



ESPE
ESCUELA POLITECNICA DEL EJERCITO
CAMINO A LA EXCELENCIA

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO**

CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZA Y AUDITORÍA

**TESIS PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO EN
FINANZAS, CONTADOR PÚBLICO - AUDITOR**

**PROPUESTA DE UNA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA “ENTRIX AMÉRICAS
S.A., COMPAÑÍA DEDICADA A LA CONSULTORÍA DE IMPACTO
AMBIENTAL”**

AUTORA:

CASTRO FLORES ANDREA CAROLINA

DIRECTOR:

Dr. Luis Rodríguez B. MSc.

CODIRECTOR:

Dr. Rodrigo Aguilera V. M.B.A.

Sangolquí, marzo - 2010

**ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
INGENIERO EN FINANZAS Y AUDITORIA**

**DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD
ANDREA CAROLINA CASTRO FLORES**

DECLARO QUE:

El proyecto de grado denominado *Propuesta de una Guía de Procedimientos Administrativos Y Financieros para “Entrix Américas S.A., Compañía Dedicada a la Consultoría de Impacto Ambiental”*, ha sido desarrollado en base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme las citas constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

Consecuentemente este trabajo es mi autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del proyecto de grado en mención.

Sangolquí, 01 de Marzo de 2010

Andrea Carolina Castro Flores

**ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
INGENIERO EN FINANZAS Y AUDITORIA**

CERTIFICADO

ANDREA CAROLINA CASTRO FLORES

CERTIFICAN

El trabajo titulado, *Propuesta de una Guía de Procedimientos Administrativos Y Financieros Para "Entrix Américas S.A., Compañía Dedicada a la Consultoría de Impacto Ambiental"*, realizado por Andrea Carolina Castro Flores, ha sido guiado y revisado periódicamente y cumple normas estatutarias establecidas por la ESPE, en el Reglamento de Estudiantes de la Escuela Politécnica del Ejército.

Debido a que Entrix Américas S.A., carece de los tres aspectos mencionados en la propuesta, sí recomendamos su publicación para que optimicen su gestión en el desarrollo de sus actividades en el mercado.

El mencionado trabajo consta de dos documentos empastados y dos discos. Autorizan a Andrea Carolina Castro Flores que lo entregue al Dr. Rodrigo Aguilera, en su calidad de Director de la Carrera.

Sangolquí, 01 de Marzo de 2010

Dr. Luis Rodríguez B. Msc

Dr. Rodrigo Aguilera MBA

**ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
INGENIERO EN FINANZAS Y AUDITORIA**

AUTORIZACIÓN

Yo. Andrea Carolina Castro Flores

Autorizo a la Escuela Politécnica del Ejército la publicación, en la biblioteca virtual de la Institución del trabajo *Propuesta de una Guía de Procedimientos Administrativos Y Financieros para “Entrix Américas S.A., Compañía Dedicada a la Consultoría de Impacto Ambiental”*, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y autoría.

Sangolquí, 01 de Marzo de 2010

Andrea Carolina Castro Flores

DEDICATORIA

Dedico este esfuerzo con todo cariño a mis padres, Ángel y Silvia, autores de mi vida y de todas las cosas hermosas que he recibido, pues considero que es el justo pago a todo esfuerzo y sacrificio hecho por mí durante estos años, ya que mérito en conjunto, por ello mi mayor deseo ha sido retribuirles con este título, la confianza entregada y el apoyo incondicional para conmigo, por su comprensión y ayuda en momentos buenos y malos. Me han enseñado a encarar las adversidades con respeto y dignidad, y sobre todo a nunca darme por vencida, sino luchar porque al final encontraré la recompensa.

Para mi hermano Nicolás, le dedico este trabajo como una guía modesta para que él en su vida tome este esfuerzo como guía y logre mejores metas, porque conozco de su capacidad para lograr con éxito todo lo propuesto, y además con su apoyo, amor y bondad, contribuye a que cada día me esfuerce más por ser mejor persona y dejarle un buen ejemplo, cómo el que ha diario nos imparten nuestros padres.

Para mi esposo Javier, por su incondicional apoyo y amor en todo momento, quien con un consejo o palabra me ha dado la fuerza necesaria para estar de pie y enfrentar con integridad toda situación difícil.

Finalmente y no menos importante, a mi tía, Susana Castro, quien ahora se encuentra aquí presente conmigo disfrutando de este logro, ya que fue un motor importante en mi vida desde mi niñez, tanto moral como espiritual, por lo cual su recuerdo se mantiene vivo a diario en mí.

AGRADECIMIENTO

Primero segura y por fe agradecida de mi Señor, mi Dios, quien me ha dado todo cómo una gran bendición en mi vida, creador de todas las cosas maravillosas que ha diario me provee, como son mi familia, y a Él, le pido su guía y sabiduría para continuar creciendo como tanto profesional como espiritual.

Un fraterno agradecimiento al Dr. Luis Rodríguez, Director de Tesis, quien ha sido un amigo incondicional, por sus orientaciones y acertada dirección en la ejecución del presente estudio.

Al Dr. Rodrigo Aguilera, Codirector de Tesis, quien ha sabido proporcionarme sus conocimientos, experiencia, recomendaciones que involucren el mejoramiento diario del presente estudio.

También, quiero agradecer a ENTRIX AMÉRICAS S.A., por la apertura brindada para la realización de la presente investigación.

A los profesores del Departamento de Ciencias Económicas, Administrativas y de Comercio, quienes aportaron con sus enseñanzas a cumplir esta meta tan grande y a mi formación profesional.

Y por último, pero no menos importante a mis demás familiares y amigos, quienes siempre me han acompañado y he podido contar con ellos, en todo momento de mi vida.

RESUMEN

La formulación de la propuesta de de una Guía de Procedimientos Administrativos y Financieros, surge por la necesidad de brindar a esta organización un medio estratégico, que contribuya al desarrollo efectivo de la planeación organizacional, permitiendo con ello esquematizar cada factor que influya posiblemente para que la organización pueda optimizar sus funciones. Lo que se quiere afirmar con esto, es que la investigación ofrecerá soluciones para mejorar los procedimientos administrativos y financieros.

El proyecto descrito y planteado busca mejorar los procesos y procedimientos de Entrix, empresa, que en la actualidad no cuenta con una guía que le permita al personal de la empresa realizar sus funciones administrativas y financieras con eficiencia y seguridad en cada puesto de trabajo.

ENTRIX AMÉRICAS S.A. es una empresa de consultoría ambiental profesional especializada en el manejo de recursos hídricos, de riesgos medioambientales, el manejo y la economía de recursos naturales y el cumplimiento de leyes y regulaciones ambientales, identificación de pasivos, relaciones comunitarias y asistencia legal en materia ambiental en casos de litigios.

Una guía de procedimientos, es la descripción de actividades que deben seguir en la organización, en la realización de las funciones de las diferentes áreas de la empresa.

El manual incluye además, los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las áreas de la empresa, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia.

Este proyecto está dividido en 6 capítulos, que permitan despejar la complejidad de plantear dicha propuesta, y que la misma se muestre como una guía profesional.

Capítulo I Aspectos Generales: comprende la información referente a la Institución como tal, su base legal, objetivos y los organigramas bajo los cuales desarrolla sus actividades.

Capítulo II Direccionamiento Estratégico: permite establecer la Planificación estratégica de la empresa en general, tal como su: misión, visión, objetivos, valores y principios organizacionales y departamentales.

Capítulo III Análisis Situacional: se relaciona con el análisis de los procedimientos vigentes, que contienen eficiencias y que a la vez impiden lograr una administración coherente, práctica y eficiente. La descripción de los departamentos, en los cuales se pretende implantar esta propuesta; además este sistema permitirá reflejar hacia afuera un orden que invite a reflexionar y actuar de manera práctica con la nueva estructura.

Capítulo IV Diseño de la Propuesta: Es la parte más importante de la tesis en la que se plasman todas las ideas del cambio y la sistematización de los nuevos procedimientos administrativos y financieros, éste capítulo reúne

todas las condiciones técnicas, prácticas e innovadoras para considerarse como una propuesta totalmente al cambio.

Hace énfasis en la creación de los procedimientos y actividades administrativas y financieras, para cada uno de los departamentos que se sugieren y lo necesitan de manera inmediata. Este capítulo comprende de un código de ética, flujo gramas y demás funciones para cada puesto de trabajo.

Capítulo V Aplicación Práctica de la Propuesta: contiene la aplicación práctica a la teoría desarrollada en el capítulo IV, de manera que, mediante supuestos permitirán demostrar las bondades del nuevo sistema desarrollado.

Capítulo VI Conclusiones Y Recomendaciones: resume en forma ordenad y secuencial los problemas observados en cada uno de los problemas en cada unos de los capítulos, además las respectivas recomendaciones para cada problema observados, de manera que se complemente y unifiquen las ideas en beneficio de la organización.

SUMMARY

The formulation of a proposal of an Administrative and Financial Procedures comes from the necessity to provide this organization with a strategic medium, which contributes to the effective development of the organizational planning, allowing schematizing each factor that possibly influences that the organization can optimize its functions. What we want to affirm with this is that the investigation will offer solutions to improve the administrative and financial procedures.

The described and presented project searches for improving the processes and procedures of Entrix, Enterprise, that today doesn't count with a guide which allows its internal and external personnel to know the activities and the administrative and financial functions in each job.

ENTRIX AMÉRICAS S.A. is a professional environmental consulting enterprise specialized in the hydric resources management, environmental risks, the natural resources economy management and the compliance of environmental laws and regulations, identifying of passives, community relations and legal assistance in the environmental subject in case of any litigation.

A procedures guide, is the description of the activities that have to be followed, performing the functions of the different areas of the Enterprise.

The manual also includes the posts or administrative units which are involved specifying their responsibility and participation. On it, the basic information referring to the operation of all the areas of the Enterprise, is registered and

transmitted, this facilitates the audit, the internal evaluation and control and its vigilance.

This project is divided into six chapters that allow us to clarify the complexity of formulating this proposal and to show it as a professional guide.

Chapter I General Aspects: includes the information referring the institution as it is, its legal base, objectives and the charts under which it develops its activities.

Chapter II Strategic Directioning: allows to stables in general, the strategically planning of the Enterprise, such as its mission, vision, objectives, values, and organizational and departmental principles.

Chapter III Situational Analysis: it is referred to the situational analysis of the institution, both internal, with the description of the departments where we pretend to plant our proposal, and external with the study of the macro and micro economical influences that directly or indirectly affect the Enterprise and the environment in which it operates

Chapter IV Proposal of a Guide of Administrative and Financial Procedures for “ENTRIX AMÉRICAS S.A. company dedicated to the environmental impact Consulting”: It is emphasized in the creation of the procedures and the administrative and financial activities for each one of the departments that are suggested and need it immediately. This chapter involves an ethic code, flowcharts and the rest of the functions for each job.

Chapter V Practical Application of the proposal: it includes the application of the entire proposal developed in the chapter 4, so that through a practical

exercise the benefits of implementing immediately this guide of administrative and financial procedures are proved.

Chapter VI Conclusions and Recommendations: it includes the conclusions that are obtained after finishing the Project and the results obtained before and after applying this guide. In addition the respective recommendations for each problem found, so it contributes in the benefit of the fulfilling of the organizational objectives.

ÍNDICE

CAPITULO I	1
ASPECTOS GENERALES	1
1.1. Antecedentes	1
1.2. Base Legal.....	2
1.2.1. Constitución.....	2
1.2.2. Objeto.....	2
1.2.3. Plazo de Vida	4
1.2.4. Acciones.....	4
1.2.5. Composición del Capital.....	4
1.2.6. Aumento de Capital y Reforma de Estatutos	5
1.3. Objetivos De Entrix Américas S.A.;	7
1.4. La Empresa	8
1.4.1. Reseña Histórica	8
1.4.2. Consultores Asociados.....	10
1.4.3. Asociaciones Estratégicas.....	10
1.4.4. Calificaciones Ambientales y Reconocimientos	12
1.4.5. Calidad en el Servicio Ofertado.....	13
1.4.6. Sector Minero	14
1.4.7. Sector Eléctrico	14
1.4.8. Competencia	15
1.5. Organigramas.....	15
1.5.1. Clasificación de Organigrama	16
1.5.1.1. Organigrama Estructural:	16
1.5.1.2. Organigrama Personal:	18
1.5.1.3. Organigrama Funcional:.....	20
A. <i>Son funciones de la Gerencia General:</i>	22
B. <i>De la Secretaría:</i>	23
C. <i>De la Asesoría Legal:</i>	24

<i>D. Del Departamento Contable y Financiero</i>	<i>25</i>
<i>E. Del Departamento Administrativo</i>	<i>27</i>
<i>F. Del Área de Servicios De Mantenimiento:.....</i>	<i>28</i>
<i>G. Del Área de Proyectos:</i>	<i>29</i>
<i>H. Del Área de Comportamiento Socioeconómico.....</i>	<i>34</i>
<i>I. Del Departamento de Cartografía</i>	<i>34</i>
CAPITULO II.....	36
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	36
2.1. Misión	36
2.2. Visión.....	37
2.3. Objetivos del Área.....	38
2.3.1. Área Administrativa	38
2.3.2. Área Financiera	40
2.4. Políticas	40
2.5. Estrategias.....	41
2.6. Principios y Valores	44
2.6.1. Principios:.....	44
2.6.2. Valores:	45
CAPITULO III.....	47
ANÁLISIS SITUACIONAL.....	47
3.1. Análisis Interno	47
3.2. Procesos Administrativos:.....	47
3.2.1. Recursos Humanos.....	47
3.2.2. Activos Fijos.....	50
3.2.3. Proyectos	50
3.2.4. Mantenimiento	51
3.2.5. Procesos Financieros.....	52
3.2.5.1. Contabilidad	52
3.2.5.2. Financiero.....	53

3.2.6.	Factores Internos	54
3.2.6.1.	Fortalezas y Debilidades	54
3.3.	Análisis Externo.....	56
3.3.1.	Influencias Macroeconómicas	56
3.3.1.1.	Factor político	56
3.3.1.2.	Factor económico.....	58
3.3.1.3.	Factor social	70
3.3.1.4.	Factor tecnológico.....	73
3.3.1.5.	Factor legal.....	75
3.3.2.	Influencias Macroeconómicas	81
3.3.2.1.	Clientes.....	81
3.3.2.2.	Proveedores	84
3.3.2.3.	Competencia	87
3.3.2.4.	Precio	90
3.3.3.	Factores Externos.....	102
3.3.3.1.	Amenazas y Oportunidades	102
CAPITULO IV		104
PROPUESTA DE UNA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA “ENTRIX AMÉRICAS S.A., COMPAÑÍA DEDICADA A LA CONSULTORÍA DE IMPACTO AMBIENTAL”		104
CAPITULO V		207
APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA PROPUESTA		207
5.1.	Introducción	207
5.2.	Estado de Situación Inicial	208
5.3.	Transacciones.....	209
5.4.	Diagrama del Proceso	213
5.5.	Libro Diario.....	256
5.6.	Libro Mayor	260
5.7.	Balance de Comprobación	268

5.8.	Estado de Resultados	269
5.9.	Balance General	270
5.10.	Resultados Financieros	271
5.11.	Documentación Sustento.....	275
CAPITULO VI		334
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....		334
6.1.	Conclusiones	334
6.1.1.	Ausencia de Manuales Procedimientos Administrativos y Financieros por escrito ...	335
6.1.2.	Ausencia de Plan de Capacitación al personal en general	335
6.1.3.	Ausencia de Planificación Estratégica	335
6.1.4.	Ausencia de Organigramas	336
6.1.5.	Ausencia de Código de Ética	336
6.1.6.	Ausencia de Control de Activos Fijos	336
6.1.7.	Ausencia de Mejoramientos de Servicios	336
6.1.8.	Capital Social	337
6.1.9.	Falta de Control en la Contratación de Personal	337
6.1.10.	Falta de un plan de incentivos para el personal en general	337
6.2.	Recomendaciones	337
6.2.1.	Ausencia de Manuales Procedimientos Administrativos y Financieros por escrito ...	337
6.2.2.	Ausencia de Plan de Capacitación al personal en general	338
6.2.3.	Ausencia de Planificación Estratégica	338
6.2.4.	Ausencia de Organigramas	338
6.2.5.	Ausencia de Código de Ética	339
6.2.6.	Ausencia de Control de Activos Fijos	339
6.2.7.	Ausencia de Mejoramientos de Servicios	339
6.2.8.	Capital Social	339
6.2.9.	Falta de Control en la Contratación de Personal	340
6.2.10.	Falta de un plan de incentivos para el personal en general	340

ÍNDICE DE TABLAS

CUADRO N.- 1	4
CUADRO N.- 2	6
CUADRO N.- 3	10
CUADRO N.- 4	17
CUADRO N.- 5	19
CUADRO N.- 6	21
CUADRO N.- 7	61
CUADRO N.- 8	73
CUADRO N.- 9	83
CUADRO N.- 10	87
CUADRO N.- 11	89

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N.- 1	5
GRÁFICO N.- 2	6
GRÁFICO N.- 3	9
GRÁFICO N.- 4	60
GRÁFICO N.- 5	64
GRÁFICO N.- 6	66
GRÁFICO N.- 7	67
GRÁFICO N.- 8	72
GRÁFICO N.- 9	83
GRÁFICO N.- 10	87
GRÁFICO N.- 11	90
GRÁFICO N.- 12	214
GRÁFICO N.- 13	216
GRÁFICO N.- 14	218

GRÁFICO N.- 15	220
GRÁFICO N.- 16	222
GRÁFICO N.- 17	224
GRÁFICO N.- 18	227
GRÁFICO N.- 19	228
GRÁFICO N.- 20	231
GRÁFICO N.- 21	233
GRÁFICO N.- 22	235
GRÁFICO N.- 23	237
GRÁFICO N.- 24	239
GRÁFICO N.- 25	241
GRÁFICO N.- 26	243
GRÁFICO N.- 27	245
GRÁFICO N.- 28	247
GRÁFICO N.- 29	249
GRÁFICO N.- 30	251
GRÁFICO N.- 31	253
GRÁFICO N.- 32	255

PRESENTACIÓN

Toda Institución transita por un proceso de perfeccionamiento, demandado por la necesidad de establecer una filosofía de trabajo, que contribuya a lograr mejores resultados en las dependencias con que cuenta, ajustando los sistemas estructurales, funcionales de las diversas actividades para mejorar los objetivos planeados. Esta transformación debe concebirse de manera integrada haciendo uso de los diversos recursos con que se cuenta y de acuerdo con las condiciones internas y externas, que brinden potencialidades y garanticen la consecución operativa de todos los procesos por los que transita.

Una Guía de Procedimientos Administrativos y Financieros como tal, es un mecanismo para mejorar los procesos dentro de la empresa, de manera que se optimicen los recursos en general. De acuerdo a este fundamento, la Guía de Procedimientos debe darse como una herramienta en manos de la gerencia para dirigir los procesos internos de la empresa y garantizar una nueva dimensión donde se identifiquen las deficiencias y contribuya al perfeccionamiento continuo.

En este sentido, la situación desfavorable que se presenta en ENTRIX AMÉRICAS S.A., se debe a la falta de una Guía de Procedimientos Administrativos y Financieros que permitan optimizar las funciones y desarrollar con eficiencia las actividades según cargos desempeñados. Esta propuesta permite enfocar una visión específica de lo que se quiere alcanzar, para mejorar las funciones del proceso administrativo y financiero y funciones de cada empleado que labora en ENTRIX AMÉRICAS S.A., con la finalidad de eliminar esta debilidad.

INTRODUCCIÓN

La formulación de la propuesta de de una Guía de Procedimientos Administrativos y Financieros, surge por la necesidad de brindar a esta organización un medio estratégico, que contribuya al desarrollo efectivo de la planeación organizacional, permitiendo con ello esquematizar cada factor que influya posiblemente para que la organización pueda optimizar sus funciones. Lo que se quiere afirmar con esto, es que la investigación ofrecerá soluciones para mejorar los procedimientos administrativos y financieros.

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades, que deben seguirse en la realización de las funciones de las áreas de la empresa.. El manual incluye además, los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

Los estudios exploratorios nos permiten aproximarnos a fenómenos desconocidos, con el fin de aumentar el grado de familiaridad y contribuyen con ideas respecto a la forma correcta de abordar una investigación en particular. En pocas ocasiones constituyen un fin en sí mismos, establecen el tono para investigaciones posteriores y se caracterizan por ser más flexibles en su metodología, son más amplios y dispersos, implican un mayor riesgo y se centra en descubrir. Permitirá realizar un estudio inicial de la situación que se desea examinar y recabar información respecto del diagnóstico actual de los procedimientos administrativos y financieros de Entrix Américas S.A.

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Antecedentes



ENTRIX AMÉRICAS S.A. es una empresa constituida bajo leyes ecuatorianas y regulada por la Superintendencia de Compañías desde el año 1995; empresa de servicios técnicos especializados en la parte ambiental profesional, cómo el manejo de recursos hídricos, de riesgos medioambientales, el manejo y la economía de recursos naturales y el cumplimiento de leyes y regulaciones ambientales, identificación de pasivos, relaciones comunitarias y asistencia legal en materia ambiental en casos de litigios.

Durante este tiempo en el mercado, ha puesto especial interés en el Medio Ambiente y se ha planteado como objetivo, apoyar las actividades internacionales, a través de la Oficina Regional ubicada en la ciudad de Quito, donde se ha conformado un grupo de expertos y profesionales ecuatorianos, producto de la experiencia adquirida en los 13 años de presencia local.

Por la excelencia y calidad de los servicios ofertados por Entrix, ésta ha sido galardonada en el año 2005 por la Subsecretaría de Protección Ambiental del Ministerio de Energía y Minas del Ecuador por su constante aporte a la

excelencia ambiental en el Ecuador. ENTRIX AMÉRICAS S.A. AMÉRICAS S.A., está ubicada en: Quito - Ecuador; Inglaterra N31-227 y Mariana de Jesús.

Base Legal

Las escrituras de constitución expresan, en forma resumida lo siguiente:

0.3.1. Constitución

“ENTRIX AMÉRICAS S.A. se constituyó por escritura pública otorgada ante el Notario Segundo del cantón Quito el 22 de Noviembre de 1995, como una sociedad anónima, de nacionalidad ecuatoriana que se rige a las leyes ecuatorianas; fue aprobada por la Superintendencia de Compañías, mediante resolución No. 95.1.1.1.3956 de 7 de Diciembre de 1995, y se la inscribió en el Registro Mercantil del cantón Quito, el 11 de Diciembre de 1995.

La empresa tendrá domicilio en la ciudad de Quito, Provincia de Pichincha, República del Ecuador, pero podrá establecer agencias o sucursales en uno o varios lugares del Ecuador o fuera de él, previa resolución de la Junta General.

0.3.2. Objeto

La compañía tiene como objeto social la prestación de servicios relacionados con la preparación de estudios, evaluaciones y proyectos técnicos legales vinculados con el Medio Ambiente y de Impacto ecológico, además de

cualquier otra actividad relacionada con temas ecológicos. Además, la compañía se dedicará también a la representación de Empresas y de la distribución de productos y equipos nacionales y extranjeros. La compañía podrá actuar de intermediaria para la concesión de licencias y franquicias. Se dedicará también a la producción, comercialización, exportación e importación de toda clase de insumos y productos ganaderos, agrícolas y piscícolas.

La compañía podrá dedicarse a la producción, procesamiento, comercialización, distribución, importación y exportación de toda clase de alimento. Importación, compra y venta de toda clase de vehículos a motor, tanto nuevos como usados. Actividad turística en todas sus fases incluyendo el turismo ecológico. La industria de la construcción en todas sus fases, compra y venta de bienes raíces; la importación y exportación de cualquier tipo de maquinaria, equipos, herramientas, productos e insumos relacionados a esta actividad.

Podrá también dedicarse al mantenimiento y provisión de materiales para la instalación y funcionamiento de las construcciones en obra que realicen. La compañía podrá dedicarse a comprar, vender y arrendar cualquier tipo de bienes muebles o inmuebles y participar como socio accionista en la constitución de otras compañías. La compañía podrá vender y comprar acciones, participaciones y derechos en otras compañías.

En general, la Compañía podrá realizar todo tipo de actividades, acuerdos y operaciones permitidas por la ley ecuatoriana, relacionadas con su objeto y que beneficien a la Compañía.

0.3.3. Plazo de Vida

El plazo por el cual se ha creado la empresa es de 50 años a contarse desde la fecha de inscripción en el Registro Mercantil.

0.3.4. Acciones

Las acciones serán nominativas, ordinarias e indivisibles. Las acciones constarán de títulos numerados que serán autenticados con la firma del Presidente y del Gerente General.”

0.3.5. Composición del Capital

De acuerdo a los estatutos, numeral cuarto, los accionistas fundadores suscriben íntegramente el capital social de CINCO MILLONES de sucres dividido en acciones nominativas y ordinarias del mil sucres cada una, de conformidad con el siguiente detalle:

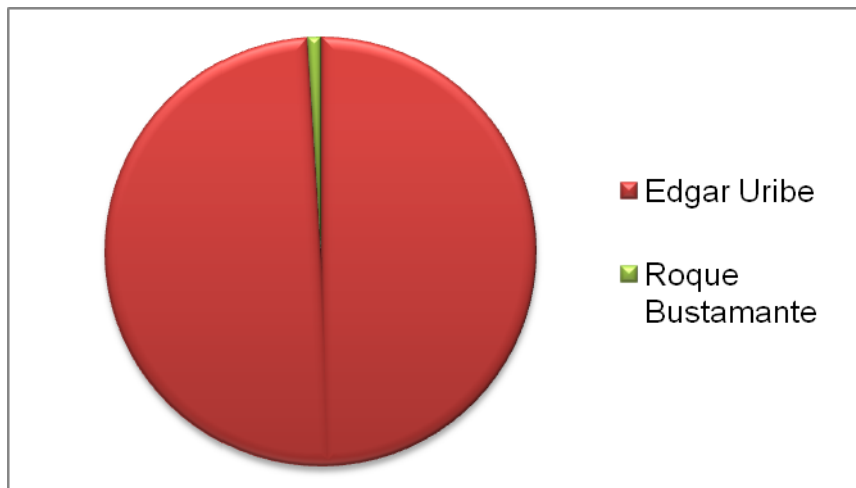
CUADRO N.- 1
DETALLE DE PARTICIPACIÓN DE LOS ACCIONISTAS

ACCIONISTA	%	CAPITAL (en sucres)	CAPITAL SUSCRITO	NÚMERO PAGADO DE ACCIONES
Edgar Uribe	99%	S/. 4'950.000	S/.1'237.500	4.950
Roque Bustamante	1%	S/. 50.000	S/.12.500	50
TOTAL	100%	S/. 5'000.000	S/.1' 250.000	5.000

Fuente: Escritura Constitución

Elaborado por: Andrea Castro

GRÁFICO N.- 1
PARTICIPACIÓN DE LOS ACCIONISTAS



Fuente: Escritura de Constitución

Elaborado por: Andrea Castro

0.3.6. Aumento de Capital y Reforma de Estatutos

Mediante resolución No. 01.Q.IJ.4393, de fecha 11 de Septiembre del 2001, expedida por el Doctor Roberto Salgado Valdez, Intendente de Compañías de Quito, en su artículo primero aprobó el aumento de capital y estatutos de la compañía “Entrix Américas S.A.”. El aumento realizado en el capital de la empresa fue de \$200,00 a \$800,00, es decir, se incrementó \$600,00.

Las reformas en los estatutos realizadas por la compañía fueron:

- Representante Legal: Ingeniero Miguel Angel Vicente Alemán Andrade.

- Accionistas: Enrix Internacional L.L.C., representada por el Sr. Douglas Campbell.
- Presidente: Sr. Douglas Campbell.

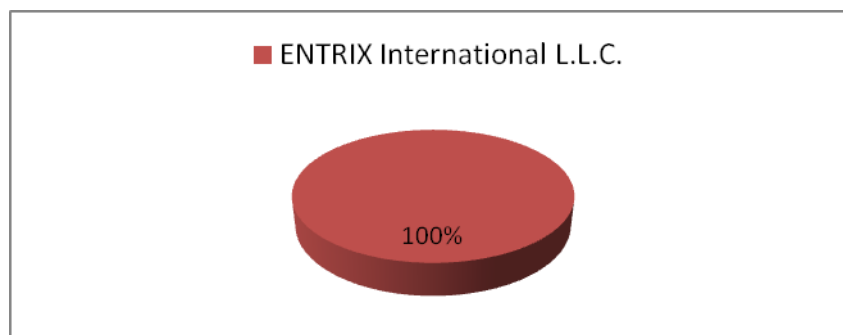
**CUADRO N.- 2
DETALLE DE PARTICIPACIÓN DE LOS ACCIONISTAS**

accionista	%	capital	número pagado de acciones
Edgar Uribe	100%	\$ 800,00	800

Fuente: Escritura Constitución

Elaborado por: Andrea Castro

**GRÁFICO N.- 2
PARTICIPACIÓN DE LOS ACCIONISTAS**



Fuente: Escritura de Constitución

Elaborado por: Andrea Castro

Objetivos De Entrix Américas S.A.;

De la información proporcionada por la empresa, se detallan los siguientes:

1. Incorporar al equipo de trabajo profesionales de los más altos valores morales, y que demuestren un amplio compromiso con la calidad técnica y el servicio al cliente.
2. Proporcionar un ambiente de trabajo que promueva el crecimiento profesional y busque el equilibrio entre vidas personales y profesionales, para cada uno de los empleados de ENTRIX AMÉRICAS S.A.
3. Acentuar la sensibilidad, la experiencia, la innovación, y la calidad en el servicio proporcionado a nuestros clientes.
4. Mantener diferentes intereses prácticos, técnicos y geográficos, con el fin de mejorar nuestro valor ante los clientes y asegurar la estabilidad de negocio.
5. Tomar las acciones necesarias para promover el crecimiento sostenible de la empresa a largo plazo, de manera que se puedan proporcionar oportunidades mayores para nuestra gente, aumentar nuestra compatibilidad en el mercado, y mejorar nuestra capacidad de responder a necesidades de cliente.
6. Mantener como premisa que el trabajo en equipo con una orientación de cliente es clave al crecimiento a largo plazo y la estabilidad de ENTRIX AMÉRICAS S.A.

