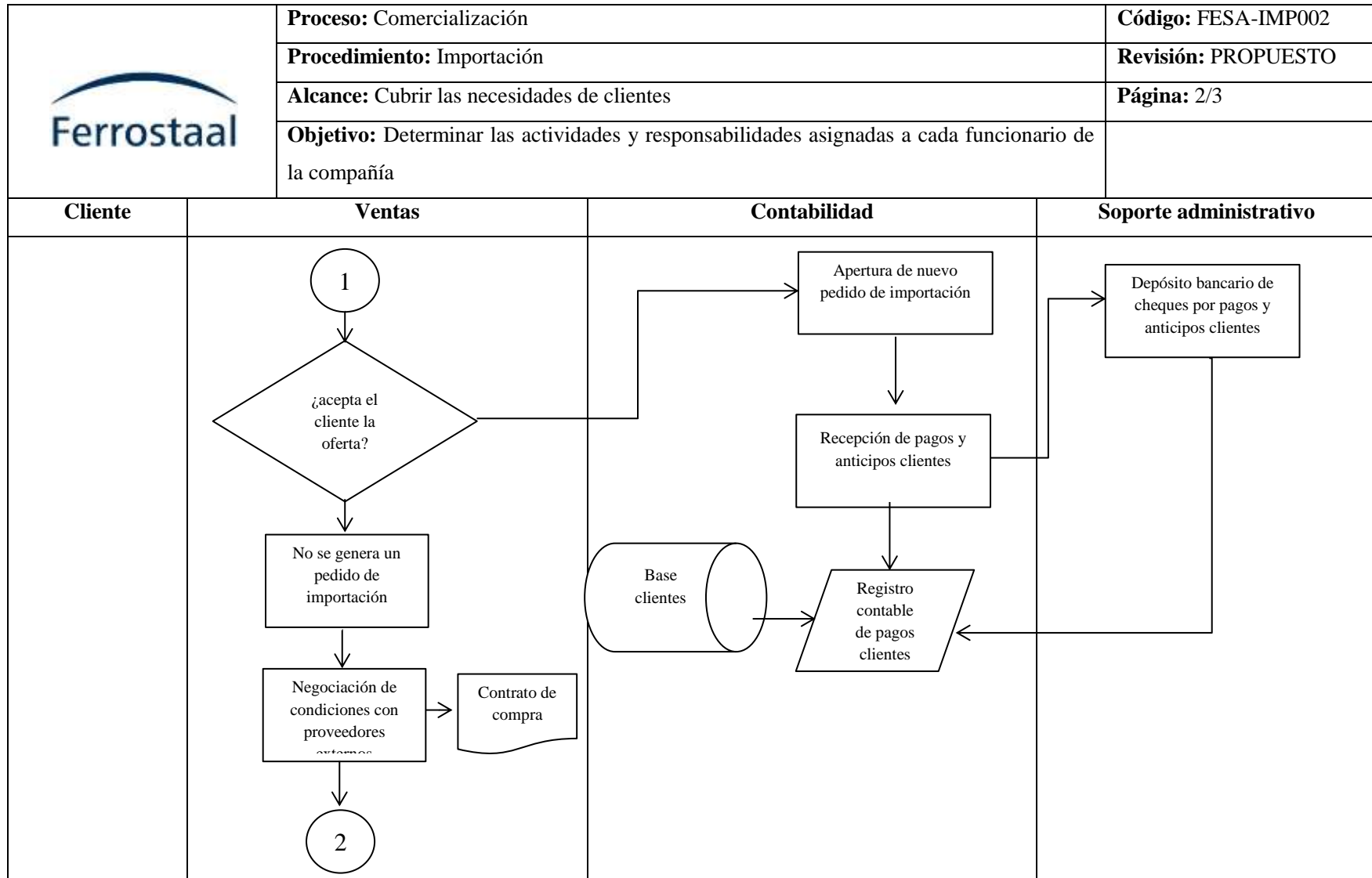
**Elaborado por:** Desiré Mayorga

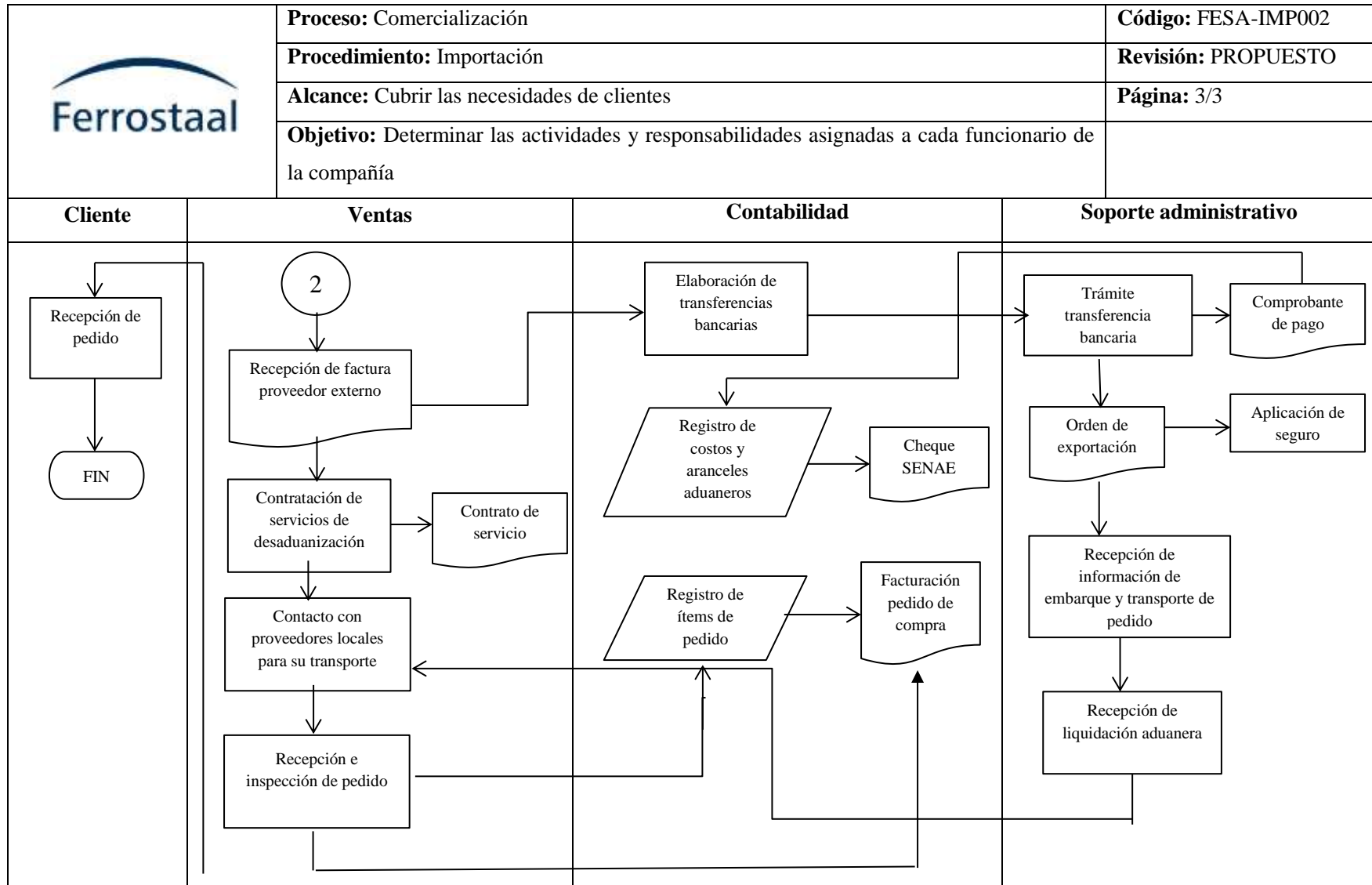
### 3.7. PROCESO CONTABLE

**3.8. FLUJOGRAMA DE IMPORTACIÓN Y VENTAS**









## **CAPÍTULO IV**

### **4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **4.1. CONCLUSIONES**

1. Una vez concluido el diagnóstico efectuado en la Compañía Ferrostaal Ecuador S.A., se logró determinar la ausencia de políticas y directrices contables-financieras, que han propiciado un deficiente ambiente de control interno dentro de sus sistemas operativos, en especial en su proceso de importación y comercialización, afectando directamente a los resultados de la entidad y el de su Casa Matriz.
2. La organización, a pesar de su reducido tamaño operacional, cuenta con deficiencias operativas tanto en su área comercial como la contable – financiera, a causa de la inexistencia de controles y asignación de responsabilidades a cada uno de los funcionarios involucrados en cada uno de los procesos comerciales de la entidad.
3. Se identificaron deficiencias operativas, debido a la falta de estandarización de procedimientos dentro de su sistema contable utilizado por la entidad, puesto que el mismo es utilizado únicamente por el área de Contabilidad y no se encuentra parametrizado ni entrelazado con las diferentes áreas de la entidad.

4. A través del relevamiento de procedimientos, se logró determinar la inexistencia de un manual de control interno, que permita el monitoreo de actividades y operaciones de cada una de las áreas que forman parte de la entidad, por tanto cada una de las acciones efectuadas por los colaboradores de la misma no pasan por un proceso de control.
5. La gerencia no mantiene reuniones periódicas con el personal de ventas y finanzas, como parte del seguimiento operacional de costos y gastos incurridos en el proceso de importación y ventas, de los cuales en la mayoría de los casos se presentan imprevistos operativos, a causa de la falta de organización y planificación.
6. Mediante un diagnóstico general a la organización se identificaron factores macro y microeconómicos, de los cuales se ve afectada sus operaciones, debido a la restricción de importaciones e incremento de tasas arancelarias, del cual la entidad no mantiene un plan de contingencia ante futuros eventos económicos.
7. Mediante el relevamiento de información se identificó que la entidad no cuenta con una programación y planificación de actividades, así como una proyección o estimación de contingencias dentro de sus procesos operativos y administrativos.
8. Se identificó como una deficiencia de control interno la inexistencia de roles y responsabilidades de cada uno de los funcionarios de la compañía,

así como la falta de una adecuada determinación de perfiles y posiciones dentro de la entidad.

9. Mediante la familiarización del manejo de cuentas contables realizada por la entidad, se realizó una reestructuración del plan de cuentas, de acuerdo a lo establecido por la Superintendencia de Compañías.
  
10. El presente trabajo se desarrolló de manera satisfactoria, gracias a la presta colaboración de la entidad con el acceso de información para la ejecución del mismo, con la finalidad de que la entidad pueda aplicarlo, paulatinamente o en el corto plazo, como un eficaz aporte a sus operaciones.

## 4.2. RECOMENDACIONES

1. Identificar y estructurar cada uno de los procesos operativos de la entidad, mediante los cuales se determinaron las políticas contables – financieras, cuya función se encuentra direccionada en la estandarización de procedimientos, que permitan medir y monitorear la gestión operativa de la misma, en función de los objetivos establecidos por la organización.
2. Establecer funciones y descripción de puestos de cada uno de los colaboradores de la entidad propuesto en el presente trabajo, a fin de determinar las responsabilidades y obligaciones de su área a cargo y demás procesos que se encuentren involucrados.
3. Es necesario la implementación de un sistema contable adecuado, que permita entrelazar las operaciones tanto del área de Ventas como el de Contabilidad, con la finalidad de unificar la información y que la misma se encuentre disponible para cada usuario.
4. Una vez adoptadas e implementadas las políticas contables – financieras, la organización deberá poner inmediatamente en marcha el diseño de un manual de control interno institucional.
5. Implementar un manual de procedimientos a cada una de sus áreas operativas, en especial el proceso de importación y comercialización de equipos, repuestos y maquinarias provistos a clientes, como parte de la gestión de control interno de la organización.
6. Programar reuniones trimestrales con gerencia, como parte de control y monitoreo de las operaciones comerciales, contable y financieras efectuadas por la entidad, en función de las metas y objetivos planteados por la administración.
7. Efectuar una proyección de costos y gastos a través de la elaboración de presupuestos, que permitan llevar a cabo una planificación de las

operaciones económicas de la entidad, con la finalidad de establecer estrategias que logren minimizar los riesgos que la entidad se pueda verse afectada.

8. Una vez identificadas y estructuradas las funciones y posiciones de los funcionarios, la entidad deberá implementar un manual de procedimientos interno, que permita definir las responsabilidades y obligaciones de cada una de sus áreas operativas, mediante el cual la entidad podrá dar seguimiento y control de todas sus operaciones.
9. Implementar el plan de cuentas propuesto, con la finalidad de llevar un adecuado registro y presentación de sus operaciones en los Estados Financieros, de acuerdo a lo establecido por la Superintendencia de Compañías.
10. Continuar con la reestructuración de operaciones de la entidad, a fin de estandarizar sus operaciones y medir su efectividad a través de indicadores de gestión, mediante la aplicación de las políticas contables – financieras propuestas.

## BIBLIOGRAFÍA

- Bravo, Valdivieso. (2007). Contabilidad General. *Ecuador*. NUEVODIA Séptima edición.
- Conteras, Rodríguez, Solano & Maldonado. *Políticas Contables*, Recuperado de: [www.uv.mx/personal/brmartinez/files/2013/.../Políticas-contables2.pptx](http://www.uv.mx/personal/brmartinez/files/2013/.../Políticas-contables2.pptx)
- Cooper & Pattanayak. (2011). *El plan de cuentas: Un elemento fundamental del marco de gestión financiera pública*. Fondo Monetario Internacional. Recuperado de: <http://www.imf.org/external/spanish/pubs/ft/tnm/2011/tnm1103s.pdf>
- Delestan. (1970). *El plan contable general y su implantación en la empresa*. Madrid. Ibérico Europea de Ediciones S.A
- Espiñeira, Sheldom y Asociados. (2014) *Similitudes y Diferencias: Una comparación de las NIIF con los PCGA de los Estados Unidos*. 2014. Recuperado <https://www.pwc.com/ve/es/libros/assets/simdif.pdf>
- Estupiñán, Rodrigo. (2012) *Estados financieros básicos bajo NIC/NIIF*. Colombia. Ecoe Ediciones. Segunda edición.
- Fierro, Ángel María. (2011). *Contabilidad general*. Colombia. Ecoe Ediciones. Cuarta edición.
- Flores Zavala, Ernesto. (1946) “*Elementos de Finanzas Públicas Mexicanas*”, Ed. México D.F.
- Gómez, Giovanny. (2001) *Manuales de procedimientos y su uso en control interno*. Recuperado de <http://www.gestiopolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/>

- Granda, Ruben Darío.(2011). *Manual de control interno: sectores público, privado y solidario*. Colombia. Nueva Legislación Ltda. Segunda Edición.
- Horgren, Harrison, Bamber & Pearson. (2003). *Contabilidad. México*. Quinta edición.
- Ladino, Enrique. (2009) *Control interno: informe Coso. Argentina*: El Cid Editor.
- León, Evelyn. (2013). *Análisis de estados financieros*. Recuperado de: <http://www.gestiopolis.com/analisis-de-estados-financieros/>
- Martínez, Ángel. (2011). *Contabilidad General. Bogotá* ECOE EDICIONES. Cuarta edición
- Moreno, Joaquín & Fernández Andrés. (2014). *Contabilidad. México*. Grupo Editorial Patria. Cuarta edición.
- NIC 8 (2005) *Políticas contables, cambios en las estimaciones y errores*.
- Silva, Wilson. (2015). *Apuntes de Auditoría Operativa. Quito*
- Universidad José Antonio Páez. (2011). *Contabilidad Básica I*, Recuperado de: <http://es.slideshare.net/contabilidad1ujap/pcga-13621076>
- s/n. (2011). *Contabilidad General I. Cuba*. Editorial Félix Varela.
- <http://www.significados.com/contabilidad/>
- <http://www.degerencia.com/tema/contabilidad>
- [http://www.ecured.cu/index.php/Cuenta\\_%28Contabilidad%29](http://www.ecured.cu/index.php/Cuenta_%28Contabilidad%29)
- <http://elcontador.net/las-cuentas-contables-clasificacion/>

- <http://definicion.de/plan-de-cuentas/>
- <http://www.facilcontabilidad.com/plan-de-cuentas-y-optimizacion-de-la-contabilidad/>
- [http://contabilidad.metroblog.com/plan\\_de\\_cuentas](http://contabilidad.metroblog.com/plan_de_cuentas)
- <http://www.mailxmail.com/curso-microsoft-excel-aplicado-contabilidad/plan-cuentas-estructura-clasificacion-codificacion>
- <http://jessica-ango.blogspot.com/2013/04/balance-de-comprobacion.html>
- [http://www.ecured.cu/index.php/Proceso\\_contable](http://www.ecured.cu/index.php/Proceso_contable)
- <http://prcticascontables.blogspot.com/2012/03/procedimientos-contables-y-no-contables.html>
- <http://gestion.pe/tendencias/normas-internacionales-informacion-financiera-niff-2080149>
- <http://www.esrobross.com/docs/Normas%20Internacionales%20de%20Informacion%20Financiera.pdf>
- <http://www.diferenciaentre.net/la-diferencia-entre-principios-contables-generalmente-aceptados-pcga-y-las-niif/>
- <http://es.slideshare.net/sophylu94sanchez/las-notas-aclaratorias>
- <http://www.significados.com/contabilidad/>
- <http://www.degerencia.com/tema/contabilidad>
- [http://www.ecured.cu/index.php/Cuenta\\_%28Contabilidad%29](http://www.ecured.cu/index.php/Cuenta_%28Contabilidad%29)
- <http://elcontador.net/las-cuentas-contables-clasificacion/>
- <http://definicion.de/plan-de-cuentas/>

- <http://www.facilcontabilidad.com/plan-de-cuentas-y-optimizacion-de-la-contabilidad/>
- [http://contabilidad.metroblog.com/plan\\_de\\_cuentas](http://contabilidad.metroblog.com/plan_de_cuentas)
- <http://www.mailxmail.com/curso-microsoft-excel-aplicado-contabilidad/plan-cuentas-estructura-clasificacion-codificacion>
- <http://jessica-ango.blogspot.com/2013/04/balance-de-comprobacion.html>
- [http://www.ecured.cu/index.php/Proceso\\_contable](http://www.ecured.cu/index.php/Proceso_contable)
- <http://prcticascontables.blogspot.com/2012/03/procedimientos-contables-y-no-contables.html>
- <http://gestion.pe/tendencias/normas-internacionales-informacion-financiera-niff-2080149>
- <http://www.esrobross.com/docs/Normas%20Internacionales%20de%20Informacion%20Financiera.pdf>
- <http://www.diferenciaentre.net/la-diferencia-entre-principios-contables-generalmente-aceptados-pcga-y-las-niif/>
- <http://es.slideshare.net/sophylu94sanchez/las-notas-aclaratorias>

**ANEXOS****Anexo 1 Cuestionario Levantamiento de Procesos****LEVANTAMIENTO DE PROCESOS**

Mediante una entrevista efectuada a todo el personal de la entidad, se efectuó el levantamiento de información de los principales procesos de la Compañía.