La Empresa

0.5.1. Reseña Histórica

Perfil Corporativo Internacional Rumbo De La Excelencia Ambiental A Nivel Mundial

ENTRIX AMÉRICAS S.A. es una empresa de consultoría ambiental profesional especializada en el manejo de recursos hídricos, de riesgos medioambientales, el manejo y la economía de recursos naturales y el cumplimiento de leyes y regulaciones ambientales, identificación de pasivos, relaciones comunitarias y asistencia legal en materia ambiental en casos de litigios.

Sirve a un amplio abanico de clientes tanto privados como públicos, incluyendo la industria y agencias gubernamentales que se enfrentan a retos que requieren experiencia ambiental, planificación estratégica y soluciones prácticas.



La empresa ofrece sus servicios a clientes de la industria eléctrica (generación-transmisión), empresas de finanzas y seguros, bufetes de abogados, industria de minería, manufactura, explotación de petróleo y gas, bienes raíces e industrias de gestión de recursos hídricos, empresas de abastecimiento de agua, al igual que organizaciones públicas y entes gubernamentales.

ENTRIX AMÉRICAS S.A. tiene los recursos de experiencia y liderazgo para establecer y gestionar de forma efectiva a equipos de especialistas para cumplir con los requisitos de consultoría en literalmente cualquier parte del mundo. Cuenta con profesionales de amplia experiencia, la mayoría dominan varios idiomas tales como: español, hindú, francés, alemán, inglés, entre otros.

La empresa ha complementado su amplia experiencia en Latinoamérica contratando e integrando algunos de los gerentes de proyectos medioambientales de mayor estima a nivel mundial. Además, nuestras bases de operaciones en los Estados Unidos, Canadá y Ecuador cuentan con el apoyo de subcontratistas confiables en varios países. En relación a la competencia la, ENTRIX AMÉRICAS S.A., es la empresa líder en consultoría ambiental, apoyada también por los órganos gubernamentales:

GRÁFICO N.- 3

RECONOCIMIENTO DE EXCELENCIA AMBIENTAL A ENTRIX AMÉRICAS S.A.



Fuente: Entrix Américas S.A.

Texto del Galardón Obtenido: Reconocimiento por la excelencia y permanente apoyo demostrado al mejoramiento de las Normas Ambientales dentro de las Actividades Hidrocarburíferas en el Ecuador; concedido por el Ministerio de Energía y Minas

0.5.2. Consultores Asociados

En Sudamérica y el Caribe, ENTRIX AMÉRICAS S.A. cuenta con consultores asociados en varios países los cuales se encuentran habilitados por los organismos de acreditación respectivos de cada país. A continuación se listan los consultores mencionados: 1

CUADRO N.- 3

País	Consultor
Bolivia	T&C Consultores
Perú	SVS Consultores
República Dominicana	Paredes Consultores

0.5.3. Asociaciones Estratégicas

ENTRIX AMÉRICAS S.A. posee convenios de cooperación estratégicos con instituciones dedicadas a la investigación en diversos campos de la ciencia, lo cual permite contar con personal altamente calificado y con gran experiencia en Ecuador para la realización de trabajos de consultoría especialmente en la rama biótica.

¹ FUENTE: Plan Estratégico Año 2008, empresa ENTRIX AMÉRICAS S.A.

Esto es de fundamental importancia, considerando que el Ecuador es uno de los países con mayor biodiversidad del planeta. Las instituciones con las que existen estos convenios de cooperación son: ²

- Escuela Politécnica Nacional
- Herbario Nacional del Ecuador
- Museo Nacional de Ciencias
- Aves y Conservación



Además de estas instituciones ENTRIX AMÉRICAS S.A. tiene convenios con los más prestigiosos laboratorios para el análisis de muestras de aguas, suelos, sedimentos, aire, emisiones atmosféricas, con lo cual se asegura que la calidad de los resultados obtenidos sean de alta confiabilidad y se reduzcan los costos de análisis, gracias a estos convenios. Estos laboratorios cuentan con la certificación de la Organización de Acreditación Ecuatoriana OAE, ISO 17025.³

- Laboratorio Grüntec (aguas, suelos, rípios de perforación)
- Chemeng (emisiones, calidad del aire)



² FUENTE: Plan Estratégico Año 2008, empresa ENTRIX AMÉRICAS S.A.

³ FUENTE: Plan Estratégico Año 2008, empresa ENTRIX AMÉRICAS S.A.

0.5.4. Calificaciones Ambientales y Reconocimientos

ENTRIX AMÉRICAS S.A. cuenta con todas las acreditaciones necesarias para desempeñarse como consultora ambiental en los sectores hidrocarburíferos, minero, eléctrico, y en general. Así mismo se encuentra calificada por el Municipio de Quito y Guayaquil para ejercer esta actividad. Estas dos instituciones han implementado sus sistemas de calificación recientemente; las que se detallan a continuación:

- ENTRIX AMÉRICAS S.A., Registro de compañía Consultora, otorgado por el Comité de Consultoría adscrita a la Vicepresidencia de la República, inscrita con el No. 5-052-CCE. Certificado No. 5-052-CCE, del 23 de julio de 1999.
- ENTRIX AMÉRICAS S.A. inscrita con el No. 017 en el Registro de Consultores Ambientales Hidrocarburíferos, como Compañía Consultora Ambiental Hidrocarburífera calificada con una categoría A. Grado de dificultad de estudios 1 hasta 4.
- ENTRIX AMÉRICAS S.A., Ha sido calificada como CONSULTOR AMBIENTAL MINERA en la elaboración de estudios ambientales y está facultado para presentar Evaluaciones Preliminares de Impacto Ambiental, Evaluaciones de Impacto Ambiental y Auditorías Ambientales, para el sector minero, con el numero 113.
- ENTRIX AMÉRICAS S.A., Certificado de Consultor Ambiental categoría "A", autorizado para realizar todo tipo de estudios ambientales, Registro No. 0024-DMMA-CC, en vigencia desde el 19 de Abril del 2009 hasta el

19 de Abril del 2011.

- ENTRIX AMÉRICAS S.A., inscrita en el Registro de Compañías Consultoras Ambientales en las categorías A-B y C con el N° EC-013, de la Dirección de Medio Ambiente de la Municipalidad de Guayaquil.
- ENTRIX AMÉRICAS S.A., Registro No. 5-052-CCE del Comité de Consultoría. CCX-061 de la Asociación de Compañías Consultoras – ACCE.
- ENTRIX AMÉRICAS S.A., Registro No. 03-027-DIMA-JGA-HCPL, del Honorable Consejo Provincial de Loja, en vigencia desde el 19 de noviembre del 2007 hasta el 19 de noviembre del 2009.

0.5.5. Calidad en el Servicio Ofertado



Se trabaja con laboratorios con probada experiencia, que estén acreditados y/o calificados ante los respectivos organismos de control y/o acreditación. Por cada uno de los proyectos se asigna un profesional quien será encargado proporcionar información preliminar del proyecto al equipo de trabajo, servir de locutor entre la consultora y el cliente, absolver inquietudes, requerir información, entre otros.

La empresa cuenta con vehículos, equipos y materiales para investigación de campo. En gabinete se cuenta con recursos técnicos y tecnológicos para la sistematización de información y comunicaciones.

Con el fin de evaluar el avance de los proyectos, Entrix, cuenta con una programación de reuniones semanales. En las reuniones informativas semanales se verifica el estatus de los proyectos, se establece medidas correctivas sistematizadas en un plan de acción a desviaciones detectadas, requerimientos de personal de apoyo, etc.

Los informes elaborados son revisados por el Gerente del Proyecto, corregidos y enviados al Cliente.

0.5.6. Sector Minero



ENTRIX es consultor calificado por la Unidad Ambiental Minera del Ministerio de Energía y Minas y ha desarrollado para la industria hidrocarburífera estudios ambientales para la explotación de minas para extracción de material pétreo para la construcción de facilidades de

producción y desarrollo.

Vale la pena recalcar que el personal de ENTRIX se caracteriza por su experiencia y conocimiento de la legislación ambiental ecuatoriana, lo cual le permite conociendo el proceso a desarrollarse y los materiales a utilizar evaluar los impactos ambientales y generar medidas de mitigación acordes a los mismos, por cuanto el proceso de la evaluación ambiental minero es similar al de los distintos sectores.

0.5.7. Sector Eléctrico



ENTRIX mantiene con la Autoridad Ambiental de Aplicación Responsable del Sector Eléctrico, CONELEC, excelentes relaciones y dialogo permanente, de manera que cualquier estudio ambiental a realizarse bajo el marco de esta autoridad se realiza de manera coordinada con el organismo de control a fin de evitar inconvenientes luego de la presentación de los informes finales y de esta manera se agilitan los trámites para aprobación de los informes respectivos.

0.5.8. Competencia



ENTRIX AMÉRICAS S.A. posee una competencia directa con la empresa WALSH, ya que es oferta los mismos servicios ambientales que ENTRIX, ha diferencia de esta ENTRIX esta visionada a la parte comunitaria, es decir, que trabaja con razón social por las comunidades indígenas y poblaciones posiblemente afectadas por el impacto ambiental, de esta manera ha logrado ser primera en el mercado de servicios ambientales, siendo calificada por entidades gubernamentales e internacionales.



Organigramas

Definición: Los **organigramas** son la representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa u organización que refleja, en forma esquemática,

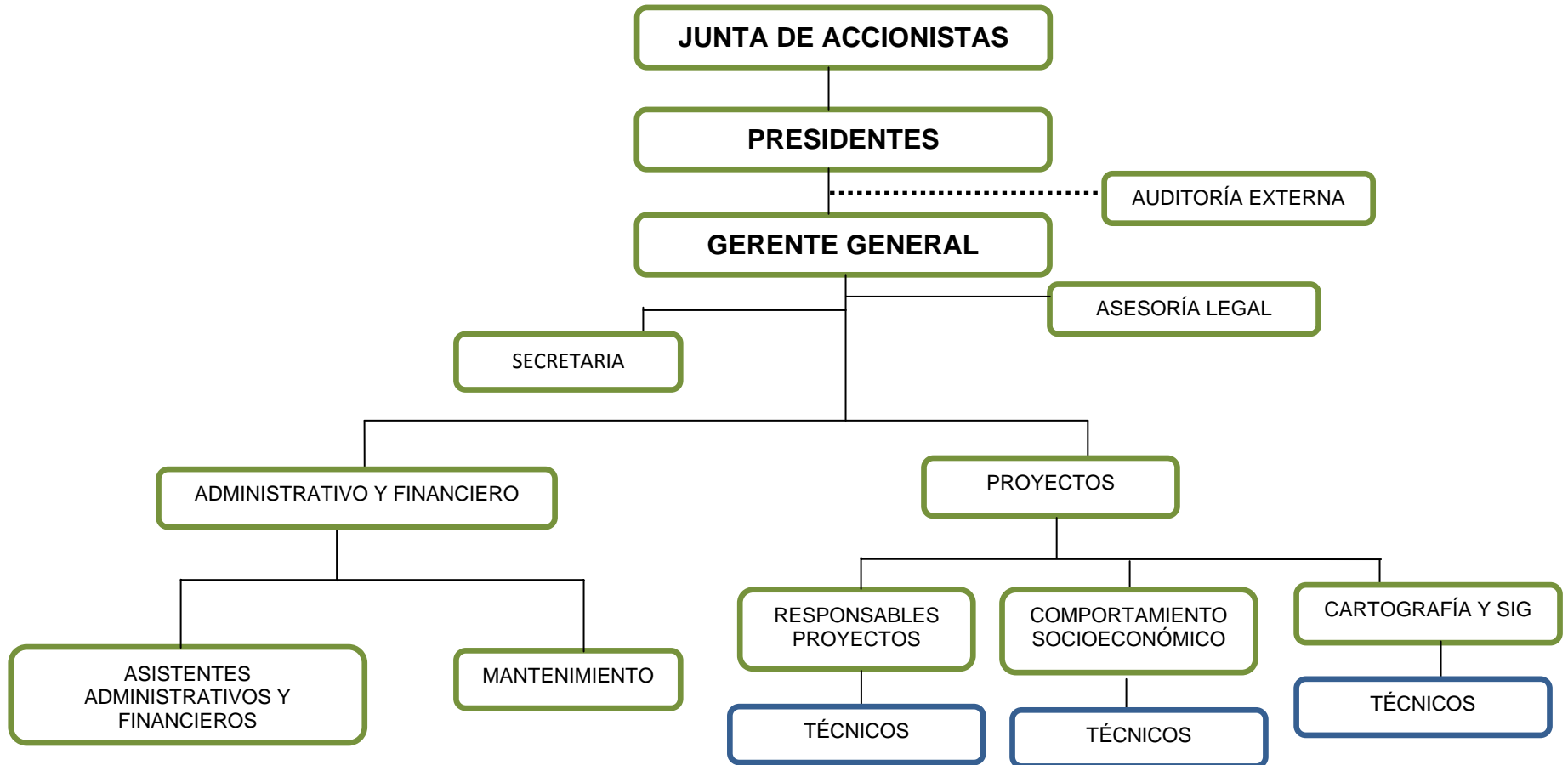
la posición de las áreas que la integran, sus niveles jerárquicos, líneas de autoridad y de asesoría.

0.6.1. Clasificación de Organigrama

0.6.1.1. Organigrama Estructural:

Definición: Este organigrama está constituido jerárquicamente, es decir desde la cabeza de la organización hasta la última, esta se expresa por un cuadro donde se escribe solo los departamentos dentro de la organización.

**CUADRO N.- 4
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



Fuente: Entrix Américas S.A.

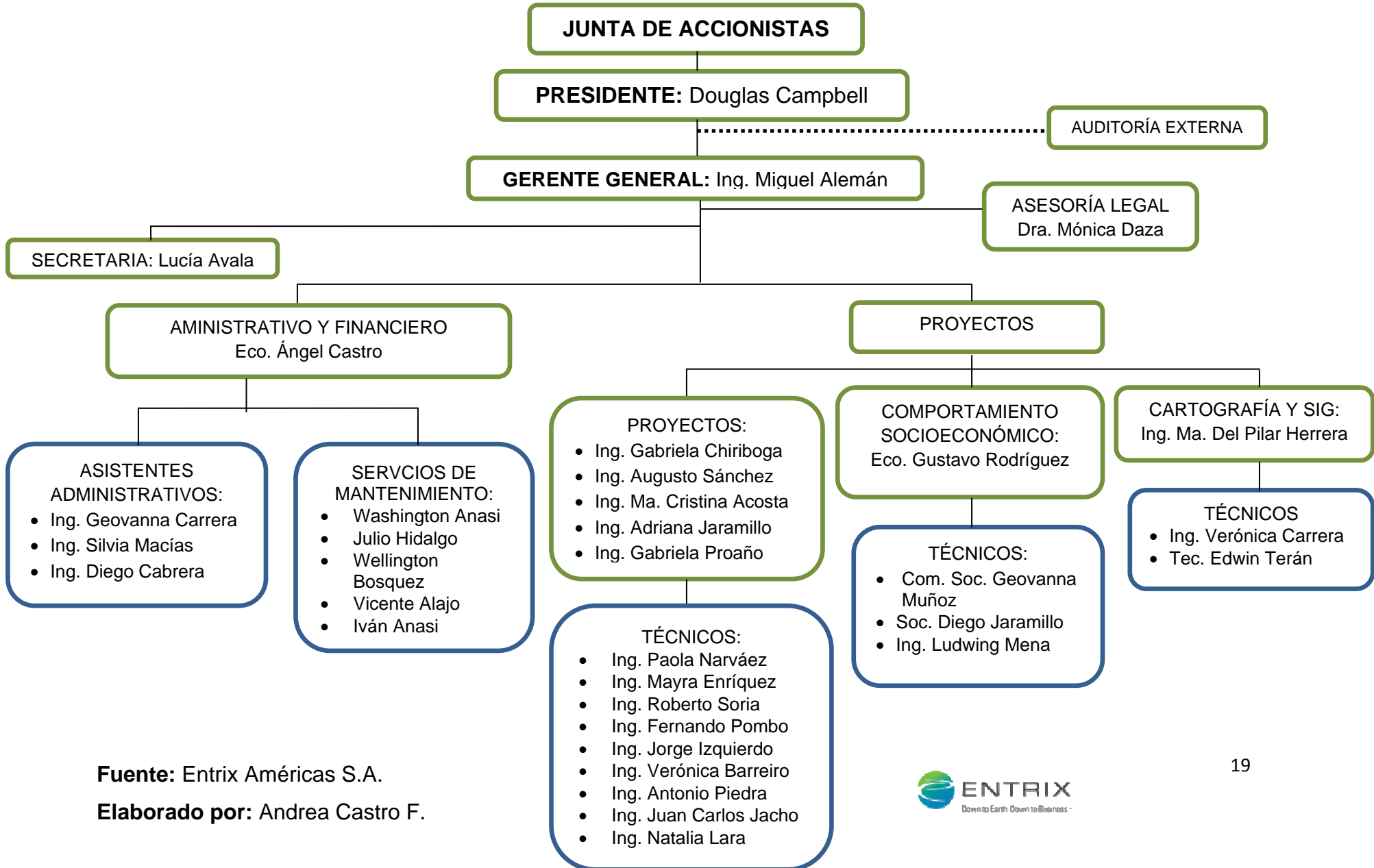
Elaborado por: Andrea Castro F.

0.6.1.2. Organigrama Personal:

Este es el organigrama que expresa el nombre de la persona que ocupa dicho cargo, dentro del cuadro de jerarquía.

(Véase el Organigrama Personal en la siguiente página)

**CUADRO N.- 5
ORGANIGRAMA PERSONAL**



Fuente: Entrix Américas S.A.

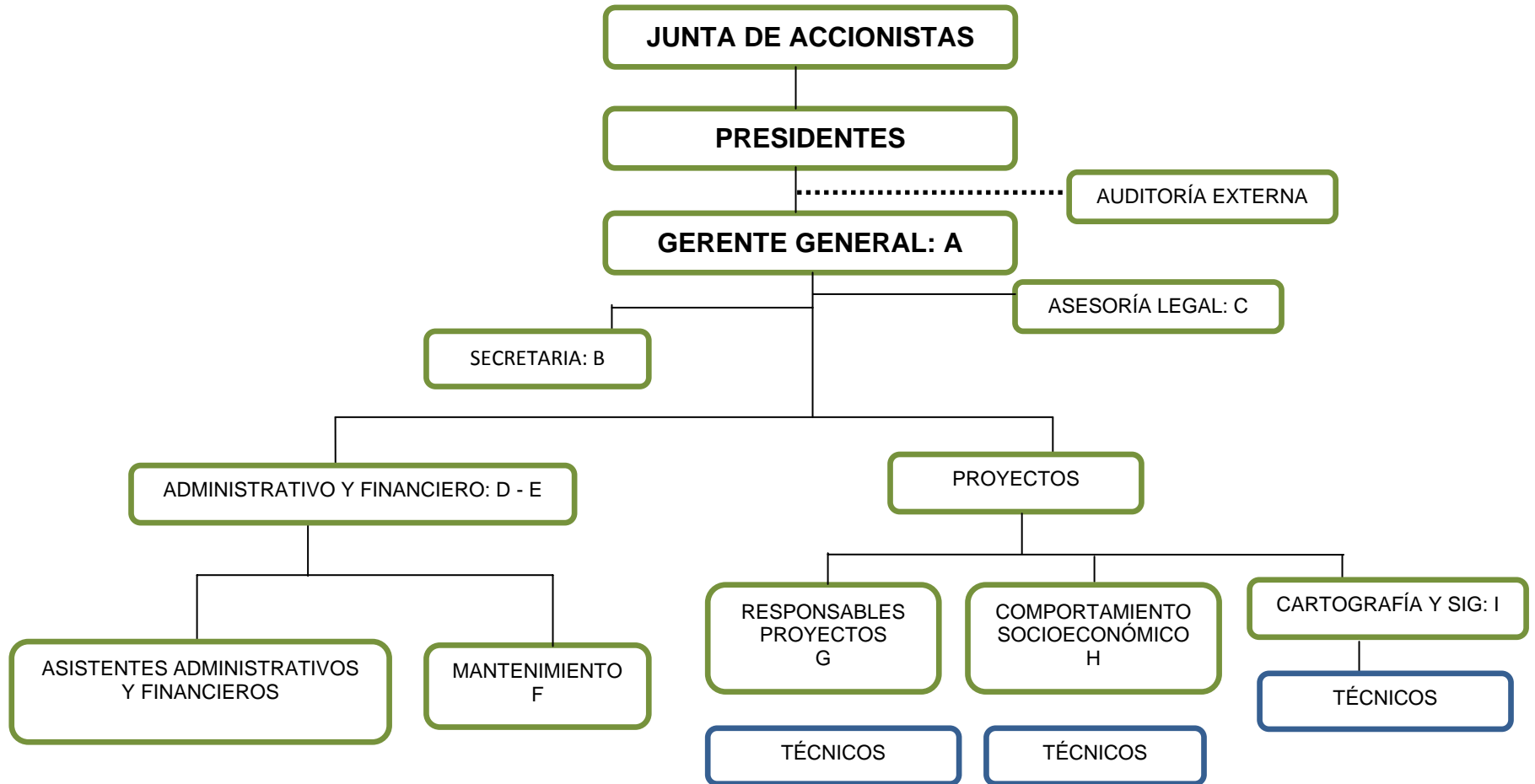
Elaborado por: Andrea Castro F.

0.6.1.3. Organigrama Funcional:

Incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general.

(Véase el Organigrama Funcional en la siguiente página)

**CUADRO N.- 6
ORGANIGRAMA FUNCIONAL**



Fuente: Entrix Américas S.A.

Elaborado por: Andrea Castro F.

Funciones de las diferentes dignidades; generando relación con los organigramas, se detallan las actividades de los diferentes componentes del mismo:

A. Son funciones de la Gerencia General:

1. Representante Legal de Entrix Américas S.A.
2. Contratar todas las posiciones gerenciales.
3. Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de los diferentes departamentos.
4. Planear y desarrollar metas a corto y largo plazo junto con objetivos anuales y entregar las proyecciones de dichas metas para la aprobación de los gerentes corporativos.
5. Coordinar con las oficinas administrativas para asegurar que los registros y sus análisis se están llevando correctamente.
6. Crear y mantener buenas relaciones con los clientes, gerentes corporativos y proveedores para mantener el buen funcionamiento de la empresa.
7. Lograr que las personas quieran hacer lo que tienen que hacer y no hacer lo que ellas quieren hacer.
8. Secretario de la Junta General de Accionistas.

B. De la Secretaría:

1. Administrar, distribuir y archivar el sistema de documentación oficial interna y externa del ENTRIX AMÉRICAS S.A.
2. Laborar en forma coordinadas con las Comisiones de ENTRIX AMÉRICAS S.A., las unidades administrativas de la Corporación para la ejecución de los programas en forma armónica, procurando la mejor agilidad y despacho de los asuntos de su competencia.
3. Dar fe de los actos del ENTRIX AMÉRICAS S.A.
4. Notificar con la debida anticipación la convocatoria ordenada por el Gerente a sesiones ordinaria y extraordinaria. A estas convocatorias se adjuntara los temas a ser tratados.
5. Asistir a las Sesiones de ENTRIX AMÉRICAS S.A., sentar y suscribir las actas, certificar en general todos los actos de ENTRIX AMÉRICAS S.A.
6. Cuidar del oportuno trámite de los asuntos que deba conocer la Corporación en pleno y en las comisiones, y atender el despacho diario de los asuntos resueltos por ENTRIX AMÉRICAS S.A.
7. Realizar informes que dispongan el gerente general.
8. Tramitar oportunamente toda la documentación oficial de ENTRIX AMÉRICAS S.A., tanto interna como externa.
9. Receptar, clasificar, numerar, sumillar, controlar y despachar documentos y demás correspondencia de ENTRIX AMÉRICAS S.A.

10. Atender al público y concertar entrevistas con el Gerente General y demás órganos.
11. Organizar y supervisar el funcionamiento del archivo.
12. Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.

C. De la Asesoría Legal:

1. Prestar asesoramiento legal cuando lo requiera la alta dirección y los demás órganos.
2. Preparar proyectos de dispositivos legales y visar las resoluciones y directivas administrativas de la Institución.
3. Emitir opinión legal respecto a las normas legales que se sometan a su consideración, pudiendo solicitar los alcances técnicos que estime necesario a los órganos de línea para la mejor comprensión de los temas en cuestión.
4. Efectuar el análisis legal de todas las iniciativas legales y reglamentarias que se sometan a su consideración.
5. Compilar, concordar y sistematizar la legislación de competencia de ENTRIX AMÉRICAS S.A., y de la consultoría ambiental.
6. Cumplir con otras funciones y atribuciones que le asigne la DINAPA en el ámbito de su competencia.

D. Del Departamento Contable y Financiero

1. Registrar y procesar la contabilidad de Entrix Américas S.A.
2. Establecimiento de sistema de contabilidad.
3. Estudios de estados financieros y sus análisis.
4. Llenar de planillas para pago de impuestos.
5. Aplicación de beneficios y reportes de dividendos.
6. La elaboración de reportes financieros para la toma de decisiones.
7. Dotar al almacén de acuerdo con el visto bueno del Gerente General y manejar el programa de compras.
8. Mantener el registro y control de inventarlos de los bienes muebles e inmuebles de la Administración.
9. Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de los diferentes proyectos en el área financiera, como propuestas de trabajo, presupuestos, inversiones, etc.
10. Realiza los descargos o pagos contra cada proyecto de compromiso.
11. Llena formatos de órdenes de pago por diferentes conceptos, tales como: pagos a proveedores, pagos de servicios, subvenciones, aportes, asignaciones, ayudas, avances a justificar, incremento o creación de fondos fijos, fondos especiales y de funcionamiento, alquileres, cuentas de cursos y otras asignaciones especiales.

12. Realiza seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna.
13. Controla los pagos efectuados al personal administrativo o técnicos por diversos beneficios.
14. Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia.
15. Lleva registro y control de los recursos financieros asignado a la dependencia, fondo fijo, avance a justificar, caja chica, etc.
16. Controla los avances a justificar, otorgados a las dependencias para cubrir gastos de urgencias.
17. Recibe y revisa las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con los avances a justificar.
18. Entrega cheques correspondientes a la nómina y revisa los recibos y envía al archivo general.
19. Suministra materiales y equipos de trabajo al personal de la dependencia y controla la existencia de los mismos.
20. Recibe y tramita solicitud de servicios de mantenimiento y reparaciones de las edificaciones, máquinas y/o equipos de la dependencia.
21. Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas.
22. Mantiene actualizados registros, libros contables, entre otros.

23. Recibe, verifica y registra las requisiciones de compras de unidades solicitantes.
24. Elabora solicitud de cotizaciones o licitaciones a los proveedores previamente seleccionados por el supervisor.
25. Llena formatos diversos relacionados con el proceso de compras.
26. Verifica la disponibilidad presupuestaria de las unidades solicitantes.
27. Recibe licitaciones y/o licitación de los proveedores.
28. Recibe expedientes de las unidades solicitantes y lleva registro de las órdenes de compras.

E. Del Departamento Administrativo

1. Realiza el proceso de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y retroalimentación.
2. Estudiar las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal vinculado a la administración.
3. Revisar y mantener actualizado el manual de funciones en coordinación con la Coordinación de Proyectos de planeación.
4. Llevar el registro de las novedades administrativas (vacaciones, permisos, licencias, comisiones) que se presenten en relación con el personal al servicio.

5. Expedir constancias o certificados sobre tiempo de servicios del personal de ENTRIX AMÉRICAS S.A.
6. Controlar el normal cumplimiento de las funciones de los trabajadores.
7. Dirigir y coordinar actividades deportivas y culturales para el bienestar de los empleados de ENTRIX AMÉRICAS S.A.
8. Coordinar traslados y comisiones del personal para los diferentes proyectos en las diferentes regiones del país.
9. Controlar el cumplimiento del horario de trabajo del personal al servicio de ENTRIX AMÉRICAS S.A.
10. Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la unidad.

F. Del Área de Servicios De Mantenimiento:

1. El personal se encargará de realizar los recorridos a los diferentes lugares a los coordinadores de proyectos, gerente general.
2. Se encargan de la limpieza e imagen interna y externa del establecimiento de ENTRIX AMÉRICAS S.A.
3. Se encargan del ordenamiento de las áreas verdes del establecimiento de ENTRIX AMÉRICAS S.A.
4. Se encargan de la cafetería de ENTRIX AMÉRICAS S.A.
5. Se encargarán de la mensajería, envío y recepción de documentos.

6. Pagos internos y externos relacionados con las labores de ENTRIX AMÉRICAS S.A.

G. Del Área de Proyectos:

1. Coordinar estrategias de trabajo con las unidades dependientes de ENTRIX AMÉRICAS S.A., que permitan identificar los aspectos relevantes a considerar en sus propuestas de normatividad.
2. Evitar rezagos en la aplicación de la normatividad vigente del orden general (TULAS).
3. Supervisar el proceso de elaboración de documentos normativos.
4. Coordinar con las unidades dependientes, las acciones correspondientes que fortalezcan los aspectos complementarios a área ambiental.
5. Coadyuvar en la organización y desarrollo de las actividades de interrelación y interacción ambiental y personal.
6. Supervisar, evaluar e informar a la DINAPA, MEM., y M.M.A., de los diversos eventos organizados por las unidades técnicas para su toma de decisión y mejora continua en eventos posteriores.
7. Coadyuvar en la coordinación de esfuerzos de la DINAPA relacionados con la realización más eficiente, segura, ágil y equitativa del proceso de auditoría, control ambiental.

8. Atender las demás funciones que se le confieren conforme a su competencia.
9. El departamento de proyectos trabaja bajo un Plan de aseguramiento de Calidad, que de acuerdo a la información proporcionada por la empresa, es el siguiente:

I. Alcance

Este Plan de Aseguramiento de la Calidad (PAC) se aplicará para todos los requerimientos establecidos por el cliente. El Plan será conocido por todo el personal involucrado en las actividades correspondientes. Adicionalmente el presente Plan se ajustará a la normativa y procedimientos de cada uno de los clientes de ENTRIX.

II. Responsables y personal

La Gerencia General de ENTRIX mantendrá un compromiso para facilitar los procesos técnico-administrativos necesarios para el desarrollo de las actividades requeridas para los servicios ofertados, así como también la aplicación del PAC. Será el responsable frente a los niveles asignados por el cliente.

La Coordinación General de Proyectos (Coordinación Técnica) estará directamente encargada de todas las actividades que implica la provisión de servicios requeridos. Su responsabilidad consiste en coordinar técnica y administrativamente dichas actividades con los niveles asignados por el cliente.

La Asesoría Legal y Administrativa estará directamente encargada de todas las actividades que implica el seguimiento administrativo ante

entidades de control; su rol será efectuar periódicamente el seguimiento del estatus de los trámites administrativos ante DINAPA, MAE, Direcciones Ambientales Municipales, entre otras entidades de control, emplear mecanismos necesarios y establecer contactos con esta entidad para agilizar los trámites.

PROCESO	REQUERIMIENTOS
Planificación	Planificación de trabajo de campo, trabajo de gabinete. Planificación de disponibilidad de equipos, insumos, materiales.
Ejecución	Solicitud de información socio ambiental de las áreas de estudio y revisión de la misma. Difusión del alcance de los servicios al personal involucrado en el proyecto. Solicitud de certificados de intersección, autorización de prospección arqueológica, autorización de investigación en áreas protegidas y de manejo especial, entre otros permisos previos. Coordinación con para la contratación de mano de obra local (guías comunitarias). Coordinación de logística (fase de campo). Solicitud de capacitación (inducción) en lo que respecta los procesos internos de cada cliente.
Seguimiento	Seguimiento administrativo ante entidades de control para aprobación de estudios, emisión de certificados, autorizaciones, otros no especificados.

El Equipo Técnico será el responsables directo de la implementación de todas las actividades involucradas en la provisión del servicio. El equipo técnico está a su vez supervisado por tres profesionales (aspectos abióticos, bióticos y sociales).

III. Prestación del Servicio

De modo general, y teniendo en cuenta las Propuestas Técnicas de los Servicios que ofrece ENTRIX, tres procesos organizan los ámbitos de acción requeridos por nuestros clientes:

Todo servicio deberá desarrollarse de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento E0002 “Desarrollo de Estudios Ambientales”, y los procedimientos que dicho documento señale, de conformidad con los requerimientos del cliente y la asesoría brindada por ENTRIX.

IV. Seguimiento y evaluación

a) Interno:

Seguimiento mediante reuniones semanales en la oficina central en el que participan: Equipo Técnico, Coordinación Técnica y Gerencia. Se evalúa el avance de actividades. Se establece un plan de acción en caso de detectarse desviaciones.

Verificación de cumplimiento de los plazos establecidos en los cronogramas propuestos.

Revisión de información por parte del equipo multidisciplinario de planta (biólogo, sociólogo, ambiental u otro) y por parte de Gerencia y/o Coordinación Técnica previo entrega al cliente.

b) Externo:

Seguimiento administrativo en carteras de estado, establecimiento de contactos y comunicación con responsables en esta cartera de estado, para agilizar los procesos.

c) Cliente:

Informes periódicos de avance del proyecto a cargo de la Coordinación Técnica de ENTRIX.

Comunicación continua con cliente para absolver inquietudes, solicitar información, entre otros.

Remisión de los informes preliminares, previo presentación de los mismos ante las autoridades de control.

Presentación de informes finales a las autoridades de control, los cuales han sido revisado internamente (ENTRIX) y por parte del Cliente.

d) Proveedores:

Seguimiento del cumplimiento en tiempo y fiabilidad de los resultados obtenidos (análisis de laboratorio).

V. *Proceso de mejora continúa*

Para asegurar una adecuada recopilación de información en campo, se cuentan con formularios para la fase de campo, específicamente para actividades relacionadas con muestreo (biótico y abiótico). Los formularios son continuamente evaluados y reformulados, en caso de ser necesario.

Se establece un banco de datos con observaciones emitidas por las entidades de control, a fin de considerarlos en la ejecución de los servicios ofertados. Esta información es distribuida al personal mediante correo electrónico y continuamente actualizada.

VI. *Manejo de Documentación*

El coordinador del proyecto será el encargado de archivar y manejar toda información física y/o digital.

Las versiones de los diferentes documentos incluirán nombre del revisor y fecha de revisión.

Los documentos finales serán respaldados en el ordenador existente para el efecto en el área de GIS.

H. Del Área de Comportamiento Socioeconómico

1. Formular y ejecutar estudios de diagnóstico situacional dirigidos a identificar las necesidades de asistencia y desarrollo social de las posibles poblaciones afectadas por el Impacto Ambiental.
2. Ejecutar y supervisar que las políticas en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades, orientado a que la asistencia social se torne productiva para las diferentes regiones, en concordancia con la política general de gobierno nacional, los planes sectoriales y los programas correspondientes de los gobiernos locales.
3. Proponer, formular y ejecutar proyectos, actividades y acciones de asistencia social productiva, desarrollo social para aquellas poblaciones, tribus o grupos sociales que se encuentren en los alrededores de las zonas de Impacto Ambiental.
4. Desarrollar conversaciones con los líderes de las diferentes organizaciones para comunicar las posibles acciones a tomarse en las áreas de Impacto Ambiental.
5. Desarrollar planes económicos en relación a los riesgos poblacionales.

I. Del Departamento de Cartografía

1. Procesar, actualizar, normar, revisar, certificar y dictaminar sobre toda la información cartográfica, en la cual se represente al territorio nacional en forma general o parcial, de índole topográfica o temática.
2. Efectuar la compilación Cartográfica Nacional.

3. Revisar y clasificar las Normas Cartográficas.

4. Encargada de llevar el Libro de Registro Cartográfico de autorizaciones otorgadas por la Institución.

CAPITULO II

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO



2.1. Misión

Definición.- Es el motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de una empresa u organización.

La misión que presenta Entrix Américas S.A., es la siguiente:

“Satisfacer y sobrepasar las necesidades de nuestros clientes, proveyendo servicios técnicos de excelencia a nivel internacional, acordes con la legislación aplicable vigente y las expectativas de los organismos de control.”⁴

De la misión presentada por Entrix Américas S.A., determinamos que la misma no engloba todas las actividades que realiza la empresa, cómo la gestión ambiental, ecológica, la administración socioeconómica de las poblaciones afectados por el Impacto Ambiental; la razón de ser de la misma.

Propuesta:

⁴ FUENTE: Entrix Américas S.A.

“Satisfacer las necesidades específicas de los clientes ofreciéndoles soluciones ambientales y ecológicas efectivas.

Intensificar la productividad del equipo de trabajo a través de un ambiente laboral satisfactorio aplicando alta tecnología y excelente calidad a los servicios ambientales y ecológicos.”

2.2. Visión

Definición.- La visión se define como el camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad.

La visión que presenta Entrix Américas S.A., es la siguiente:

“Los fundadores de ENTRIX AMÉRICAS S.A., la construyeron sobre la base de creer en el valor de nuestros clientes y equipo profesional.”⁵

La visión de la empresa mostrada anteriormente, no contiene alicientes que encaminen a la misma a cumplir su misión, ya que únicamente indica los valores bajo los cuales la empresa se basa para los servicios que ofrece.

Propuesta:

Promover acciones positivas de los sectores productivos dirigidas hacia la preservación del medio ambiente y el desarrollo sustentable de la ecología. Ser una empresa reconocida por la calidad superior de los

⁵ Fuente: Entrix Américas S.A.

servicios de consultoría ambiental y servicios técnicos especializados en la ecología.

Incrementar la capacitación continua del equipo profesional y el uso de tecnologías apropiadas en el desarrollo de los servicios que ofrece Entrix Américas S.A.

2.3. Objetivos del Área

Definición.- Un objetivo organizacional es una situación deseada que la empresa intenta lograr, es una imagen que la organización pretende para el futuro. Al alcanzar el objetivo, la imagen deja de ser ideal y se convierte en real y actual, por lo tanto, el objetivo deja de ser deseado y se busca otro para ser alcanzado.

Entrix Américas S.A., no tiene por escrito en manuales o reglamentos los objetivos de las áreas Financiera y Administrativa, para lo cual a continuación se proponen objetivos para cada área:

2.3.1. Área Administrativa

- a. Coadyuvar, con la Dirección Ejecutiva, en la dirección, planeación, coordinación y evaluación de los departamentos cuya gestión se enmarca en el proceso administrativo.

- b. Asimismo, integrar su gestión para un aprovechamiento racional de los recursos asignados, con una visión clara de los objetivos institucionales y establecer, con la participación de los jefes de su área, principios operativos comunes que orienten los esfuerzos hacia la misión institucional.

- c. Planear, coordinar, supervisar, evaluar y controlar la gestión de los departamentos del área administrativa.
- d. Coordinar e integrar las diferentes funciones, actividades y procedimientos de trabajo de los departamentos del área administrativa, para que se realicen de manera armónica, fluida y eficiente.
- e. Identificar y remover los obstáculos y problemas departamentales que impidan el cumplimiento de una gestión fluida y eficaz.
- f. Realizar reuniones periódicas de coordinación con los jefes de los departamentos, con el fin de establecer los más eficientes mecanismos de coordinación y ejecución de las funciones y actividades del área administrativa.
- g. Ejecutar las políticas institucionales que le dicte el superior de la institución.
- h. Conocer y aprobar o improbar las modificaciones a la estructura interna de los departamentos de su área.
- i. Realizar estudios periódicos de evaluación sobre el cumplimiento de los objetivos de la gestión institucional en cada departamento y área; así como formular anualmente y en colaboración con los jefes de departamento, el presupuesto y los planes de trabajo de los diferentes departamentos de su área.
- j. Coordinar con el personal subalterno el cumplimiento de la normativa jurídica que rige el ámbito de su competencia.

- k. Mantener controles permanentes sobre el cumplimiento de los planes y programas a cargo de los departamentos a su cargo.

2.3.2. Área Financiera

- a. Identificar y clasificar, según diferentes criterios, las fuentes de financiación de la empresa.
- b. Diferenciar las posibles fuentes de financiación de una empresa y razonar la elección más adecuada.
- c. Definir el concepto de inversión y clasificar las inversiones según la tipología.
- d. Seleccionar la mejor fuente de financiación teniendo en cuenta el coste.
- e. Mostrar iniciativa en la toma de decisiones sobre inversiones.

2.4. Políticas

Definición.- La política de empresa tiene como finalidad crear un entorno más favorable a la creación y el desarrollo de las empresas, participa en la consecución de este objetivo con la promoción del desarrollo del espíritu empresarial y de la innovación, el aprovechamiento óptimo de las ventajas del mercado interior y la coordinación.

Las políticas que presenta Entrix Américas S.A., es la siguiente:

- a) El carácter y la integridad de cada miembro de la empresa son factores críticos para el buen manejo de nuestro negocio.

- b) La creatividad y diversidad técnica de nuestro personal incrementan el activo más importante de ENTRIX AMÉRICAS S.A., el recurso humano.
- c) La excelencia en nuestra práctica profesional y el manejo eficiente de las solicitudes de nuestros clientes son factores que presentan igual nivel de importancia.
- d) Nuestro negocio debe ser manejado eficientemente para lograr valor a largo plazo y ambiente estable para nuestra gente.

Las políticas que muestra la empresa se basan fundamentalmente en el capital humano y en el desarrollo del valor agregado como empresa, es decir, la calidad y excelencia el momento de cumplir con un contrato pactado con el cliente. Estas políticas orientan al empleado a preservar la mejora continua en cuanto a la eficiencia y optimización de los recursos en general, y al cliente a creer en la empresa y confiar en el servicio adquirido, de esta manera la empresa pretende mantener un equilibrio entre sus factores principales: el cliente y el recurso humano, fortaleces que encaminan a la empresa al crecimiento en sus diferentes ámbitos.

2.5. Estrategias

Definición.- Es el proceso seleccionado mediante el cual se espera lograr alcanzar un estado futuro. El concepto de estrategia se usa normalmente en tres formas.

Primero, para designar los medios empleados en la obtención de cierto fin, es por lo tanto, un punto que involucra la racionalidad orientada a un objetivo.

En segundo lugar, es utilizado para designar la manera en la cual una persona actúa en un cierto juego de acuerdo a lo que ella piensa, cuál será la acción de los demás y lo que considera que los demás piensan que sería su acción; ésta es la forma en que uno busca tener ventajas sobre los otros.

Y en tercer lugar, se utiliza para designar los procedimientos usados en una situación de confrontación con el fin de privar al oponente de sus medios de lucha y obligarlo a abandonar el combate; es una cuestión, entonces, de los medios destinados a obtener una victoria. Se han propuesto definiciones ya que la empresa no cuenta con estrategias empresariales.⁶

Clasificación.-

- **Estrategias Competitivas:** La estrategia competitiva será el conjunto de acciones ofensivas o defensivas que permiten mantener la posición competitiva de la empresa en el sector industrial, mejorarla según determinada política de desarrollo o buscar una nueva posición dentro o fuera del sector de la actividad, para obtener un mejor rendimiento del capital invertido.
- **Estrategias de Diferenciación:** El éxito en la implantación de estrategias genéricas de diferenciación requiere distintos recursos y habilidades en comercialización, ingeniería del producto, instinto creativo, capacidad en la investigación básica, liderazgo tecnológico de calidad, y cooperación entre los canales de distribución.

⁶ FUENTE: www.wikipedia.com

- **Estrategia Corporativa:** La estrategia corporativa es el patrón de los principales objetivos, propósitos o metas y las políticas y planes esenciales para conseguir dichas metas, establecidas de tal manera que definan en qué clase de negocio la empresa está o quiere estar y qué clase de empresa es o quiere ser.
- **Estrategia Global:** La estrategia global tiene como finalidad realizar economías de localización para crear valor en mercados extranjeros mediante exportaciones, franquicias, licenciamiento, establecimiento de subsidiarias o alianzas estratégicas.
- **Estrategia de Negocios:** Esta estrategia determina la forma en la que una compañía competirá en un negocio dado y se posicionará frente a la competencia. Se refiere a la estrategia competitiva de unidades de negocios en particular.
- **E. Funcional:** La estrategia funcional determina la forma en que se emplearán los recursos al nivel operativo en cada una de las áreas de la empresa.

Entrix Américas S.A., no tiene por escrito en manuales o reglamentos las estrategias, se proponen las siguientes:

1. Determinar con exactitud los costos e ingresos, de manera que se puedan canalizar las utilidades de tal modo que se maximice la rentabilidad.
2. Proponer y mostrar mayor publicidad de los servicios ofertadas incrementando significativamente la calidad de los mismos, logrando fidelizar al cliente.

3. Canalizar los recursos de la empresa en el mejoramiento de los servicios, capacitación y el incremento de la eficiencia y efectividad de la calidad en los servicios.

2.6. Principios y Valores

2.6.1. Principios:

Definición: Los principios son reglas o normas de conducta que orientan la acción. Se trata de normas de carácter general, máximamente universales, como, por ejemplo: amar al prójimo, no mentir, respetar la vida, etc. Los principios morales también se llaman máximas o preceptos.

Entrix Américas S.A., no tiene escrito en manuales o reglamentos principios organizacionales, para lo cual se propones los siguientes:

- a) **Resultados económicos:** Los criterios para tomar decisiones, adquisiciones y relaciones comerciales, incluyen aspectos sociales, ambientales y económicos.
- b) **Comportamiento corporativo:** Apoyar y reconocer a los empleados que trabajan en la creación de ventajas competitivas para Entrix Américas S.A. por medios éticos.
- c) **Los clientes:** Trabajar para comprender y anticipar las necesidades de los clientes, quienes son esenciales para el éxito del negocio.
- d) **Los colaboradores:** No permitir la discriminación por motivos de raza, género, edad, etnia, nacionalidad, y religión.

- e) **Los vecinos y comunidades:** Estar comprometidos con asumir la responsabilidad en el mejoramiento de la calidad de vida en las sociedades donde realizan operaciones.
- f) **Comunicaciones:** Continuamente mejorar la calidad de las comunicaciones con clientes, accionistas, vecinos, colaboradores y proveedores, al igual que con la sociedad como un todo.

2.6.2. Valores:

Definición: Los valores humanos son aquellos bienes universales que pertenecen a nuestra naturaleza como personas y que, en cierto sentido, nos humanizan, porque mejoran nuestra condición de personas y perfeccionan nuestra naturaleza humana.

Entrix Américas S.A., no tiene escrito en manuales o reglamentos valores organizacionales, para lo cual se proponen los siguientes:

- g) **Respeto:** Debe existir siempre un ambiente de armonía y tolerancia dentro de la organización entre, clientes, empleados y proveedores.
- h) **Calidad:** Debe aportar cada integrante de la organización con entrega, eficiencia y eficacia en cada servicio brindado.
- i) **Excelencia técnica:** Todo el equipo de trabajo debe mantener buenas relaciones laborales de manera que la técnica utilizada y brindada en cada servicio demuestre la calidad de la empresa.
- j) **Confiabilidad y seguridad:** Debe existir responsabilidad y puntualidad en cada actividad o tarea encargada.

- k) **Servicio personalizado:** Debe existir responsabilidad sobre cada acción de manera que se pueda cumplir con todos los requerimientos de los clientes.

CAPITULO III

ANÁLISIS SITUACIONAL



3.1. Análisis Interno

3.2. Procesos Administrativos:

3.2.1. Recursos Humanos

El departamento de Recursos Humanos de la empresa, se constituye por 6 procesos:

a) *Reclutamiento:* Es el proceso mediante el cual se incorpora nuevos postulantes a la empresa para diferentes puestos o vacantes.

- *Requisición De Colaboradores.-* Se determina la necesidad de las unidades administrativas funcionales de cubrir puestos vacantes.

Las vacantes pueden originarse o ser consecuencia del cese de personal, creación de nuevos puestos, previamente la autorización de la Gerencia.

- *Determinación de Perfiles Ocupacionales.- Se determina el perfil ocupacional, que consiste en la descripción de las características generales del puesto vacante, tales como su identificación, relaciones de autoridad y dependencia, la función básica o principal, así como la determinación de las características personales que deberán exigirse a quien lo desempeñe.*

El perfil ocupacional define y determina técnicamente las competencias y características necesarias del puesto materia de la selección en términos de su contenido funcional básico y factores de exigencia ocupacional y personal.

b) **Selección:** El proceso en el cual se realiza el análisis de las solicitudes, entrevista preliminar, Entrevista de selección, Pruebas psicológicas, Pruebas de trabajo, Investigación laboral y socioeconómica, Examen médico, Entrevista final y decisión de contratar.

- *Análisis de las Solicitudes.- Este procedimiento consiste en verificar que todos los datos del candidato estén correctamente escritos en la solicitud de empleo.*
- *Entrevista Preliminar.- La entrevista preliminar tiene como objeto detectar de manera específica y en el menor mínimo de tiempo posible, como los aspectos importantes del candidato y su relación con los requerimientos del puesto: por ejemplo, la apariencia física, facilidad de expresión, etc. A fin de descartar aquellos candidatos que no reúnan las características que requiere el puesto a ocupar.*
- *Entrevista de Selección.- En la entrevista de selección se reúne toda la información que sea posible.*

- *Entrevista Final.- En la entrevista final se citara al candidato el cual es el seleccionado para ocupar la vacante para describirle de nuevo el puesto el cual ocupará.*

c) **Contratación:** Se formaliza de acuerdo a la ley la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos, tanto del trabajador como la empresa. Cuando ya se aceptaron las partes se integra su expediente de trabajo.

La contratación se lleva a cabo entre la organización y el trabajador. La duración del contrato será por tiempo indeterminado o determinado.

El contrato deberá ser firmado por el director general, el responsable directo y el trabajador. Generará afiliación al I.E.S.S.

d) **Capacitación:** La capacitación de empleados es una de las formas de mejorar la atención a clientes, evitar errores costosos, mantener a la compañía en un nivel competitivo y, por supuesto, aumentar las ganancias de la misma.

- *Diseño de Programas de Capacitación.- Basados en la solicitud del personal se comienza el diseño del programa de capacitación.*

e) **Secretaría:** Se contestan las llamadas y la recepción de documentación de vital importancia de la empresa, además del recibimiento de las personas ajenas a la empresa.

f) **Logística:** Se planean los viajes del personal en general y las reuniones internas o externas de la empresa, además de la recepción de los informes aprobados por la DINAPA y el Ministerio de Ambiente.

3.2.2. Activos Fijos

El departamento de Activos Fijos de la empresa, se constituye por 4 procesos:

- a) **Autorización del Gerente:** Es el proceso mediante el cual se solicita al gerente la necesidad de los activos fijos, de tal manera que el revisa dicha necesidad, y propone soluciones.
- b) **Recepción de Proformas:** Se solicita 3 formas de diferentes proveedores para la adquisición de algún activo fijo.
- c) **Compra:** Se procede a comprar el activo fijo después de haber pasado por la aprobación y revisión del Gerente General y el Jefe Administrativo y Financiero.
- d) **Registro:** Se procede a registrar el ingreso del activo fijo.

3.2.3. Proyectos

El departamento de Proyectos de la empresa, se constituye por 4 procesos:

- a) **Entrevista con el Cliente:** Se procede a enviar la hoja de vida de la empresa al cliente, donde se especifica la historia laboral de la empresa, las certificaciones que posee, y la experiencia en el tiempo de constitución de la misma.

- b) **Firma del Contrato:** Se procede a leer el contrato con el cliente, indicando las cláusulas del mismo. En este proceso se cancela el primer 50% del valor total de la factura.

- c) **Consultoría Ambiental:** Se procede a realizar la consultoría ambiental, la auditoría ambiental o el servicio técnico especializado requerido por el cliente con el personal indicado para el mismo. La consultoría ambiental se debe basar en el PAC.

- d) **Entrega del Informe:** Se procede a entregar el informe al cliente previo la autorización de la DINAPA y el Ministerio de Medio Ambiente.

3.2.4. Mantenimiento

El departamento de Mantenimiento de la empresa, se constituye por 3 procesos:

- a) **Limpieza:** Se realiza la limpieza diaria de la toda la empresa, tanto de las oficinas en general como de las áreas verdes.

- b) **Mensajería:** Se realizan todos los trámites externos, el envío y recepción externa de documentos y ayuda en impresiones y anillados dentro de la empresa.

- c) **Guardianía:** Se realiza el cuidado de las instalaciones físicas y no físicas de la empresa, además de la vigilancia continua.

3.2.5. Procesos Financieros

3.2.5.1. Contabilidad

El departamento de contabilidad de la empresa, se constituye por 10 procesos:

- d) **Jornalización:** Donde se recogen, día a día, los hechos económicos. La anotación de un asiento contable. Registro de transacciones suscitadas del giro de la empresa.
- e) **El Mayorización:** Proceso mediante el cual se recogen todas las cuentas, con todos los cargos y abonos realizados en las mismas, es decir el resumen del registro del movimiento de una cuenta específica.
- f) **Estados Financieros:** Después de haber procesado toda la contabilidad con sus ajustes y correcciones, se procede a presentar un borrador de los Estados Financieros (Balance General, Estado de Resultados), el cual será aprobado por la Alta Gerencia.
- g) **Conciliaciones Bancarias:** Se procede a conciliar los libros de Bancos con los Estados de Cuenta enviados por la entidad bancaria.
- h) **Conciliaciones Tributarias:** Se procede a conciliar los valores para tributar los impuestos de la empresa por medio de los formularios (104, 103, 101) electrónicamente.
- i) **Anexos Transaccionales:** Se realizan los anexos REOC y REDEP, de acuerdo a la información tributada al SRI.

- j) **Planillas del IESS:** Se realizan las planillas del seguro social, verificando si existen ajustes en los sueldos de los empleados.
- k) **Pago a Proveedores:** Se realizan los pagos a todos los proveedores los días jueves a partir de las 11:00 AM.
- l) **Cobro de Clientes:** Se realiza el cobro de los clientes de acuerdo a los tiempos establecidos en los contratos.
- m) **Reposición Caja Chica:** Se realiza la reposición de los gastos realizados con el fondo de caja chica, estos gastos no son muy representativos para la empresa y son administrativos.

3.2.5.2. Financiero

El departamento financiero de la empresa, se constituye por 4 procesos:

- a) **Planeación Financiera:** Se realiza el presupuesto anual para la empresa con las posibles variaciones de los sueldos y salarios de los empleados de acuerdo a la inflación.
- b) **Inversiones:** Se realiza el estudio de las posibles inversiones a realizarse con el dinero sobrante de la empresa y se calculan los intereses o rendimientos a recibir.
- c) **Flujo de Caja:** Se elabora el flujo de caja anual con los ingresos y gastos de la empresa.
- d) **Estrategias Financieras:** Se proponen estrategias financieras para resolver los problemas de liquidez que puede tener en ciertas ocasiones la empresa.

3.2.6. Factores Internos

3.2.6.1. Fortalezas y Debilidades

FACTORES	FORTALEZAS	DEBILIDADES
<i>Instalaciones</i>	Las instalaciones de la empresa son adecuadas y cómodas para ejercer la actividad económica a la que se dedica.	Las instalaciones de la empresa no son adecuadas si, existe un incremento de trabajo, es decir, de contratos.
<i>Personal de Calidad</i>	El personal con el que cuenta la empresa es de calidad y especializado en el campo ambiental, conocedor de la parte ecológica.	El personal no se encuentra satisfecho con la remuneración asignada por la empresa.
<i>Certificaciones de Calidad</i>	Cuenta con calificaciones nacionales de excelencia en el campo ambiental y en la calidad de los servicios ofrecidos.	
<i>Alianzas Estratégicas</i>	Cuenta con alianzas estratégicas internacionales afines al campo ecológico que incrementan la calidad de la empresa conjuntamente con la confianza del cliente.	
<i>Manual de Procesos</i>		La empresa no cuenta con un manual o guía de procedimientos por escrito que guíe al personal y mantenga un orden adecuado dentro de ella.
<i>Reglamento</i>		La empresa carece de un reglamento para el personal, es decir, que el

		personal puede basarse en sus creencias para actuar dentro de la empresa.
Precio		El precio es considerado moderado para el servicio proporcionado por ENTRIX, de ésta manera se refleja en las licitaciones ganadas en los últimos meses.

3.3. Análisis Externo

3.3.1. Influencias Macroeconómicas

3.3.1.1. Factor político

Durante el primer semestre del 2009 todos los ojos del Ecuador político se concentraron en el proceso electoral del 28 de abril. La entrada en vigencia de la vigésima Constitución del Ecuador, luego del referéndum de fines de septiembre 2008, obligaba a la convocatoria a elecciones generales en el marco de las nuevas reglas del juego democrático. Aunque todos los análisis daban por descontado un cómodo triunfo del binomio Correa Moreno (Alianza País), y apenas si se discrepaba sobre el margen de votación que alcanzarían, en las últimas semanas de la campaña se especuló sobre la eventualidad de una segunda vuelta en el marco de un supuesto vertiginoso crecimiento de la candidatura del ex presidente Lucio Gutiérrez.

Desde inicios del año, y parapetados en su inmenso poder mediático, estos sectores intentaron desprestigiar por diversos canales al gobierno de la Revolución Ciudadana como principal recurso para disputar a Rafael Correa su más que seguro triunfo electoral. Dos fueron los tópicos más recurrentes en sus alegatos contra el régimen.

Por un lado, el escándalo de supuestas vinculaciones de (ex) miembros del gobierno en las redes políticas del narcotráfico y la guerrilla colombiana. Aunque las investigaciones al respecto aún siguen su curso, los grandes medios no dudaron nunca en que se trataba de hechos ya constatados. De algún modo ello alineó a buena parte de la opinión pública con las tesis que, desde el bombardeo de Angostura en marzo 2008, sostiene el gobierno de Colombia.

Por otro lado, y de un modo mucho más homogéneo y compacto, los grandes grupos de poder económico, la banca, la gran prensa y los partidos políticos del centro a la derecha, se empeñaron a explicar la crisis económica que azota al Ecuador como un efecto directo de la agenda política del gobierno.

La ralentización y deterioro de los principales indicadores económicos del Ecuador eran vistos como efecto del “excesivo” gasto público, de la “desmesurada” regulación estatal de la economía, de la inseguridad jurídica que el país genera a los grandes inversores con la renegociación de múltiples contratos con las transnacionales del petróleo, la telecomunicación, etc., y de las inadecuadas relaciones política con nuestros principales socios comerciales (EEUU, Colombia). La crisis global fue así, paradójicamente, la oportunidad para que la oposición ponga en cuestión la agenda post-neoliberal del gobierno del presidente Correa.

Desde enero del 2007 el Ecuador forma parte de la ola de gobiernos post-neoliberales en América Latina. El triunfo de Rafael Correa y Alianza País (AP) en las elecciones presidenciales del último trimestre del 2006, abrió el marco de oportunidades para el “relanzamiento de la acción pública” como principal detonante de una estrategia de desarrollo heterodoxa y la realización de las capacidades individuales y colectivas en el marco de un acceso igualitario a los recursos y a las oportunidades sociales. En los dos años y medio transcurridos desde la asunción de mando del presidente Correa, dicho relanzamiento ha implicado un progresivo retorno estatal al primer plano de la escena política. En la agenda interna ha apuntado hacia el re-establecimiento de las capacidades estatales de planificación del desarrollo, de regulación de la economía, de redistribución de la riqueza y en el marco de la política exterior, la

concepción de una estrategia geopolítica que impulsa diversos procesos de integración regional y una inserción soberana y cautelosa en el contexto global.