**1. ¿Cuál es principal proceso operativo de la entidad dentro de su actividad económica?**

La actividad principal de la Compañía es la comercialización de repuestos, partes, equipos y maquinarias industriales, a través de la importación efectuada con nuestros proveedores externos de nuestra Casa Matriz en Alemania, por tanto como principal proceso operativo es la importación y como tal la venta efectuada a nuestros clientes, a través de sus pedidos.

**2. ¿Cuáles son los principales procedimientos efectuados durante el proceso de importación y qué personal está a cargo de cada actividad?**

- Contacto con el cliente (requerimiento con el cliente vía telefónica o correo electrónico) (VENDEDOR)
- Contacto con proveedor externo y presentación de la necesidad del cliente. (VENDEDOR)
- Desarrollo de un proyecto en base a las necesidades del cliente (VENDEDOR)
- Cálculo de costos para venta local (VENDEDOR)
- Flete
- Tipo de Cambio
- Aranceles
- Handling
- Aforo
- Almacenaje
- Honorarios de agente
- Desconsolidación de la guía
- Aprobación de Gerencia mediante la evaluación de costos y gastos discutidos con el vendedor. (GERENCIA)
- Presentación de ofertas técnicas y económicas para el cliente (VENDEDOR)
  - o Comisión

- EXW
- FOB
- CIF
- Venta directa
- DDP
- Envío de oferta de cotización al cliente. (VENDEDOR)
- Se acuerdan condiciones : orden de compra y confirmación de pedido o contrato de venta (VENDEDOR)
- Aprobación cliente vía telefónica o correo electrónico. (VENDEDOR)
- Generación y apertura de un nuevo pedido (CONTABILIDAD)
- Recepción de pagos del pedido de acuerdo a las condiciones previamente establecidas. (CONTABILIDAD)
- Depósito de pagos realizado por clientes (MENSAJERÍA)
- Registro contable de los pagos realizados por clientes (CONTABILIDAD)
- Registro contable de los anticipos generados en los pedidos (CONTABILIDAD)
- Negociación de condiciones con proveedores del exterior (VENDEDOR)
- Periodo de fabricación por parte de proveedor (PROVEEDOR EXTERNO)
- Recepción de la factura del proveedor externo (VENTAS )
- Elaboración de transferencia de fondos hacia el exterior (CONTABILIDAD)
- Transferencias bancarias al exterior, dependiendo de las condiciones de pago con los proveedores, ésta puede ser por 30 días o de forma anticipada. (MENSAJERÍA)
- Aplicación de seguro una vez lista la orden para su exportación por parte del proveedor (SECRETARIA DE GERENCIA).
- Entrega del equipo para su embarque por parte del proveedor externo
- Transporte desde el país de origen hasta el país de destino mercadería, se pone en contacto con el Forwarder (transportador) (ésta puede ser por vía courier si no sobrepasa los 50kg y los \$2.000 en FOB; caso contrario, se contacta con el agente afianzado para su desaduanización. (PROVEEDOR EXTERNO)
- Recepción de documentación (SECRETARIA DE GERENCIA)
  - o Bill of Lading (documento de embarque)
  - o Factura del proveedor externo
  - o Packing list
- Contactarse con Agente aduanero (VENTAS Y SECRETARIA DE GERENCIA)
- Desaduanización de mercadería con Agente Aduanero una vez recibida la documentación anterior
- Generación y recepción de liquidación aduanera (AGENTE ADUANERO Y SECRETARIA DE GERENCIA)
- Registro contable de aranceles y costos aduaneros emitidos en la liquidación aduanera y elaboración de cheque para SENAE (CONTABILIDAD)
- Pago liquidación aduanera a SENAE (MENSAJERÍA)
- Retiro de la mercadería (PROVEEDOR LOCAL-TRANSPORTADOR)

- Si la mercadería fue por vía Courier es traída hasta las instalaciones de la Compañía, caso contrario se debe contratar los servicios de transporte o flete. Si el valor de la mercadería es a partir de los \$15.000 se debe custodiar (PROVEEDOR LOCAL)
- Recepción e inspección de mercadería (VENDEDOR)
- Ingreso contable de mercadería al inventario de acuerdo a la factura de proveedor (CONTABILIDAD)
- Facturación del pedido y despacho de la mercadería hacia el cliente. (CONTABILIDAD)
- Entrega al cliente y en caso de ser ésta una maquinaria, contactarse con Servicio Técnico, para apertura de cajas puesta en el lugar de instalación, armada y puesta en marcha. (VENDEDOR)
- Recepción vía mail de facturas por concepto de seguro, flete, custodia de contenedor, almacenaje, entre otros (SECRETARIA DE GERENCIA)
- Registro contable de facturas por concepto de importación (CONTABILIDAD)
- Registro de costos de importación (CONTABILIDAD)
- Elaboración de cheques y retenciones para pagos a proveedores locales (CONTABILIDAD)
- Comunicar a los proveedores locales el cobro de sus facturas (RESP. ADM. FIN – SECRETARIA GERENCIA)
- Cobro de cheques por parte de proveedores locales

### **3. Qué procedimientos son efectuados dentro de la entidad durante el proceso de ventas y/o comercialización**

- Contacto cliente
- Oferta
- Orden de compra
- Comunicar a gerencia la orden recibida
- Confirmación pedido
- Orden de compra proveedor
- Condiciones de compra con proveedor
- Entrega de mercadería
- Transporte
- Importación
- Facturación
- Envío de factura vía correo electrónico
- Entrega a cliente

#### **4. ¿La entidad maneja una cartera de clientes y cuáles son sus procedimientos contables?**

La entidad no mantiene una antigüedad de cartera, puesto que las ventas se manejan bajo pedido con un anticipo del 80% del valor total de la factura, el 20% restante es cancelado 30 días después de la emisión de su factura, por tanto los saldos pendientes a cancelarse son liquidados en el plazo establecido, por ende la entidad no mantiene antigüedad de saldos ni una cartera vencida y sus procedimientos contables son los siguientes:

- Facturación
- Ingreso de factura
- Registro de anticipos, retenciones y pagos parciales efectuados por clientes
- Reporte a Contabilidad

#### **5. ¿Qué otros procedimientos contables adicionales son considerados como relevantes por la entidad?**

La compañía debido a su actividad comercial, el personal de ventas se encuentra permanentemente realizando visitas comerciales con clientes y proveedores, con fines comerciales y de negociación, por tanto todos sus gastos por concepto de viaje son cubiertos por la compañía y registrado en sus libros contables de acuerdo a su finalidad y centro de costo determinado.

Los procedimientos contables efectuados por concepto de reembolso de gasto de viajes son los siguientes:

- Elaboración de liquidación de viajes debidamente sustentado con los comprobantes de venta (todas las facturas deben emitirse a nombre de la compañía)
- Detallar cada uno de los gastos incurridos en el viaje por concepto de visitas comerciales
- Revisión realizada por la Resp. Adm Financiera y Contabilidad
- Aprobación por parte de gerencia
- Registro contable de cada una de las facturas efectuadas por concepto de viajes a nivel local o internacional por concepto de visitas comerciales
- Emisión de

#### **6. ¿Cuáles son las funciones efectuadas por Secretaria de Gerencia?**

Las funciones efectuadas por Secretaria de Gerencia son actividades de apoyo a los diversos procedimientos operativos y contables manejados por la entidad, su principal papel que cumple dentro de la entidad es coordinar las operaciones comerciales y de logística del proceso de importación, ventas, visitas comerciales, agendamiento de citas y prestación de servicio técnico.

Como principales actividades desarrolladas por Secretaria de Gerencias son las siguientes:

- Apoyo proceso de ventas e importación (envió de ofertas, correspondencia como: facturas, retenciones, etc.)
- Coordinación de cobros y pagos con proveedores y clientes internos y externos
- Recepción de correspondencia como: facturas o retenciones
- Recepción y envió de e-mails
- Agendamiento de citas y reuniones comerciales de Gerencia.
- Coordinación de visitas comerciales del personal (coordinación de viajes), clientes y proveedores externos.
- Manejo de caja chica

**7. Dentro de sus procesos operativos la entidad cuenta con la prestación de un servicio técnico en qué consiste esta actividad?**

La entidad además de comercializar repuestos, partes y equipos, brinda un servicio de asesoramiento y soporte a clientes, únicamente de la industria gráfica, la compañía cuenta con 2 personas que cumplen con la función de técnicos, quienes se encargan del soporte técnico de maquinarias solicitado por clientes.

Los procedimientos efectuados por concepto de servicio técnico son los siguientes:

- Contacto con el cliente (secretaria / Gerencia)
- Contacto con personal técnico (Secretaria gerencia)
- Organización, agendamiento de visita técnica con el cliente y el técnico (secretaria gerencia)
- Visita servicio técnico (técnico)
- Elaboración de reporte de horas de servicio técnico (técnico)
- Aprobación de gerencia (gerente)
- Contabilización y emisión de factura (contabilidad)
- Envío de factura via correo electrónico y vía Courier, si el cliente no es de quito (secretaria gerencia)
- Recepción de pago, cancelación factura (secretaria gerencia)

**8. ¿Cuál el proceso o ciclo contable manejado dentro de la entidad?**

- Documento fuente (facturas)
- Jornalización (registro de facturas proveedores locales y externos)
- Mayorización
- Estado Comparativo

**9. ¿Cuáles son los principales procedimientos contables operados en el área financiera?**

- Registro contable de documentos
- Recopilación de información contable para la elaboración de balances contables
- Reporte de costos y ventas realizadas en el mes
- Declaración de impuestos (del IVA, en la fuente y en la renta)
- Registro de costos y gastos de nómina
- Ajuste contables y cierre de cuentas al final del mes

**10. ¿Cuáles son los principales procedimientos contables efectuados en Nómina?**

- Ingreso al IESS para verificación de las condiciones del empleado con el IESS, si tiene préstamos, pensiones alimenticias, etc
- Elaboración de un reporte de horas extras en caso de técnicos y comisiones en caso de vendedores.
- La comisión de ventas del vendedor depende de la venta, utilidad del negocio, el monto de la venta y las condiciones del negocio cuando la venta es de equipos y maquinaria la comisión depende de todas las variables mencionadas anteriormente y los términos y acuerdos discutidos entre el vendedor y gerencia. Cuando la venta es DDP el porcentaje de comisión es entre el 3 y 4%.
- Cuando la venta es de repuestos la comisión recibida es del 4% del total de la venta
- Contabilidad realiza un reporte y liquidación de los costos incurridos en cada pedido y en base a ello determina la utilidad alcanzada, una vez revisada por el vendedor y la Resp. Financiero, es discutido y aprobado por gerencia, para luego proceder con el pago de la comisión.
- El vendedor tiene derecho a una comisión cuando ha sido cancelada en su totalidad la factura emitida al cliente, así como la entrega satisfactoria del equipo, maquinaria o repuestos solicitados por el cliente.

## Anexo 2 Estados Financieros

### FERROSTAAL ECUADOR S.A.



ANEXOS  
AL 31 DE MAYO DE 2015  
U.S. DOLARES

<b>No.1</b>	<b>DISPONIBLE</b>	
	Efectivo Caja - Fondos de Efectivo	1,052.41
	Bancos	506,665.94
		<u>507,718.35</u>
<b>No.2</b>	<b>DEUDORES</b>	
	Cientes Locales	40,533.60
	Anticipos y Avances	524.00
	Anticipos Impuestos	27,933.81
	Deudores Exterior	8,951.29
	Deudores Varios	4,188.50
	Menos: Provisión Clientes	-1,918.07
		<u>80,213.13</u>
<b>No.3</b>	<b>GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO</b>	
	Proveedores del exterior	209.76
	Locales	422.60
		<u>632.36</u>
<b>No.4</b>	<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	
	Terrenos	161,100.00
	Edificios	54,224.00
	Equipo de Computación	2,892.44
	Vehículos	0.00
	Equipos, Muebles y Enseres	111.43
	Herramientas	8,831.44
		<u>227,159.31</u>
<b>No.5</b>	<b>PROVEEDORES</b>	
	Locales	1,445.04
	Exterior	10,230.94
		<u>11,675.98</u>
<b>No.6</b>	<b>OBLIGACIONES LABORALES</b>	
	Fondos de Reserva	3,219.69
	Decimo Tercer Sueldo	6,664.67
	Decimo Cuarto Sueldo	2,200.66
	Vacaciones	6,164.56
		<u>18,249.58</u>
<b>No.7</b>	<b>ANTICIPOS RECIBIDOS</b>	
	FESA Ecuador	2,101.65
	Ulises Alvarado	650.00
	Ediecuatorial	4,884.56
	Senefelder	7,282.65
	Bioandina	314.02
	SADE	73,740.00
	Ferrostaal GMBH	18,126.47
		<u>107,099.35</u>
<b>No.8</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>	
	Ganancia en Cambios	64.02
	Otros	0.00
		<u>64.02</u>
<b>No.9</b>	<b>OTROS EGRESOS</b>	
	Pérdida en cambios	11,045.16
	Otros gastos financieros	1,085.36
		<u>12,130.52</u>

**FERROSTAAL ECUADOR S.A.**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**1 DE ENERO AL 31 DE MAYO DE 2015**  
**U.S. DOLARES**



**VENTAS**

**DIVISION GRAFICA:**

Ventas Propias: Maquinaria, Repuestos, Suministros	88,111.00
Menos: Costo de Ventas	54,232.14
	<u>33,878.86</u>
Reembolso de gastos	709.76

Ventas Propias - Servicio Técnico	11,141.25
Reembolso de gastos	0.00

Servicios Exportados: Comisiones, Instalación, Montaje y Garantías	22,252.35
--	-----------

**DIVISION RECICLABLES:**

Ventas Propias	381,058.00
Menos: Costo de Ventas	196,909.46
	<u>184,148.54</u>
Comisiones	0.00

**DIVISION PLASTICOS:**

Ventas Propias	0.00
Menos: Costo de Ventas	0.00
	<u>-</u>

Reembolso de gastos	537.68
---------------------	--------

Servicios Exportados - Comisiones	267.46
-----------------------------------	--------

**DIVISION ENERGIA:**

Ventas Propias	42,061.56
Menos: Costo de Ventas	24,811.18
	<u>17,250.38</u>
Reembolso de Gastos	0.00

Servicios Exportados - Comisiones	998.40
-----------------------------------	--------

**UTILIDAD BRUTA EN VENTAS** 271,184.68

**GASTOS OPERACIONALES DE ADMINISTRACION** 127,231.00

**GASTOS OPERACIONALES DE VENTAS**

Gastos División Gráfica	57,163.11
Gastos División Gráfica - Servicio Técnico	56,906.69
Gastos División Metals Processing, Turbo and Tooling Equipment	23,519.64
Gastos División Plásticos	13,557.96
Gastos División Energía	26,340.76
	<u>-</u>
	<u>177,488.16</u>

**UTILIDAD (PERDIDA) OPERACIONAL** -33,534.48

OTROS INGRESOS (Anexo 09) 64.02

OTROS EGRESOS (Anexo 10) 12,130.52

**UTILIDAD DEL EJERCICIO** (45,600.98)

**FERROSTAAL ECUADOR S.A.**  
**BALANCE GENERAL**  
**AL 31 DE MAYO DE 2015**  
**U.S. DOLARES**



**ACTIVOS**

CORRIENTE		
DISPONIBLE	(Anexo 1)	507,718.35
DEUDORES	(Anexo 2)	80,213.13
INVENTARIO DE MERCADERIAS		6,447.40
INVENTARIO EN TRANSITO - PEDIDOS PROPIOS		148.62
INVENTARIO EN TRANSITO - PEDIDOS CLIENTES		25,788.57
GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	(Anexo 3)	632.36
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		620,948.43
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	(Anexo 4)	227,159.31
ACTIVO INTANGIBLE - LICENCIAS		6,116.08
ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS		8,269.64
TOTAL DEL ACTIVO		862,493.46

**PASIVOS**

CORRIENTE		
PROVEEDORES	(Anexo 5)	11,675.98
OBLIGACIONES LABORALES	(Anexo 6)	18,249.58
OBLIGACIONES CON EL IESS		12,148.69
OBLIGACIONES CON EL MINISTERIO DE FINANZAS		7,672.65
ANTICIPOS RECIBIDOS DE CLIENTES	(Anexo 7)	107,099.35
OTROS		0.00
INGRESOS DIFERIDOS		0.00
TOTAL PASIVO CORRIENTE		156,846.25
JUBILACION PATRONAL Y DESAHUCIO		189,651.90
TOTAL PASIVOS		346,498.15

**PATRIMONIO**

CAPITAL SOCIAL		100,000.00
RESERVA LEGAL		35,839.22
RESERVA FACULTATIVA		281,397.70
RESERVA DE CAPITAL		16,321.87
OTROS RESULTADOS INTEGRALES		209,382.42
PERDIDAS AÑOS ANTERIORES		-79,674.78
OTROS RESULTADOS INTEGRALES		-1,670.14
UTILIDAD DEL EJERCICIO		(45,600.98)
		515,995.31
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		862,493.46

Paúl Piedra Luna  
Gerente

María Isabel Proaño  
Contador

**ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO**  
**FERROSTAAL ECUADOR S.A.**  
 (Expresado en dólares americanos)