En el marco de la inmensa popularidad del presidente Correa, dicha agenda le habría valido para que el 27 de abril de 2009, 3.584.236 ecuatorianos, que representan el 51,99% de los votos válidos, ratifiquen el proyecto del Movimiento Patria Altiva y Soberna (PAIS). La elección en primera vuelta del binomio Rafael Correa – Lenin Moreno, como gobernantes para el período 2009-2013, es un hecho sin precedentes en el actual ciclo democrático.

Así, la convocatoria a una Asamblea Constituyente fue aprobada por casi 82% de la ciudadanía (abril 2007), la gran votación de Alianza País alcanzó 80 de 130 asambleístas en la Constituyente de Montecristi (septiembre, 2007)⁷, y la aprobación de la nueva Carta Magna contó con el respaldo del 64% de los votos emitidos, que incluyen nulos y blancos (septiembre 2008). El pueblo refrendó en todas estas ocasiones, con su participación directa en las urnas, la ruta de la transformación estructural del Estado y del modelo de desarrollo a la que, desde enero 2007, se había comprometido el nuevo gobierno ecuatoriano.

3.3.1.2. Factor económico

El primer semestre del año 2009 fue, sin duda, un semestre complejo. Por un lado el país, como el resto del mundo, debió asumir las consecuencias de una crisis global forjada en los centros, al tiempo que continuaba arrastrando una serie de problemas propios -no sólo estructurales- de su situación de país periférico.

⁷ En las elecciones para asambleístas, del 26 de abril del 2009, obtuvo 58 de los 130 escaños

La crisis, por lo demás, no puede ser leída simplemente analizando la evolución de los precios del crudo. Hay otras variables preocupantes relacionadas con los insostenibles desequilibrios de balanza de pagos que efectivamente tienen capacidad de desestabilizar el país, más aún bajo el régimen de dolarización. Además, todavía es difícil anticipar cuál será la evolución de la crisis en su fase de recuperación, que podría tener repercusiones estructurales muy complejas.

Producto Interno Bruto (PIB)

Según las primeras previsiones del Banco Central del Ecuador, a inicios del año 2009 se esperaba un crecimiento del PIB real de 3,2%. Esta cifra representaba ya un claro reconocimiento de los problemas que experimentaba la economía ecuatoriana por efecto de la crisis internacional. Recuérdese que Ecuador había experimentado un significativo crecimiento en el año 2008, del 6,5%. Paulatinamente esas expectativas optimistas fueron revisadas hacia abajo.

El ministro coordinador de la Política Económica, Diego Borja, al empezar el segundo trimestre del 2009 hablaba de un 1%. El presidente Correa, a fines de agosto, al presentar una serie de reformas tributarias, hablaba del 2%, que consideramos muy poco probable de que sea alcanzada.

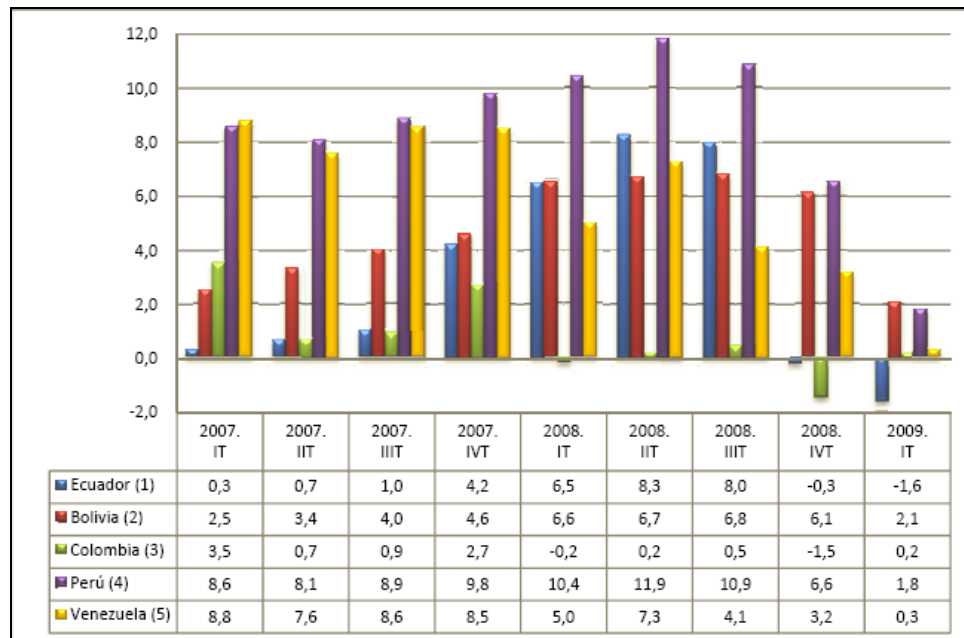
La Comisión Económica para América Latina de Naciones Unidas (CEPAL), en su último informe de julio ajustó su predicción, llevándola también al 1% para este año. De acuerdo a las más recientes estimaciones del Banco Central del Ecuador, el crecimiento esperado para este año sería similar al de la CEPAL, 1%.

Los sectores que podrían tener un comportamiento menos malo serían agricultura y servicio doméstico. Mientras que el sector de servicios de intermediación financiera tendría un crecimiento menor. Empero, al

considerar algunas actividades aisladamente los resultados son diversos, sobre todo por efecto de algunas medidas proteccionistas.

Así, se espera una evolución positiva en la fabricación de productos químicos, caucho y plástico. Hay que destacar también el comportamiento de la producción de textiles y calzados, alentada por las limitaciones impuestas a las importaciones de estos bienes. Los representantes de la industria del calzado anticipan incrementos en la producción, en el presente año, del 20 al 30%; expectativas similares se escuchan para algunos rubros textiles.

GRÁFICO N.- 4
Crecimiento Trimestral del PIB en los países andinos
(Precios constantes de 2000)



Fuente: (1) BCE, (2) INEB, (3) DANE, (4) BCRP, (5) INEV

Elaborado por: Andrea Castro

Por trimestres, se puede hacer un análisis más preciso. Durante el primer trimestre del 2009 se observó una reducción en el ritmo de crecimiento en la actividad económica del Ecuador, en la clara fase descendente del ciclo económico desde el cuarto trimestre del 2009, bajó al 8% en el tercer trimestre y al -0.3% en el cuarto trimestre del mismo año, llegando al -1.6% en el primer trimestre del 2009.

CUADRO N.- 7
PIB y su crecimiento Trimestral por Actividad Económica
(Precios constantes de 2000)

Trimestres	2008		2009	
	IV Trimestre		I Trimestre	
Ramas de actividad	TV	%	TV	%
A. Agricultura, ganadería, caza y silvicultura	-1,0	10,3	0,5	10,5
B. Explotación de minas y canteras	-0,2	13,8	-0,3	12,6
C. Industrias manufactureras (excluye refinación de petróleo)	0,2	13,3	-1,9	13,7
D. Suministro de electricidad y agua	1,5	0,8	-3,9	0,8
E. Construcción y obras públicas	0,3	8,7	-0,6	8,6
F. Comercio al por mayor y al por menor	-1,2	14,4	-2,6	14,6
G. Transporte y almacenamiento	1,5	7,3	-3,9	7,4
H. Servicios de Intermediación financiera	1,5	1,8	-3,9	2,0
I. Otros servicios	0,4	15,3	0,3	15,6
J. Servicios gubernamentales	1,5	4,5	-3,9	4,5
K. Servicio doméstico	0,4	0,1	0,3	0,1
Serv. De intermediación financiera medidos indirectamente	1,5	-2,2	-3,9	-2,6
Otros elementos del PIB	1,5	11,8	-3,9	12,2
PRODUCTO INTERNO BRUTO	-0,3	100,0	-1,6	100,0

Fuente: BCE.

Elaborado por: Andrea Castro

Durante el año 2009, se podría anticipar que los sectores que experimentarían algún crecimiento son especialmente aquellos relacionados con el sector público, en la medida que el gobierno central está empeñado en mantener una importante inversión y gasto. Esto debería reflejarse positivamente en los servicios gubernamentales, así como en el transporte y el almacenamiento. El esfuerzo público en la

construcción y la obra pública serviría para frenar la caída de la actividad en un sector que ya comienza a sentir los efectos de la crisis.

De todas maneras, en comparación con el 2008, la mayoría de las actividades relacionadas a la gran inversión del sector público disminuirían su ritmo de crecimiento. Minas y canteras podrían crecer, evidenciando el compromiso del gobierno para ampliar las actividades mineras a gran escala a partir de la controvertida Ley de Minería de inicios del 2009. Se espera también que la refinación de derivados de petróleo aumente gracias a las inversiones que se realizan en la repotenciación de las refinerías de Esmeraldas y Salinas. Los sectores que podrían tener un comportamiento menos malo serían agricultura y servicio doméstico. Mientras que el sector de servicios de intermediación financiera tendría un crecimiento menor. Empero, al considerar algunas actividades aisladamente los resultados son diversos, sobre todo por efecto de algunas medidas proteccionistas.

Así, se espera una evolución positiva en la fabricación de productos químicos, caucho y plástico. Hay que destacar también el comportamiento de la producción de textiles y calzados, alentada por las limitaciones impuestas a las importaciones de estos bienes.

Los representantes de la industria del calzado anticipan incrementos en la producción, en el presente año, del 20 al 30%; expectativas similares se escuchan para algunos rubros textiles.

Por destino de la producción, las exportaciones serían las más afectadas en el año 2009. En las previsiones optimistas del Banco Central del Ecuador para 2009 se anticipaba un crecimiento de las exportaciones del 0,75%; dato que contrasta con el crecimiento del 39% experimentado en 2008. Se estimaba, por igual, que las importaciones aumenten en un

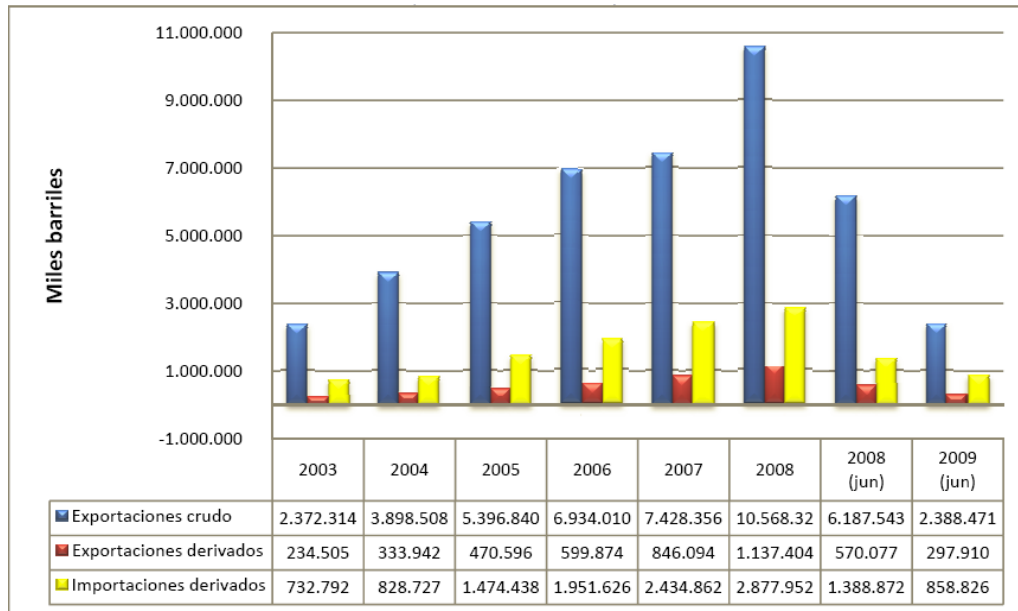
5,3% por la dependencia de productos manufacturados e industriales del exterior.

Petróleo

Un análisis separado y más detenido merece el subsector petrolero. Este sigue siendo crucial para la economía ecuatoriana. Entre enero y junio del 2009, se redujo la tasa de extracción en 2.895.000 barriles de petróleo, lo que supone una disminución de 16,1 mil barriles diarios respecto a lo extraído en el mismo período del año 2008. La producción privada es la responsable de esta caída. Esta situación, que a primera vista parecería responder a la de no sumar más barriles a la oferta mundial, para no provocar una mayor baja de los deprimidos precios en el mercado internacional, responde en realidad a los problemas existentes en el subsector petrolero.

(Véase el gráfico en la siguiente página)

GRÁFICO N.- 5
Extracción de Petróleo Crudo (en miles)



Fuente: BCE.

Elaborado por: Andrea Castro

La caída del precio del crudo ecuatoriano en los mercados internacionales condujo a una reducción en los ingresos por exportación en más de 3.800 millones de dólares de enero a junio del 2009 frente a lo recibido en el mismo periodo del 2008. Los ingresos por este concepto cayeron de 6.188 millones a 2.388 millones de dólares. Mientras tanto los egresos para importar derivados alcanzaron los 589 millones de dólares de este periodo.

Inflación y Salario Real

El Banco Mundial, en su informe sobre la trayectoria de la economía mundial de junio de este año, proyecta que la inflación de precios al consumidor en los países del G-7 disminuiría de 2,9% en el 2008 a 0,5%

en el 2009 debido a la baja en los precios de los productos básicos, al deterioro de la demanda y al aumento del desempleo. En otras palabras, la crisis global sirve para frenar la escalada de precios de los últimos años.

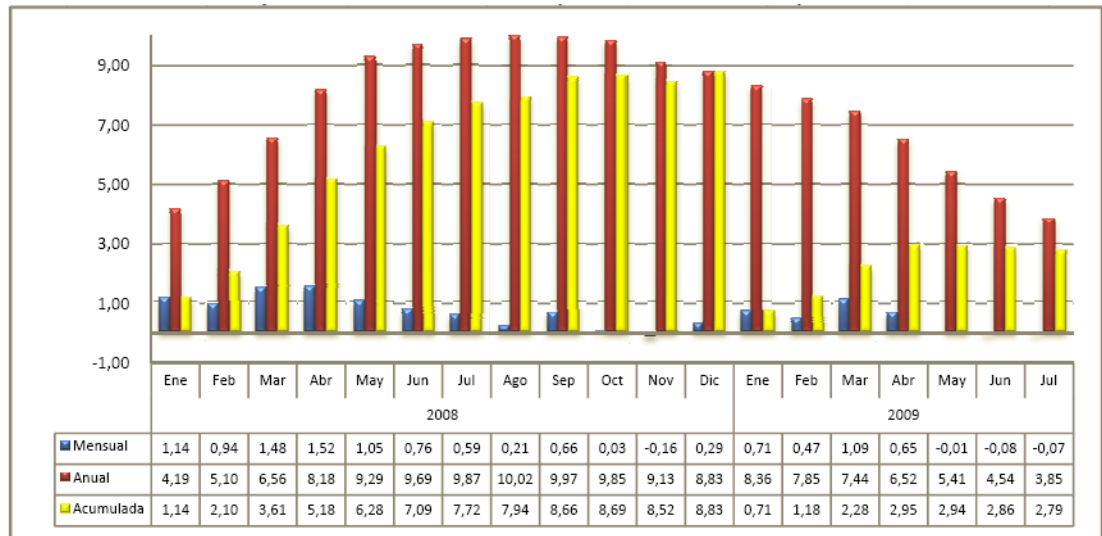
Según este mismo informe, en los países subdesarrollados la evidencia econométrica sugiere que la inflación media, luego de aumentar de alrededor de un 6% en el 2007 a un máximo de más de 16% a mediados de 2008, podría bajar a menos de 2% hacia finales de 2009, en gran medida por la misma causa: la crisis; Ecuador no es una excepción.

Lo preocupante es que se proyecta que la cifra general de inflación repunte en el año 2011, hasta cerca de 5%, en la medida en que la inflación básica subyacente influya de manera determinante sobre las tasas generales de variaciones de precios. En Ecuador, en julio de este año la inflación mensual presentó una cifra negativa de -0.07%. Esto demuestra una caída sostenida, si se compara con el 8,4% que se registró en diciembre del 2008.

La inflación acumulada entre diciembre del año anterior y julio de este año muestra una reducción de 5.6 puntos porcentuales, mientras la anual a julio de este año es del 3.85%.

(Véase el gráfico en la siguiente página)

GRÁFICO N.- 6
Inflación Anual, Mensual y Acumulada 2008 y 2009



Fuente: BCE.

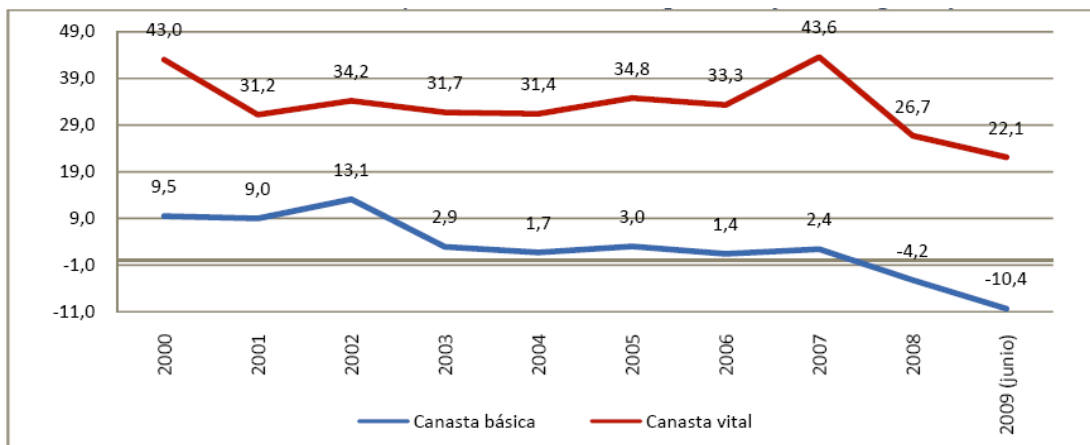
Elaborado por: Andrea Castro

La inflación mensual en julio registró en la mayoría de ciudades del país un valor negativo. Esta deflación está presente en Guayaquil (-0.28%), Manta (-0.32%), Ambato (-0.81%), Cuenca (-0.03). Mientras que cifras crecientes, aunque con valores reducidos, presentan Esmeraldas (0,52%), Machala (0,37), ciudades que durante los años 2007 y 2008 registraron mayores índices. Quito presenta en este mes una inflación de 0,24%.

A pesar de la crisis que afectó y sigue afectando a la economía del país, la brecha de la canasta básica y vital se ha reducido considerablemente en relación al ingreso familiar. Esto indica que el poder adquisitivo de los hogares se ha recuperado como consecuencia del incremento salarial de 18 dólares realizado por el gobierno a principios de año 2009.

Actualmente los hogares ecuatorianos tienen un 10,5% más de ingresos para cubrir la canasta básica, pero todavía les falta un 22% más de ingresos para cubrir la canasta vital.

GRÁFICO N.- 7
Brecha de la Canasta Básica y Vital como porcentaje del Ingreso
Familiar



Fuente: BCE.

Elaborado por: Andrea Castro

El ingreso familiar se incrementó del año 2008 al año 2009 en un 4.7% un rango mayor que la canasta vital que aumentó en 4.3% pero inferior al incremento del costo de la canasta básica que fue del 8.2%. Además entre junio y julio de este año la canasta básica y vital⁸ se han reducido en -0.12%, por efecto de la deflación presentada en estos meses.

Sector Financiero

Durante el año 2008, el sistema financiero experimentó varios cambios en la regulación nacional. También atravesó por las tensiones internas

⁸ El costo de la canasta básica y familiar se considera para un hogar tipo de 4 miembros. El ingreso familiar es tomado en cuenta con 1.6 perceptores de la remuneración básica unificada.

debido al clima político-electoral que marco la aprobación democrática de la nueva Constitución.

El sistema, por último, desde fines del año 2008 enfrenta las turbulencias de la crisis económica y financiera global. Pese a estos factores, los resultados del sistema financiero al finalizar el año en general fueron positivos debido principalmente al significativo crecimiento de la economía ecuatoriana en ese año (6.52%).

Las captaciones totales del sistema financiero⁹ (depósitos y valores en circulación), a diciembre de 2008 alcanzaron los 17.919,8 millones de dólares lo que representó un 32,8% con relación al PIB y un crecimiento del 36% con relación al año 2007. La cartera de crédito bruta del sistema financiero llegó a finales del año 2008 a 13.778,8 millones de dólares, cifra que representó el 25,2% con relación al PIB y una tasa de crecimiento del 30% con respecto al año 2007. La banca privada cerró el año con 282,2 millones de dólares en utilidades, un 11% más que el 2007; esto representó una rentabilidad del 20%.

Durante el primer semestre del año 2009 el comportamiento del sistema financiero ha estado marcado al menos por tres factores a ser tomados en consideración: un ambiente de confrontación política durante el proceso electoral, las expectativas sobre efectos expost de la crisis económica global, cuyos efectos impactaron desde el año 2008, y algunos retrocesos en la regulación financiera, que fue aplicada durante los dos años anteriores.

Con relación al primero, en todo proceso de elecciones presidenciales los agentes económicos, en especial el sistema financiero, se mantienen con

⁹ Bancos privados, banca off shore, cooperativas de ahorro y crédito, mutualistas, sociedades financieras, banca pública.

cierta cautela hasta conocer los resultados electorales y los giros que puedan darse en las políticas económicas. Es necesario recordar que el país vivió un prolongado ciclo político de la economía, de casi dos años. Sin embargo, hay que tomar en consideración que las elecciones de este año en particular, estuvieron marcadas por una tendencia bastante clara a favor de la reelección de Rafael Correa, según la mayor parte de las encuestadoras del país. Esta situación daba a entender a los agentes económicos una continuación de las políticas económicas aplicadas en los últimos dos años. No obstante, la banca privada mantuvo una actitud por demás conservadora en las líneas de crédito como se indica más adelante.

El segundo factor que ha tenido repercusión en el sistema financiero son los efectos de la crisis global en la economía ecuatoriana. Algunos canales de transmisión de la crisis como la reducción de las remesas del exterior o la disminución de las exportaciones, así como, las medidas arancelarias tomadas para disminuir las importaciones y contrarrestar los desequilibrios de balanza de pagos, tuvieron repercusiones en algunos sectores de la economía. Esto llevó a las instituciones financieras a mantener cautela en las líneas de crédito hasta ver como evoluciona la economía nacional y mundial.

El tercer factor es el que viene aparejado al elevado grado de confrontación a finales del año anterior y durante este primer semestre entre la Asociación de Bancos Privados del Ecuador y el gobierno alrededor de las medidas regulatorias instrumentadas en los últimos dos años conducentes a bajar las tasas de interés, a que los depósitos del exterior regresen al país y que se dinamice el crédito al aparato productivo. La banca privada incluso hizo un comunicado público en la prensa nacional dando a conocer su posición en contra de las medidas regulatorias y responsabilizando al gobierno y a la Comisión de

Legislación y Fiscalización sobre los efectos negativos que podría tener estas medidas regulatorias para el sistema financiero y la economía nacional.

3.3.1.3. Factor social

Desempleo y Subempleo

El talón de Aquiles en Ecuador radica en el empleo. Esto es sobre todo más complejo en medio de una severa crisis como la que atraviesa el mundo entero.

El desempleo va en aumento. Este es el signo más evidente de la crisis global y también del efecto de las políticas liberacionistas en las que se inserta el desbarajuste financiero internacional. Esta situación conducirá a un incremento de la pobreza, una situación que está afectando a casi todos los países en el mundo: en los mismos EEUU, por el incremento del desempleo, ha subido el número de pobres a 38 millones en junio del 2009; con 33,2 millones de personas que se acogen al programa estatal de ayuda alimentaria (food stamps, como un bono de desarrollo humano).

Esto representa un incremento de 5,6 millones de personas que reciben dicho subsidio desde el año pasado: en la actualidad uno de cada nueve norteamericanos percibe esta ayuda (establecida hace ya varias décadas), que alcanza hoy un monto de 62 mil millones de dólares. Esta situación de crisis ha impactado el mercado laboral en América. Según el informe de julio de la CEPAL:

“Desde comienzos de 2008 al primer trimestre de 2009, más de un millón de personas han quedado sin empleo en zonas urbanas, equivalente a un incremento interanual de 0,6%. Se estima que la tasa de desocupación

umentará desde el 7,4% registrado en 2008, a alrededor de 9% este año, dejando a más de tres millones de personas adicionales sin empleo. A la vez, se tenderá a una mayor informalidad laboral, lo cual redundará en la pobreza y dificultará el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo del Milenio”.¹⁰

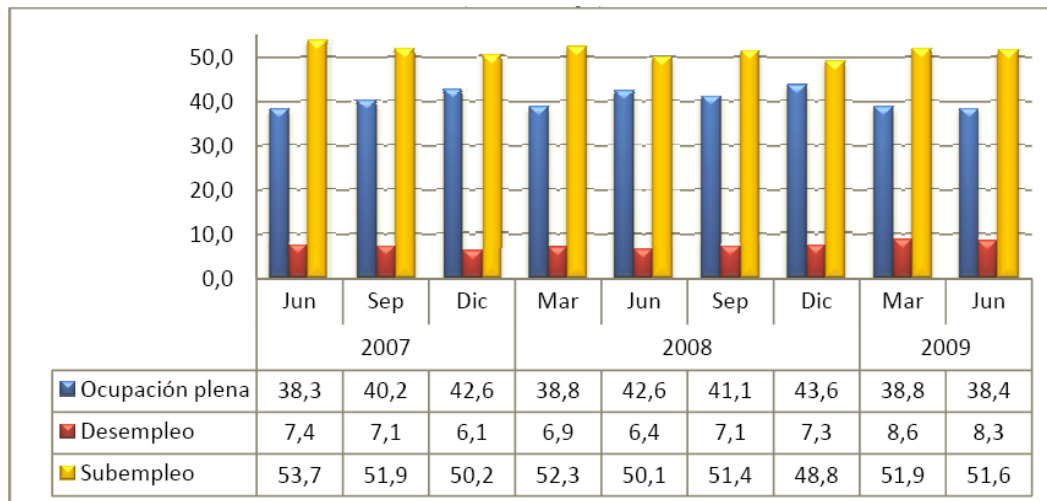
En Ecuador es preocupante ver como sube el desempleo (y seguramente seguirá en aumento). A junio de este año el desempleo se ubicó en 8,3% (377.000 desempleados), casi dos puntos porcentuales por encima de lo alcanzado en el mismo mes del año anterior, que fue de 6,4%. (288.000 desempleados), es decir entre junio del año anterior y junio de este año el incremento en el número de desempleados fue de 89.000 personas. El mes que registró el desempleo más alto fue marzo, con el 8,6% (391.000 desempleados).

En cuanto al subempleo, a junio de este año, se ubicó en 51,6%, ligeramente superior al mismo mes del año anterior que fue del 50,1%. La cifra de subempleados a junio de 2009 alcanzó los 2.364.000 personas, 202.000 subempleados más que en junio del año anterior (2.261.000 personas).

(Véase el gráfico en la siguiente página)

¹⁰ Fuente: CEPAL; Julio del 2009

GRÁFICO N.- 8
Tasa de Ocupación Plena, Desempleo y Subempleo Nacional
Porcentaje (%)



Fuente: BCE.

Elaborado por: Andrea Castro

Adicionalmente debemos indicar que la población económicamente activa (PEA) entre junio del año anterior (4.513.775 personas) y junio de este año (4.582.177 personas) se incrementó en 68.402 personas. La población económicamente activa creció casi al mismo ritmo de los desempleados.

Al analizar por ciudades dentro del Ecuador, Guayaquil registra el mayor porcentaje de desempleo con 12,6% en junio de este año frente al 8,7% del año anterior. Le sigue Machala con el 9,6%, Quito con el 5,2%, Cuenca con 4,5%. Ambato registra la menor tasa de desempleo con el 4,3%. En estos porcentajes vemos también que las ciudades que presentan mayor desempleo son justamente aquellas que tienen un puerto, con Guayaquil a la cabeza (lo que cuestionaría el tan promocionado modelo de desarrollo del puerto principal).

CUADRO N.- 8

Tasa Trimestral de Empleo, Desempleo y Subempleo por ciudades

<i>Ocupados plenos</i>									
Año	2007			2008			2009		
Trimestre	Jun	Sep	Dic	Mar	Jun	Sep	Dic	Mar	Jun
Nacional urbano	38,3	40,2	42,6	38,8	42,6	41,1	43,6	38,8	38,4
Quito	46,1	48,6	56,3	53,2	55,3	52,6	51,7	45,8	47,2
Guayaquil	41,4	43,1	43,0	40,4	43,3	40,6	44,6	34,8	37,7
Cuenca	43,7	49,6	53,3	49,4	58,9	56,2	60,5	52,8	52,4
Machala	30,5	38,4	37,7	39,5	40,6	38,1	43,7	33,7	35,3
Ambato	44,3	43,9	42,0	35,9	41,9	42,2	46,6	36,4	45,9
<i>Desempleo</i>									
Nacional urbano	7,4	7,1	6,1	6,9	6,4	7,1	7,3	8,6	8,3
Quito	5,9	7,4	6,1	6,4	5,9	6,2	5,8	7,0	5,2
Guayaquil	8,9	7,2	7,0	7,9	8,7	8,5	9,5	14,0	12,6
Cuenca	5,6	6,2	5,0	5,0	4,6	5,7	4,4	4,9	4,5
Machala	6,3	5,9	3,5	5,0	6,4	7,9	8,7	10,9	9,6
Ambato	4,2	4,0	6,6	4,4	4,3	4,2	3,8	4,1	4,3
<i>Subempleo</i>									
Nacional urbano	53,7	51,9	50,2	52,3	50,1	51,4	48,8	51,9	51,6
Quito	46,8	42,8	35,8	36,2	37,6	40,5	41,5	45,1	42,8
Guayaquil	49,2	48,8	48,8	50,0	47,5	50,6	45,8	50,6	49,2
Cuenca	50,6	44,2	40,2	44,5	35,7	37,7	34,9	41,5	42,1
Machala	62,8	54,2	57,7	54,3	52,8	54,0	47,4	55,1	54,6
Ambato	50,4	50,9	50,0	58,2	51,9	52,8	49,3	58,5	48,6

Fuente: INEC

Elaborado por: Andrea Castro

En relación al mismo mes del año anterior, Quito (5,2%), Cuenca (4,5%) y Ambato (4,3%) presentan en este año menores tasas de desempleo.

3.3.1.4. Factor tecnológico

En la creación de software que brindan soluciones empresariales deben estar siempre en una constante actualización de la tecnología y poseer alianzas estratégicas con empresas reconocidas a nivel mundial ya que en el mundo cambiante es necesario estar a la vanguardia de los cambios tecnológicos que se presentan, de esta forma se obtiene una oportunidad

ya que la empresa se encuentra en una constante innovación y a su vez posee alianzas estratégicas que le permite crecer.

Internet

“Es un método de interconexión descentralizada de redes de computadoras implementado en un conjunto de protocolos denominado TCP/IP y garantiza que redes físicas heterogéneas funcionen como una red lógica única, de alcance mundial”.¹¹

Las nuevas tecnologías crean oportunidades y mercados nuevos. Las empresas que no prevean los cambios tecnológicos se encontraran con que sus productos son obsoletos tal como les sucedió a los fabricantes de transistores o de los discos fonográficos.

Con la aparición de Internet y de las conexiones de alta velocidad disponibles al público, Internet ha alterado de manera significativa la forma de trabajar de algunas personas al poder hacerlo desde sus respectivos hogares. Internet ha impulsado el fenómeno de la Globalización y junto con la llamada desmaterialización de la economía ha dado lugar al nacimiento de una Nueva Economía caracterizada por la utilización de la red en todos los procesos de incremento de valor de la empresa.

Aplicación Web

“Es un sistema informático que los usuarios utilizan accediendo a un servidor Web a través de Internet o de una intranet. Las aplicaciones Web son populares debido a la practicidad del navegador Web como cliente ligero. La facilidad para actualizar y mantener aplicaciones Web sin

¹¹ http://es.wikipedia.org/wiki/Acceso_a_Internet

distribuir e instalar software en miles de potenciales clientes es otra razón de su popularidad”.¹²

Los adelantos tecnológicos como el Internet, han creado la nueva economía. Que ha hecho posible que la empresa sea global, abierta e interconectada. Los mercadólogos deben considerar el e-marketing sea mediante la creación de un sitio Web, mediante anuncios en línea, mediante la creación y participación de las comunidades Web, o por medio de la utilización del correo electrónico y webcasting. La intranets son redes internas de las empresas que conectan a las personas, tanto entre sí como con la red de la empresa. Las extranets conectan a una empresa con sus proveedores y distribuidores.

Con la tecnología del Internet se ha logrado la clientización al dejar que los clientes individuales diseñen la oferta de mercadotecnia. El CRM es el nuevo enfoque de la mercadotecnia.

3.3.1.5. Factor legal

Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno

Esta Codificación fue elaborada por el H. Congreso Nacional y tiene las reformas realizadas por la Asamblea Nacional Constituyente, mediante ley reformativa expedida el 29 de Diciembre de 2007, de acuerdo con lo dispuesto en el Mandato Constituyente No.1 publicado en el R.O. 223 del 30 de Noviembre de 2007.

Título Primero

IMPUESTO A LA RENTA

¹² http://es.wikipedia.org/wiki/Aplicaci%C3%B3n_web

Art. 1.- Objeto del impuesto.- Establécese el impuesto a la renta global que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras, de acuerdo con las disposiciones de la presente Ley.

Título Segundo

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Art. 52.- Objeto del impuesto.- Establécese el impuesto al valor agregado (IVA), que grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, y al valor de los servicios prestados, en la forma y en las condiciones que prevé esta Ley.

Título Tercero

IMPUESTO A LOS CONSUMOS ESPECIALES

Art. 75.- Objeto del impuesto.- Establécese el impuesto a los consumos especiales ICE, el mismo que se aplicará de los bienes y servicios de procedencia nacional o importados, detallados en el artículo 82 de esta Ley.

Título Cuarto

RÉGIMEN TRIBUTARIO DE LAS EMPRESAS PETROLERAS, MINERAS Y TURÍSTICAS

Art. 90.- Impuesto a la renta.- Las utilidades que obtengan los contratistas de prestación de servicios para la exploración y, explotación de

hidrocarburos estarán sujetas al pago del impuesto a la renta de conformidad con la tarifa única del 44.4%.¹³

Ley de Equidad Tributaria

La teoría y la práctica económica a lo largo de la historia han demostrado la verdadera y significativa relevancia del uso de la política monetaria y fiscal para la consecución del objetivo primordial de todo gobierno, la generación de desarrollo económico.

La teoría económica enseña que las tasas impositivas que gravan al valor de las transferencias de bienes y servicios entre los agentes económicos, afectan al precio final de venta, advirtiéndose que el precio final de venta representa el elemento fundamental a analizar al momento de demandar un bien o servicio. Así, el proceso de decisiones individuales de demanda, que posteriormente constituye el comportamiento agregado de nuestra economía, conlleva consideraciones presupuestarias que involucran al sector productivo, el cual, al percibir posibles incrementos o decrementos en la demanda de sus consumidores, podría aumentar o reducir su nivel de producción, en forma consecuente con el mercado. Esta situación desemboca en el requerimiento, correspondiente con la producción, de mayor o menor mano de obra, variable clave de la situación económico-social de la población ecuatoriana.

Ante este contexto, surge como una urgencia que la política tributaria se convierta en el campo más adecuado para la generación de un mecanismo para controlar de manera más efectiva la tasa de interés local.

¹³ Fuente: Servicio de Rentas Internas www.sri.gov.ec

Todo lo expuesto anteriormente no hace sino evidenciar la urgente necesidad de una reforma tributaria integral para que los ciudadanos ecuatorianos puedan gozar de un entorno próspero, justo y solidario, características que convergen ineludiblemente en el desarrollo económico para todo el Ecuador.

Por ello, consciente de que una patria próspera, justa y solidaria no existirá si las terribles distorsiones que datan del pasado no logran ser revertidas a través de mecanismos que optimicen los objetivos de todos los sectores de la sociedad ecuatoriana, sin perjudicar el control que el Estado debe tener y ejercer, para generar ese cambio, para establecer dichos mecanismos pongo a consideración de la Asamblea Nacional Constituyente el Proyecto de Ley Para La Equidad Tributaria en el Ecuador, para su conocimiento, discusión y aprobación.¹⁴

Código Tributario

Codificación 9, Registro Oficial Suplemento 38 de 14 de Junio del 2005, insertas las reformas realizadas por la Asamblea Nacional Constituyente

De conformidad a la atribución que le otorga a la Comisión de Legislación y Codificación el Art. 139 de la Constitución Política de la República, en esta Codificación se han suprimido: del Libro III, del Título I, los capítulos II y III relacionados al Tribunal Distrital de lo Fiscal y sus Atribuciones, conforme lo establecido en el Art. 191 y numeral 2 del Art. 198 de la Constitución Política de la República; y, por lo dispuesto en el literal h) del Art. 11 de la Ley Orgánica del Consejo Nacional de la Judicatura; y, Título

¹⁴ Fuente: <http://www.asambleaconstituyente.gov.ec>

III, del Recurso de Casación, que se encuentra establecido en la Ley de Casación.¹⁵

LIBRO I:

- Disposiciones Fundamentales
- De la Obligación Tributaria
- De la Administración Tributaria

LIBRO II:

- Del Procedimiento Administrativo Tributario
- De las Reclamaciones, Consultas y Recursos de Revisión

LIBRO III:

- De la Jurisdicción Contencioso Tributaria
- De la Sustanciación ante el Tribunal Distrital de lo Fiscal

LIBRO IV:

- Disposiciones Fundamentales
- De las infracciones en particular
- Del procedimiento Penal Tributario

Ley de Compañías

Sección I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- Contrato de compañía es aquel por el cual dos o más personas unen sus capitales o industrias, para emprender en operaciones mercantiles y participar de sus utilidades.

¹⁵ Fuente: <http://www.contadores.com.ec/>

Este contrato se rige por las disposiciones de esta Ley, por las del Código de Comercio, por los convenios de las partes y por las disposiciones del Código Civil.

Art. 2.- Hay cinco especies de compañías de comercio, a saber:

- a) La compañía en nombre colectivo;
- b) La compañía en comandita simple y dividida por acciones;
- c) La compañía de responsabilidad limitada;
- d) La compañía anónima; y,
- e) La compañía de economía mixta.

Estas cinco especies de compañías constituyen personas jurídicas.

La Ley reconoce, además, la compañía accidental o cuentas en participación.

Código de Trabajo

Los preceptos de este Código regulan el trabajo, las situaciones y relaciones jurídicas que el mismo genere y las instituciones creadas con ocasión del trabajo.

Queda excluido del ámbito regulado por el presente código:

- a) Los funcionarios públicos de dependencias fiscales o de otras instituciones de derecho público y de instituciones de derecho privado con finalidad social o pública.

- b) Los trabajadores que ejerzan funciones de dirección, gerencia, representación legal, asesoría, jefatura departamental o equivalentes de las instituciones del sector privado que han asumido por delegación actividades ejercidas por instituciones del Estado.

c) El trabajo voluntario.

d) El trabajo obligatorio permitido por la Ley.

e) El trabajo familiar, salvo que se demuestre la condición de asalariado de quien lo realiza. Es trabajo familiar el que ejecutan el cónyuge o conviviente de hecho, los descendientes, ascendientes y demás parientes por consanguinidad o afinidad, hasta el segundo grado inclusive y, en su caso, por adopción, del empleador, siempre que convivan con él.

3. En cambio, quedan incluidos en el ámbito regulado por el presente Código los trabajadores que realicen labores materiales relacionadas con la prestación del servicio público, predominantemente manuales de la administración pública y de las empresas estatales.

3.3.2. Influencias Macroeconómicas

3.3.2.1. Clientes

Los clientes potenciales que mantiene la empresa Entrix Américas S.A. son:

- ***Consortio Petrolero Bloque 16 – Repsol YPF Ecuador S.A.***



Repsol es una compañía internacional que realiza su actividad en el sector de los hidrocarburos y se ha consolidado como una de las primeras

petroleras privadas del mundo. La sostenibilidad, el desarrollo social y el compromiso con el medio ambiente están en la base de su negocio. Es consciente de la gran responsabilidad que supone desarrollar una actividad en torno a un bien natural preciado, escaso y esencial para el futuro de la humanidad: la Energía. Trabaja con un equipo de más de 35 mil personas en el mundo, para transformar la energía en bienestar y al servicio de todos, de una manera responsable y comprometida con el futuro.

- **AGIP OIL ECUADOR BV**



Agip Ecuador S.A. opera en el servicio de comercialización de Gas L.P. de tipo doméstico, comercial e industrial. Las actividades de Agip se desarrollan en todo el territorio nacional, satisfaciendo las necesidades energéticas de todas sus regiones: Sierra, Costa, Oriente y la región Insular (Archipiélago de Galápagos).

El grupo Agip, a través de sus empresas aliadas, tales como: Esain, Tecnoesa, y Esacontrol S.A. ofrece a todos sus clientes una amplia gama de productos relacionados con el Gas L.P.: cilindros de tipo doméstico e industrial, reguladores, etc. Agip Ecuador S.A., líder del mercado, tiene personal altamente calificado y profesional, lo que garantiza un servicio moderno y de calidad a nuestros clientes.

La fortaleza del servicio consiste en que no sólo se ofrece energía limpia sino también un alto grado de seguridad, este es uno de los objetivos que hemos alcanzado gracias a la inversión en entrenamiento, medios de

control y verificación, calidad de los materiales y soporte técnico, todo lo cual se anticipa a las normas nacionales e internacionales.¹⁶

Según el Estado de Pérdidas y Ganancias al 30 de Septiembre de 2009, los ingresos por estos proveedores son los siguientes:

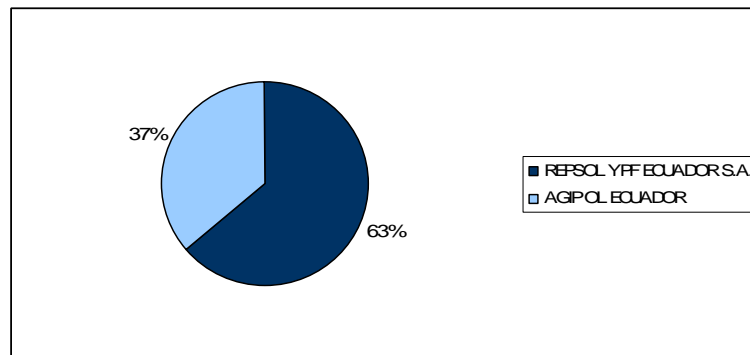
CUADRO N.- 9
Ponderación de Clientes Potenciales

CLIENTE	VENTAS	%
REPSOL YPF ECUADOR S.A.	\$ 250,975.32	63.47%
AGIP OL ECUADOR	\$ 144,423.78	36.53%
TOTAL	\$ 395,399.10	

Fuente: Entrix Américas S.A.

Elaborado por: Andrea Castro

GRÁFICO N.- 9
Ponderación de Clientes Potenciales



Fuente: Entrix Américas S.A.

Elaborado por: Andrea Castro

¹⁶ Fuente: <http://www.agip.com.ec/>

3.3.2.2. Proveedores

Entre los proveedores frecuentes y potenciales que la empresa posee, se encuentran los siguientes:

- **Seguros y Reaseguros RÍO GUAYAS**



El Banco de Guayaquil, con el ánimo de complementar los servicios financieros que ofrecía y cumpliendo con los parámetros establecidos en su visión, decide crear en el año 1993 su filial Río Guayas Compañía de Seguros y Reaseguros, constituyéndose hasta la fecha en nuestro único accionista.

Compañía dedicada a la venta de todo tipo de seguros a nivel nacional, basados en un equipo de trabajo de alta calidad humana y orientada por una responsabilidad social que cumplir. Estos factores nos comprometen a buscar una mejora continua en nuestro trabajo diario.

- **Seguros Atlas S.A.**



Atlas Compañía de Seguros S.A. fue fundada en 1984 por un grupo de importantes empresarios e inversionistas, uno de ellos, Galo Calero Martínez, prestigioso ejecutivo con vasta experiencia de 30 años en el

mercado asegurador, quien estuvo al frente de la administración de Atlas durante sus primeros 15 años.

Los principales accionistas que han mantenido desde su inicio alrededor del 80% de la participación accionaria de la empresa.

Si bien Atlas brinda servicios activa en una serie de ramos de seguros, sus principales operaciones se encuentran en la línea de Generales, Técnicos, Personales y Fianzas. El ramo de Seguros Personales representa el 10% de su cartera. A través de los años, la compañía ha seguido desarrollando nuevos productos para dicho ramo.

Dentro del conjunto de 41 empresas de seguros existentes en el Ecuador, Atlas se ubica dentro de las 10 primeras. Además de su sede en Guayaquil, posee una sucursal en Quito, y presencia en otras ciudades.

- ***Aseguradora del Sur S.A.***



Aseguradora del Sur compañía de seguros y reaseguros, se constituyó el 11 de febrero de 1990 en la ciudad de Cuenca, lugar de donde toma el nombre que hoy lleva por encontrarse esta ciudad en el sur de nuestro país.

En el año de 1994, toman la decisión de cambiar la matriz hacia la ciudad de Quito por ser la capital del país y la zona de mayor desarrollo comercial y un año después se ubica como la segunda compañía de

seguros de mayor producción en el mercado asegurador rompiendo récord como una de las empresas de mayor crecimiento en tan poco tiempo de existencia.

- ***A.M.W.A.E. Asociación de Mujeres Waorani de la Amazonía Ecuatoriana.***



Las mujeres de la nacionalidad waorani del Ecuador, con la finalidad de ser actrices de su proceso de relación con la sociedad actual y gestionar proyectos en su beneficio, se agruparon en la Asociación de Mujeres Waorani de la Amazonía Ecuatoriana, AMWAE. Se fundó en enero de 2005; amparadas en la Constitución y las leyes, está jurídicamente reconocida por el Consejo Nacional de Mujeres (CONAMU), mediante Resolución 825.

Tiene como objetivos principales: brindar apoyo a programas encaminados al mejoramiento del trabajo artesanal, turismo ecológico, cultural, pecuario y natural, en beneficio de las familias waorani; además impulsar proyectos y programas para la recuperación y valoración de las costumbres y conocimientos ancestrales, así como para el mejoramiento de la calidad de vida de la mujer waorani.

Según el Estado de Pérdidas y Ganancias al 30 de Septiembre de 2009, los Gastos realizados por Proveedores son los siguientes:

CUADRO N.- 10

Ponderación de Proveedores Potenciales

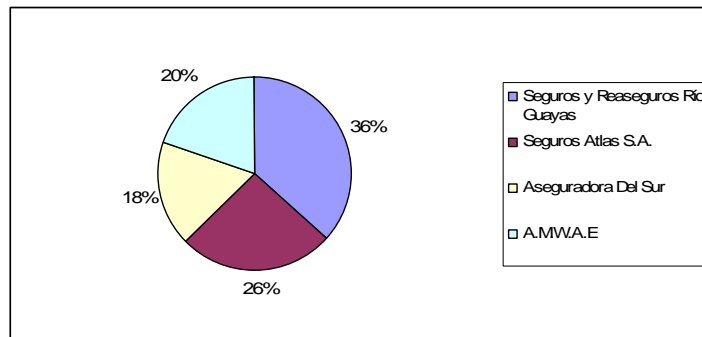
PROVEEDOR	VENTAS	%
Seguros y Reaseguros Río Guayas	\$ 25,820.25	36.54%
Seguros Atlas S.A.	\$ 18,359.36	25.98%
Aseguradora Del Sur	\$ 12,489.26	17.67%
A.M.W.A.E	\$ 14,000.25	19.81%
TOTAL	\$ 70,669.12	

Fuente: Entrix Américas S.A.

Elaborado por: Andrea Castro

GRÁFICO N.- 10

Ponderación de Proveedores Potenciales



Fuente: Entrix Américas S.A.

Elaborado por: Andrea Castro

3.3.2.3. Competencia

Entrix Américas S.A. mantiene una competencia constante, pero, gracias a la experiencia, alianzas estratégicas y muchas aptitudes más, mantiene una competencia ÓPTIMA en Ecuador, ya que se ha mantenido con el apoyo y soporte de entidades que han ayudado con el progreso y mejora de esta organización.

Los competidores más directos que tiene la empresa, son los siguientes:

- **Walsh Ecuador**



WALSH ha proporcionado servicios ambientales a compañías petroleras durante 20 años. Ha realizado auditorías ambientales, estudios de impacto ambiental, monitoreo ambiental, estudios de biodiversidad, estudios de factibilidad de reclamos y estudios pilotos de reclamos en el transcurso de diez años, para compañías petroleras que operan en la WALSH tiene una oficina sucursal domiciliada en Quito, Ecuador.

La Compañía esta inscrita en la Dirección Nacional de Protección Ambiental (DINAPA), de la Subsecretaría de Protección Ambiental (SPA) del Ministerio de Energía y Minas, con el No. 025 en el correspondiente Registro de Consultores Ambientales Hidrocarburíferos, como Consultora Ambiental Hidrocarburífera.

- **Productos y Servicios Industriales CIA. Ltda.**



PSI Productos y Servicios Industriales C. Ltda., es una empresa constituida en el año 1994 en la ciudad de Guayaquil – Ecuador que se inició como consultora ambiental, debido a las necesidades de los diferentes sectores productivos y al aumento de requisitos de la normativa

ambiental en el Ecuador, habiendo extendido sus servicios y mercado en varias áreas de la ingeniería ambiental.

En el año 2002, se estructuró el Laboratorio Ambiental de PSI, LAB-PSI, procediendo a establecer un sistema de calidad conforme con la norma ISO 17025 por lo que se gestionó ante el Organismo de Acreditación Ecuatoriano (OAE) la acreditación del laboratorio y se consiguió en el año 2005.

La empresa ha desarrollado actividades relacionadas con la identificación de los niveles de contaminación ambiental y la calidad de los efluentes que se descargan desde distintas industrias hacia cuerpos de agua receptores.

Según un estudio realizado por Entrix Américas S.A., el ranking de los productores de Servicios Ambientales, es la siguiente:

CUADRO N.- 11
Ponderación de Productores de Servicios Ambientales

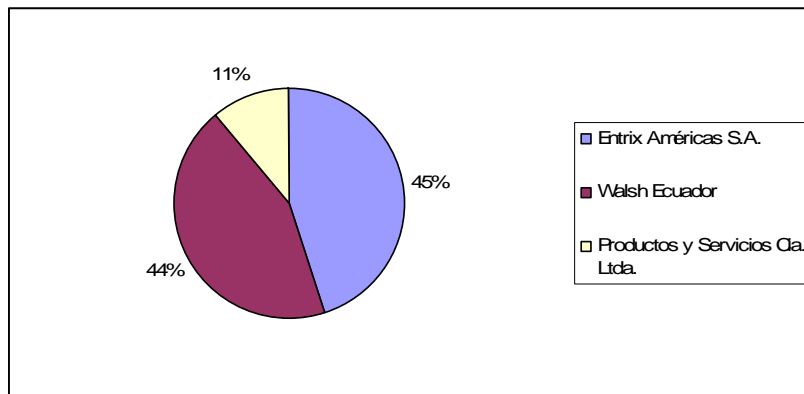
PROVEEDOR	%
Entrix Américas S.A.	45.00%
Walsh Ecuador	44.00%
Productos y Servicios Cia. Ltda.	11.00%

Fuente: Entrix Américas S.A.

Elaborado por: Andrea Castro

GRÁFICO N.- 11

Ponderación de Productores de Servicios Ambientales



Fuente: Entrix Américas S.A.

Elaborado por: Andrea Castro

3.3.2.4. Precio

Entrix Américas S.A., para establecer el precio de sus servicios realiza un presupuesto por contrato, ya que se detallan algunos rubros tanto ambientales como comunitarios.

A continuación se detallan dichos servicios con sus rubros:

Servicios de Estudios de Impacto Ambiental y Diagnósticos Ambientales en Ecuador		
SECTOR HIDROELÉCTRICO		
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	ENTIDAD CONTRATANTE	VALOR TOTAL DEL CONTRATO USD.
Estudio de Impacto y Plan de Manejo Ambiental Definitivo Ampliación del Proyecto Hidroeléctrico Topo.	Hidrotopo S.A.	24,776.00
PMA fase operación central hidroeléctrica SAN FRANCISCO.	HIDROPASTAZA S.A.	2,250.00
Elaboración y Aprobación de TDR's para la elaboración del EIA proyecto hidroeléctrico COCA CODO SINCLAIR	TERMOPICHINCHA S.A.	4,999.00
Elaboración y Aprobación de TDR's para la elaboración del EIA proyecto hidroeléctrico LLANGANATES	TERMOPICHINCHA S.A.	3,482.00
Elaboración y Aprobación de TDR's para la elaboración del EIA proyecto hidroeléctrico LA MERCED DE JONDACHI	TERMOPICHINCHA S.A.	3,080.00
Diagnostico Ambiental de la Central Hidroeléctrica Vindobona Ubicada en San Antonio de Pichincha.	TEXTILE S.A.	2,044.00
Estudio de Impacto Ambiental Definitivo para Proyecto Hidroeléctrico Victoria.	Hidrovictoria S.A.	17,477.00
Estudio de Impacto y Plan de Manejo Ambiental Definitivo Proyecto Hidroeléctrico Topo. EIAD para el Proyecto Hidroeléctrico de 20 Mw, con una LT de 4km y dos subestaciones. El Estudio fue presentado al CONELEC y al MAE.	PEMAF	11,155.00
EIAP para los Proyectos Hidroeléctricos la Delicia y Pilatón San Carlos. ENTRIX preparó los Estudios de Impacto Ambiental Preliminares para los proyectos Hidroeléctricos La Delicia y San Carlos que fueron aprobados por el CONELEC.	ENERGY POWER	5,000.00

Servicios de Estudios de Impacto Ambiental y Diagnósticos Ambientales en Ecuador SECTOR HIDROCARBURÍFERO		
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	ENTIDAD CONTRATANTE	VALOR TOTAL DEL CONTRATO USD.
Estudio de Impacto Ambiental Definitivo para la Ampliación del Sistema de Generación Eléctrica en el Campo Yuralpa.	Perenco Ecuador Limited	11,685.00
Estudio de Impacto Ambiental Definitivo para la Ampliación del Sistema de Generación en el SPF.	REPSOL - YPF	7,200.00
Estudio de Impacto Ambiental Definitivo para el Proyecto de Generación Eléctrica en la Estación Sarayacu. ENTRIX el EIAD para el Proyecto de Generación eléctrica en la estación Sarayacu que fue aprobado por el CONELEC y el Ministerio del Ambiente, ente que entregó la licencia ambiental. Este estudio incluyó la modelación de dispersión de contaminantes atmosféricos.	AGIP Oil Ecuador	18,393.00
Estudio de Impacto y Plan de Manejo Ambiental para la Construcción y operación de una Planta de Autogeneración Termoeléctrica y Línea de Transmisión en el Bloque 16.	REPSOL - YPF	12,212.00
Estudio de Impacto Ambiental Definitivo Ex Post para la legalización del Sistema de Generación del Bloque 16. ENTRIX elaboró el estudio de impacto ambiental definitivo Ex Post para legalizar el sistema de generación de la empresa Repsol/YPF que cuenta con más de 100 MW que fue aprobado por el CONELEC.	REPSOL - YPF	18,000.00

Servicios de Estudios de Impacto Ambiental y Diagnósticos Ambientales en Ecuador		
SECTOR HIDROCARBURÍFERO		
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	ENTIDAD CONTRATANTE	VALOR TOTAL DEL CONTRATO USD.
EIA EXpost perforación de 4 Pozos desde las plataformas ITAYA A E ITAYA B	UB-15 PETROECUADOR	44,500.00
EIA EXpost perforación de 4 Pozos desde las plataformas JIVINO B Y LAGUNA	UB-15 PETROECUADOR	44,724.00
Alcance al EIA Y PMA plataforma JIVINO A para la perforación de tres pozos productores	UB-15 PETROECUADOR	29,977.00
Alcance al EIA Y PMA para el desarrollo del campo compartido EDEN – YUTURI para ampliación del EPF	UB-15 PETROECUADOR	32,435.00
Auditoria Ambiental Bianual de la Unidad Bloque 15 Sur Campos Unificados y las áreas de Influencia.	UB-15 PETROECUADOR	99,179.00
Servicios Ambientales en los campos Biguno y huachito (PBH)y Mauro Cordero (MDC) en el oriente Ecuatoriano	SIPEC	80,000.00
Estudio de impacto ambiental planta de generación termoeléctrica de 35 MW en puerto PRINCIPE - HAITI	CESPM – Republica Dominicana	88,834.00
Actualización del PMA del Oleoducto Yuralpa puerto Napo y estación puerto Napo bloque 21	PERENCO	5,724.00
Estudio técnico del pozo oso 18 para potencial de inyección de Agua. Bloque 7 campo sur	PERENCO	2,500.00
Actualización del PMA del campo unificado Coca – Payamino Bloque 7	PERENCO	7,050.00
Adendum al estudio de impacto ambiental EXpost del campo Hormiguero para la perforación de 8 pozos de desarrollo adicionales en Hormiguero C	PETROORIENTAL	20,374.00
Reevaluaciones Tarapoa 2	ANDES PETROLIUM	20,599.00
Reevaluaciones Fanny 18 B20	ANDES PETROLIUM	20,599.00
Reevaluaciones Dorine 5 Pad	ANDES PETROLIUM	27,503.00
Conversión de Central HFO#2 a gas natural	CESPM – Republica Dominicana	28,519.00
Consultaría de 3 alternativas de rutas de construcción del oleoducto de exportación campo pata y campo unificado palo Azul.	ECUADOR TLC	146,682.00
Estudio de Impacto Ambiental Generación eléctrica Bloque 31	PETROBRAS S.A.	15,469.00
Análisis Legal Informe Fernando Ponce	PETROBRAS S.A.	2,000.00
Plan de prevención de colonización y deforestación	PETROBRAS S.A.	5,505.00
Diagnostico Ambiental perforación 3 nuevos pozos en plataforma LOBO 2.	PERENCO	14,955.00
Estudio Técnico del pozo oso 17 para la potencial inyección de agua, bloque 7	PERENCO	2,000.00
Estudio Técnico del pozo oso 3 para la reinyección de agua de formación bloque 7	PERENCO	2,300.00
Estudio de Impacto Ambiental Ex post y Plan de Manejo Ambiental Sistema IMID	Andes Petroleum Ecuador Ltd.	43,230.00