DESCRIPCION	Capital Social	Reserva Legal	Reserva Facultativa	Reserva de Capital	Resultados Acumulados	Resultados del Ejercicio	Total Patrimonio
Saldos Iniciales	100,000.00	6,116.74	13,895.34	16,321.87	-79,674.78	0.00	56,659.17
Transferencia a Reserva Legal de la Utilidad		29,722.48	267,502.36				
Resultado del Ejercicio 2014						0.00	
Resultado del Ejercicio 2015						-45,600.98	
Otros Resultados Integrales						207,712.28	
Saldo al 31 de Mayo de 2015	100,000.00	35,839.22	281,397.70	16,321.87	-79,674.78	162,111.30	515,995.31

Paúl Piedra Luna  
Gerente

María Isabel Proaño  
Contador

## Anexo 3 Reportes Financieros

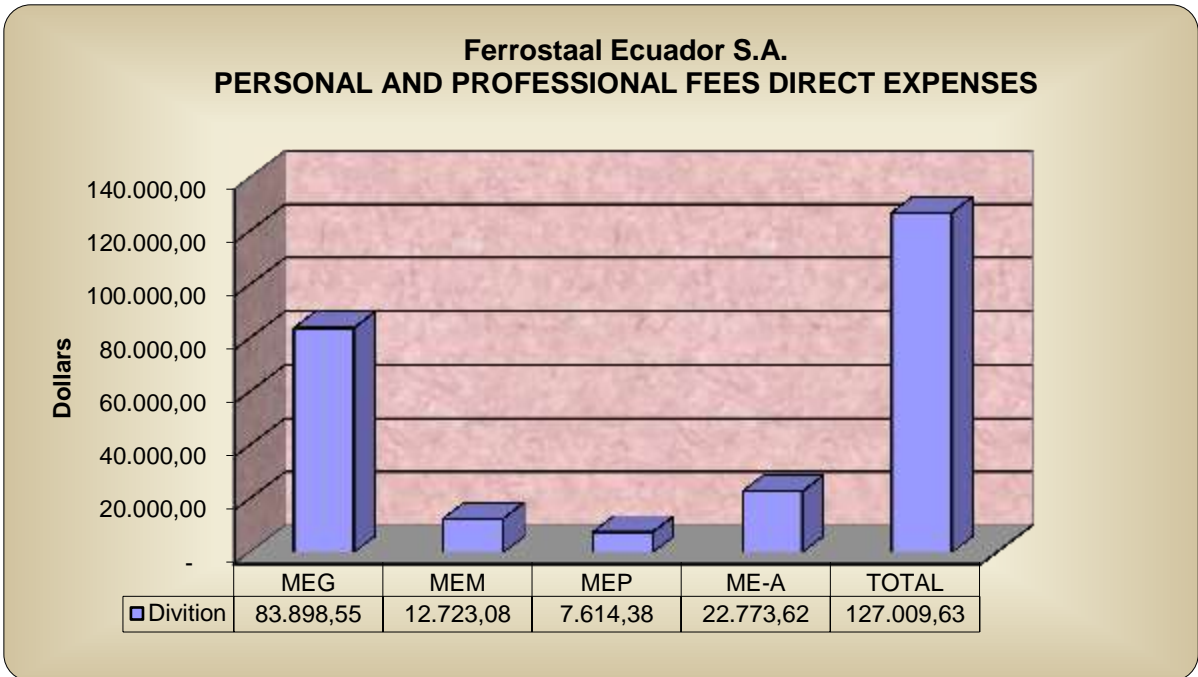
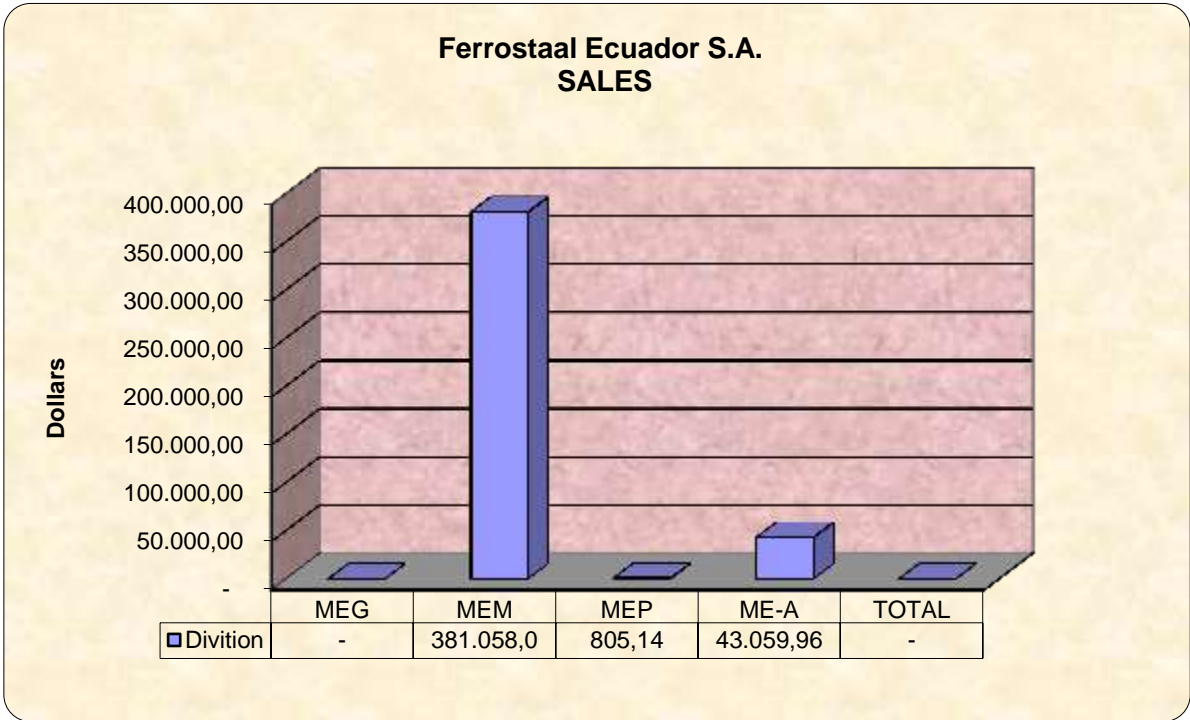
FERROSTAAL ECUADOR S.A.

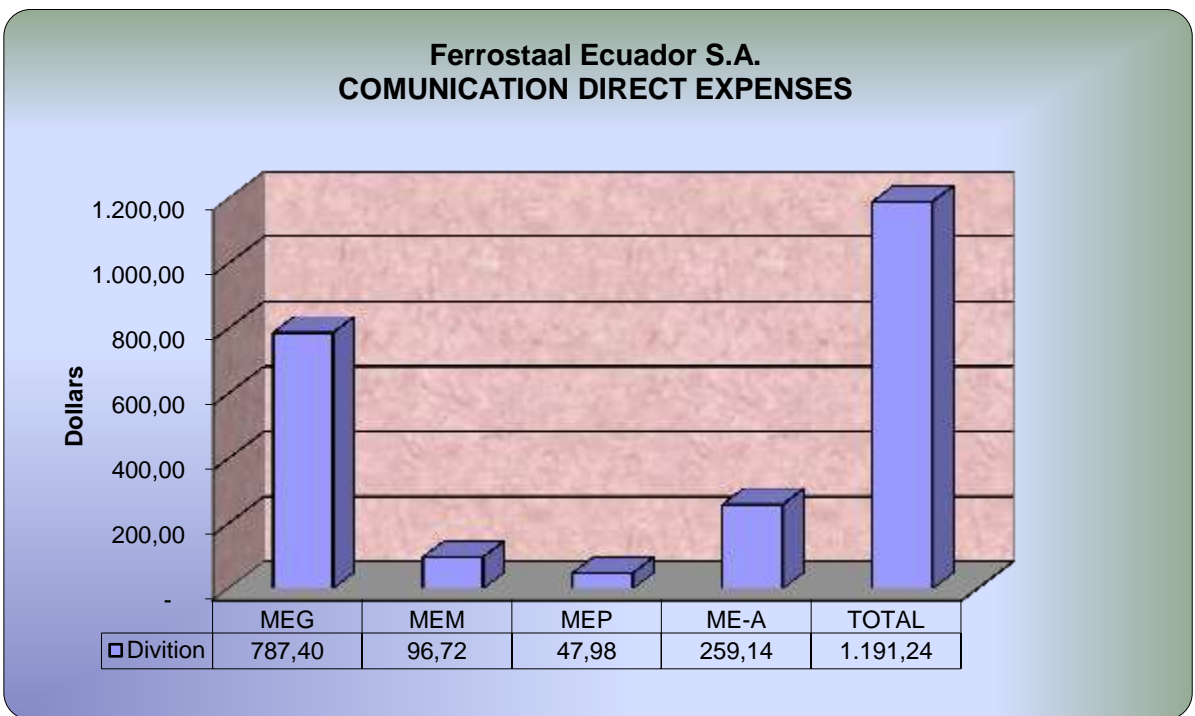
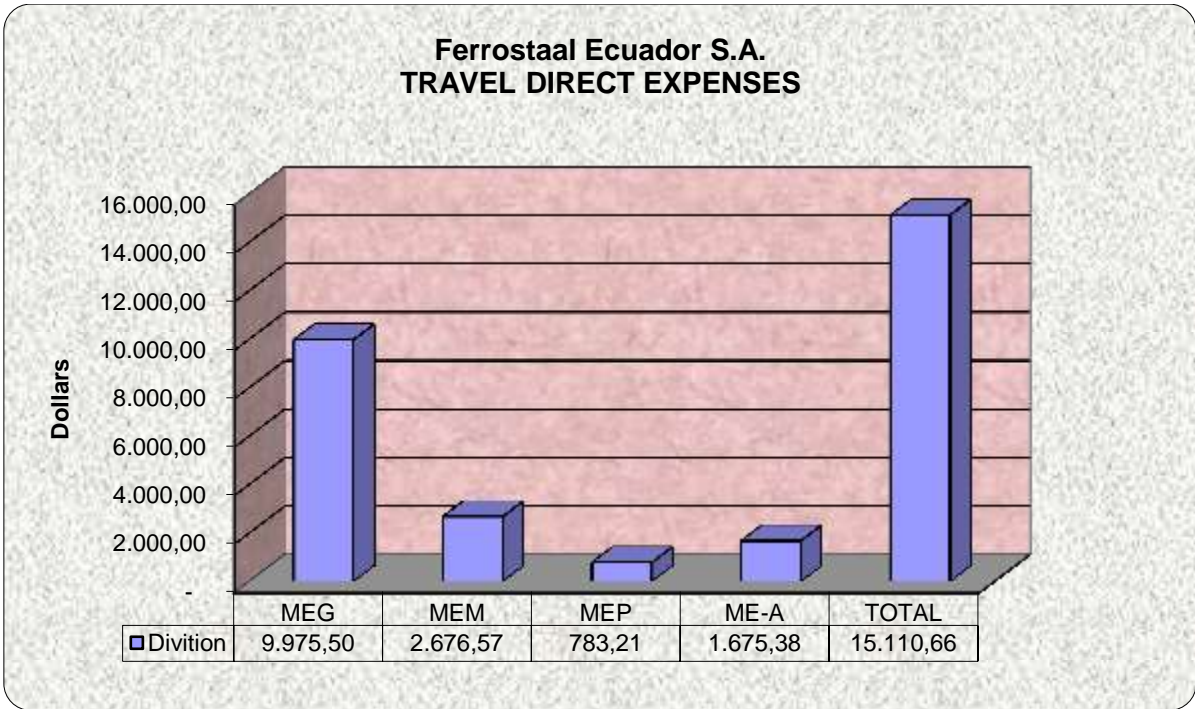
31/05/2015

US\$

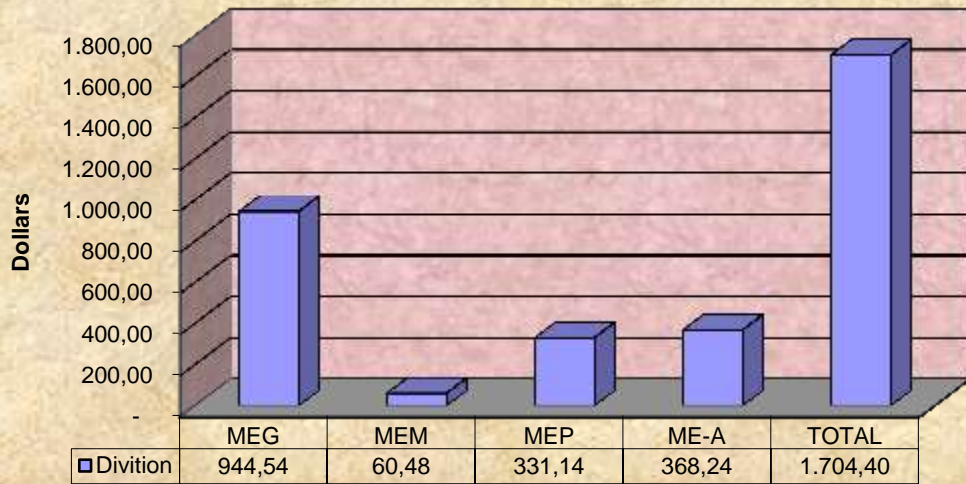


	MEG	MEG-TS	MEM	MEP	ME-A	TOTAL
Revenues for sales	88,111.00	11,141.25	381,058.00	-	42,061.56	522,371.81
Revenues for commissions	13,210.50	-	-	267.46	998.40	14,476.36
Revenues for Instalation	-	9,041.85	-	-	-	9,041.85
Revenues for Warranty	-	-	-	-	-	-
Refund local expenses	709.76	-	-	537.68	-	1,247.44
<b>Total revenues</b>	<b>102,031.26</b>	<b>20,183.10</b>	<b>381,058.00</b>	<b>805.14</b>	<b>43,059.96</b>	<b>547,137.46</b>
Withdrawals from stock for orders	-54,232.14	-	-196,909.46	-	-24,811.18	-275,952.78
<b>Gross oper. Result of sales</b>	<b>47,799.12</b>	<b>20,183.10</b>	<b>184,148.54</b>	<b>805.14</b>	<b>18,248.78</b>	<b>271,184.68</b>
Personal expenses	-20,854.17	-39,832.37	-7,522.58	-4,725.21	-10,061.28	-82,995.61
Professional fees	-23,117.01	-95.00	-5,200.50	-2,889.17	-12,712.34	-44,014.02
Depreciation	-531.09	-798.20	-60.70	-349.00	-273.13	-2,012.12
Repair/maintenance	-258.71	-1,263.34	-58.20	-32.36	-142.27	-1,754.88
Travel expenses	-7,549.72	-2,425.78	-2,676.57	-783.21	-1,675.38	-15,110.66
Comunication expenses	-442.06	-345.34	-96.72	-47.98	-259.14	-1,191.24
Representation expenses	-851.83	-92.71	-60.48	-331.14	-368.24	-1,704.40
Other ordinary expenses	-3,558.52	-12,053.95	-7,843.89	-4,399.89	-848.98	-28,705.23
<b>First operational result</b>	<b>-9,363.99</b>	<b>-36,723.59</b>	<b>160,628.90</b>	<b>-12,752.82</b>	<b>-8,091.98</b>	<b>93,696.52</b>
Personal expenses	-20,973.01	-11,651.67	-4,660.67	-9,321.34	-11,651.67	-58,258.35
Professional fees	-6,804.19	-3,780.10	-1,512.04	-3,024.08	-3,780.10	-18,900.52
Depreciation	-658.65	-365.92	-146.37	-292.73	-365.92	-1,829.58
Repair/maintenance	-1,374.43	-763.57	-305.43	-610.86	-763.57	-3,817.86
Travel expenses	-14.06	-7.81	-3.12	-6.25	-7.81	-39.05
Comunication expenses	-3,765.08	-2,091.71	-836.68	-1,673.37	-2,091.71	-10,458.56
Representation expenses	-122.33	-67.96	-27.18	-54.37	-67.96	-339.80
Other ordinary expenses	-12,091.42	-6,717.46	-2,686.98	-5,373.96	-6,717.46	-33,587.28
<b>Total operational results</b>	<b>-55,167.15</b>	<b>-62,169.79</b>	<b>150,450.42</b>	<b>-33,109.78</b>	<b>-33,538.18</b>	<b>-33,534.48</b>
Lossess and Financial instruments 40,2	-3,976.26	-2,209.03	-883.61	-1,767.23	-2,209.03	-11,045.16
Gains and Financial instruments 40,3	23.05	12.80	5.12	10.24	12.80	64.02
Other operating expenses 27	-390.73	-217.07	-86.83	-173.66	-217.07	-1,085.36
Other operational income 28	-	-	-	-	-	-
<b>Total company result (EBIT)</b>	<b>-59,511.09</b>	<b>-64,583.09</b>	<b>149,485.10</b>	<b>-35,040.42</b>	<b>-35,951.48</b>	<b>-45,600.98</b>
Taxes on Income	-	-	-	-	-	-
<b>Profit / Loss for year</b>	<b>-59,511.09</b>	<b>-64,583.09</b>	<b>149,485.10</b>	<b>-35,040.42</b>	<b>-35,951.48</b>	<b>-45,600.98</b>