Servicios de Estudios de Impacto Ambiental y Diagnósticos Ambientales en Ecuador		
SECTOR HIDROCARBURÍFERO		
Estudio de Impacto Ambiental Ex post y Plan de Manejo Ambiental Campamento Kupi.	PETROORIENTAL S.A.	17,441.00
Estudio de Impacto Ambiental Ex post y Plan de Manejo Ambiental Campamento Tarapoa.	Andes Petroleum Ecuador Ltd.	19,621.00
Estudio de Impacto Ambiental Ex post y Plan de Manejo Ambiental CAMI	PETROORIENTAL S.A.	29,552.00
Reevaluación al Estudio de Impacto Ambiental para la Construcción de la Vía de Acceso Pozo Tapir 1.	PETROORIENTAL S.A.	29,298.00
Adendum al EIA Ex - Post de la Fase de Desarrollo y Producción del Campo Nantu, para la Perforación de 8 Pozos de Desarrollo Adicionales en la Plataforma Nantu D.	Petrooriental S.A.	20,873.00
Adendum al EIA Ex - Post de la Fase de Desarrollo y Producción del Campo Hormiguero, para la Perforación de 8 Pozos de Desarrollo Adicionales en la Plataforma Hormiguero D.	Petrooriental S.A.	18,943.00
Estudio de Impacto Ambiental Proyectos de Sísmica 3D Cristal y Mascarey en el Bloque 11.	CNPC INTERNATIONAL (AMAZON) LTD.	37.78
Estudio de Impacto y Plan de Manejo Ambiental Proyecto Palo Azul Norte	ECUADORTLC S.A.	30,792.00
Estudio de Impacto y Plan de Manejo Ambiental Para el Desarrollo del Campo Apaika Nenke. Bloque 31.	Petrobrás Energía Ecuador	201,584.00
Estudio de Impacto Ambiental para las Actividades de Perforación en Kapiwara (Renombrado Lobo 3) para la perforación de Nuevos Pozos – Bloque 7.	PERENCO Ecuador Limited	6,574.00
Estudio de Impacto y Plan de Manejo Ambiental del Proyecto de Desarrollo y Producción de la Plataforma Iro B y Vía de Acceso.	REPSOL-YPF	15,449.00
Reevaluación del Estudio de Impacto Ambiental Complementario para el Programa de Desarrollo y Producción del Campo Yuralpa, previo a la Construcción de la Plataforma Yuralpa D, Vía de Acceso y Actividades de Perforación y Producción – Bloque 21.	PERENCO Ecuador Limited	15,440.00
Reevaluación del Estudio de Impacto Ambiental Complementario de Desarrollo y Producción del Campo Yuralpa, previo a la Construcción de la Plataforma Yuralpa F, y actividades de Perforación y Producción – Bloque 21.	PERENCO Ecuador Limited	19,144.00
Estudio de Impacto y Plan de Manejo Ambiental de la construcción de la Plataforma, Vía de Acceso y Perforación del Pozo Exploratorio Estrella 1 – Bloque 7.	PERENCO Ecuador Limited	14,887.00
Estudio de Impacto Ambiental Complementario al ESI/PPMA Fase de Desarrollo y Producción Campo Oso Bloque 7 para el Proyecto: Perforación de Desarrollo Pozos Oso: 6-7-8.	PERENCO Ecuador Limited	3,625.00
Actualización de Estudios Ambientales en el Campo Bermejo.	TECPECUADOR S.A.	27,181.00
Estudio de Impacto Ambiental Complementario para la Perforación y Facilidades de Producción del Pozo Coca 19- Bloque 7.	PERENCO Ecuador Limited	7,536.00
Adendum al Estudio de Impacto Ambiental del Proyecto de Desarrollo del Campo Villano. Proyecto: Construcción de la Estación de Bombeo Sarayacu.	AGIP Oil Ecuador	1,200.00

Servicios de Estudios de Impacto Ambiental y Diagnósticos Ambientales en Ecuador		
SECTOR HIDROCARBURÍFERO		
Estudio de Impacto y Plan de Manejo Ambiental para la Construcción de la Plataforma de Desarrollo y Vía de Acceso Tivacuno SW.	REPSOL - YPF	25,145.00
Estudio de Impacto Ambiental para el Pozo Chontayacu Bloque 18.	ECUADORTLC S.A.	38,429.00
Estudio de Impacto Ambiental para la Construcción del Oleoducto Secundario Jaguar-Yuralpa.	Kerr-McGee	41,950.00
Estudio de Impacto Ambiental para la Construcción del Oleoducto Puerto Napo – Baeza.	Kerr-McGee	45,017.00
Estudio de Impacto Ambiental para la Perforación del Pozo Cotapino-1 – Bloque 19.	Vintage Petroleum Ecuador, Inc.	28,000.00
Estudio de Impacto Ambiental para la Construcción del Oleoducto de Crudos Pesados. El estudio incluyó la elaboración del EIAD de los equipos de generación eléctrica instalados en las diferentes estaciones. Modelo de Dispersión de contaminantes atmosféricos utilizando el programa Screen 3. El EIAD fue aprobado por el CONELEC.	OCP Ecuador S.A.	28,619.00
Estudio de Impacto y Plan de Manejo Ambiental para la Construcción y Operación de las Facilidades XPF en el Bloque16.	REPSOL-YPF	28,169.00
Estudio de Impacto Ambiental del Campo Oso.	PERENCO Ecuador Limited	24,110.00
Estudio de Impacto Ambiental para la Perforación del Pozo Charapa-5	Bellwether Internacional, Inc.	1,800.00
Adendum del Estudio de Impacto y Plan de Manejo Ambiental para las Actividades de Prospección Sísmica 3D en Isabel.	CITY INVESTING COMPANY LTD.	19,500.00
Adendum del Estudio de Impacto Ambiental para la Construcción y Operación de la Línea de Gas desde Dorine 1 – Facilidades hacia MPF y de Líneas de Agua de Formación desde Dorine1 – Facilidades hacia las Plataformas Anne 1 y Dorine 3	CITY INVESTING COMPANY LTD	15,000.00
Estudio de Impacto Ambiental para la Fase de Desarrollo del Campo Villano.	ARCO Oriente Inc.	200,000.00
Estudio de Impacto Ambiental para la Sísmica y Perforación Exploratoria del Bloque 11	Petrolera Santa Fe (Ecuador) Ltd.	44,000.00

Servicios de Auditorías Ambientales en Ecuador		
SECTOR HIDROELÉCTRICO		
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	ENTIDAD CONTRATANTE	VALOR TOTAL DEL CONTRATO USD
Auditoría Ambiental Externa al Cierre de la Fase Constructiva del Proyecto Hidroeléctrico San Francisco y Línea de Transmisión San Francisco / Totoras	Hidropastaza SA	25,168.00
Auditoría Ambiental de tercera para el cierre de la fase constructiva, sobre la base de los PMA aprobados por el MAE y CONELEC, la legislación ambiental aplicable y licencias ambientales		
Auditoría Ambiental Externa al Proyecto Hidroeléctrico Abanico, Línea de Transmisión de 11 Km de Longitud y 69 KV que une la Central con la Subestación Hidroabanico No 2 En Macas Fases I Y II	Hidroabanico SA	13,108.00
Auditoría Ambiental Externa L/E Santa Rosa / Pomasqui y Subestación Pomasqui	TRANSELECTRIC	22,891.00
Auditoría de cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental del EIAD LT de 45 Km de longitud que conecta la S/E Santa Rosa con la de Pomasqui Incluye la actualización de la línea base y PMA		
Auditoría Ambiental Interna central hidroeléctrica SAN FRANCISCO	HIDROPASTAZA SA	7,982.00

Servicios de Auditorías Ambientales en Ecuador		
SECTOR TERMOELÉCTRICO		
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	ENTIDAD CONTRATANTE	VALOR TOTAL DEL CONTRATO USD
Auditoría Ambiental de Cumplimiento de las Centrales Térmicas Guangopolo y Santa Rosa	TERMOPICHINCHA SA	6,500.00
Auditorías Ambientales Bianuales de Cumplimiento del PMA; se presentaron y fueron aprobadas por parte del CONELEC		
Auditoría Ambiental de Cumplimiento de las Centrales Térmicas Guangopolo, Santa Rosa y La Propicia	TERMOPICHINCHA SA CELEC (Unidad de Negocios Termopichincha)	11941,17

Servicios de Auditorías Ambientales en Ecuador		
SECTOR HIDROCARBURÍFERO		
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	ENTIDAD CONTRATANTE	VALOR TOTAL DEL CONTRATO USD
Auditoria y Estudio de Impacto Ambiental del Campo Bermejo	TECPECUADOR	41,116.00
AA Y PMA fase de transporte y almacenamiento oleoducto secundario CPF-BAEZA estación SARAYACU y terminal BAEZA	AGIP OIL ECUADOR BV	82,217.00
Auditoria Bianual y Actualización del plan de contingencias Bloque 27	CITY ORIENTE	95,491.00
Examen especial Ambiental plataformas Villano A y Villano B	AGIP OIL	15,318.00
Auditoría Ambiental de Cumplimiento para la Sísmica 3D de Tangara en Papagayo	Petrooriental SA	11,763.00
Auditoría Ambiental Bianual Externa de las Actividades Hidrocarburíferas de Cambio de Operador de AEC Ecuador Ltd, a Andes Petroleum Ecuador Ltd, en el Bloque Tarapoa	Andes Petroleum Ecuador Ltd	86,002.00
Estudio de Impacto Ambiental campo Cachiyacu	PETROBELL INC	30,512.00
Auditoría Ambiental Bianual del Campo Tigüino y Reevaluación de los EslA	PETROBELL INC	94,026.00
Elaboración de Estudios Ambientales Campo Gustavo Galindo	PETROBELL INC	68,401.00
Elaboración de Línea Base para el Proceso de perforación del pozo inyector de la plataforma del tiguino 4	PETROBELL INC	7,634.00
Elaboración de Cuatro Estudios para cuatro pozos inyectores Tig 2H,5,1-4 y 3 y tres reevaluación de estudios	PETROBELL INC	28,049.00
EIA Expost para el Sistema de generación Eléctrico	PETROBELL INC	13,583.00
Actualización de PMA de hallazgos de AAE cumplimiento socio ambiental en los campos pata y palo Azul	ECUADOR TLC	5,500.00
Auditoría Ambiental Externa de Cumplimiento al Plan de Manejo Ambiental Vigente Aplicable previa la Finalización de las Obras Constructivas del Proyecto "Fase Exploratoria Batata y Construcción de la Plataforma Batata 2" – Bloque 14	Petrooriental SA	6,507.00

Servicios de Auditorías Ambientales en Ecuador		
SECTOR HIDROCARBURÍFERO		
Auditoría Ambiental Externa Bianual de las actividades Hidrocarburíferas Consorcio Petrolero Bloque 14	Petrooriental SA	44,536.00
Auditoría Ambiental Externa Bianual de las actividades Hidrocarburíferas Consorcio Petrolero Bloque 17 y Estación Pindo	Petrooriental SA	31,248.00
Auditoría Ambiental Externa Bianual de las actividades Hidrocarburíferas del Enclave Shiripuno	Petrooriental SA	8,015.00
Auditoría Ambiental Interna al Sistema de Generación Eléctrico en el Bloque 16	REPSOL YPF	6,430.00
Auditoría de cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental del EIA Del sistema de generación Incluye la actualización de la línea base y PMA		
Auditorías Ambientales e Informe Ambiental Anual en las Plantas de Duragas de Guayaquil Bellavista Montecristi y Santo Domingo	REPSOL - YPF	14,517.00
Auditoría Ambiental de las Facilidades del SOTE que comporten el derecho de Vía del OCP	Oleoducto de Crudos Pesados Ecuador (OCP) SA	136,599.00
Auditoría Ambiental de tercera parte sobre las facilidades del SOTE existentes en el DDV del OCP para evaluar el cumplimiento de la legislación nacional y seccional		
Auditoría Ambiental del Área del Contrato del Campo Charapa	Bellwether Internacional, Inc	24,000.00

Servicios de Auditorías Ambientales en Ecuador		
VARIOS SECTORES		
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	ENTIDAD CONTRATANTE	VALOR TOTAL DEL CONTRATO USD
Monitoreo de Ruido Ambiental en los puntos declarados ante la DMMA y aprobados por la Entidad de Seguimiento	INCAME SA	1,800.00
Monitoreo de Ruido Ambiental en los puntos declarados ante la DMMA y aprobados por la Entidad de Seguimiento	INGALCROM SA	1,800.00
Monitoreo de Ruido Ambiental en los puntos declarados ante la DMMA y aprobados por la Entidad de Seguimiento	PINTURAS CÓNDOR SA	2,600.00
EDD San Antonio	GENERAL MOTROS	4,916.00
Auditoría Ambiental Granja CHANACA	PRONACA	2,999.00
Auditoría Ambiental Inicial para obtención de la aprobación del MAE, incluye actualización de la línea base, evaluación de impactos y PMA		
Environmental Due Diligence Patio Totoy	GM OBB	3,950.00
Auditoría Ambiental de Explotación de Materiales Pétreos, Concesión Minera Río Lliquino CÓDIGO 200515	AGIP OIL ECUADOR	5,824.00
Auditoria de cumplimiento del PMA del EIA		
Auditoria Ambiental de cumplimiento anual del PMA del proyecto BABA fase constructiva	ODEBRECHT SA	14,819.00

Servicios de Monitoreo y Cumplimiento Ambiental en Ecuador		
MONITOREO Y CUMPLIMIENTO AMBIENTAL, CAPACITACIÓN		
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	ENTIDAD CONTRATANTE	VALOR TOTAL DEL CONTRATO USD
Entrenamiento en el plan de contingencias contra derrames de petróleo OSCP	AGIP OIL	5,904.00
Monitoreo Ambiental durante la Fase de Operación del Oleoducto de Crudos Pesados	OCP Ecuador SA	1,710,909.00
Monitoreo para las Actividades de Desarrollo y Producción en el Bloque 21	PERENCO Ecuador Limited	50,000.00 67,500.00
Monitoreo para las Actividades de Desarrollo y Producción en el Bloque 7	PERENCO Ecuador Limited	50,000.00 67,500.00
Medición de Ruido en el tramo de la autopista Manuel Córdova Galarza y Presentación Pública de la Auditoría Ambiental Externa de la LT Santa Rosa / Pomasqui a 230 KV	TRANSELECTRIC SA	8,440.00
Monitoreo Ambiental de la Fase de Construcción de las Plataforma Iro B	REPSOL-YPF	31,416.00
Monitoreo Ambiental durante la Fase de Construcción del Oleoducto de Crudos Pesados	OCP Ecuador SA	1,918,374.00
Monitoreo Ambiental en la Fase de Construcción de las Facilidades de Producción, Línea de Flujo y oleoducto Secundario	ARCO Oriente Inc	200,000.00
Monitoreo Ambiental	SIPEC	250,000.00
Monitoreo de Emisiones Atmosféricas Ruido y Radiaciones No Ionizantes	OTECCEL SA	88,100.00
Monitoreo Socio Ambiental en el PAD del campo Rayo	TECPECUADOR	115,871.00

Servicios de Monitoreo y Cumplimiento Ambiental en Ecuador		
SECTOR MINERO		
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	ENTIDAD CONTRATANTE	VALOR TOTAL DEL CONTRATO USD
Estudio de Impacto Ambiental fase de exploración emperadora y emperador 1	AURELIAN	44,651.00
Estudio de Impacto Ambiental para concesiones MAICU	AURELIAN	38,348.00
Estudio de Impacto Ambiental fase de exploración en concesiones mineras MARACUYA, PITAJAYA, CHIRIMOYA, MAICU Y CUY	AURELIAN	27,621.00
Actividades varias	AURELIAN	20,000.00
Levantamiento de Línea Base Social en Las Concesiones Mineras Pitajaya, Chirimoya< Cuy, Emperador, Emperadora 1, Rey y El Zarza	AURELIAN	12,786.00
Servicios Especializados para apoyo en la gestión ambiental	AURELIAN	19,800.00
Estudio de Impacto Ambiental fase exploración avanzada la ZARZA	AURELIAN	56,558.00
Estudios Hidrológicos	AURELIAN	4,000.00
Procesos de Consulta y Participación Ciudadana Presentaciones Publicas para los EIA Concesiones Emperador1, Emperadora, Rey, Cuy, Maracuyá, Pitajaya y Chirimoya	AURELIAN	3,282.00
Diseño Conceptual Via de Acceso Proyecto Fruta del Norte	AURELIAN	7,199.00
EIA ampliatorio del proyecto minero MIRADOR	ECUACORRIENTE SA	146,758.00

3.3.3. Factores Externos

3.3.3.1. Amenazas y Oportunidades


FACTORES	AMENZAS	OPORTUNIDADES
Factor Político	Las medidas adoptadas por el gobierno en cuanto a las restricciones en la empresa privada puede reducir la inversión extranjera.	Las medidas adoptadas por el gobierno, impulsa a buscar nuevos mercados como Perú para ampliar los servicios ambientales.
Factor Tecnológico		Este factor proporciona calidad y un valor agregado a los servicios, ya que permite llegar más allá y satisfacer a los clientes.
Factor Legal	Las reformas realizadas a las leyes, pueden afectar a los servicios ambientales, ya que el impacto ambiental podría ser manejado únicamente por el gobierno.	Las reformas en las leyes ambientales pueden ampliar las oportunidades de atraer más clientes a la empresa por la expansión y obligación de las leyes a realizar estudios de impacto ambiental.
Factor Económico	El riesgo país ha aumentado los últimos meses debido a los decretos y reformas a las leyes del país por parte del gobierno por lo cual la economía se ve afectada, ya que se va extinguiendo la inversión extranjera y las oportunidades de nuevos negocios es más escasa.	
Competencia		La competencia se ha visto afectada por las nuevas leyes adoptadas por el gobierno con respecto al medio ambiente, por lo

		cual ENTRIX, ha sido certificado por el gobierno como auditora medioambiental, de esta manera el mercado y la demanda está buscando la excelencia de ENTRIX.
--	--	--

CAPITULO IV

PROPUESTA DE UNA GUÍA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA “ENTRIX AMÉRICAS S.A., COMPAÑÍA DEDICADA A LA CONSULTORÍA DE IMPACTO AMBIENTAL”



 ENTRIX <small>Desarrollo Empresarial</small>	Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros	SECCIÓN: ÍNDICE PÁGINA: 1 de 2
FECHA: SEP-2009	ASUNTO: INDICE	REVISIÓN Nº:
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS</p> <p><u>CAPITULO 1</u></p> <p>Sección I: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1.I.1 Introducción - 1.I.2 Objetivos <p><u>CAPITULO 2: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</u></p> <p>Sección I : ÁREA CONTABLE</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2.I.1 Código de Ética - 2.I.2 Elaboración del cheque - 2.I.3 Elaboración de Factura de Venta - 2.I.4 Declaración de Impuestos - 2.I.5 Declaración de Anexos Transaccionales - 2.I.6 Pago de Planillas del Seguro Social - 2.I.7 Reposición de Caja Chica - 2.I.8 Pago de Nómina <p>Sección II : ÁREA DE RECURSOS HUMANOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2.II.1 Reclutamiento del Personal - 2.II.2 Selección del Personal - 2.II.3 Contratación del Personal - 2.II.4 Capacitación del Personal <p>Sección III : ÁREA DE PROYECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2.III.1 Comunicación del Proyecto - 2.III.2 Inspección del Lugar - 2.III.3 Diálogo con las Comunidades - 2.III.4 Desarrollo del Personal <p>Sección IV : ÁREA DE ACTIVOS FIJOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2.IV.1 Adquisición de Activos Fijos - 2.IV.2 Mantenimiento de Activos Fijos 		

	Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros	SECCIÓN: ÍNDICE PÁGINA: 2 de 2
FECHA: SEP-2009	ASUNTO: INDICE	REVISIÓN N°:
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS</p> <p><u>CAPITULO 3: PROCEDIMIENTOS CONTABLES</u></p> <p>Sección I: ÁREA CONTABLE</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3.1.1 Introducción - 3.1.2 Diseño del Sistema Contable (DESICIÓN/WIN) - 3.1.3 Plan de Cuentas - 3.1.4 Catálogo de Cuentas - 3.1.5 Factura de Venta - 3.1.6 Liquidación de Compra de Bienes y Servicios - 3.1.7 Comprobante de Ingreso - 3.1.8 Comprobante de Egreso - 3.1.9 Comprobante de Retención <p><u>CAPITULO 4: PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS</u></p> <p>Sección I: ÁREA FINANCIERA</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4.1.1 Proceso del Ciclo Contable - 4.1.2 Libro Diario - 4.1.3 Libro Mayor - 4.1.4 Balance de Comprobación - 4.1.5 Estados Financieros - 4.1.6 Balance General - 4.1.7 Estado de Resultados - 4.1.8 Estado de Flujos de Efectivo - 4.1.9 Estado de Cambios en el Patrimonio - 4.1.10 Análisis Financiero - 4.1.11 Presupuestos - 4.1.12 Indicadores Financieros - 4.1.13 Obligaciones Tributarias - 4.1.14 Obligaciones Municipales 		



**Manual de Procedimientos
Administrativos y
Financieros**

SECCIÓN: 1.1.1
Páginas 1/1

FECHA: SEP-2009

**ASUNTO: Introducción del
Manual de Procedimientos**

REVISIÓN N°:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS


Introducción


Entrix Américas S.A., muestra una inestabilidad total en toda su organización, por lo cual es necesario establecer propuestas de mejoramiento en las áreas mencionadas en el capítulo 3.


El Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros engloba las necesidades de retroalimentar áreas que poseen falencias dentro de la empresa. Esta propuesta se enfoca en las necesidades de mejora urgente e inmediata de Entrix Américas S.A.


La elaboración de un Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros se logra mediante la recolección de datos relevantes en los diferentes departamentos, y siendo asesorados por recursos humanos quien nos proporciona de las técnicas necesarias para el logro.

Esta investigación también nos ayuda a determinar las diferentes fallas existentes en dichos procesos para así poderlas remediar de una manera pronta y oportuna, antes de que se susciten problemas que puedan afectar la productividad de la empresa.

	<p align="center">Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros</p>	<p>SECCIÓN: 1.1.2</p> <p>Páginas 1/1</p>
<p>FECHA: SEP-2009</p>	<p>ASUNTO: Objetivos del Manual de Procedimientos</p>	<p>REVISIÓN Nº:</p>
<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS</p> <p><u>Objetivos</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El desarrollo y mantenimiento de una línea de autoridad para complementar los controles de organización. 2. 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. 3. Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto. 4. Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro y documentos contables y diseñados para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos. 5. Todos los procedimientos que se encuentran dentro del manual deben ser objetiva y técnicamente identificados, dándole la importancia que cada uno merece dentro del proceso productivo u operacional. 6. 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. 7. 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. 8. La correcta disposición de los controles validos, 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. 		

	Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros	SECCIÓN: 1.II.1 Páginas 1/8
FECHA: SEP-2009	ASUNTO: Introducción del Código de Ética	REVISIÓN N°:
<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS</p> <p>Definición: Los códigos de ética permiten a las empresas incorporar e implementar a través de declaraciones de principios y valores, fundamentos morales y éticos de carácter universal, dentro de la vida diaria de una organización.</p> <p>El código de ética en una empresa, debe surgir como una parte integral de la cultura organizacional. Esta cultura organizacional determina los patrones, valores, símbolos, lenguaje, historias y prácticas de la empresa, los cuales se ven reflejados en la forma en que sus directores, gerentes o administradores la conducen, y cómo los colaboradores se desempeñan en la misma.</p> <p>El código de ética es un documento que recoge todos los elementos anteriormente enunciados y que permite a la organización contar con lineamientos claros que establecen pautas de conducta que deben respetarse tanto por los directivos y/o dueños, como por los colaboradores de una empresa en sus acciones diarias.</p>		

	Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros	SECCIÓN: 2.1.1 Páginas 2/8
FECHA: SEP-2009	ASUNTO: Código de Ética	REVISIÓN N°:
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS</p> <p>CÓDIGO DE ÉTICA DE LA EMPRESA “ENTRIX AMÉRICAS S.A.”</p> <p>1. Alcance</p> <p>El presente Código es de aplicación obligatoria para todos los empleados y directivos de Entrix Américas S.A., independientemente de su condición jerárquica dentro del grupo o su condición de contratación. Es responsabilidad de cada uno de los empleados cumplir, hacer cumplir y promover el Código, así como reportar cualquier violación a éste, conducta no ética o en contra de los principios Entrix Américas S.A.</p> <p>2. Principios y Valores</p> <p>Los principios y valores Entrix Américas S.A. se basan en los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Honestidad. 2. Integridad. 3. Comportamiento ético. 4. Sencillez. 5. Justicia y equidad en el trato con todos. 6. Dedicación. 7. Liderazgo basado en preparación, capacidad, vanguardia y visión de largo plazo. 8. Pasión, tenacidad y coraje por hacer obras de alto compromiso por la arquitectura y la ciudad. 9. Alta responsabilidad individual y corporativa con el cliente y el usuario. 10. La empresa es un vehículo de desarrollo personal y las utilidades sólo una consecuencia. 		

	Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros	SECCIÓN: 2.I.1 Páginas 3/8
FECHA: SEP-2009	ASUNTO: Código de Ética	REVISIÓN N°:
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS</p> <p>CODIGO DE ETICA DE LA EMPRESA “ENTRIX AMÉRICAS S.A.”</p> <p>3. Vocación Social</p> <p>El Grupo está comprometido con el desarrollo social y la atención de las necesidades ambientales de la sociedad. Para lograr el cumplimiento de dicha responsabilidad se tienen los siguientes principios:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ser socialmente responsables en las comunidades donde Entrix Américas S.A. desarrolle sus proyectos. b) Que en todos los proyectos se minimice el impacto ambiental negativo. c) Que todos los proyectos ecológicos tiendan a la responsabilidad con el medio ambiente del país, por la importancia de las comunidades indígenas de la flora y de la fauna. <p>4. Conducta Interna Ética</p> <p>Se espera que todos los empleados de la empresa mantengan un correcto comportamiento interno, el cual está directamente relacionado con el comportamiento externo. A continuación se muestran de manera enunciativa más no limitativa los principios de comportamiento en los cuales se deben basar los empleados:</p> <p>I. Honradez y responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> – Actuar siempre de forma correcta, de acuerdo con el Código de Ética y las Leyes del país. – Es totalmente inaceptable obtener beneficios personales dentro del cumplimiento de sus funciones. – Es inaceptable aprovechar y derivar o hacer mal uso de los recursos de la empresa. – Cumplir con el trabajo que le sea encomendado con responsabilidad y profesionalismo. – Actuar siempre de forma justa y responsable. – Todos los empleados tienen la responsabilidad de conocer, promover y hacer 		

cumplir el Código de Ética, así como reportar cualquier violación al Código o conducta ilegal o no ética.

- Es responsabilidad de todos los empleados acudir con el superior inmediato en caso de que se tengan dudas sobre algún tema ético.



**Manual de Procedimientos
Administrativos y Financieros**

SECCIÓN: 2.1.1

Páginas 4/8

FECHA: SEP-2009

ASUNTO: Código de Ética

REVISIÓN N°:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

CODIGO DE ETICA DE LA EMPRESA "ENTRIX AMÉRICAS S.A."

II. Trato justo, igualdad de oportunidades y discriminación

- Reconocer la dignidad de las personas, respetar su libertad y su privacidad.
- Respetar y valorar las identidades y diferencias de los empleados.
- Se prohíben actos de persecución y discriminación basados en la raza, credo, sexo, edad, capacidades diferentes, o cualquier otra razón.
- Es responsabilidad de todos los empleados asegurar el trato de forma igualitaria y justa.

III. Acoso


- No se permite el acoso de ningún tipo:
 - ✓ Acoso verbal: comentarios denigrantes, bromas o difamaciones, entre otros.
 - ✓ Acoso físico: contacto innecesario u ofensivo.
 - ✓ Acoso visual: como la difusión de imágenes denigrantes u ofensivas, tarjetas, calendarios, dibujos, grafiti, mensajes, notas o gestos.
 - ✓ Acoso sexual: insinuaciones, requerimiento de favores, conducta verbal o física de naturaleza sexual.
- Por ningún motivo se puede utilizar la sumisión o acoso como base para la toma de decisiones de empleo.

IV. Alcohol y drogas

- Es absolutamente inaceptable para todos los empleados y directivos el ser adictos y/o consumir, vender o comercializar cualquier tipo de drogas.
- No se permite el consumo de bebidas alcohólicas dentro de la empresa, ni laborar bajo los efectos de dichas bebidas alcohólicas, ni el uso de cigarrillo.

V. Salud, seguridad y clima laboral

- Se debe proveer y mantener lugares de trabajo seguro y saludable, donde se

<p>desarrolle un ambiente de trabajo agradable sin comportamientos agresivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Todos los empleados están en el derecho de acceder al Seguro Privado y Social en el momento que lo requiera y de forma inmediata. - Se debe mantener la higiene en la empresa y en los lugares de trabajo. - artículos, así como las personas que no tengan autorización de ingresar. 		
	<p>Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros</p>	<p>SECCIÓN: 2.I.1 Páginas 5/8</p>
<p>FECHA: SEP-2009</p>	<p>ASUNTO: Código de Ética</p>	<p>REVISIÓN N°:</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS</p> <p>CODIGO DE ETICA DE LA EMPRESA “ENTRIX AMÉRICAS S.A.”</p> <p>VI. Recursos y sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Es responsabilidad de los empleados cuidar y proteger los activos, software, información y herramientas, tangibles e intangibles, para evitar el robo o mal uso de ellos. - Es responsabilidad de cada empleado salvaguardar los equipos para los diferentes proyectos asignados en los lugares internos o ajenos a la empresa. - Está prohibido utilizar los recursos, sistemas, infraestructura para fines publicitarios, solicitar préstamos o información personales, entre otros. Dichos recursos deberán ser utilizados de forma ética y conforme a la ley. - Los sistemas de teléfono, correo electrónico, correo de voz y cómputo entregados por la empresa a los empleados son para fines laborales, por lo que todo uso indebido será motivo de la sanción aplicable. - No se puede descargar en las computadoras programas o sistemas ilegales o sin licencia. - Todas las comunicaciones por correo electrónico son propiedad de la empresa y deben ser utilizadas para fines de trabajo, sin dañar la imagen de Entrix Américas S.A. El correo electrónico debe ser usado con discreción al enviar información confidencial. Si alguna información es delicada para un memorando, de igual manera lo será de forma electrónica. - El acceso a Internet debe ser utilizado para propósitos de trabajo. Acceder o distribuir pornografía o materiales ofensivos por Internet o correo 		

electrónico está estrictamente prohibido.

- Las contraseñas de acceso a los sistemas y equipos son confidenciales y personales, por lo que bajo ninguna circunstancia deben compartirse con otras personas, aún en el caso de que la persona que solicita la contraseña tenga un alto cargo en la empresa.
- Las contraseñas asignadas por la compañía de seguridad son de uso exclusivo de los directivos de la empresa y no pueden ser divulgados ni utilizados para intereses personales.



**Manual de Procedimientos
Administrativos y Financieros**

**SECCIÓN: 2.I.1
Páginas 6/8**

FECHA: SEP-2009

ASUNTO: Código de Ética

REVISIÓN N°:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

CODIGO DE ETICA DE LA EMPRESA "ENTRIX AMÉRICAS S.A."

VII. Registros e informes

- Está prohibido distorsionar los registros y/o la información contable, o bien falsear las operaciones, ya sea para simular el cumplimiento de metas u objetivos, o para obtener algún beneficio personal.
- Toda la información generada en los registros financieros es confidencial y sólo se puede entregar a los usuarios debidamente autorizados.
- Las personas que tengan acceso a la información confidencial de la empresa, no podrán utilizarla para beneficio personal o de terceros, en tanto ésta no sea conocida por el público general.
- Los empleados que realicen actividades como de campo, reuniones con indígenas o personas ajenas a la empresa, deberán de abstenerse de utilizar material e información confidencial de la misma, permitiéndose solamente el uso de información pública.
- Se debe mantener en todo momento objetividad y honestidad a la hora de procesar la información para que el resultado sea de utilidad para la empresa.

VIII. Uso información

- Se debe cuidar la información confidencial y reservada de la empresa, de sus clientes y proveedores, absteniéndose en todo momento de publicarla, obtener beneficios personales o provocar pérdidas.

- Los Consejeros, funcionarios y empleados no deberán comentar información de la empresa con personas o entidades ajenas.
- Se debe asegurar que la información sobre los clientes e inversionistas se utilice exclusivamente con el propósito con la que fue recopilada, a menos que las leyes permitan otros usos.
- Se debe proteger la privacidad y la confidencialidad de los expedientes médicos y laborales de todos los empleados. Dichos expedientes no deberán compartirse ni comentarse fuera de nuestras instalaciones, excepto con la autorización del Director, o según lo requieran los reglamentos, normas y leyes.
- El uso y la divulgación indebida de información confidencial, interna o privilegiada es una falta grave a la ética y principios del Grupo.
- Por información privilegiada se entiende aquella información confidencial o restringida que, en caso de hacerse pública, supone una ventaja competitiva para su poseedor.



**Manual de Procedimientos
Administrativos y Financieros**

**SECCIÓN: 2.I.1
Páginas 7/8**

FECHA: SEP-2009

ASUNTO: Código de Ética

REVISIÓN N°:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

CODIGO DE ETICA DE LA EMPRESA "ENTRIX AMÉRICAS S.A."

IX. Conflicto de intereses

- Se debe de actuar imparcial y objetivamente, en base a la ética y leyes.
- No se debe actuar cuando el interés privado de un individuo interfiera, pudiendo ser:
- Cualquier relación de negocio por cuenta de la empresa con una persona que sea un pariente o amigo personal o con cualquier empresa controlada por tal persona.
- Cualquier posición en la cual se tenga influencia o control sobre la evaluación del trabajo o la remuneración de una persona que sea un pariente o amigo personal.
- Aceptar cualquier beneficio, aparte de regalos e invitaciones modestas, de personas u organizaciones que realizan o se espera que realicen transacciones comerciales con la empresa.

5. Conducta con los Clientes y Proveedores

I. Relación con Proveedores y Clientes

- La información de los clientes y proveedores es confidencial, por lo que queda estrictamente prohibido dar a conocer información de los mismos.
- Se deben elegir a proveedores que compartan los valores éticos que sostiene Entrix Américas S.A. y que posean una sólida reputación de equidad e integridad

en sus tratos comerciales.

- Deben ofrecer y exigir a los proveedores un trato equitativo y honesto en cada transacción.
- Realizar una selección imparcial de los proveedores, basada en criterios de calidad, rentabilidad y servicio. Está prohibido asignar ventas a conocidos, familiares o amigos que no cumplan con los requisitos antes mencionados y no demuestren ser los indicados para el trabajo.
- Los empleados que atienden a clientes deben ofrecerles un trato equitativo y honesto en cada transacción, proporcionando los servicios que ofrece la empresa que les competen con la mayor calidad y oportunidad a su alcance, apegándose en todo momento a la regulación oficial.
- Se debe evitar hacer comparaciones falsas o engañosas con los servicios equivalentes que ofrecen los competidores.
- Se debe prestar una atención suficiente al cliente antes y después de la venta



**Manual de Procedimientos
Administrativos y Financieros**

SECCIÓN:

2.I.1

Páginas 8/8

FECHA: SEP-2009

ASUNTO: Código de Ética

REVISIÓN N°:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

CODIGO DE ETICA DE LA EMPRESA "ENTRIX AMÉRICAS S.A."

II. Regalos y gratificaciones.

- Los empleados deben abstenerse de aceptar regalos valiosos, condiciones ventajosas, salarios, viajes, comisiones o cualquier otra forma de compensación por parte de clientes, proveedores, instituciones financieras, concesionarios, contratistas, empresas o personas con quienes se realizan operaciones.
- Si por razones de cortesía en la relación de negocios se decide recibir un regalo valioso, éste deberá turnarse a la Gerencia donde se decidirá su uso final.

6. Conducta Ética en la Sociedad

I. Neutralidad Política

- Los empleados y directivos de la empresa, deberán respetar y evitar el emitir juicio sobre sus compañeros con distinta ideología en asuntos de política.
- Queda estrictamente prohibido hacer proselitismo dentro de cualquiera de las instalaciones y propiedades de la empresa.
- Se debe promover y apoyar a que todos los miembros de la empresa cumplan con sus deberes de ciudadanos y ejerzan el derecho al voto.

II. Ética en las operaciones con organismos gubernamentales DINAPA y Ministerio del Medio Ambiente

- Se deben atender plenamente los requerimientos y observaciones de las autoridades, buscando colaborar con eficiencia en el cumplimiento de su misión.
- Los informes realizados por la empresa serán entregados con responsabilidad y

- puntualidad de acuerdo a los requisitos que asigne la institución.
- Todos los tratos, trámites y relaciones que en representación de la empresa se tenga con dependencias o funcionarios, deberán llevarse a cabo en concordancia con las leyes aplicables, así como con las conductas del negocio.
- Se debe actuar de acuerdo a los estándares éticos y ambientales más altos en nuestras negociaciones con el gobierno.
- Está prohibido trabajar con toda clase de corrupción, incluidos la extorsión y el soborno.
- No buscar obtener una ventaja mediante el uso de un método indebido.

7. Competencia

- Entrix compete honrada y justamente cumpliendo con todas las leyes y reglamentos ambientales con experiencia y trayectoria en todos los países que se ha constituido.



Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros

SECCIÓN:

2.1.2

Páginas ½

FECHA: SEP-2009

**ASUNTO: Contable – Elaboración
del cheque.**

REVISIÓN N°:

Elaboración del Cheque:

Objeto

La elaboración del cheque implica la creación de la necesidad de un pago, para cumplir con el desembolso a un proveedor, empleado, etc.

Alcance

Los implicados en este procedimiento son:

- ✓ Gerente General
- ✓ Jefe de Contabilidad
- ✓ Auxiliar Contable

Procedimientos

- El Asistente Administrativo deberá revisar la necesidad de generar un

cheque dentro de la empresa, es decir, que es el encargado de recibir las facturas.

- Se deberá informar al Gerente General por medio de un comprobante de venta expedida anteriormente para ser cancelada por Entrix Américas S.A. y un comprobante de egreso que confirme la elaboración del cheque.
- El asistente contable deberá realizar el asiento contable y la elaboración del cheque.
- El Gerente General firmará el cheque.



Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros

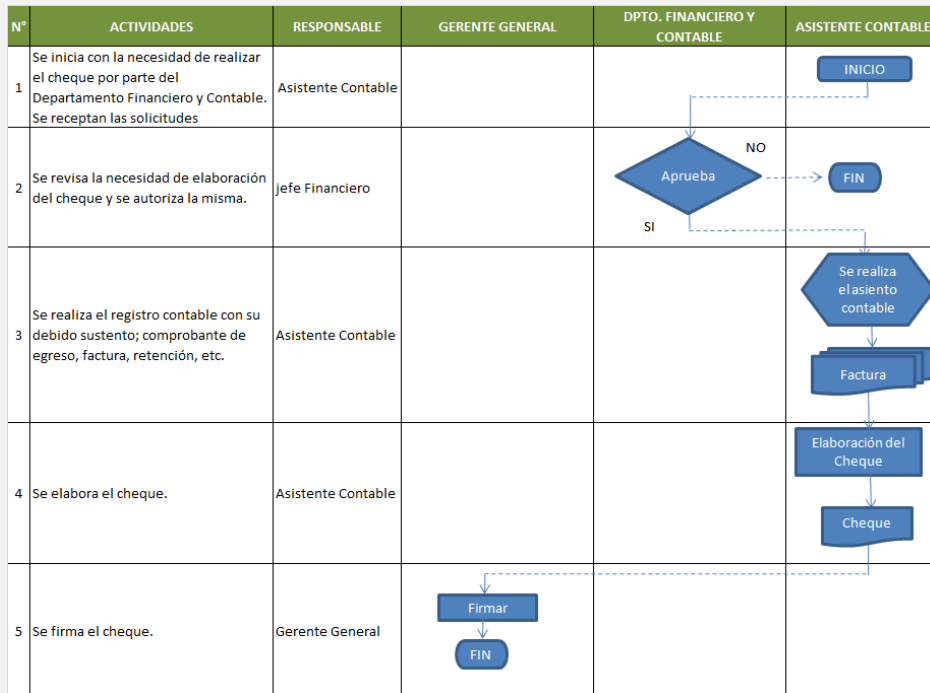
SECCIÓN:
2.1.2
Páginas 2/2

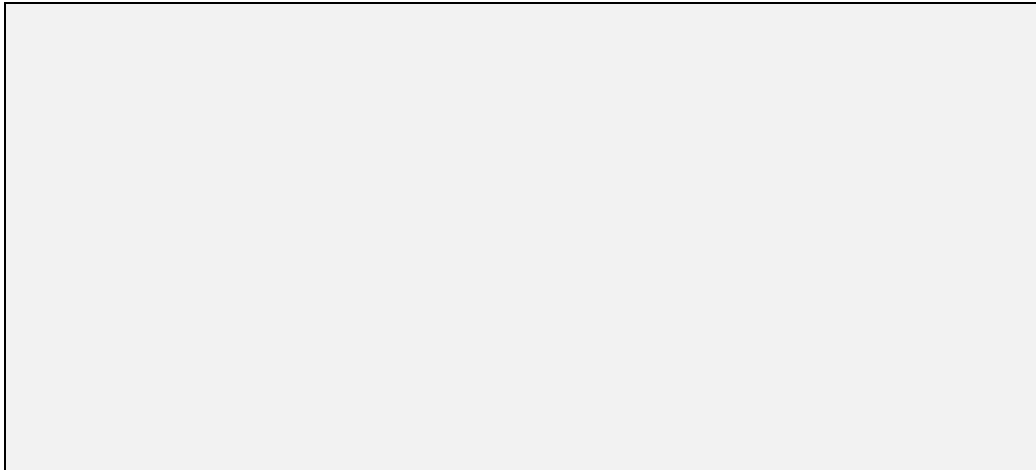
FECHA: SEP-2009


ASUNTO: Contable – Elaboración del cheque.

REVISIÓN N°:

Diagrama del Proceso:





 ENTRIX Don't let Earth Cover to Business	Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros	SECCIÓN: 2.I.3 Páginas 1/2
FECHA: SEP-2009	ASUNTO: Contable – Elaboración de la Factura	REVISIÓN N°:
<p><u>Elaboración de una Factura</u></p> <p>Objeto</p> <p>La factura representa los valores de los servicios vendidos por la empresa, de tal manera que, representa para el cliente el sustento tributario de su adquisición.</p> <p>Alcance</p> <p>Los implicados en este procedimiento son:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Gerente General✓ Jefe de Contabilidad✓ Auxiliar Contable		

Procedimientos

- El Jefe Financiero y el Gerente se deben reunir con el cliente, y acordar la firma del contrato y las especificaciones del mismo.
- El jefe Financiero da la autorización al auxiliar que con las pautas acordadas genere la factura original con dos copias, una para la contabilidad y la otra para el archivo.
- El Gerente debe revisar la factura y firmarla con el sello de la empresa.



Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros

SECCIÓN: 2.I.3
Páginas 2/2

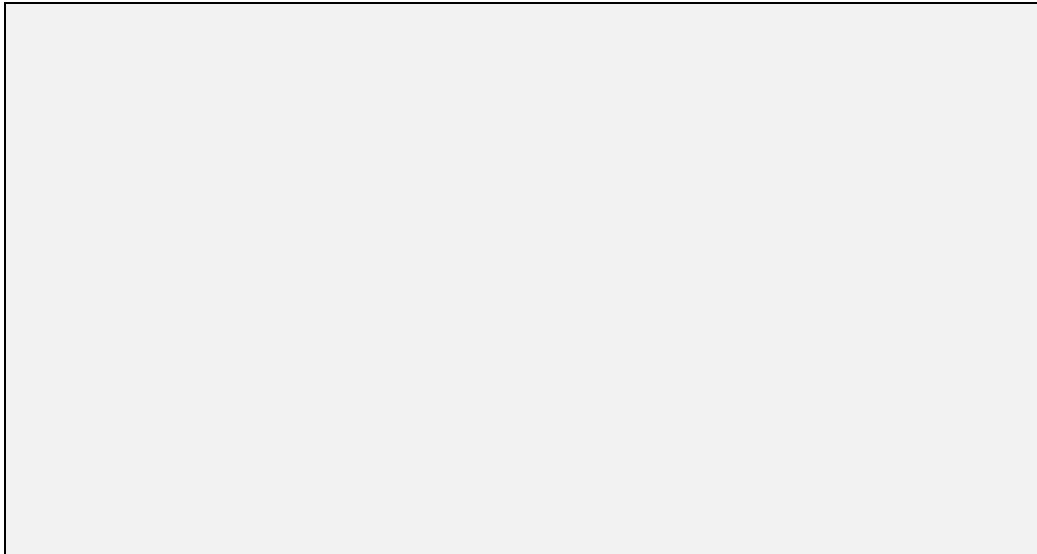
FECHA: SEP-2009


**ASUNTO: Contable – Elaboración
de la Factura**

REVISIÓN N°:

Diagrama del Proceso

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	GERENTE GENERAL	DPTO. FINANCIERO Y CONTABLE	ASISTENTE CONTABLE
1	Se inicia cuando el Jefe Financiero revisa el contrato firmado por el cliente.	Jefe Financiero		INICIO	
2	Realiza la factura con el impuesto indicado y los respectivos valores y descuentos.	Asistente Contable			Realiza la Factura Factura
3	Firma la factura con los datos revisados previamente.	Gerente General	Firmar FIN		




	Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros	SECCIÓN: 2.I.4 Páginas 1/2
FECHA: SEP-2009	ASUNTO: Contable – Depósito	REVISIÓN N°:
<p><u>Depósitos</u></p> <p>Objeto</p> <p>El depósito de valores en efectivo en la cuenta bancaria, permite mantener más seguro los recursos económicos de la empresa.</p> <p>Alcance</p> <p>Los implicados en este procedimiento son:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Jefe de Contabilidad✓ Auxiliar Contable✓ Mensajero <p>Procedimientos</p>		

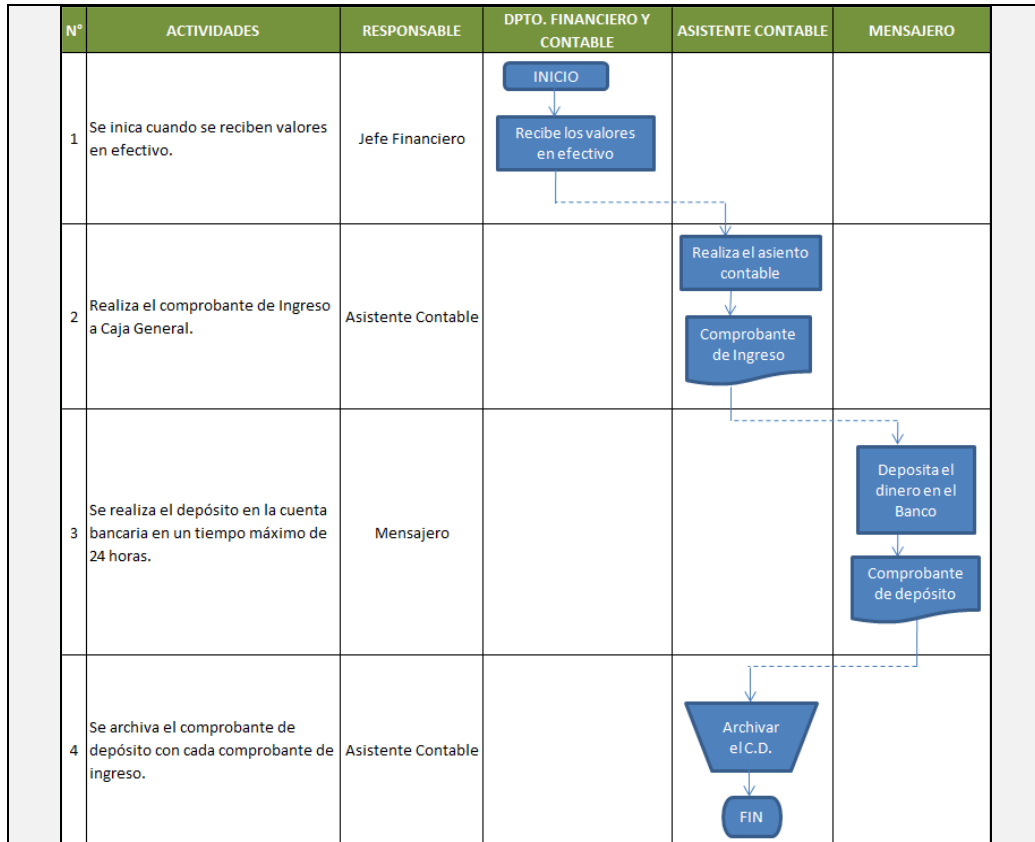
- El auxiliar de contabilidad deberá realizar los comprobantes de ingreso del dinero en efectivo que se posea la empresa.

- El auxiliar de contabilidad también deberá conciliar los saldos de caja y reportar al Jefe Financiero.

- El jefe financiero debe revisar y cotejar los saldos de caja con el valor a depositar.

- El auxiliar de contabilidad debe realizar el comprobante de depósito del valor total de caja.

 ENTRIX <small>Operando Entregando Opciones to Business</small>	Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros	SECCIÓN: 2.1.4 Páginas 2/2
FECHA: SEP-2009	ASUNTO: Contable – Depósito	REVISIÓN N°:
<p><u>Depósitos</u></p> <p>Diagrama del Proceso</p>		



**Manual de Procedimientos
Administrativos y Financieros**

**SECCIÓN: 2.1.4
Páginas 1/2**

FECHA: SEP-2009

**ASUNTO: Contable – Declaración
de Impuestos**

REVISIÓN N°:

Declaración de Impuestos

Objeto

Las declaraciones de impuestos representan una obligación fiscal de la empresa

con el estado.

Alcance

Los implicados en este procedimiento son:

- ✓ Gerente General
- ✓ Jefe de Contabilidad
- ✓ Auxiliar Contable

Procedimientos

- El auxiliar de contabilidad deberá realizar el cuadro en EXCEL de los impuestos, donde conste las facturas de compra y venta, además las retenciones de IVA y de RENTA, realizadas por los clientes y a los proveedores.
- El jefe Financiero se encargará de revisar el cuadro realizado, y conciliar con los mayores de las cuentas de IVA en compras y ventas, las retenciones en la fuente de la Renta y del IVA, para realizar la conciliación tributaria, tomando en cuenta la existencia del crédito tributario.
- El Gerente revisará y aprobará el débito bancario de la respectiva declaración del Formulario 104 y 103.
- El asistente contable realizará el registro contable de las declaraciones de los formularios de impuestos realizados y de archivar los formularios ordenados cronológicamente de acuerdo a lo declarado.


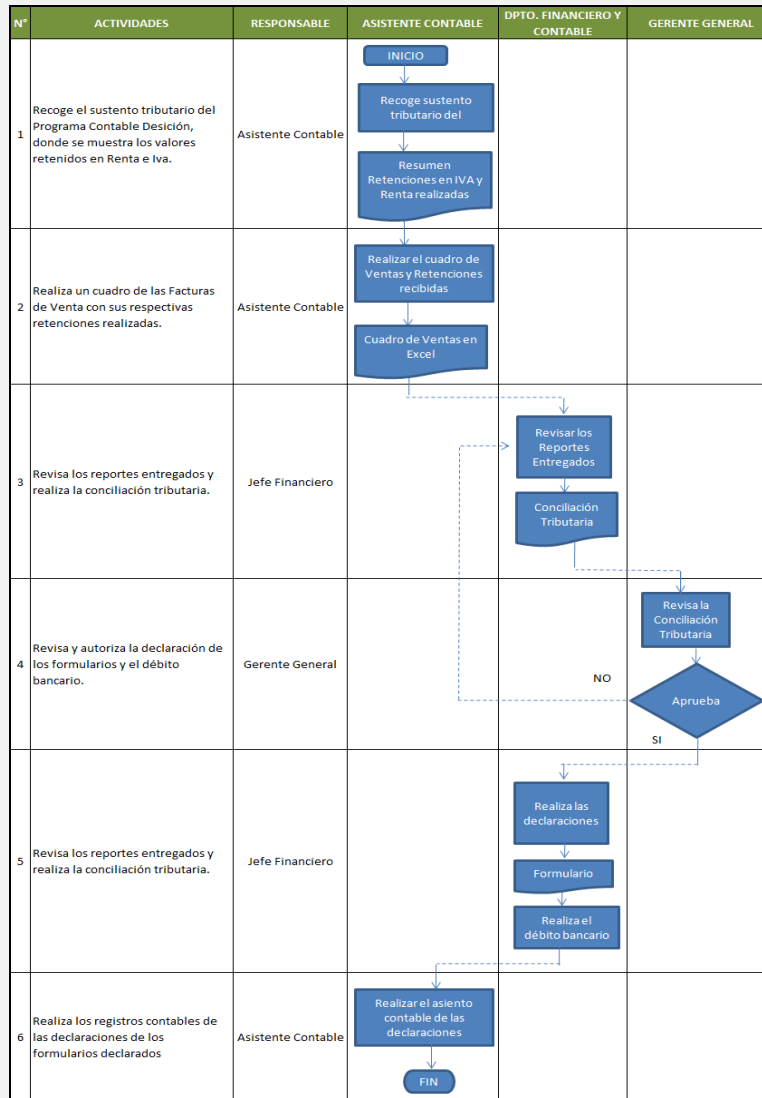
 ENTRIX <small>Desarrollamos Entrenamiento y Capacitación</small>	Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros	SECCIÓN: 2.1.4 Páginas 2/2
FECHA: SEP-2009	ASUNTO: Contable – Declaración de Impuestos	REVISIÓN N°:
<u>Declaración de Impuestos</u>		

Diagrama del Proceso



Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros

SECCIÓN: 2.1.5
Páginas 1/2

FECHA: SEP-2009

ASUNTO: Contable – Anexos Transaccionales

REVISIÓN Nº:

Declaración de Anexos Transaccionales

Objeto

Los anexos transaccionales (REOC), son el detalle de las compras realizadas en un periodo determinado mensualmente.

Alcance

Los implicados en este procedimiento son:

- ✓ Gerente General
- ✓ Jefe de Contabilidad
- ✓ Auxiliar Contable

Procedimientos

- El auxiliar de contabilidad deberá revisar todas las facturas de compra del mes a declararse.
- El auxiliar de contabilidad deberá ingresar todas las facturas de compra recopiladas y consideradas en las declaraciones del mes a declararse, de tal manera que se cotejen los datos como sustento tributario.
- El jefe financiero deberá revisar el talón resumen del REOC realizado, y autorizará al auxiliar contable a la declaración.
- El auxiliar contable debe realizar la contabilidad y archivar la recepción.



**Manual de Procedimientos
Administrativos y Financieros**

**SECCIÓN: 2.I.5
Páginas 2/2**

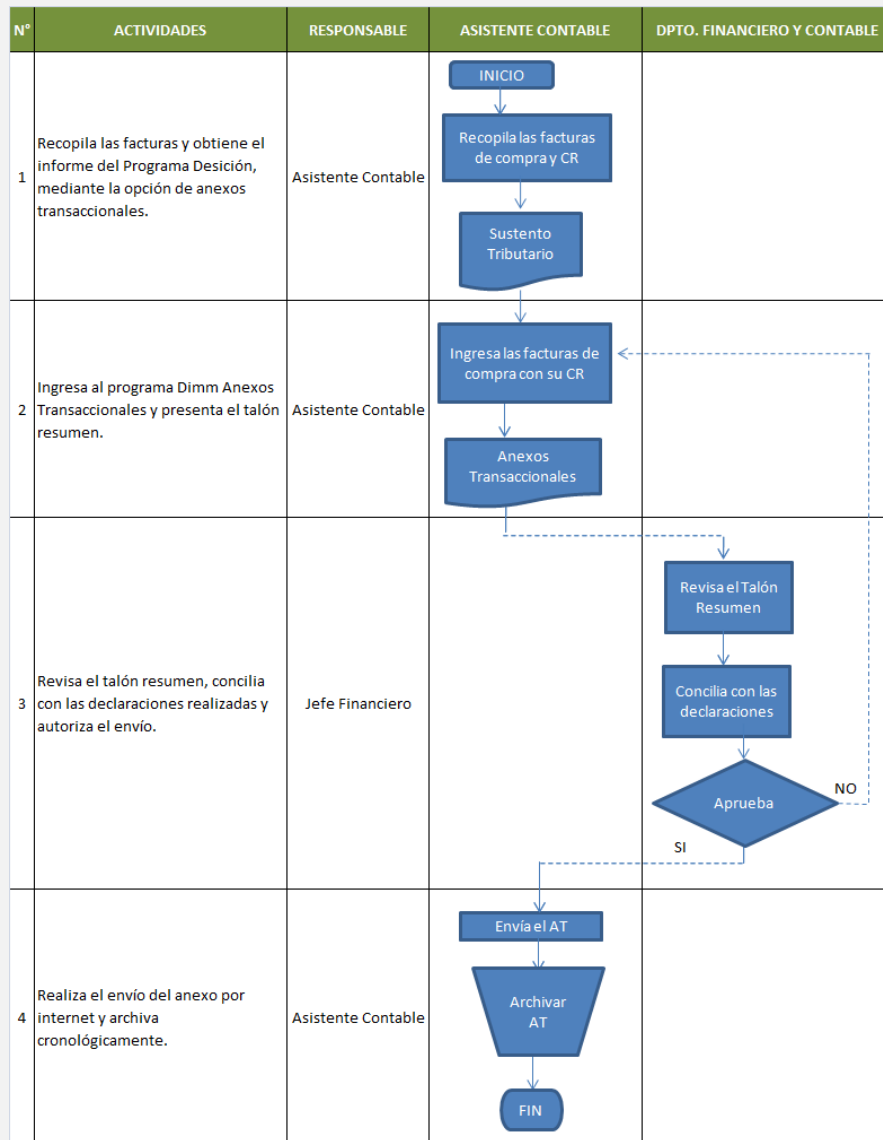
FECHA: SEP-2009

**ASUNTO: Contable – Anexos
Transaccionales**

REVISIÓN N°:

Anexos Transaccionales

Diagrama del Proceso



**Manual de Procedimientos
Administrativos y Financieros**

**SECCIÓN: 2.1.6
Páginas 1/2**

FECHA: SEP-2009

**ASUNTO: Contable – Pago del
Seguro Social**

REVISIÓN Nº:

Pago del Seguro Social IESS

Objeto

El pago del Seguro Social, representa una obligación laboral, mediante la cual se asegura al empleado.

Alcance

Los implicados en este procedimiento son:

- ✓ Gerente General
- ✓ Jefe de Contabilidad
- ✓ Auxiliar Contable
- ✓ Mensajero

Procedimientos

- El Jefe Financiero debe generar las planillas de: aportes normales, ajustes, préstamos quirografarios y fondos de reserva.
- El auxiliar de contabilidad debe generar el comprobante de egreso con el número de cheque correspondiente.
- El Gerente y Jefe Financiero deben autorizar el pago de las planillas.
- El mensajero deberá realizar el pago en Servipagos, previo a la certificación del cheque.
- El auxiliar contable realiza el registro contable y archiva cronológicamente los comprobantes de egreso y de pago.