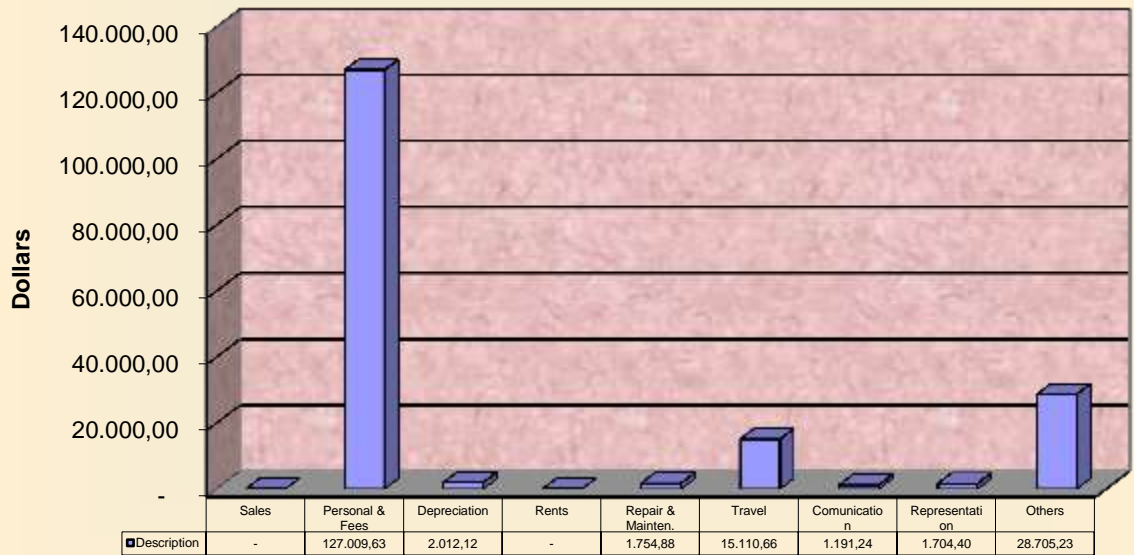




**Ferrostaal Ecuador S.A.  
REPRESENTATION DIRECT EXPENSES**



**Ferrostaal Ecuador S.A.  
TOTALS**



## ME - Management Report

<b>Region (Americas/AsiaPacific/RoW):</b>	Américas
<b>Country:</b>	Ecuador
<b>Company:</b>	Ferrostaal Ecuador S.A.
<b>Status (cons. / non-cons.):</b>	non-cons
<b>Period (month):</b>	5
<b>Financial Year (FY):</b>	2015
<b>Type (Budget / Actual):</b>	Actual
<b>Currency: (report in local currency=LC)</b>	US\$
<b>ForEx: EUR 1,00 = LC</b>	

<b>TOTAL</b>
--------------

LC '000
---------

### BER AST (Order Statistic)

#### Order Value

Opening Balance (as per January 01)	1,036
Order Entry (YTD)	380
Sales (YTD)	547
Order Backlog	870

### BER MIS (Operational Income Statement)

<b>1a</b>	Sales revenue own business	524
<b>1b</b>	Commission revenue Indent FS AG	0
<b>1c</b>	Commission revenue Indent others in Group	0
<b>1d</b>	Commission revenue Indent Externals	24
<b>1f</b>	Reimbursement for assembly/installation Indent	
<b>1</b>	<b>Revenues</b>	<b>547</b>
2	Revenues acc. to p.o.c.	
3	Order-related interest income	
<b>4</b>	<b>Total Revenue</b>	<b>547</b>
5	Withdrawals from stock for orders	-276
6	Order-related outside supplies / services	
6.1	Syndicated supplies	
7	Variable production cost (incl. wages)	
7.1	Special expenditure handling cost	
7.2	Freight expenses	
7.3	Credit insurance	
7.4	Commission (on procurement)	
7.5	Contingencies	
8	Internal labour engineering/processing	
9	Order-related interest cost	
10	Order-related selling cost	
10.1	Commission on sales	
11	Warranty surcharge	
<b>12</b>	<b>Contribution Margin 1</b>	<b>271</b>
13	Fixed overhead material cost	
14	Fixed production cost	
14.1	Fixed engineering/processing cost	
<b>15</b>	<b>Contribution Margin 2</b>	<b>271</b>

16	Warranty	
19	Workload variance	
20	Adjustm. Cost/expense in production	
<b>22</b>	<b>Gross margin (acc. to P&amp;L)</b>	<b>271</b>
23	ED / R&D expenses	
25a	Personnel expenses	<b>-83</b>
25b		
25c	Legal Fees	<b>-44</b>
25d	Depreciation	<b>-2</b>
25e	Rent	
25f	Repair/maintenance	<b>-2</b>
25g	Travel expenses	<b>-15</b>
25h	Communication expenses	<b>-1</b>
25i	Entertainment expenses	<b>-2</b>
25j	Advertising expenses	
25k	Other ordinary expenses	<b>-29</b>
<b>25.1</b>	<b>General selling expense of B.U.</b>	<b>-177</b>
25.3	Expenses warehouse of B.U.	
25.4	Acquisition exp	
25.5	Result of subsidiaries of B.U.	
25.6	Expenses for branch offices of B.U.	
25.7	Reversal imputed Costs (FS Essen)	
26a	Provisions Inventory	
26b	Provisions Accounts Receivable	
26c	Provisions Warranty	
26d	Provisions Restructuring	
26e	General Provisions	
26	Items of accrual/deferral of B.U.	<b>0</b>
27	Other operating expenses of B.U.	<b>-1</b>
28	Other operational income of B.U.	<b>0</b>
<b>29</b>	<b>Contribution Margin 3</b>	<b>93</b>
31a	Personnel expenses	<b>-58</b>
31b	Management (Service) Fee ex FS AG	
31c	Audit Fee	<b>-19</b>
31d	Depreciation	<b>-2</b>
31e	Rent	
31f	Repair/maintenance	<b>-4</b>
31g	Travel expenses	<b>0</b>
31h	Communication expenses	<b>-10</b>
31i	Entertainment expenses	<b>0</b>
31j	Advertising expenses	
31k	Other ordinary expenses	<b>-34</b>
<b>31</b>	<b>Gen. administrative expenses</b>	<b>-127</b>
33	Items of accrual/deferral of company	
34	Pension-cost adjustment	
35	Other operational expenses of company	
36	Other operational income of company	
<b>37</b>	<b>Operating result (before financial results )</b>	<b>-35</b>

38	Result of associated companies	
<b>39</b>	<b>Operating result acc. to P&amp;L</b>	<b>-35</b>
40.1	Other investment result	
40.2	Other operational expenses ForEx and FI	<b>-11</b>
40.3	Other operational income ForEx and FI	<b>0</b>
<b>40</b>	<b>Other Financial result acc. to P&amp;L</b>	<b>-11</b>
<b>41</b>	<b>Earnings Before Interest and Taxes (EBIT)</b>	<b>-46</b>
42	Net interest income	
<b>43</b>	<b>Financial result acc.to P&amp;L</b>	<b>-11</b>
<b>44</b>	<b>Earnings Before Taxes (EBT)</b>	<b>-46</b>
45	Taxes on income	
46	Net result of discontinued operations	
<b>47</b>	<b>Profit / Loss for year</b>	<b>-46</b>

<b>HEADCOUNT</b>	<b>11</b>
thereof: - Management (Directors)	<b>1</b>
- Sales (incl. Managers)	<b>2</b>
- Service	<b>2</b>
- Administration	<b>4</b>
- Helper	<b>2</b>

## FERROSTAAL ECUADOR S.A.

MONTH:

Junio

YEAR

2015

Date	Sales by Customers	Number Order	Sales 41.01-02-03	Sales Cta. 42.01.01	Sales Cta. 45.01-03	Iva Tax Ct a. 21.02.01.001	Sales Reembolsos	Service Sales Foreing	Total Invoice	Retención en Fuente	Retención IVA	Valor a pagar	Status
jun-15	5250 Litotec			192.50		23.10			215.60				
jun-15	5251 Ediecuatorial	451-15-352	1,448.98			173.88			1,622.86				
jun-15	5252 Fesaecuador	451-15-346/347	3,900.41			468.05			4,368.46				
jun-15	5253 Fesaecuador	451-15-346	628.50			75.42			703.92				
jun-15	5254 Anulada												
jun-15	5255 Senefelder			210.00		25.20			235.20				
jun-15	5256 Senefelder	451-15-336	3,726.24			447.15			4,173.39				
jun-15	5257 Senefelder	451-15-340	3,223.20			386.78			3,609.98				
jun-15	5258 Ediecuatorial	451-15-342	5,249.37			629.92			5,879.29				
jun-15	5259 Anulada												
jun-15	5260 Senefelder	451-15-335	997.74			119.73			1,117.47				
jun-15	5261 Omega						230.00						
	<b>Total</b>		19,174.44	402.50	0.00	2,349.23	230.00	0.00	21,926.17	0.00	0.00	0.00	0.00
							<b>Total General:</b>	<b>19,806.94</b>					

FINANCE PLAN 2015												01/06/2015
	Jan-Real	Feb-Real	Mar-Real	Apr-Real	May-Real	Jun-Forecast	Jul-Forecast	Aug-Forecast	Sep-Forecast	Oct-Forecast	Nov-Forecast	Dec-Forecast
Cash and bank	595,393.80	864,218.42	826,216.60	709,675.36	594,847.07	518,009.44	403,743.15	588,643.15	518,443.15	503,343.15	518,087.10	463,007.10
Local Income	46,014.66	16,635.68	12,808.50	36,071.72	6,409.90	40,964.11	18,000.00	18,000.00	18,000.00	18,000.00	18,000.00	18,000.00
Commission Ferr. Group	119,656.05	-	-	-	-	-	200,000.00	-	-	80,343.95	-	-
Commission Others	30,825.57	596.28	-	9,041.85	-	-	40,000.00	-	40,000.00	-	-	40,000.00
Other Income	118,448.36	76,333.17	26,519.26	15,919.22	5,076.91	-	-	-	-	-	-	-
<b>INCOME TOTAL</b>	<b>314,944.64</b>	<b>93,565.13</b>	<b>39,327.76</b>	<b>61,032.79</b>	<b>11,486.81</b>	<b>40,964.11</b>	<b>258,000.00</b>	<b>18,000.00</b>	<b>58,000.00</b>	<b>98,343.95</b>	<b>18,000.00</b>	<b>58,000.00</b>
Personnel	18,552.91	20,084.33	32,867.19	70,157.05	21,704.10	65,630.40	24,000.00	28,600.00	24,000.00	24,000.00	24,000.00	48,000.00
Fees	8,192.73	7,644.53	9,282.21	9,287.22	29,808.19	9,130.00	9,130.00	9,130.00	9,130.00	9,130.00	9,130.00	9,130.00
Repair/maintenance	203.20	830.71	1,733.40	1,422.66	924.12	31,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
Travel	1,287.86	5,527.80	3,371.94	1,645.50	2,132.60	3,170.00	3,170.00	3,170.00	3,170.00	3,170.00	3,150.00	3,150.00
Communication	1,533.19	1,405.25	8,047.25	748.45	759.38	2,300.00	2,300.00	2,300.00	2,300.00	2,300.00	2,300.00	2,300.00
Entertainment	-	-	-	-	-	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	8,500.00
Advertising	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Other Ordinary	8,159.78	11,105.33	74,325.08	8,653.60	16,952.05	18,500.00	18,500.00	18,500.00	18,500.00	18,500.00	18,500.00	18,500.00
Expenses	37,929.67	46,597.95	129,627.07	91,914.48	72,280.44	130,230.40	58,600.00	63,200.00	58,600.00	58,600.00	58,580.00	90,580.00
Supplier	4,774.35	81,709.47	18,358.68	72,741.80	5,536.76	9,000.00	9,000.00	9,000.00	9,000.00	9,000.00	9,000.00	9,000.00
Order Processing (e.g. transport)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sales commissions	1,409.54	1,293.40	1,993.07	6,143.15	875.12	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00
Taxes	2,006.46	1,966.13	4,361.06	5,061.65	9,632.12	3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00
Investments	-	-	1,529.12	-	-	10,500.00	-	10,500.00	-	10,500.00	-	8,970.88
Expenses (other)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Other Expenses	8,190.35	84,969.00	26,241.93	83,946.60	16,044.00	25,000.00	14,500.00	25,000.00	14,500.00	25,000.00	14,500.00	23,470.88
<b>EXPENSES TOTAL</b>	<b>46,120.02</b>	<b>131,566.95</b>	<b>155,869.00</b>	<b>175,861.08</b>	<b>88,324.44</b>	<b>155,230.40</b>	<b>73,100.00</b>	<b>88,200.00</b>	<b>73,100.00</b>	<b>83,600.00</b>	<b>73,080.00</b>	<b>114,050.88</b>
monthly surplus / deficit	268,824.62	- 38,001.82	-116,541.24	-114,828.29	- 76,837.63	-114,266.29	184,900.00	- 70,200.00	- 15,100.00	14,743.95	- 55,080.00	- 56,050.88
- cumulated	268,824.62	230,822.80	114,281.56	- 546.73	- 77,384.36	-191,650.65	- 6,750.65	- 76,950.65	- 92,050.65	- 77,306.70	-132,386.70	-188,437.58
Loan ICA (MANFS Essen)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Loan (bank)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Loan (Total)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Repayment Loan ICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Repayment Loan banks	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Repayment Loan total	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Balance loans	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Cash and bank (end of period)	864,218.42	826,216.60	709,675.36	594,847.07	518,009.44	403,743.15	588,643.15	518,443.15	503,343.15	518,087.10	463,007.10	406,956.22

## FERROSTAAL ECUADOR S.A.



### Order Backlog Report: May 2015

FERROSTAAL ECUADOR S.A.	Currency	opening balance	order entry	sales local law	sales p.o.c.	backlog
Ferrostaal Ecuador-MEG	USD	595,043.92	170,020.34	122,444.36		642,619.90
Ferrostaal Ecuador-MEP	USD	7,506.92	59,943.02	575.14		66,874.81
Ferrostaal Ecuador-ME-A	USD	47,518.03	29,325.59	43,059.96		33,783.67
Ferrostaal Ecuador-MEM	USD	386,368.99	121,189.00	381,058.00		126,500.00
	USD	<b>1,036,437.87</b>	<b>380,477.95</b>	<b>547,137.46</b>		<b>869,778.36</b>

**FERROSTAAL ECUADOR S.A.**  
**As per May 2015**  
**Local Currency: US\$**



<b>BACKLOG MEG</b>				
<b>Number</b>	<b>Customer</b>	<b>Supplier</b>	<b>Reference</b>	<b>Value</b>
451-10-730	FESA	Mitsubishi	Suministros	475.00
451-13-119	Ferrostaal Ecuador S.A.	Mitsubishi	Supplies	6,270.05
451-11-791	FESA	Esko	Repuestos	1,315.94
451-11-847	Senefelder	Hohner	Machine	6,500.00
451-11-856	Waei	AB Graphic	Commission	1,297.73
451-11-857	Supraplast S.A.	AB Graphic	Commission	1,025.36
451-12-893	Procarsa	Esko	Installation	93,924.60
451-12-898	El Comercio	Hohner	Commission	1,747.15
451-12-899	El Comercio	Hohner	Commission	1,682.20
451-12-900	El Comercio	Hohner	Commission	29.95
451-12-020	Flexiplast	Esko	Commission	50,700.00
451-12-020	Flexiplast	Esko	Installation	7,800.00
451-12-020	Flexiplast	Esko	Warranty	3,489.20
451-13-080	Senefelder	Wohlenberg	Commission	7,583.32
451-13-080	Senefelder	Wohlenberg	Installation	6,067.10
451-13-080	Senefelder	Wohlenberg	Warranty	1,365.00
451-14-216	Supraplast	Esko	Spare Parts	9,041.85
451-14-217	Grupasa	Esko	Commission	1,339.00
451-14-219	Grupasa	Esko	Commission	3,464.50
451-13-096	Grafinpren	Horizon	Commission	39,747.02
451-13-096	Grafinpren	Horizon	Installation	20,211.10
451-13-096	Grafinpren	Horizon	Warranty	4,990.70
451-13-096	Grafinpren	Horizon	Local Costs	4,810.00
451-13-154	Ediecuatorial	Horizon	Commission	81,793.34
451-13-154	Ediecuatorial	Horizon	Local Costs	5,590.00
451-13-154	Ediecuatorial	Horizon	Installation	25,760.80
451-13-154	Ediecuatorial	Horizon	Warranty	13,465.40
451-14-223	Flexiplast	Esko	Commission	11,709.00
451-14-224	Flexiplast	Esko	Commission	6,972.00
451-14-271	W.A. ETIQUETAS INTERN	OMET	Commission	46,550.00
451-14-274	GRUPASA	ESKO	PROGRAMS	3,646.86
451-14-251	LITOTEC	BAUMANN	Machine	11,150.88
451-14-251	LITOTEC	BAUMANN	Machine	4,725.50
451-14-251	LITOTEC	BAUMANN	Machine	1,160.90
451-14-251	LITOTEC	BAUMANN	Machine	1,950.00
451-14-252	PAPELESA	KOLBUS	Machine	9,589.13
451-14-252	PAPELESA	KOLBUS	Machine	5,460.00
451-14-252	PAPELESA	KOLBUS	Machine	9,054.50
451-14-295	Omega	Esko	Mantenimiento	507.16
451-14-238	Wetiquetas	Esko	Mantenimiento	7,194.94
451-14-320	Flexiplast	Esko	Cont. Mantenim	10,800.00
451-14-289	FESA	Brasse	comision	34,194.26
451-14-289	FESA	Brasse	Installation	12,116.00
451-14-289	FESA	Brasse	Garantia	6,234.80
451-14-289	FESA	Brasse	Local Costs	17,755.40
451-15-332	W.A. ETIQUETAS INTERN	OMET	comision	5,600.00
451-15-336	Senefelder	BLUMMER	Repuestos	3,490.14
451-15-340	Senefelder	Wohlenberg	Repuestos	3,120.77
451-15-342	Ediecuatorial	Wohlenberg	Repuestos	4,671.96
451-15-343	Senefelder	RYOBY	Repuestos	498.62
451-15-345	FESA	TECNOTRAN	Repuestos	502.80
451-15-346	FESA	ATLANTIC	Repuestos	3,584.81
451-15-352	Ediecuatorial	Horizon	Repuestos	1,448.98
451-15-354	Senefelder	RYOBY	Repuestos	2,653.20
451-15-355	Senefelder	Brasse	Repuestos	14,791.00
				<b>642,619.90</b>

<b>BACKLOG MEP</b>				
<b>Number</b>	<b>Customer</b>	<b>Supplier</b>	<b>Reference</b>	<b>Value</b>
451-15-336	BOOP COMISION (LINEA PARA COESTRUCICIO-DE LAMINA DE PP/PS)	BATENFEL		44,583.20
451-15-336	BOOP GARANTIA (LINEA PARA COESTRUCICIO-DE LAMINA DE PP/PS)	BATENFEL		6,241.65
451-15-337	BOOP (MAQUINA PARA ESTRUCCION DE LAMINA DE PP/PS IN LINE)	BATENFEL		16,049.94
				<b>66,874.80</b>
<b>BACKLOG MEM</b>				
<b>Number</b>	<b>Customer</b>	<b>Supplier</b>	<b>Reference</b>	<b>Value</b>
710-14-307	SADE	Neutralox	equipo	126,499.99
				<b>126,499.99</b>
<b>BACKLOG ME-A</b>				
<b>Number</b>	<b>Customer</b>	<b>Supplier</b>	<b>Reference</b>	<b>Value</b>
510-13-065	Ferrostaal Ecuador	VAG Chile	US\$	176.20
510-13-189	Ferrostaal Ecuador	VAG Chile	US\$	7,647.82
510-15-349	Ferrostaal Ecuador	VAG Chile	US\$	25,959.64
				<b>33,783.66</b>
<b>TOTAL AS PER MAY 2015</b>				<b>869,778.35</b>

## Anexo 4 Reglamento Interno de Trabajo

FERROSTAAL ECUADOR S.A.



### REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

FERROSTAAL ECUADOR S.A.

#### CAPÍTULO I

#### ANTECEDENTES, OBJETO, REPRESENTACIÓN LEGAL Y OBLIGATORIEDAD.

**Art.1.- ANTECEDENTES Y OBJETO.-** La Compañía se constituyó bajo la denominación de FERROSTAAL S.A., mediante escritura pública otorgada el 9 de enero de 1979, ante la Notaría Décimo Tercera del cantón Guayaquil, inscrita en el Registro Mercantil del mismo cantón el 1 de febrero de 1979. La Compañía cambió su domicilio de la ciudad de Guayaquil a la ciudad de Quito Distrito Metropolitano mediante escritura pública de Fusión por Absorción otorgada el 1 de noviembre de 1993 ante el Notario Vigésimo Cuarto del Cantón Quito, inscrita en el Registro Mercantil del mismo cantón el 24 de enero de 1994. La Compañía cambió de denominación a MAN FERROSTAAL S.A., mediante escritura pública otorgada el 3 de septiembre del 2004 ante el Notario Vigésimo Octavo del Cantón Quito, inscrita en el Registro Mercantil del mismo cantón, el 22 de noviembre del mismo año. Finalmente, la compañía cambió su denominación por la de FERROSTAAL ECUADOR S.A. y reformó sus estatutos sociales mediante escritura pública de fecha 8 de enero de 2010 celebrada ante el Notario Diecisiete del cantón Quito debidamente inscrita en el Registro de lo Mercantil del mismo cantón con fecha 6 de julio del mismo año.

**Ferrostaal Ecuador S.A.**, es una compañía legalmente constituida y existente al amparo de las leyes de la República del Ecuador, con domicilio principal en la ciudad de Quito en la calle Toledo N24-750 y Valladolid, no cuenta con ninguna sucursal.

**Ferrostaal Ecuador S.A.** tiene como actividad económica principal la venta al por menor de motores, maquinarias y equipos, incluso partes y piezas para la industria eléctrica e industrias conexas.

**Ferrostaal Ecuador S.A.**, con el objeto del dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 64 del Código de Trabajo, a fin de que surta efecto lo prescrito en el Art. 42, numeral 12, Art. 45 literal e) y más disposiciones del Código del Trabajo, expide el siguiente **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO** que regula las relaciones entre la Empresa y los Empleados, a cuyas disposiciones quedan sometidos estrictamente ambas partes.





FERROSTAAL ECUADOR S.A.

El presente Reglamento será un documento legal, cuyos contenidos y normas permitirán a la gerencia y administración, regular la relación laboral Trabajador-Empleador, dichas normas se sujetarán a la Legislación Ecuatoriana Laboral vigente, será aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales para su implementación legal.

Las normativas y leyes no contempladas en el presente Reglamento se regirán por disposiciones que el Ministerio de Relaciones Laborales bajo el Código de Trabajo en ejercicio de derecho establezca en el territorio ecuatoriano por leyes vigentes al momento de la ocurrencia. El presente Reglamento Interno de Trabajo será un instrumento de decisión en los asuntos labores internos de la empresa, siendo estas normas de orden genérico bajo las que todo trabajador armonizará el ambiente de trabajo.

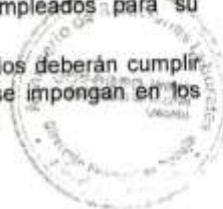
El Reglamento debe ser actualizado y/o modificado, cada vez que las disposiciones laborales cambien y por tanto demanden su modificación. El Reglamento y sus cambios serán entregados en copias a los trabajadores.

**Art.2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo regula las relaciones entre **Ferrostaal Ecuador S.A.**, a quién en este documento se la denomina como "la Empresa o Empleador" y sus Empleados y Trabajadores a quienes en este instrumento se les denomina como "Empleado", considerándose a todo el personal masculino y femenino que labora para la Empresa tanto en las oficinas de la ciudad de Quito, como en cualquier parte del País.

**Art.3.- REPRESENTACIÓN LEGAL.-** La representación legal, judicial y extrajudicial de la Compañía le corresponde al Gerente. En caso de falta, ausencia o impedimento del Gerente, le subrogará el Subgerente.

**Art.4.- OBLIGATORIEDAD.-** La Empresa y sus Empleados tienen la obligación de cumplir y respetar todas las disposiciones constantes en la ley y en el presente Reglamento Interno de Trabajo, el mismo que una vez aprobado por la Dirección Regional del Trabajo de Quito, deberá ser dado a conocer, para lo cual la empresa entregará un ejemplar a cada uno de sus empleados. Su desconocimiento no podrá ser alegado de ninguna manera como excusa. La Empresa, podrá revisar o modificar el contenido del Reglamento Interno de Trabajo, de acuerdo a las prescripciones del Código del Trabajo y a sus necesidades. Dichos cambios también serán aprobados por la Dirección Regional del Trabajo de Quito y entregados a los empleados para su cumplimiento.

**Art.5.- RECIPROCIDAD.-** La Empresa y sus Empleados deberán cumplir estrictamente las obligaciones que de manera recíproca se impongan en los contratos individuales de trabajo y el presente reglamento.



FERROSTAAL ECUADOR S.A.



**Art.6.- AUTORIDAD.-** La Empresa reconocerá oficialmente sólo las comunicaciones y correspondencia que provengan del Representante Legal, de quién lo subrogue, o de las personas debidamente autorizadas. Por consiguiente, es obligación de los empleados acatar y cumplir rigurosamente las instrucciones emitidas a través de ellas.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA CONTRATACIÓN LABORAL**

**Art. 7.-** La Empresa se reserva la potestad exclusiva de solicitar e incorporar a su servicio nuevo personal. La Empresa seleccionará libremente a sus Empleados, teniendo en cuenta su experiencia, su profesionalismo; independientemente de la raza, género, religión y nacionalidad.

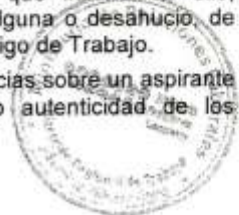
Previamente a ser contratado como Empleado de la Empresa, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de 18 años de edad.
- b) Tener antecedentes personales satisfactorios a criterio de la Empresa.
- c) Presentar original y fotocopia de documentos personales como:
  - Cédula de Ciudadanía
  - Certificado de votación actualizado
  - Certificado del último trabajo
  - Dos certificados de honorabilidad
  - Partida de nacimiento de los hijos (de existir)
  - 1 Fotografía a color tamaño carné
  - Planilla servicio básico de su domicilio vigente no más de 30 días
  - Certificado de Tipificación de Sangre
- d) Al tratarse de la contratación de profesionales, presentar original y copias de los títulos certificados de educación superior. También deberá presentar certificados de instrucción o capacitación. En el caso de los extranjeros documentación equivalente.

La Empresa no se responsabiliza de la autenticidad, alteración o falsificación de los mismos, siendo de exclusiva responsabilidad de quienes los proporcionen.

**Art.8.-** En caso de falsedad en los datos indicados en el artículo anterior, la Empresa podrá separar de inmediato al empleado que incurra en ello, terminando su contrato sin necesidad de notificación alguna o desahucio, de acuerdo a lo establecido en el Art.310 numeral 2 del Código de Trabajo.

**Art.9.-** La Empresa está facultada para solicitar referencias sobre un aspirante o empleado así como para verificar la veracidad o autenticidad de los certificados, títulos y demás documentos presentados.



FERROSTAAL ECUADOR S.A.



**Art.10.-** Cumplidos los requisitos anteriores y luego de la aceptación y selección por parte de la empresa, se procederá a celebrar el contrato de trabajo respectivo, en base a los acuerdos a los que se haya llegado con el nuevo empleado. En el cual intervendrá por parte de la empresa su representante legal, se entenderá incorporadas las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo y otros documentos de procesos operativos internos de la Empresa.

**Art.11.-** El Empleado continuamente proporcionará por escrito a la Empresa, su domicilio actual, siendo su obligación comunicar de inmediato cualquier cambio de dirección domiciliaria o estado civil, cargas familiares, etc.

**Art.12.-** Todos los Empleados serán contratados bajo la modalidad de Relación de Dependencia y bajo los parámetros establecidos en el Código de Trabajo. Los Empleados y sus representantes legales serán afiliados al Instituto de Seguridad Social, tal como lo establece la legislación vigente.

**Art. 13.-** Los contratos se elaborarán en tres ejemplares y se registrarán en el Ministerio de Relaciones Laborales posterior a su firma para su respectiva legalización. Los originales de los contratos serán para: El Ministerio de Relaciones Laborales, el Empleado y la Compañía.

**Art. 14.-** La Empresa manejará carpetas de personal activo por cada Empleado en el archivo del Departamento de Gestión de Talento Humano; donde incorporará documentos tales como: hoja de vida y documentos de respaldo, IESS, memos, todos con firmas de recepción de cada Empleado.

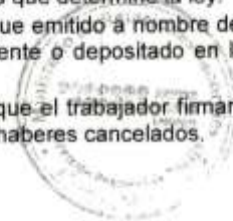
**Art. 15.-** El Empleador procederá a realizar la inducción respectiva previa el inicio de las funciones. La inducción referente a las normas internas de la Compañía es responsabilidad del departamento de gestión de talento Humano y la de las funciones específicas del supervisor inmediato.

### **CAPÍTULO III**

#### **MODALIDADES DE CONTRATACIÓN**

**Art.16.-** Según el objeto de los servicios personales y los requerimientos de la Empresa y de conformidad con lo establecido con el artículo 14 del Código de Trabajo se podrán celebrar contratos a prueba, de jornada parcial permanente, a plazo fijo, por tiempo indefinido, y demás que determine la ley. La Empresa cancelará la remuneración mediante cheque emitido a nombre del Empleado, mismo que puede ser entregado directamente o depositado en la cuenta del titular del cheque.

Posteriormente al depósito bancario o al pago en cheque el trabajador firmará su rol de pagos, en el cual detallará los valores de sus haberes cancelados.



FERROSTAAL ECUADOR S.A.



## **CAPÍTULO IV**

### **JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO**

**Art.17.-** La jornada de trabajo en la Empresa se enfocará en alcanzar las necesidades de los clientes. Siendo muy importante la presencia siempre a tiempo para empezar a trabajar, esto incluye el empezar el trabajo y también el retorno del descanso por alimentación. La jornada laboral para los empleados de la Compañía en términos generales se extenderá de 8:30 a 17:30 con una hora de receso de 13:00 a 14:00, los cinco días laborables de la semana. Los empleados podrán laborar en un horario extraordinario de trabajo, previo acuerdo con el Gerente General.

Los horarios serán establecidos por la administración de la Compañía de acuerdo a la conveniencia de la misma y previa autorización de la Dirección Regional de Trabajo de Quito.

El personal de servicio técnico por razones de atención al cliente pudiera tener que realizar su trabajo en horas fuera de la jornada laboral mencionada, para ellos únicamente y según contrato de trabajo, esas horas serán reconocidas como horas extras u horas extraordinarias según corresponda. Se pagarán conforme a lo que establece los Art. 50 y 55 del Código de Trabajo. Las horas extras o extraordinarias se cancelarán conjuntamente con la remuneración mensual, previo a la respectiva aprobación en la Hoja de Liquidación de Horas de Servicio Técnico (documento interno de la Compañía donde se detallan las horas trabajadas por los técnicos).

El personal administrativo, de ventas y de servicios generales deberá organizar la ejecución de su trabajo dentro de la jornada laboral.

**Art.18.- JORNADAS DE DESCANSO.-** Se considera días de descanso obligatorio los sábados y domingos. Si por la naturaleza del trabajo no pudieran interrumpirse las labores en esos días, se designará otro tiempo igual de la semana para el descanso, o a su vez, la cancelación de horas extraordinarias de trabajo, previo acuerdo expreso entre las partes.

**Art.19.- HORAS QUE CONTEMPLAN LA JORNADA.-** La jornada diaria de trabajo está contemplada solamente en los horarios establecidos y si por diversas causas ajenas a la voluntad de la Empresa o de los empleados se interrumiere el trabajo normal, ya sea por causas técnicas o las establecidas por el Art. 60 del Código de Trabajo, la Empresa tendrá derecho a recuperar el tiempo perdido incrementando horas en la jornada normal, sin estar obligado al pago del recargo por sobre tiempo, o a su vez a descontar dicho tiempo del

FERROSTAAL ECUADOR S.A.



período de vacaciones que le corresponden al Empleado; previo acuerdo entre las partes. El exceso de horas durará hasta completar el período interrumpido.

**Art.20.- CONTROL DE LA JORNADA LABORAL.-** El Departamento de Gestión de Talento Humano realizará el Control de Asistencia a través de un reporte diario, organizado por semanas que es manejado y de responsabilidad de las personas que prestan el servicio de Seguridad y Vigilancia Privada.

**Art.21.-** La empresa de acuerdo a la naturaleza de sus actividades operativas y necesidades, podrá reubicar a su personal en diferentes secciones, previo aceptación expresa del empleado y cuando no afecte su posición ni a su remuneración, sin que este hecho implique o constituya de manera alguna, reducción de remuneración, cambio de ocupación contractual o despido intempestivo y jamás podrá ser así considerado para los efectos determinados en el Código del Trabajo.

## **CAPÍTULO V**

### **PERMISOS, ASISTENCIAS, JUSTIFICACIONES**

**Art.22.-** Ningún empleado en su jornada normal podrá faltar o abandonar sin la autorización correspondiente el lugar de trabajo

La solicitud de permisos deberá ser coordinada con el supervisor inmediato y con el departamento de Gestión de Talento Humano.

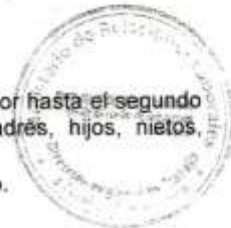
Si el permiso supera una hora se realizará por escrito, a través de un e-mail al Gerente con copia a la persona encargada de Gestión de Talento Humano, para determinar si se lo categoriza como permiso o es un cargo a vacaciones.

Si los permisos superan un día: serán permisos remunerados en los siguientes casos:

- Enfermedad debidamente comprobada con el certificado médico establecido por la ley o por un médico particular. La Empresa se reserva el derecho de verificar la información proporcionada.
- Calamidad doméstica, o fuerza mayor debidamente justificada. Requerimiento de autoridad y en general los casos permitidos por la ley.
- Matrimonio, para el cual se le concederán 3 días de permiso.
- Permiso por paternidad, de acuerdo a lo que establece la Ley.
- Por maternidad, de acuerdo a lo que establece la Ley.
- Por lactancia, de acuerdo a lo que establece la Ley.

**Se considera calamidad doméstica:**

- Fallecimiento del cónyuge o familiares del colaborador hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad: abuelos, padres, hijos, nietos, hermanos, cuñados y suegros.
- Accidentes del cónyuge, padres e hijos del empleado.



FERROSTAAL ECUADOR S.A.



- Situaciones que afectan directa y significativamente los bienes y propiedad del empleado.

En caso de inasistencia por los motivos indicados anteriormente el empleado deberá informar dentro de las veinticuatro horas de ocurrido el evento que originó la inasistencia al supervisor inmediato y el mismo dar aviso al Departamento de Gestión de Talento Humano.

**Art.23.-** Los permisos solicitados para cubrir asuntos personales, no serán remunerados o podrán ser imputados a su derecho a goce de vacaciones.

**Art.24.-IMPUNTUALIDAD E INASISTENCIA.-**Para aquellos empleados que incurren en inasistencia o impuntualidad al trabajo, en forma repetida, consecutiva e injustificada, la Compañía aplicará las siguientes sanciones:

- a) Por el segundo atraso o inasistencia al trabajo, amonestación verbal.
- b) Por el cuarto atraso o inasistencia al trabajo: amonestación escrita e imposición de una multa hasta del 10 % de su remuneración.
- c) Si el empleado reincidiere por más de cuatro ocasiones, dentro de un período mensual de labor, se dará por terminado el contrato de trabajo celebrado, previo visto bueno, de conformidad con la causal primera del Art. 172 del Código de Trabajo.

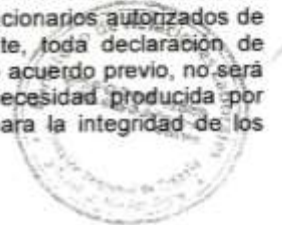
**Art.25.-** La obtención de permisos por parte de los Empleados mediante certificados o justificaciones falsas o alteradas que fuere fruto de engaño o mala fe, será considerado como conducta inmoral y como falta grave sancionada con la terminación del Contrato de Trabajo, previa solicitud de visto bueno.

## CAPÍTULO VI

### TRABAJOS SUPLEMENTARIOS Y EXTRAORDINARIOS

**Art.26.- TRABAJO SUPLEMENTARIO Y EXTRAORDINARIO.-** Se entenderá por trabajo suplementario y extraordinario, el que se ejecuta después de las ocho horas normales de labor, el que se ejecuta en los días festivos, sábados, domingos o días de descanso obligatorio.

**Art.27.- AUTORIZACION DE TRABAJOS SUPLEMENTARIOS Y EXTRAORDINARIOS.-** Ningún Empleado de la Empresa, podrá realizar trabajos en horas suplementarias o en días u horas extraordinarias sin contar previamente con el acuerdo expreso de uno de los funcionarios autorizados de la Empresa, para que los realice. Consecuentemente, toda declaración de trabajo suplementario o extraordinario sin el respectivo acuerdo previo, no será aceptada por la Empresa, salvo en los casos de necesidad producida por inminente peligro para la vida de los trabajadores, para la integridad de los



FERROSTAAL ECUADOR S.A.



bienes de la Empresa, para la imprescindible continuidad de un servicio por razones técnicas, y por casos fortuitos y de fuerza mayor, todo lo cual deberá comunicar el Empleado al superior respectivo, tan pronto como fuere posible, para su respectiva aprobación.

Según las causales 1ª y 2ª del Art. 52 de Código de Trabajo, en los casos en que se requiere ejecutar los trabajos que por su naturaleza no se pueden suspender y en aquellos en que los superiores consideren necesarios, estos podrán disponer previo consentimientos del empleado, el trabajo suplementario o extraordinario o establecer los turnos que creyeren convenientes.

## **CAPÍTULO VII**

### **VACACIONES**

**Art.28.- VACACIONES ANUALES.-** Todo Empleado tendrá derecho a gozar anualmente de un periodo de descanso de quince días calendario (incluidos días no laborables).

El Empleado que hubiere laborado por más de cinco años en la Empresa, tendrá derecho a gozar de un día más de vacaciones por cada uno de los años adicionales a partir del quinto año de servicio. Los días de vacaciones más los días adicionales por antigüedad, no excederán de treinta días calendario.

**Art.29.- VACACIONES ACUMULADAS.-** El Empleado que desee hacer uso de la facultad que le concede el Art. 75 del Código de Trabajo, esto es, no hacer uso de las vacaciones hasta por tres años consecutivos a fin de acumularlas en el cuarto año, deberá comunicarlo por escrito a la Gerencia, quien determinará la aprobación o negación.

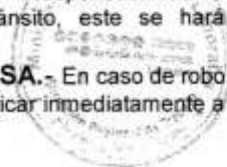
**Art.30.- POSTERGACION DE LAS VACACIONES.-** Si la Empresa necesita hacer uso de la facultad que concede el Art.71 del Código de Trabajo, esto es, negar la vacación de un año para acumularla necesariamente a la del año siguiente, lo comunicará por escrito al Empleado.

## **CAPÍTULO VIII**

### **ACCIDENTES DE TRÁNSITO Y ROBO DEL VEHÍCULO**

**Art.31.- RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.-** A todo Empleado que al conducir vehículos de la Empresa o rentados y que tuviese un accidente de tránsito legalmente comprobado, ocasionado por irresponsabilidad o incumplimiento de las Leyes y Reglamentos de Tránsito, este se hará responsable de sus acciones.

**Art.32.- ROBO DE VEHÍCULOS DE LA EMPRESA.-** En caso de robo de vehículos de la Empresa, El Empleado deberá comunicar inmediatamente a



FERROSTAAL ECUADOR S.A.



su supervisor y realizar la denuncia correspondiente, el supervisor dará aviso a la jefatura administrativa donde se iniciará el respectivo trámite.

**Art.33.- ACCIONES LEGALES.-** En todos los casos anteriores, habrá una coordinación entre la administración quien llevará el registro de la información respecto de cada accidente de tránsito o robo del vehículo de propiedad de la Empresa o arrendados, para proceder al reclamo del respectivo seguro.

## **CAPÍTULO IX**

### **ORDEN JERÁRQUICO Y PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS**

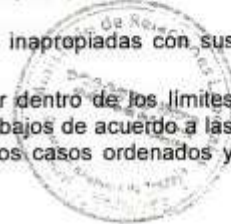
**Art.34.-** La Empresa ha establecido dentro de su estructura orgánica un responsable del proceso de Recursos Humanos, el cual, es el encargado, entre otras funciones del estudio y/o solución de los problemas laborales y humanos que se presenten en la empresa. También será el enlace entre los Directivos y los empleados.

## **CAPÍTULO X**

### **OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS**

**Art.35.-** Son obligaciones de los Empleados de la Empresa, a más de las determinadas en el Art. 45 del Código del Trabajo, en el Contrato Individual de Trabajo, y en este Reglamento, las siguientes:

1. Realizar informes y reportes de las actividades a ellos encomendadas cuando fuera el caso.
2. Mantenerse actualizado en todos los conocimientos necesarios para la prestación de las funciones para las que se le contrata.
3. Recomendar al Empleador sobre el manejo de los recursos destinados a las áreas de su especialización.
4. Observar buena conducta, respecto a las normas de la moral y disciplina, un comportamiento ejemplar en público y en privado, en días de labores y en descanso.
5. Evitar involucrarse en relaciones interpersonales inapropiadas con sus compañeros de trabajo.
6. Mantener la productividad de su respectiva labor dentro de los límites técnicos establecidos. Realizar los respectivos trabajos de acuerdo a las normas técnicas impartidas o suspenderlos en los casos ordenados y





FERROSTAAL ECUADOR S.A.

- cumplir con todas las disposiciones de control ordenados por la Empresa.
7. Desempeñar su cargo y realizar todas las gestiones inherentes al mismo en base a las políticas que establezca e instrucciones que imparta el Empleador.
  8. Informar oportunamente al Empleador sobre las críticas y comentarios que reciba respecto a los servicios que éste presta o actividades que desarrolla.
  9. Prestar toda la colaboración posible en casos de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen a la integridad de las personas y bienes de la Empresa.
  10. Someterse a los exámenes médicos que no afecten la integridad de trabajador y a los tratamientos preventivos que se ordenen y en caso de enfermedad, seguir las instrucciones y tratamientos prescritos por los médicos.
  11. El Empleado al término de la prestación de su trabajo, se encuentra en la obligación de devolver al Empleador los bienes de propiedad del mismo, y que sirvieron para la ejecución de sus labores.
  12. Asistir a todos aquellos cursos y seminarios de capacitación y actualización de conocimientos que disponga la Empresa.
  13. Son de propiedad de la Empresa los descubrimientos o inventos resultantes del trabajo con ocasión o con motivo de él, por lo tanto, deberá guardar confidencialidad en los descubrimientos o inventos sobre los cuales no podrá tratar ni informar, sino únicamente a sus superiores autorizados.
  14. A no divulgar los procedimientos del Empleador ni a hacer competencia desleal a la misma. Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales, industriales, y en general toda la información no divulgada de la Empresa en que participe directa e indirectamente, o de los cuales llegue a su conocimiento.
  15. Abstenerse de dar opiniones a terceras personas respecto del Empleador o al trabajo que éste realice o sobre cualquier información que hubiere llegado a su conocimiento en razón de las actividades que realiza.
  16. A no utilizar el nombre del Empleador para fines ajenos o para emprender servicios distintos a los del Empleador.
  17. Participar conjuntamente con sus superiores en la determinación de sus objetivos y en su evaluación.
  18. Tomar decisiones de acuerdo a los estándares y políticas de la Empresa.
  19. Cumplir con las reglamentaciones, obligaciones ambientales y de seguridad industrial. Reportarlos de ser el caso.
  20. Llenar correctamente los documentos y hacerlos firmar por los funcionarios respectivos.



FERROSTAAL ECUADOR S.A.



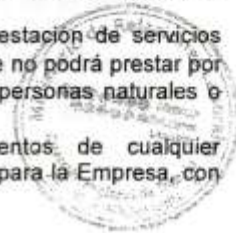
21. Respetar las funciones de cada compañero y de los supervisores de la empresa
22. Colaborar y demostrar lealtad a los directivos y a la compañía; así como también actuar con ética profesional.
23. Ser responsable en el cumplimiento de sus deberes y funciones con el máximo de eficiencia, evitando pérdidas de tiempo, desperdicio de materiales, accidentes y daños en los bienes de la empresa o de los clientes.
24. Respetar a los compañeros de trabajo, jefes de grupo, directivos y accionistas de la Empresa alineándose a los valores corporativos.
25. Cumplir y hacer cumplir fielmente las disposiciones y los procedimientos internos del Empleador, los mismos que declara conocerlos y aceptarlos plenamente.

## **CAPÍTULO XI**

### **PROHIBICIONES A LOS EMPLEADOS**

**Art.36.-** A más de lo establecido en el Art. 46 del Código del Trabajo, en el presente Reglamento Interno, y en otros Reglamentos, la Empresa prohíbe terminantemente a sus empleados:

1. Encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido asignado.
2. Violar las normas de confidencialidad respecto de toda la información que se obtenga como resultado de la ejecución de las actividades que realiza la Empresa. El irrespeto de esta prohibición conlleva la terminación inmediata del Contrato de Trabajo y el ejercicio por parte de la Empresa de las acciones civiles y penales que le garantizan las leyes ecuatorianas.
3. Difundir toda la información relacionada con los secretos comerciales, industriales, o cualquier otro tipo de información confidencial a que tenga acceso el empleado con motivo o desempeño de su trabajo, empleo, cargo, puesto o profesión. La violación de esta prohibición lleva la terminación inmediata del Contrato de Trabajo, previo Visto Bueno y el ejercicio por parte de la Empresa de las acciones civiles y penales que le garantizan el Código Civil, el Código Penal, la Ley de Propiedad Intelectual y demás leyes conexas.
4. Hacer competencia al Empleador, tanto en la prestación de servicios como en la comercialización de bienes, al igual que no podrá prestar por cuenta propia sus servicios o trabajar para otras personas naturales o jurídicas dentro de la jornada normal de trabajo.
5. Firmar correspondencia, memorandos, documentos, de cualquier naturaleza que entrañen compromiso u obligación para la Empresa, con



FERROSTAAL ECUADOR S.A.



- excepción de aquellos que expresamente estén autorizados por el Gerente General o de quien subrogue. Disponer de documentos firmados o confidenciales de la Empresa sin autorización previa.
6. No podrá recibir para su beneficio, ni para sus parientes, ni para sus amistades ninguna oferta, comisión, regalo, pago o cualquier otra forma de beneficio económico, de parte de los clientes o proveedores de la Empresa o de cualquier persona que tuviere negocios con la misma. La violación de esta prohibición conlleva la inmediata terminación del Contrato de Trabajo, previo Visto Bueno.
  7. El Empleado no podrá, bajo ninguna razón o circunstancias comprometer pagos o regalos de ningún valor, a representantes legales, gerentes, ejecutivos, funcionarios, empleados o agentes que actúen oficialmente a nombre del Gobierno o de alguna organización o empresa pública o privada nacional o extranjera, salvo que dicha oferta, pago, promesa de pago o autorización de pago fuese permitida por una ley o un reglamento escrito de la República del Ecuador, o que tal regalo sea una práctica usual, que sobre tal regalo exista conocimiento del superior y que no implique la ejecución de ninguna actividad irregular del funcionario de gobierno. El Empleado responderá por el incumplimiento de esa prohibición, siendo causal para la inmediata conclusión del Contrato de Trabajo, previo Visto Bueno, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que pueda ejercitar la empresa.
  8. Ofender, hostilizar, coaccionar o agredir física, verbal o psicológicamente a los clientes, compañeros de trabajo, supervisores, directivos y dueños dentro o fuera de las dependencias de la Empresa.
  9. Trabajar durante jornadas de labor en obras o servicios particulares u ordenar a los empleados que dependan de él, la realización de esas obras o servicios.
  10. Realizar o ejecutar en el interior de los lugares de trabajo cualquier juego de suerte o azar y de otra naturaleza dentro del turno de trabajo.
  11. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, estafa u otros que impliquen el cometimiento de delito o infracción, dentro o fuera de la Compañía, reservándose esta el derecho de ejercer las acciones laborales civiles y penales que la ley concede.
  12. Utilizar, sin permiso de la Empresa, papelería, las maquinarias, enseres, vehículos, materiales, herramientas, etc., de su propiedad, para la realización de trabajos particulares o ajenos a la compañía y sus fines.
  13. Fumar dentro de las oficinas y otras dependencias de la Empresa, dentro de los vehículos de la Empresa que no haya sido asignados para uso personal.
  14. Introducir bebidas alcohólicas y/o estupefacientes y consumirlas durante las jornadas de trabajo, dentro de las dependencias o vehículos de la Empresa.

FERROSTAAL ECUADOR S.A.



15. Dejar en funcionamiento equipos, motores, maquinaria, herramientas, sistemas, circuitos o instalaciones en general, sin tomar las debidas precauciones para evitar su destrucción, su deterioro, o cualquier daño material directo o indirecto, que afecte a la Empresa o a terceras personas.
16. Negarse a trabajar en las labores, funciones y horarios a que estuviere asignado.
17. Usar, abusar y/o poseer bebidas alcohólicas, cualquier tipo de droga y /o accesorios para el consumo de los mismos; así mismo, usar, abusar y/o Introducir armas, explosivos y municiones, dentro de las instalaciones de la Empresa o en el trabajo encomendado fuera de la misma.
18. El presentarse a trabajar bajo la influencia de fármacos legales, si ello supone una amenaza a la seguridad del mismo Empleado, sus compañeros de trabajo, o terceras personas, o si el rendimiento profesional de este Empleo se ve afectado.
19. Portar armas de fuego en los centros de trabajo o en general en las instalaciones de la Empresa, a menos que tenga permiso legal para hacerlo y la autorización escrita del Representante Legal de la Empresa.
20. Entrar a los sitios prohibidos o restringidos de las instalaciones de la Empresa.
21. Transportar sin la respectiva autorización en vehículos de propiedad de la Empresa o arrendados por ella, cualquier encargo o paquete perteneciente a terceras personas.
22. Manejar cualquier vehículo sin la licencia de conducir o que haya sido caducada, de acuerdo a la reglamentación de la Ley de Tránsito.
23. Ningún Empleado, funcionario de la Empresa podrá hacer declaraciones públicas a nombre de la Empresa o utilizar símbolos o logotipos que identifiquen a la Empresa, sin autorización expresa del Representante Legal.
24. Suspender las labores a excepción de aquellas legalmente permitidas.
25. Ausentarse o retirarse del lugar de trabajo sin la autorización correspondiente, para fines distintos a sus tareas.
26. Alterar, borrar y falsificar formularios o documentos de la compañía.
27. Utilización inapropiada de los implementos de seguridad industrial que la empresa asigne para la realización de su trabajo.
28. Difundir informaciones falsas sobre la empresa, sus funcionarios o sus actividades.
29. Prestar su servicio bajo la influencia de bebidas alcohólicas o cualquier tipo de droga.

## **CAPÍTULO XII**

### **DE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA**





FERROSTAAL ECUADOR S.A.

**Art.37.-** La Empresa, además de las obligaciones señaladas por el artículo 42 del Código del Trabajo, observará las siguientes obligaciones para los Empleados:

1. Consideraciones y buen trato con todos los Empleados.
2. Prestar al Empleado las condiciones más adecuadas y medios necesarios para el cumplimiento de sus actividades.
3. Proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Cualquier empleado que cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.
4. Evitar todo tipo de discriminación que incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad.
5. Llevar un registro actualizado en el que consten nombres, edades, datos personales, estado civil, cargas familiares, antigüedad en el servicio, y, en general todo hecho que se relacione con la prestación de labores y actividades de los trabajadores de la Empresa.
6. El pago puntual y exacto de sus remuneraciones, tal como acostumbra hacerlo.
7. La remisión oportuna de todas las aportaciones que por ley debe hacer al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), de manera que los empleados puedan gozar a plenitud de todas sus prestaciones.
8. Buscar oportunidades de capacitación y perfeccionamiento.
9. La Empresa dotará a los empleados de ropa de trabajo e implementos de seguridad de buena calidad de acuerdo a las necesidades que ocasionen los puestos de trabajos.
10. Proveer las herramientas necesarias para la ejecución de sus funciones.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DE LAS PROHIBICIONES A LA EMPRESA**

**Art.38.-** Las prohibiciones a la empresa son aquellas establecidas en el Art. 44 del Código del Trabajo, de conformidad con el siguiente detalle:

- a) Imponer multas que no se hallen previstas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Retener más del 10 % de la remuneración por concepto de multas.
- c) Exigir o aceptar del trabajador dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o cualquier otro motivo.
- d) Cobrar al trabajador interés, por las cantidades que se le anticipen por cuenta de remuneración.
- e) Obligar al trabajador, por cualquier medio, a retirarse de su candidatura para la cual fue asignado por votación.
- f) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores.

FERROSTAAL ECUADOR S.A.



- g) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores.
- h) Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo.
- i) Inferir o conculcar el derecho al libre desenvolvimiento de las actividades.
- j) Obstaculizar por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades de Trabajo a las instalaciones de la Empresa y la revisión de la documentación referente a los trabajadores.

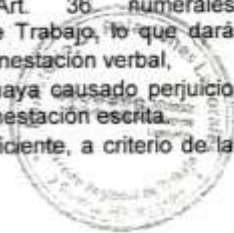
#### **CAPÍTULO XIV** **DE LAS SANCIONES**

**Art.39.-** Cuando los Empleados infrinjan las disposiciones del Código del Trabajo o los Reglamentos Internos de la Empresa, esta impondrá las siguientes sanciones:

- a) **AMONESTACION VERBAL**, cuando el Empleado cometiere una falta por primera vez que no cause perjuicio para la Empresa o su personal.
- b) **AMONESTACION ESCRITA**, cuando el Empleado reincidiere en una falta leve. En caso de hallarse motivos suficientes para aplicar este tipo de sanción, se procederá a elaborar una comunicación de amonestación en la que constará la falla cometida y fecha en la que se cometió.
- c) **MULTAS**, cuando las faltas cometidas por el Empleado sean repetidas o graves, el responsable del Departamento de Gestión de Talento Humano, a petición del Jefe Inmediato, enviará una copia para el Jefe de Área y al Inspector de Trabajo. El Empleado tendrá la obligación de firmar la constancia de su recibo en las copias. De negarse, se sentará razón con la presencia de dos testigos. Se impondrá sanción económica, la misma que no podrá ser mayor del 10 % de la remuneración del empleado.
- c) **VISTO BUENO**, cuando el Empleado haya cometido una falta grave y esta amerite la terminación de las relaciones laborales, se hará uso del procedimiento determinado en el Art. 172 del Código del Trabajo, es decir la terminación del Contrato del Trabajo por visto bueno.

**Art.40.-** Sin perjuicio de lo que dispone el Código del Trabajo, serán consideradas faltas graves el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Art. 35 numerales 1,4,5,6,8,9,10,11,13,14,16,18,19,20; el incumplimiento de las prohibiciones establecidas en el Art. 36 numerales 1,8,9,10,13,17,19,20,21 de este Reglamento Interno de Trabajo, lo que dará derecho a la Empresa a sancionar al Empleado con amonestación verbal,

- a) Si es la primera vez que se comete y que no haya causado perjuicio para la Empresa ni para los Empleados; con amonestación escrita.
- b) Si comete una o más faltas que den motivo suficiente, a criterio de la Empresa, con multa del 10 % de la remuneración.





FERROSTAAL ECUADOR S.A.

**Art.41.-** Sin perjuicio de lo que dispone el Código del Trabajo, serán consideradas como faltas graves que dan derecho a la Empresa a dar por terminado el Contrato de Trabajo previo visto bueno, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Art. 35 numerales 10,14,17; el incumplimiento de las prohibiciones determinadas en el Art. 36 numerales 2,3,4,5,6,7,11,12,15,16,18,22,23,24,25,26,27,28,29 de este Reglamento Interno del Trabajo.

También serán consideradas faltas graves con el mismo derecho de la Empresa a dar por terminado el Contrato de Trabajo, previo visto bueno, las siguientes:

- a) El cometimiento por tercera ocasión de una falta leve;
- b) Ser autor, cómplice o encubridor de robo, hurto, crimen u otro delito, legamente comprobado o determinado en el Código Penal o en otras leyes punitivas, perpetrando dentro de la Empresa, o que haya sido involucrado en el cometimiento de estos delitos fuera de la misma.
- c) Modificar o cambiar por su propia cuenta los aparatos o dispositivos de protección sin autorización del jefe inmediato.
- d) Retirar sin autorización los mecanismos de seguridad adaptados a las máquinas, herramientas y oficinas.
- e) Sustraerse fraudulentamente de las dependencias de la Empresa, dinero, materiales, materia prima, herramientas, documentos o cualquier otro bien de propiedad de la Empresa.
- f) Pretender hacer pasar por accidente de trabajo, lesiones sufridas fuera del lugar de trabajo, como si hubiera ocurrido dentro de éste y durante las horas laborables.
- g) Negarse a facilitar con diligencia y exactitud datos informativos que le sean pedidos por sus superiores a efectos de que la Empresa presente los informes respectivos en cumplimiento con las disposiciones legales que los exijan.
- h) Causar accidentes graves, por negligencia o por imprudencia.

## **CAPÍTULO XV**

### **DESEMPEÑO Y EVALUACIÓN**

**Art.42.- OBJETIVOS.-** Todos los Empleados tendrán objetivos específicos, y/o responsabilidades acordadas con sus superiores.

La comunicación debe ser directa, honesta y abierta. Cada persona es responsable de su propio plan de desarrollo respaldado por su superior. El rendimiento y los resultados serán evaluados una vez al año.



FERROSTAAL ECUADOR S.A.



El planteamiento de objetivos es una responsabilidad conjunta entre el Empleado y los superiores. Tales objetivos a lo indicado en este Reglamento y otros Reglamentos y documentos internos de la Empresa y tendrá como propósito, coadyuvar con la compañía en el logro de sus objetivos, desempeñar eficientemente las labores encomendadas, y observar estrictamente las políticas y manuales de la Empresa para la adecuada toma de decisiones y la implementación de las mismas.

**Art.43.- EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO.-** Para la evaluación periódica del rendimiento del Empleado se aplicará parámetros que sean medibles como: conocimientos empresariales, técnicos, liderazgo, de trabajo en equipo y actitud.

Las evaluaciones serán realizadas entre el Empleado y sus superiores, sin perjuicio de poder contar con el criterio de otros funcionarios con los que exista relación de trabajo.

En caso de que el empleado no esté satisfecho con la evaluación realizada, podrá solicitar su reconsideración a nivel superior de aquel que le hizo la evaluación.

La Empresa puede decidir las futuras prioridades y planes de desarrollo del Empleado. Siempre se relacionará los objetivos de la Compañía con los de su personal, con la finalidad de que marchen juntos como garantía del éxito.

El Empleado es personalmente responsable por su trabajo potencial en áreas de su experiencia técnica, liderazgo, habilidades del trabajo en equipo y habilidades empresariales.

La asistencia a cursos de entrenamiento, actualización de área, y otros que ofrezca la Empresa, será considerada de manera especial al momento de la evaluación, así como también los resultados de gestiones encomendadas al Empleado.

**Art.44.- INCENTIVOS.-** La Empresa pondrá a su criterio y sin que esto constituya ni una obligación ni un derecho adquirido, otorgar beneficios adicionales a sus Empleados como premios e incentivos, reconocidos con el carácter de voluntarios.

## **CAPITULO XVI**

### **BENEFICIOS ADICIONALES**

**Art.45.-** La Empresa ha implementado para sus colaboradores los siguientes beneficios:

- a) Seguro privado de accidentes personales, con esta afiliación al empleado se le otorga seguro en caso de suscitarse accidentes y/o muerte.

Los beneficios adicionales que la empresa implemente para sus empleados, pueden ser modificados cuando a juicio de la compañía determine que por diversas causas o circunstancias impidan continuar con dichos beneficios; por

FERROSTAAL ECUADOR S.A.



lo tanto, no se consideran incorporados al Contrato de Trabajo y estarán sujetos a posibles modificaciones o suspensiones futuras.

## **CAPÍTULO XVII**

### **DISPOSICIONES ESPECIALES**

**Art.46.- PROHIBICIÓN DE INGRESO.-** Toda persona ajena a la compañía no podrá ingresar a las diferentes dependencias de la compañía sin la autorización del personal encargado de las mismas. Toda persona será atendida con cordialidad en recepción.

**Art.47.- AVISOS DE LA EMPRESA.-** Los Empleados tienen la obligación de prestar atención a todos los avisos que por medio de correos electrónicos, circulares, carteleras, signos o pizarrones ponga la Empresa.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Art.48.- APLICACIÓN DEL REGLAMENTO.-** En caso de omisión, duda o contradicción en el presente Reglamento Interno, se sujetará a las disposiciones del Código de Trabajo.

**Art.49.- MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO.-** La Empresa se reserva el derecho de presentar modificaciones o reformas al presente Reglamento Interno para la aprobación del Director Regional de Trabajo de Quito, cuando así lo estime necesario y conveniente.

**Art.50.-** Quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo, las disposiciones del Código de Trabajo, las que prevalecerán en todo caso.



**Paul Alexander Piedra Luna**  
**Gerente General**

FERROSTAAL ECUADOR S.A.




**Directiva**  
**Investigación del Cumplimiento del Socio Comercial**

<b>Objetivo</b>	Describir los requerimientos cuando se implemente la política: Éxito a través de la Integridad y directiva de Conducta Comercial para la evaluación de los riesgos de cumplimiento de los socios comerciales al usar la Herramienta del Socio Comercial (BP Tool)																
<b>Alcance</b>	Grupo Ferrostaal ("Ferrostaal")																
<b>Responsabilidades</b>	El jefe de la CU HCD es responsable del contenido de esta directiva. Cada empleado es personalmente responsable del cumplimiento de esta directiva; los gerentes tienen la responsabilidad de su área de trabajo.																
<b>Reglamentos adicionales</b>	Los estándares nacionales legales, por ejemplo, para pagos de comisión, incluyendo requerimientos procedimentales, métodos de pago y transferencias de impuestos. Se deberá seguir las normas más rigurosas.																
<b>También se debe respetar</b>	<table> <tr> <td>R090-000S</td> <td><i>La integridad clave del éxito - Nuestros principios para la conducta de negocios</i></td> </tr> <tr> <td>R001-001E</td> <td><i>Organisational directive (en preparación)</i></td> </tr> <tr> <td>R001-503E</td> <td><i>Release Table (en preparación)</i></td> </tr> <tr> <td>R090-010S</td> <td><i>Conducta Comercial</i></td> </tr> <tr> <td>VF040-115E</td> <td><i>Invoice Verification</i></td> </tr> <tr> <td>VU100-101E</td> <td><i>Processing Electronic Payment Transactions</i></td> </tr> <tr> <td>VU100-102E</td> <td><i>Allocation</i></td> </tr> <tr> <td>F0390E</td> <td><i>Approval of Agreements with Business Partners</i></td> </tr> </table>	R090-000S	<i>La integridad clave del éxito - Nuestros principios para la conducta de negocios</i>	R001-001E	<i>Organisational directive (en preparación)</i>	R001-503E	<i>Release Table (en preparación)</i>	R090-010S	<i>Conducta Comercial</i>	VF040-115E	<i>Invoice Verification</i>	VU100-101E	<i>Processing Electronic Payment Transactions</i>	VU100-102E	<i>Allocation</i>	F0390E	<i>Approval of Agreements with Business Partners</i>
R090-000S	<i>La integridad clave del éxito - Nuestros principios para la conducta de negocios</i>																
R001-001E	<i>Organisational directive (en preparación)</i>																
R001-503E	<i>Release Table (en preparación)</i>																
R090-010S	<i>Conducta Comercial</i>																
VF040-115E	<i>Invoice Verification</i>																
VU100-101E	<i>Processing Electronic Payment Transactions</i>																
VU100-102E	<i>Allocation</i>																
F0390E	<i>Approval of Agreements with Business Partners</i>																
<b>Reemplaza</b>	<table> <tr> <td>VU090-101E</td> <td><i>Business Partner Compliance Screening</i></td> </tr> <tr> <td>VU090-011E</td> <td><i>Business Partner Compliance (borrador final)</i></td> </tr> </table>	VU090-101E	<i>Business Partner Compliance Screening</i>	VU090-011E	<i>Business Partner Compliance (borrador final)</i>												
VU090-101E	<i>Business Partner Compliance Screening</i>																
VU090-011E	<i>Business Partner Compliance (borrador final)</i>																

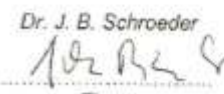
Creada  
HCD

14 de Enero 2015  
Wiechers  
  
Firma

Verificado  
HCD

19.I.15  
Schneider  
  
Firma

Emitido  
Consejo de Administración

Dr. J. B. Schroeder  
  
Firma

Propiedad de Ferrostaal GmbH • confidencial • sólo para uso interno • todos los derechos reservados  
La impresión puede ser obsoleta - para versiones actuales, véase en FORUM

Doc. N.º: R090-020S  
Fecha: R090-020S\_v1.0.doc

Versión: 1.0  
Página: 1 / 8



## Indice

<b>1</b>	<b>Principios básicos</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Investigación de cumplimiento del socio comercial usando la BP Tool</b>	<b>3</b>
2.1	Niveles de verificaciones y liberaciones	3
2.2	Evaluación de riesgo y debida diligencia	4
2.3	Condiciones del contrato, liberación y aprobación de contratos de todo tipo	5
2.3.1	Términos del contrato	5
2.3.2	Liberación de acuerdos precontractuales	6
2.3.3	Liberación y aprobación de contratos	6
2.3.4	Liberación de modificaciones del contrato y adiciones al contrato	6
2.4	Registration and safekeeping of contracts	6
2.5	Performance records and payments to business partners	7
2.6	Booking and records	7
2.7	Concurrent monitoring	7
2.8	Archiving	8

## Abreviaturas

BP	Socio comercial
BP Tool	Herramienta del socio comercial
BU	Unidad comercial
CCO	Director de cumplimiento
CDD	Debida diligencia de cumplimiento
CO	Funcionario de cumplimiento
CU	Unidad corporativa
FS	Ferrostaal
FSH	Ferrostaal GmbH (sociedad de control)
LoI	Carta de intención (letter of intent)
MoU	Memorando de entendimiento (memorandum of understanding)
NDA	Acuerdo de no divulgación ( <i>non-disclosure agreement</i> )
SC	Compañía de servicio (TI, administración, seguro)

## Términos

Debida diligencia de cumplimiento	El proceso de evaluar de forma sistemática el cumplimiento de un socio comercial, programado en la Herramienta del Socio Comercial. Depende del contexto para cada compañía en todo el Grupo de Ferrostaal
Ferrostaal	Ferrostaal GmbH (FSH), sus unidades comerciales y unidades corporativas/compañías de servicio, subsidiarias operativas de FSH
Acuerdo precontractual	Acuerdos legalmente vinculantes de cualquier tipo celebrado con socios comerciales antes del término de este acuerdo (LoI del MoU, acuerdo de las primeras obras, NDA/acuerdo de confidencialidad, etc.)

Propiedad de Ferrostaal GmbH • confidencial • sólo para uso interno • todos los derechos reservados  
La impresión puede ser obsoleta – para versiones actuales, véase en FORUM

Doc. N.º:	R090-0205	<b>Directiva</b>	Versión:	1.0
Fecha:	R090-0205_v1.0.doc	Investigación del Cumplimiento del Socio Comercial	Página:	2 / 8



## 1 Principios básicos

La cooperación con algunos socios comerciales, donde el cumplimiento de la ley es de vital importancia para Ferrostaal, se realiza con sujeción a la revisión y aprobación de conformidad con los procedimientos descritos líneas abajo. La llamada *investigación de cumplimiento del socio comercial* se llevará a cabo antes del contrato que incluya o indique una orden con

- asesores o intermediarios relacionados con las ventas
- asesores e intermediarios con las autoridades (incluido agentes de aduanas)
- socios del consorcio
- socios y copropietarios del joint venture.

La investigación de cumplimiento del socio comercial se realiza con respecto al negocio específico que se desarrollará y al contrato que se celebrará en este sentido. Toda verificación se denomina *debida diligencia de cumplimiento* (CDD).

El seguimiento de la CDD para los mismos socios comerciales puede efectuarse de una forma simplificada.

## 2 Investigación de cumplimiento del socio comercial usando la BP Tool

Ferrostaal ha implementado la Intranet en base a la Herramienta del socio comercial (BP Tool)

1. Para crear y mantener datos clave de todos los socios comerciales; estos datos se transfieren al sistema SAP de la Ferrostaal holding
2. Para investigar a un socio comercial en el caso de una nueva o resurgente relación comercial o una aprobación para el vencimiento.

Para el caso 1, el uso de la herramienta es obligatorio para todas las compañías de FS que usan el sistema SAP de la Ferrostaal holding.

Para el caso 2, el uso de la herramienta es obligatorio para todas las compañías de FS a nivel mundial. En primer lugar, la información básica del socio comercial tiene que ingresarse. Después, en base a las respuestas de las cuatro preguntas que caracterizan al socio comercial y la relación comercial, el sistema decide si la investigación al socio comercial es necesaria. Los socios comerciales afectados se describen en la sección 1. Sólo después de que un socio comercial haya recibido la aprobación, se permiten los envíos y los pagos. Otros socios comerciales pueden ser sometidos a prueba a solicitud del gerente de proyectos.

### 2.1 Niveles de verificaciones y liberaciones

La intensidad de la evaluación depende del riesgo que pueda surgir para FS de la relación comercial. El nivel de riesgo de una relación comercial se determina usando la Herramienta BP. Esta evaluación del riesgo se realiza contestando un catálogo de preguntas. Se formulan distinciones entre el riesgo bajo, medio y alto. El proceso de liberación dentro de la Herramienta BP depende del grado del riesgo; a mayor riesgo, más personas o funciones se involucran.

Propiedad de Ferrostaal GmbH • confidencial • sólo para uso interno • todos los derechos reservados  
La impresión puede ser obsoleta – para versiones actuales, véase en FORUM

Doc. N.º	R090-0205	Directiva	Versión:	1.0
Fecha:	11/01/2009_v1.0.doc	Investigación del Cumplimiento del Socio Comercial	Página:	3/18



La primera persona responsable siempre es el jefe de la respectiva BU o CU/SC. En casos de que el riesgo sea bajo, él también es el Liberador. En caso de que el riesgo sea medio, el respectivo Funcionario de Cumplimiento (CO) también tiene que dar su aprobación. En caso de que el riesgo sea alto, el Director de Cumplimiento (CCO) de FSH también tiene que dar su aprobación.

	Liberación	Revisión	Aprobación
Riesgo bajo	Jefe de la BU / CU		
Riesgo medio	Jefe de la BU / CU	Funcionario de Cumplimiento responsable	
Riesgo alto	Jefe de la BU / CU	CO responsable	CCO

## 2.2 Evaluación de riesgo y debida diligencia

Antes del término, modificación o extensión de los acuerdos legalmente vinculantes de cualquier tipo, para cada socio comercial definido en la sección 1 y para cada contrato que será específicamente celebrado con éste, se debe realizar una verificación dentro de la Herramienta BP en los siguientes tres pasos:

- Clasificación del riesgo de cumplimiento relacionado con el socio comercial (clasificación del riesgo/evaluación del riesgo)
- Verificación de integridad y calificación del socio comercial (debida diligencia)
- Aprobación del socio comercial por parte del jefe de la BU / CU y, dependiendo de la clasificación del riesgo, verificación y liberación por parte del CO responsable y aprobación del CCO.

Lo mismo se aplica a los pagos a favor de los socios comerciales que aún no estaban sujetos a cualquier debida diligencia a pesar de que pertenecían a una de las categorías definidas en la sección 1.

La clasificación del riesgo resulta de una búsqueda de internet y de las respuestas a un catálogo de preguntas. En base a los resultados, una de las tres clases de riesgo se le atribuye al respectivo socio comercial.

Riesgo alto	Riesgo medio	Riesgo bajo
-------------	--------------	-------------

La categoría del riesgo calculado determina el alcance y el detalle de la debida diligencia de cumplimiento posterior y el responsable del nivel de gestión para la liberación. Asimismo, determina las disposiciones que serán incluidas en los acuerdos contractuales para satisfacer las necesidades de cumplimiento.

En principio, una liberación dentro de la BP Tool permanece válida durante dos años. Los resultados de una CDD pueden ser usados hasta por dos años después de su liberación. En su debido momento antes del vencimiento de este periodo de tiempo, las personas in-

Propiedad de Ferrostaal GmbH • confidencial • sólo para uso interno • todos los derechos reservados  
La impresión puede ser obsoleta - para versiones actuales, véase en FORUM

Doc. N.º	R090-0205	Directiva	Versión:	1.0
Fecha:	R090-0205_v1.3.mxd	Investigación del Cumplimiento del Socio Comercial	Página:	4 / 8



volucradas en el proceso de aprobación en ese momento reciben una alerta de correo electrónico generada por la Herramienta BP. Antes de realizar una nueva orden o una orden de liberación con el socio comercial, y antes de efectuar pagos adicionales en virtud del contrato existente, la evaluación de riesgo y la CDD tienen que ser renovados (proceso de renovación).

Después de culminar la evaluación del riesgo y la debida diligencia de cumplimiento, se debe iniciar el desbordamiento de aprobación electrónica.

Si la CDD **no ha sido aprobada**, se prohíbe la colaboración con el respectivo socio comercial para la transacción presentada.

La creación de los datos clave del socio comercial en los sistemas contables de FS sólo es permitida después de la liberación dentro de la Herramienta BP en los niveles requeridos. Sin una renovación de la liberación, los socios comerciales están bloqueados después de dos años en los sistemas contables de FS. A su debido momento, después del vencimiento de los dos años, las alertas de correo electrónico proporcionarán recordatorios para renovar la CDD.

### 2.3 Condiciones del contrato, liberación y aprobación de contratos de todo tipo

Cuando la aprobación para el encargo de un socio comercial haya sido otorgada con respecto a una transacción comercial dentro de la BP Tool, se deberá celebrar un contrato en base a los borradores presentados durante la CDD y documentados en la Herramienta BP. La responsabilidad para el diseño de los contratos con el socio comercial, en particular incluyendo las partes integrales específicas del contrato (cláusulas de cumplimiento), radica en la unidad comercial relevante. La BU debe coordinar con el departamento legal respectivo y el departamento tributario y su Funcionario de Cumplimiento.

#### 2.3.1 Términos del contrato

Un contrato con un socio comercial debe celebrarse por escrito y sólo puede terminar después de la verificación y aprobación de las CUs *Legal, Cumplimiento y Tributario* o personas competentes en la unidad operativa respectiva. Desde una perspectiva de cumplimiento, los siguientes puntos son obligatorios en los acuerdos escritos:

- Descripción distinta del socio comercial, así como su domicilio
- Descripción clara, detallada y verificable de funciones o actividades (reales, geográficas, orientadas a los resultados) con periodo de desempeño definido de forma clara
- Compromiso con los informes regulares escritos sobre las actividades y servicios prestados
- Duración clara / cláusula de término
- Sistema de remuneración competitivo y apropiado considerando las funciones que ambas partes realizarán
- Términos de pago en base al desempeño con una número de orden de compra del respectivo sistema ERP (por ejemplo, SAP)
- Términos contractuales habituales sobre jurisdicción y ley aplicable
- Firmas de los dos representantes autorizados de FS (principio de los cuatro ojos) y firmas de los representantes autorizados de las partes contractuales en la cantidad requerida.

Propiedad de Ferrostaal GmbH • confidencial • sólo para uso interno • todos los derechos reservados  
La impresión puede ser obsoleta – para versiones actuales, véase en FORUM

Doc. N.º	<b>R090-0205</b>	<b>Directiva</b>	Versión:	1.0
Fecha:	0900-0205_v1.0.doc	Investigación del Cumplimiento del Socio Comercial	Página:	5 / 8



De acuerdo con la respectiva clase de riesgo, las cláusulas del contrato (con sus anexos) definidas en el documento "Verbindliche Vertragsbedingungen" (con respecto al sitio web de la BP Tool) deben incluirse de forma vinculante en los acuerdos contractuales con los socios comerciales. Cualquier incumplimiento con las condiciones vinculantes de la respectiva clase de riesgo, por ejemplo debido a conflictos con la ley local, será coordinado con el Funcionario de Cumplimiento responsable, y tiene que ser aprobado por éste.

### 2.3.2 Liberación de acuerdos precontractuales

Los acuerdos precontractuales con los socios comerciales como Lol, NDA, MoU, etc. sólo pueden celebrarse después de que el socio comercial haya sido verificado y aprobado dentro de la BP Tool.

Los acuerdos de confidencialidad (NDA, etc.) están sujetos a un proceso de aprobación simplificado, el cual debe ser acordado con el Funcionario de Cumplimiento en cada caso individual.

### 2.3.3 Liberación y aprobación de contratos

La liberación que permite la celebración de los contratos con los socios comerciales dentro de las categorías de la sección 1 es emitida por el jefe de la respectiva BU a través de la CU Legal (o abogados competentes), la CU Contable / Tributario (o el auditor / contador dependiente relevante) y el CO relevante.

El jefe de la BU debe garantizar que **todas las aprobaciones de los contratos sean documentadas por escrito**. Para tal efecto, el formulario de liberación: *Approval of Agreements with Business Partners* será utilizado.

Después de que todas las partes requeridas firmen el formulario de liberación, el contrato debe ser firmado por dos representantes de FS (principio de los cuatro ojos). El formulario de liberación y el contrato deben cargarse en la BP Tool en la pestaña "Contract Management" como archivos PDF.

### 2.3.4 Liberación de modificaciones del contrato y adiciones al contrato

Si, como primer paso, un acuerdo marco fue celebrado con el socio comercial el cual será especificado y aclarado durante el transcurso de la relación comercial mediante contratos individuales para transacciones u órdenes individuales de proyectos de otro tipo, o si se realizaran cambios al contrato previamente aprobado, estas adiciones y cambios deben someterse al mismo proceso de liberación descrito en la sección 2.3.3.

## 2.4 Registro y custodia de contratos

La BU es responsable de asegurar que

- Todos los contratos con los socios comerciales sean cargados de inmediato después de su celebración en la BP Tool en la pestaña "Contract Management" como un documento PDF (esto incluye contratos preliminares y disposiciones individuales para los contratos marcos y otras adiciones contractuales)
- Los contratos modificados sean actualizados y cargados en la BP Tool
- Los anexos y otros documentos especiales relacionados con los contratos (tales como modificaciones, cancelaciones, etc. al contrato) sean cargados en la BP Tool
- Los contratos terminados sean marcados como "inactivos" en la BP Tool.

Propiedad de Ferrostaal GmbH • confidencial • sólo para uso interno • todos los derechos reservados  
La impresión puede ser obsoleta - para versiones actuales, véase en FORUM

Doc. N.º	R090-0209	Directiva	Versión:	1.0
Fecha:	R090-0209_1.0.doc	Investigación del Cumplimiento del Socio Comercial	Página:	6/9



El archivar documentos físicos del contrato y la aprobación del formulario: *Approval of Agreements with Business Partners* se realizan mediante la unidad operativa respectiva bajo la responsabilidad de su jefe.

## 2.5 Registros de rendimiento y pagos a favor de socios comerciales

El socio comercial y el respectivo empleado a cargo de FS mantendrán los registros de rendimiento para los servicios prestados. Dicho empleado deberá garantizar que posee todos los registros de facturación y pagos para su socio comercial a la mano en todo momento y que tiene documentación escrita que proporciona información detallada sobre las actividades del socio comercial.

Cada unidad operativa es responsable de la obtención regular de registros de rendimiento escritos de los respectivos socios comerciales.

**Las facturas** deben ser emitidas en un formulario que permita que un tercero independiente sea capaz de verificarlas. Las facturas dentro de la Unión Europea deben llevar un **número de identificación tributaria válido**. La verificación técnica para el cumplimiento con la legislación alemana de impuesto sobre las ventas se efectúa para FS GmbH y sus subsidiarias alemanas mediante el departamento de *Facturación* de conformidad con la instrucción de trabajo: *Invoice Verification*.

La unidad operativa competente relevante es responsable de verificar **los hechos y contenido** de los registros de rendimiento y facturas de los socios comerciales de acuerdo con la instrucción de trabajo antes mencionada.

Los pagos se efectuarán de forma electrónica sólo a la cuenta bancaria especificada en el contrato. Los pagos efectuados a favor de una parte que no sea un socio comercial mencionado en el contrato (excepto en caso de encargos legalmente válidos) no están permitidos. Además, la instrucción de trabajo: *Procesamiento de Transacciones de Pago Electrónico* aplica. Si tiene alguna consulta, póngase en contacto con el CO competente.

## 2.6 Reserva y registros

Todos los pagos efectuados a favor de los socios comerciales serán contabilizados de forma honesta, a cabalidad y uniforme en las cuentas apropiadas de conformidad con la instrucción de trabajo: *Allocation*. Asimismo, se debe cumplir con la legislación tributaria respectiva. Si tiene alguna consulta, póngase en contacto con el departamento tributario competente relevante.

También está prohibido y posiblemente sancionado por la ley hacer entradas falsas o engañosas para ocultar la finalidad o naturaleza de los pagos.

## 2.7 Monitoreo concurrente

Durante una relación comercial, es esencial prestar atención y ser consciente de las "señales de advertencia" que pueden indicar un riesgo ilícito o de incumplimiento. En dicho caso, se debe realizar una reevaluación del socio comercial. Las "señales de advertencia" son, por ejemplo, si

- Se pone en duda la capacidad del socio comercial para prestar servicios acordados, por ejemplo, si parece que ya no está calificado o no hay suficiente personal
- Existe indicaciones de acciones corruptas
- El socio comercial insiste en pagar fuera de los términos contractualmente acordados

Propiedad de Ferrostaal GmbH • confidencial • sólo para uso interno • todos los derechos reservados  
La impresión puede ser obsoleta – para versiones actuales, véase en FORUM

Doc. N.º	R090-0205	Directiva	Versión:	1.0
Fecha:	R090-0205_v1.0.doc	Investigación del Cumplimiento del Socio Comercial	Página	7 / 8



- El socio comercial emite facturas falsas u otros documentos falsos

Si se ha notificado dichas "señales de advertencia", el CO y CCO responsables serán informados a través de la unidad operativa con el objetivo de tomar la acción apropiada y así eliminar los riesgos que surjan. De ser necesario, se terminará la cooperación con el socio comercial.

## 2.8 Archivo

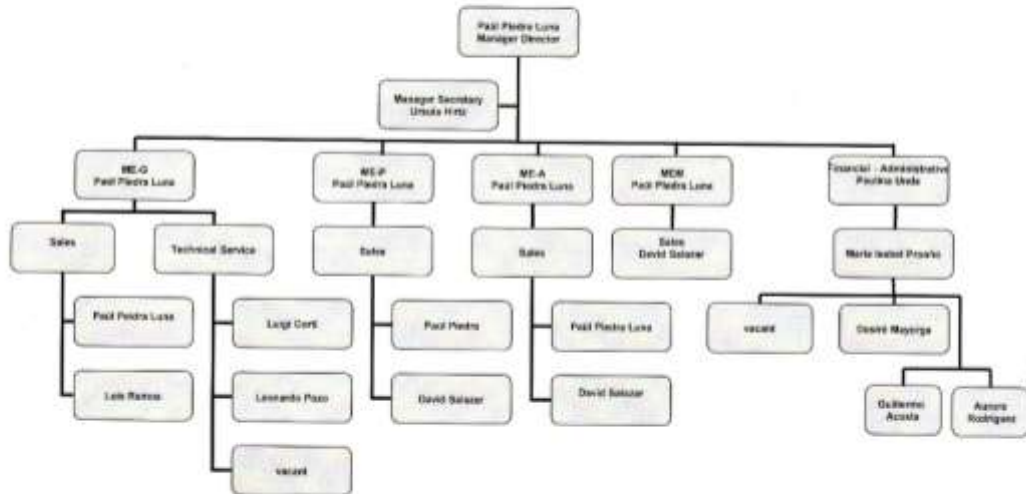
La liberación de la CDD, el contrato asociado, el formulario completado y firmado: *Approval of Agreements with Business Partners*, los registros de rendimiento y facturas deben guardarse por lo menos diez años.

Propiedad de Ferrostaal GmbH • confidencial • sólo para uso interno • todos los derechos reservados  
La impresión puede ser obsoleta – para versiones actuales, véase en FORUM

Doc. N.º:	<b>R090-0205</b>	<b>Directiva</b>	Versión:	1.0
Fecha:	R090-0205_v1.0.doc	Investigación del Cumplimiento del Socio Comercial	Página:	8 / 8

## Anexo 5 Organigrama Estructural

FERROSTAAL ECUADOR S. A.  
ORGANIZATION CHART AS AUGUST 2014



Anexo 6 Plan de Cuentas

FINANCIARIAL ECUADOR SA (MATRIZ)  
Página: 7  
Fecha: 11/09/2010 11:03:00 AM

Plan de Cuentas

Table with columns: Código, Descripción, Mayor, Tipo Activo. Lists various financial codes and descriptions such as 'INTERESES', 'DEBITOS POR PAGAR', 'RENTAS', etc.

FINANCIARIAL ECUADOR SA (MATRIZ)  
Página: 8  
Fecha: 11/09/2010 11:03:00 AM

Plan de Cuentas

Table with columns: Código, Descripción, Mayor, Tipo Activo. Continuation of financial codes and descriptions from page 7.

FINANCIARIAL ECUADOR SA (MATRIZ)  
Página: 9  
Fecha: 11/09/2010 11:03:00 AM

Plan de Cuentas

Table with columns: Código, Descripción, Mayor, Tipo Activo. Continuation of financial codes and descriptions from page 8.

FINANCIARIAL ECUADOR SA (MATRIZ)  
Página: 10  
Fecha: 11/09/2010 11:03:00 AM

Plan de Cuentas

Table with columns: Código, Descripción, Mayor, Tipo Activo. Continuation of financial codes and descriptions from page 9.













FERROVIAL ECUADOR SA (AETRO)
Codigo: 11
Módulo: 110000000 11-0000-00

Plan de Cuentas

Table with columns: Código, Descripción, Mayor, Tipo Activo. Lists various accounting codes and descriptions such as 'RENTAS DE INMUEBLES', 'GASTOS DE ADMINISTRACIÓN', 'IMPUESTOS', etc.

FERROVIAL ECUADOR SA (AETRO)
Codigo: 11
Módulo: 110000000 11-0000-00

Plan de Cuentas

Table with columns: Código, Descripción, Mayor, Tipo Activo. Continuation of accounting codes and descriptions from the first table, including 'GASTOS DE FINANCIAMIENTO', 'GASTOS DE OPERACIÓN', etc.

FERROVIAL ECUADOR SA (AETRO)
Codigo: 11
Módulo: 110000000 11-0000-00

Plan de Cuentas

Table with columns: Código, Descripción, Mayor, Tipo Activo. Accounting codes and descriptions for the bottom-left quadrant, including 'GASTOS DE ADMINISTRACIÓN', 'GASTOS DE FINANCIAMIENTO', etc.

FERROVIAL ECUADOR SA (AETRO)
Codigo: 11
Módulo: 110000000 11-0000-00

Plan de Cuentas

Table with columns: Código, Descripción, Mayor, Tipo Activo. Continuation of accounting codes and descriptions from the bottom-left quadrant, including 'GASTOS DE FINANCIAMIENTO', 'GASTOS DE OPERACIÓN', etc.



## Anexo 7 Formatos Liquidaciones de Viaje



**FERROSTAAL ECUADOR S.A.**

Quito, .....

### LIQUIDACION GASTOS DE VIAJE

Gastos de viaje en el país

Gastos de viaje al exterior

No. Comprobante: ..... C.C/No. Pedido / Proyecto / otros: .....

Nombre: ..... Departamento/C.C. : .....

Destino (s): .....

Fecha de salida: ..... Hora: ..... Fecha regreso: ..... Hora: .....

Resumen Beneficiario: .....

Cuenta	C.C.	No. Pedido	No. Proyecto	Beneficiario	Moneda	Importe

Moneda utilizada: <input checked="" type="checkbox"/> US \$ <input type="checkbox"/>	Gastos País		Gastos Exterior		Gastos País / Exterior Total	Correcciones Depto. Financiero
	Comprobantes		Comprobantes			
	Terceros	Propios	Terceros	Propios		
1. Pasajes aéreos						
2. Impuestos						
3. Movilización	30.60					
4. Alojamiento						
5. Alimentación	5.05					
6. Gastos menores	0.00					
<b>7. Sub-Total</b>	35.65					
8. Comunicación						
9. Otros						
<b>10. Total Gastos viaje</b>	35.65					

en letras                       US \$ .....

Para acreditar anticipo de gastos                      reintegro en efectivo a .....

Liquidación anticipo:                       US \$ .....

Importe liquidado en efectivo: .....

Pagos con tarjeta de crédito: .....

Saldo    devolver    .....

Presentación formulario:	Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:
Fecha			



**FERROSTAAL ECUADOR S.A.**



MES:

Nro.

**Gastos de Representación**

Cuenta	C.C.	No.Pedido/Proyecto	Contra - cuenta	Importe U\$

Fecha invitación	Lugar invitación (nombre,dirección)	
	-----	
	-----	
	-----	
	-----	
		RUC:

Motivo de la invitación:  
-----

Invitados (nombre,firma,cargo)  
-----  
-----  
-----

Gasto total según factura adjunta:

U\$ <input type="text" value="0"/>	o moneda extranjera	M.E.	T.C.: -----	= U\$ <input type="text" value="0"/>	Importe M.E.
------------------------------------	---------------------	------	-------------	--------------------------------------	--------------

Gasto total con cargo a:	C.C. / Pedido / Proyecto / Tercero	Nombre del anfitrión:
--------------------------	------------------------------------	-----------------------

Gasto total  para acreditar a anticipo de gasto  para reintegrar a : -----

Liquidación anticipo : US \$  S/.

Anticipo recibido:  
 pagado con tarjeta de crédito: ----- 0  
 Saldo a devolver / recibir : -----

		Revisado por	Aprobación pago
04/12/2015			
Fecha	Solicitante	Dpto.Financiero	Gerencia