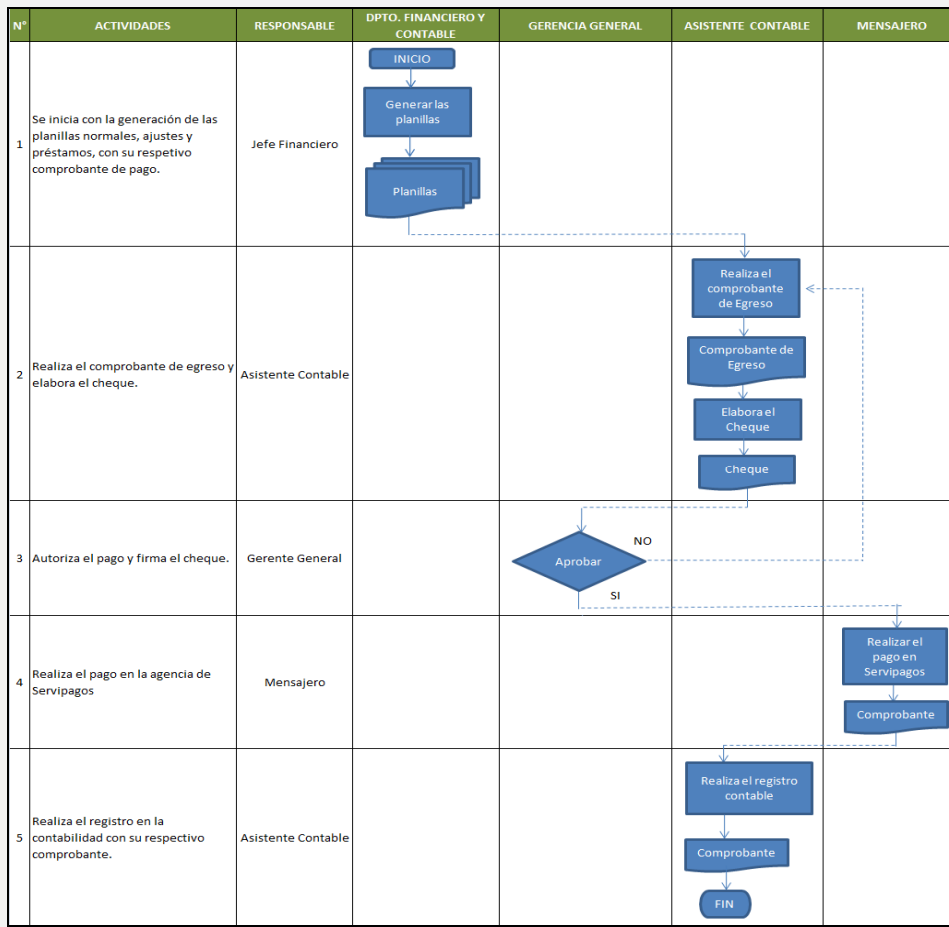
FECHA: SEP-2009

**ASUNTO: Contable – Pago del
Seguro Social**


**REVISIÓN
Nº:**

Pago del Seguro Social IESS

Diagrama del Proceso





 ENTRIX <small>Over the Earth Over to Business</small>	Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros	SECCIÓN: 2.1.7 Páginas 1/2
FECHA: SEP-2009	ASUNTO: Contable – Reposición Caja Chica	REVISIÓN Nº:
<p><u>Reposición Caja Chica</u></p> <p>Objeto</p> <p>La reposición del fondo de caja chica está compuesta por gastos administrativos de pequeñas cantidades que se muestran de manera corriente.</p> <p>Alcance</p> <p>Los implicados en este procedimiento son:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Gerente General✓ Jefe de Contabilidad✓ Auxiliar Contable✓ Mensajero <p>Procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none">– El Jefe financiero debe revisar si las facturas son correctas y si los gastos que se han realizado pertenecen a la empresa.– El Gerente y Jefe Financiero deben autorizar la reposición.– El mensajero deberá realizar el cambio del cheque y entregar el dinero		

al auxiliar de contabilidad.



**Manual de
Procedimientos
Administrativos y
Financieros**

**SECCIÓN: 2.1.7
Páginas 2/2**

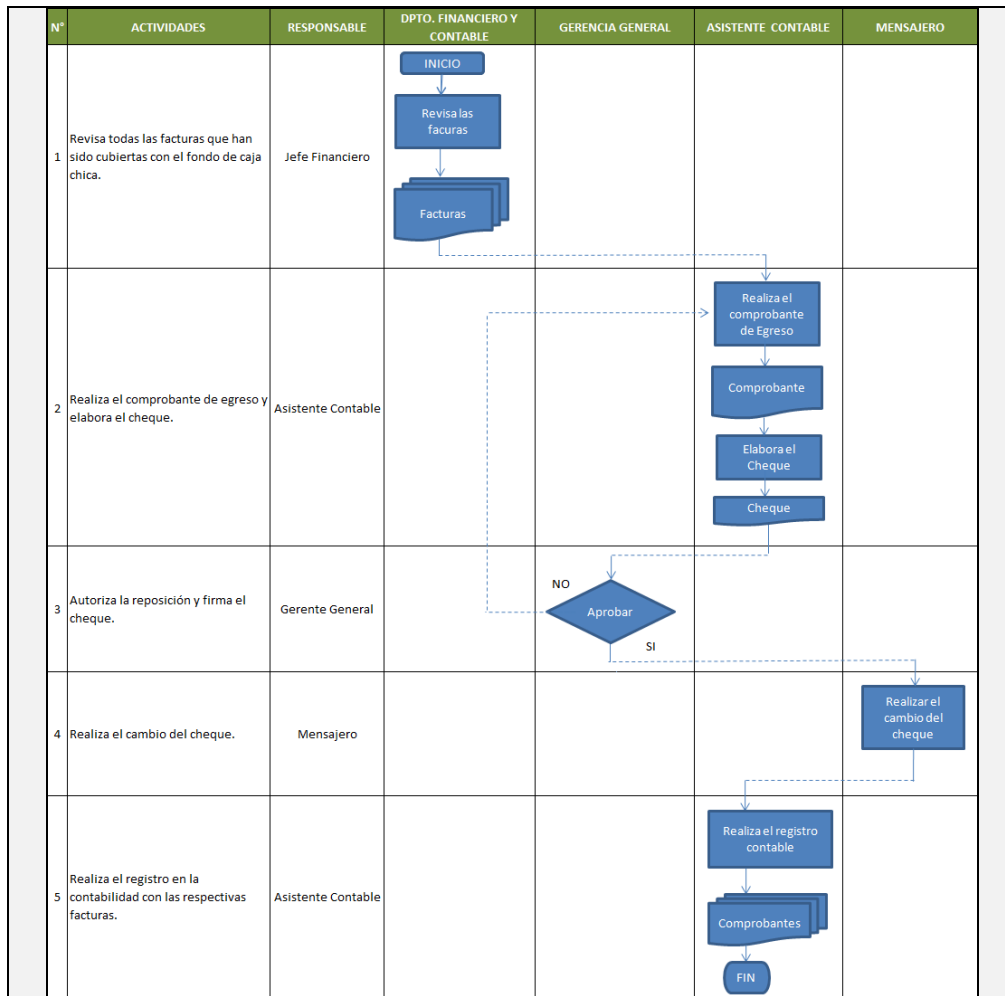
FECHA: SEP-2009

**ASUNTO: Contable –
Reposición Caja Chica**

REVISIÓN N°:

Reposición Caja Chica

Diagrama del Proceso



**Manual de Procedimientos
Administrativos y Financieros**

**SECCIÓN: 2.I.8
Páginas 1/2**

FECHA: SEP-2009

**ASUNTO: Contable – Pago de
Nómina**

REVISIÓN N°:

Pago de Nómina

Objeto

El pago de nómina representa los gastos por las actividades laborales de todo el personal que se encuentra dentro de la empresa.

Alcance

Los implicados en este procedimiento son:

- ✓ Gerente General
- ✓ Jefe de Contabilidad
- ✓ Auxiliar Contable

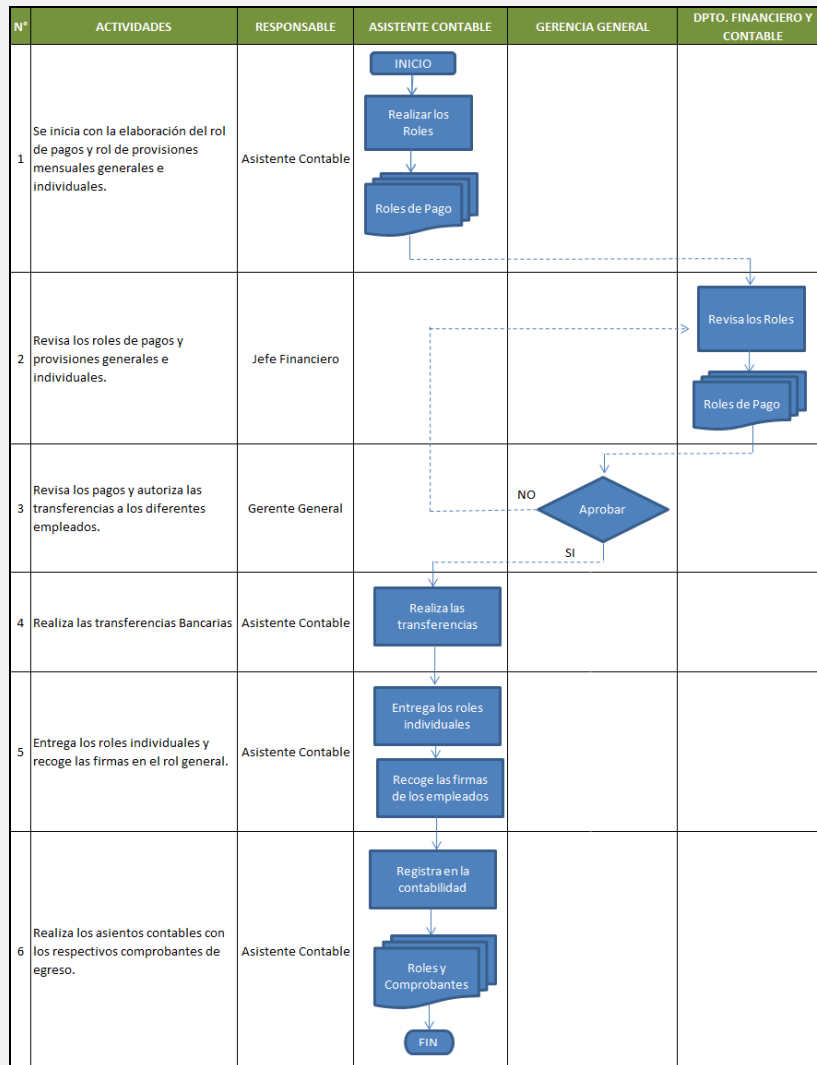
Procedimientos


- El asistente administrativo debe realizar el rol de pagos general e individual, tomando en cuenta los descuentos y sobresueldos correspondientes a cada mes.
- El Jefe financiero debe revisar el rol de pagos general e individual y aprobar, si, la información es correcta.
- El Gerente debe autorizar el pago de los sueldos, si, la información es correcta.
- El mensajero auxiliar de contabilidad deberá realizar los respectivos comprobantes de egreso para cada rol individual.
- El jefe financiero y el Gerente General deben revisar y aprobar la emisión de los cheques para el pago de sueldos tomando en cuenta la veracidad de la información.
- El jefe financiero debe realizar los pagos a cada empleado hasta el último día de cada mes.

FECHA: SEP-2009	ASUNTO: Contable – Pago de Nómina	REVISIÓN N°:
------------------------	--	---------------------

Pago de Nómina

Diagrama del Proceso



	Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros	SECCIÓN: 2.II.1 Páginas 1/2
FECHA: SEP-2009	ASUNTO: RR.HH – Reclutamiento del Personal	REVISIÓN N°:

Reclutamiento del Personal

Objeto

El reclutamiento es el proceso que permite determinar necesidades de nuevos puestos de trabajo y establecer las características de los mismos.

Alcance

Los implicados en este procedimiento son:

- ✓ Gerente General
- ✓ Jefe Administrativo
- ✓ Asistente Administrativo

Procedimientos

- Requisición De Colaboradores.- El jefe de Recursos Humanos determina la necesidad de las unidades administrativas funcionales de cubrir puestos vacantes. Las vacantes pueden originarse o ser consecuencia del cese de personal, creación de nuevos puestos, previamente la autorización de la Gerencia.

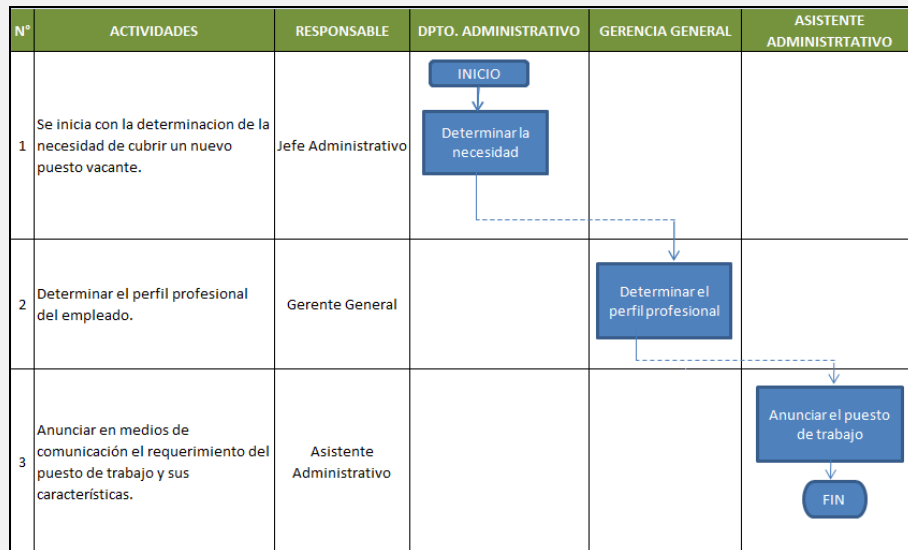
- Determinación De Perfiles Ocupacionales.- El jefe de Recursos Humanos y el Gerente determinan el perfil ocupacional, que consiste en la descripción de las características generales del puesto vacante, tales como su identificación, relaciones de autoridad y dependencia, la función básica o principal, así como la determinación de las características personales que deberán exigirse a quien lo desempeñe.

- Comunicación de la plaza de trabajo.- El asistente administrativo se encargará de anunciar por medio de los medios de comunicación del nuevo puesto de trabajo con los requerimientos necesarios.

- El perfil ocupacional define y determina técnicamente las competencias y características necesarias del puesto materia de la selección en términos de su contenido funcional básico y factores de exigencia ocupacional y personal.

Reclutamiento del Personal

Diagrama del Proceso



Selección del Personal
Objeto

La selección del personal recoge a todos los postulantes al puesto vacante para definir el mejor prospecto para el trabajo.

Alcance

Los implicados en este procedimiento son:

- ✓ Gerente General
- ✓ Jefe Administrativo
- ✓ Asistente Administrativo
- ✓ Seguro Médico Privado

Procedimientos

- Análisis De Las Solicitudes.- El asistente administrativo verifica que todos los datos del candidato estén correctamente escritos en la solicitud de empleo.
- Entrevista Preliminar.- El Jefe Administrativo realiza la entrevista preliminar, que tiene como objeto detectar de manera específica y en el menor mínimo de tiempo posible, como los aspectos importantes del candidato y su relación con los requerimientos del puesto: por ejemplo, la apariencia física, facilidad de expresión, etc. A fin de descartar aquellos candidatos que no reúnan las características que requiere el puesto a ocupar.
- Entrevista De Selección.- El Gerente realiza la entrevista de selección, donde el mismo reúne toda la información que sea posible.
- Pruebas Psicológicas.- El asistente administrativo realiza las pruebas psicológicas, que se realizan con el fin de apreciar la personalidad del individuo (candidato) para evaluar su personalidad, y si este tipo de personalidad se requiere en el puesto a ocupar, y estas pruebas son calificadas por el Jefe Administrativos.
- Pruebas De Trabajo.- El asistente administrativo realiza este tipo de pruebas a fin de verificar que tiene los conocimientos, habilidades que el puesto exige, y estas pruebas son calificadas por el Jefe Administrativos.
- Investigación Laboral.- El asistente administrativo realiza este estudio para tener referencias acerca del candidato, para saber si la persona es apta para ocupar la vacante dentro de la empresa.
- Examen Médico.- El examen médico es muy importante dentro del proceso de selección ya que se evalúa físicamente y si es apto para desempeñar las funciones

que nuestro puesto requiere. El Jefe de Recursos Humanos revisa estos exámenes médicos.



**Manual de Procedimientos
Administrativos y
Financieros**

**SECCIÓN: 2.II.2
Páginas 2/2**

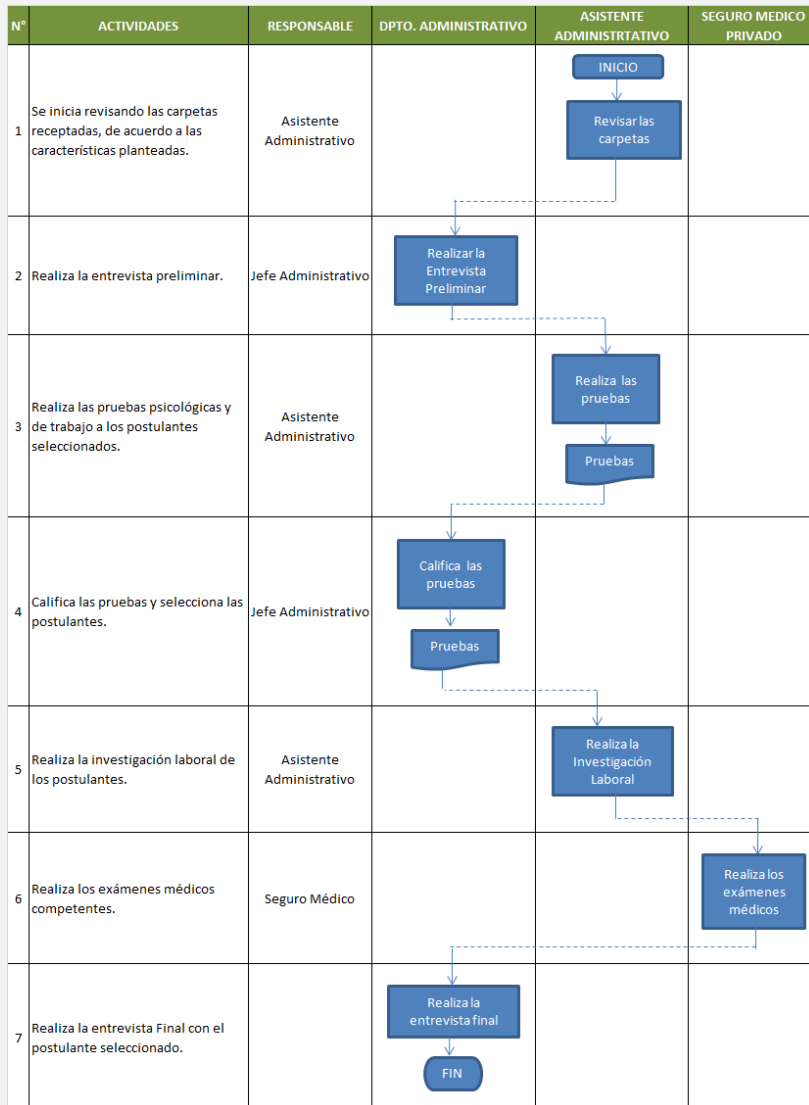
FECHA: SEP-2009


ASUNTO: RR.HH – Selección

REVISIÓN N°:


Selección del Personal

Diagrama del Proceso



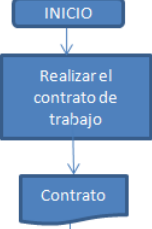
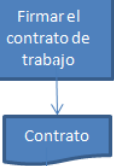
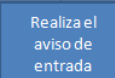
	Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros	SECCIÓN: 2.II.3 Páginas 1/2
FECHA: SEP-2009	ASUNTO: RR.HH – Contratación del Personal	REVISIÓN Nº:
<p><u>Contrato del Personal</u></p> <p>Objeto</p> <p>La contratación del personal comprende la integración de nuevo personal a la empresa para cubrir necesidades de trabajo.</p> <p>Alcance</p> <p>Los implicados en este procedimiento son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe Administrativo ✓ Empleado ✓ Asistente Administrativo <p>Procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> – La contratación se lleva a cabo entre la organización y el trabajador, por parte del Jefe de Recursos Humanos. – Se deberá establecer la duración del contrato será por tiempo indeterminado o determinado. – El contrato deberá ser firmado por el Gerente General y el trabajador. 		

- Se generará la afiliación al I.E.S.S.


	Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros	SECCIÓN: 2.II.3 Páginas 2/2
FECHA: SEP-2009	ASUNTO: RR.HH – Contratación del Personal	REVISIÓN N°:

Contrato del Personal

Diagrama del Proceso

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DPTO. ADMINISTRATIVO	EMPLEADO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
1	Se inicia con la realización del contrato de trabajo.	Jefe Administrativo			
2	Revisa y firma el contrato.	Empleado			
3	Realiza el aviso de entrada al Seguro Social IESS.	Asistente Administrativo			



	Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros	SECCIÓN: 2.II.4 Páginas 1/2
FECHA: SEP-2009	ASUNTO: RR.HH – Capacitación del Personal	REVISIÓN N°:
<p><u>Capacitación del Personal</u></p> <p>Objeto</p> <p>La capacitación del personal implica la preparación y mejoramiento de los conocimientos del recurso humano de la empresa por la calidad del servicio.</p> <p>Alcance</p> <p>Los implicados en este procedimiento son:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Jefe Administrativo✓ Gerente General✓ Asistente Administrativo <p>Procedimientos</p> <p>– <i>Análisis de Necesidades.</i>- En esta etapa se justifica el curso o capacitación al Jefe Administrativo. Es la etapa de detección de necesidades mediante el análisis de las tareas y responsabilidades de los empleados y las limitantes o carencias que les impiden el buen desempeño de sus labores, y que mediante programas de capacitación pueden mejorar o solucionarse completamente.</p>		

– *Diseño de Programas de Capacitación.*- Basados en la información obtenida se comienza el diseño del programa de capacitación. El jefe Administrativo comunica al Gerente y el autoriza la capacitación del personal.



**Manual de Procedimientos
Administrativos y
Financieros**

**SECCIÓN: 2.II.4
Páginas 2/2**

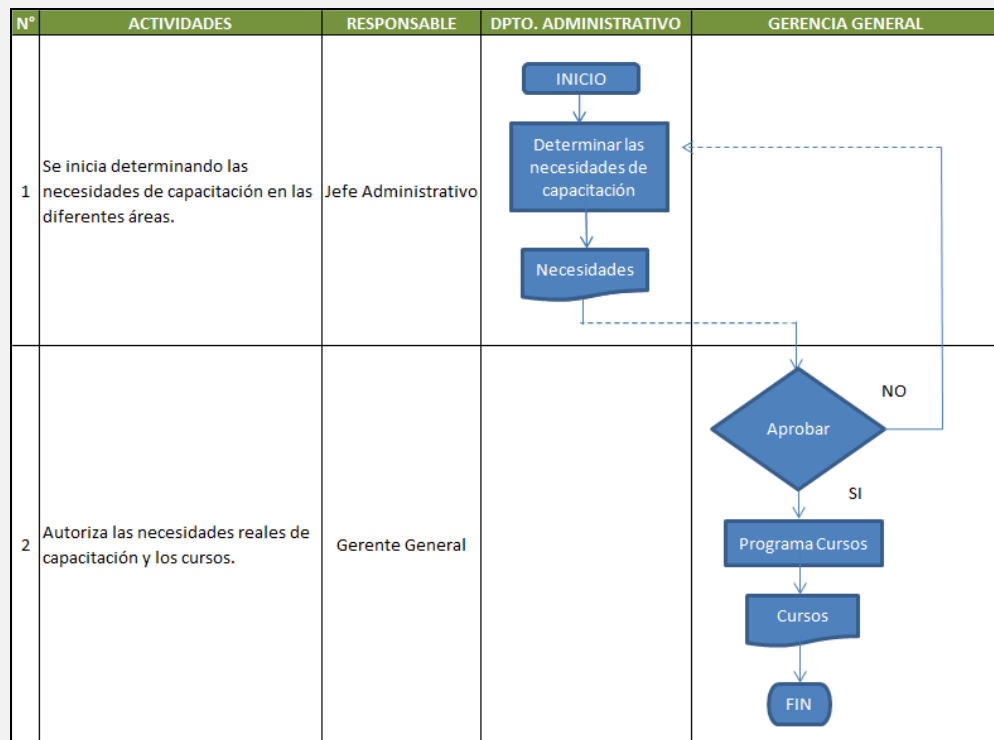
FECHA: SEP-2009


**ASUNTO: RR.HH –
Capacitación del Personal**

REVISIÓN Nº:

Capacitación del Personal

Diagrama del Proceso



	Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros	SECCIÓN: 2.III.1 Páginas 1/2
FECHA: SEP-2009	ASUNTO: PROYECTOS - Comunicación	REVISIÓN N°:
<p><u>Comunicación del Proyecto</u></p> <p>Objeto</p> <p>La comunicación del proyecto permite que el personal competente conozca el proyecto que van a realizar y las actividades a realizarse.</p> <p>Alcance</p> <p>Los implicados en este procedimiento son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe de Proyectos ✓ Gerente General <p>Procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> – El Gerente General debe comunicar al supervisor y a los técnicos del proyecto asignado. – El jefe de Proyectos y lo técnicos deben revisar el proyecto y los requerimientos propuestos por el cliente. 		

– El jefe de proyectos debe asignar las actividades y responsabilidades a cada técnico.



**Manual de Procedimientos
Administrativos y Financieros**

**SECCIÓN: 2.III.1
Páginas 2/2**

FECHA: SEP-2009



**ASUNTO: PROYECTOS -
Comunicación**

REVISIÓN N°:

Comunicación del Proyecto

Diagrama del Proceso

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	GERENCIA GENERAL	DPTO. DE PROYECTOS
1	El Gerente General comunica al Departamento de Proyecto.	Gerente General	<pre> graph TD A[INICIO] --> B[Comunicar el nuevo proyecto] B --> C[Contrato] </pre>	
2	Prepara actividades para Desarrollar el proyecto, conjuntamente con los técnicos.	Jefe de Proyectos		<pre> graph TD D[Delegar actividades] --> E[Actividades] </pre>

		
	Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros	SECCIÓN: 2.III.2 Páginas 1/2
FECHA: SEP-2009	ASUNTO: PROYECTOS – Inspección del Lugar	REVISIÓN N°:
<p><u>Inspección del Lugar del Proyecto</u></p> <p>Objeto</p> <p>La inspección del lugar permite establecer las actividades que se realizarán y las responsabilidades de cada integrante del equipo de trabajo.</p> <p>Alcance</p> <p>Los implicados en este procedimiento son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisor del Proyecto ✓ Técnicos especializados <p>Procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> – El supervisor de proyectos debe dirigirse conjuntamente con los técnicos hacia el lugar del proyecto. – Los técnicos o consultores deben recoger todos los datos e información que determine los procedimientos de consultoría ambiental que se va a realizar. 		

- Los datos recogidos por los consultores deben ser revisados por el supervisor y mediante un informe debe ser revisado y aprobado por el gerente general



**Manual de Procedimientos
Administrativos y Financieros**

**SECCIÓN: 2.III.2
Páginas 2/2**

FECHA: SEP-2009


**ASUNTO: PROYECTOS –
Inspección del Lugar**

REVISIÓN N°:

Inspección del Lugar del Proyecto

O Diagrama del Proceso

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DPTO. DE PROYECTOS
1	Se inicia con la visita al lugar del Proyecto.	Supervisor de Proyectos	<pre> graph TD A[INICIO] --> B[Realizar el contrato de trabajo] </pre>
2	Realizan el informe de los datos recogidos de la visita al lugar del proyecto.	Técnicos Especializados	<pre> graph TD B --> C[Realiza informe de la Visita] </pre>
3	Revisa el Informe de la visita del lugar del proyecto.	Supervisor de Proyectos	<pre> graph TD C --> D[Revisa el Informe] </pre>

		
Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros	SECCIÓN: 2.III.3 Páginas 1/2	
FECHA: SEP-2009	ASUNTO: PROYECTOS – Diálogo con Comunidades	REVISIÓN Nº:
<p><u>Diálogo con las Comunidades</u></p> <p>Objeto</p> <p>El diálogo con las comunidades permite conocer el ámbito social del posible impacto ambiental sobre las poblaciones aledañas.</p> <p>Alcance</p> <p>Los implicados en este procedimiento son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe Socioeconómico ✓ Líder comunidades ✓ Gerente General <p>Procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> – El jefe socioeconómico debe establecer una reunión con el líder de las comunidades posiblemente afectadas por el impacto ambiental. – El jefe socioeconómico debe realizar un informe con las acciones realizadas con respecto a las comunidades indígenas. 		

- El jefe socioeconómico debe llegar a un acuerdo con el líder indígena velando por los intereses de las comunidades y poblaciones y de la empresa cliente.



**Manual de Procedimientos
Administrativos y Financieros**

**SECCIÓN: 2.III.3
Páginas 2/2**

FECHA: SEP-2009


**ASUNTO: PROYECTOS – Diálogo
con Comunidades**

REVISIÓN N°:

Diálogo con las Comunidades

Diagrama del Proceso

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DPTO. SOCIOECONÓMICO	LÍDER COMUNIDADES	Gerente General
1	Se inicia con el diálogo entre la empresa y las comunidades.	Supervisor de Proyectos Líder			
2	Realizan el informe de la información del diálogo.	Supervisor de proyectos			
3	Revisa el Informe del diálogo con las comunidades.	Gerente General			

		
Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros	SECCIÓN: 2.III.4 Páginas 1/2	
FECHA: SEP-2009	ASUNTO: PROYECTOS – Desarrollo del Proyecto	REVISIÓN N°:
<p><u>Desarrollo del Proyecto</u></p> <p>Objeto</p> <p>El desarrollo del proyecto esta contemplado por actividades de impacto ambiental en función del cuidado de la naturaleza.</p> <p>Alcance</p> <p>Los implicados en este procedimiento son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe de Proyectos ✓ Técnicos especializados ✓ Gerente General ✓ Cliente ✓ Órganos Gubernamentales <p>Procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> – Los consultores deben auditar el impacto ambiental de las actividades del cliente o de la empresa. – Los técnicos deben recoger muestras del medio ambiente cómo: agua de ríos, plantas muertas o con vicho y muestras de posibles animales infectados de alguna enfermedad. – El supervisor debe revisar el informe realizado por los técnicos de cada muestra seleccionada y los resultados obtenidos de las mismas. – El supervisor debe realizar el análisis de las posibles causas y consecuencias del las actividades realizadas por el cliente en el impacto del medio ambiente. – El gerente debe realizar el informe a entregarse a la DINAPA y el Ministerio del Medio Ambiente. – Los técnicos deben exponer el informe al cliente y proponer recomendaciones y 		

acuerdos que mejoren el medio ambiente y la convivencia con las comunidades indígenas y demás poblaciones.



**Manual de Procedimientos
Administrativos y Financieros**

**SECCIÓN: 2.III.4
Páginas 1/2**

FECHA: SEP-2009

**ASUNTO: PROYECTOS –
Desarrollo del Proyecto**

REVISIÓN N°:

Desarrollo del Proyecto

Objeto

El desarrollo del proyecto esta contemplado por actividades de impacto ambiental en función del cuidado de la naturaleza.

Alcance


Los implicados en este procedimiento son:

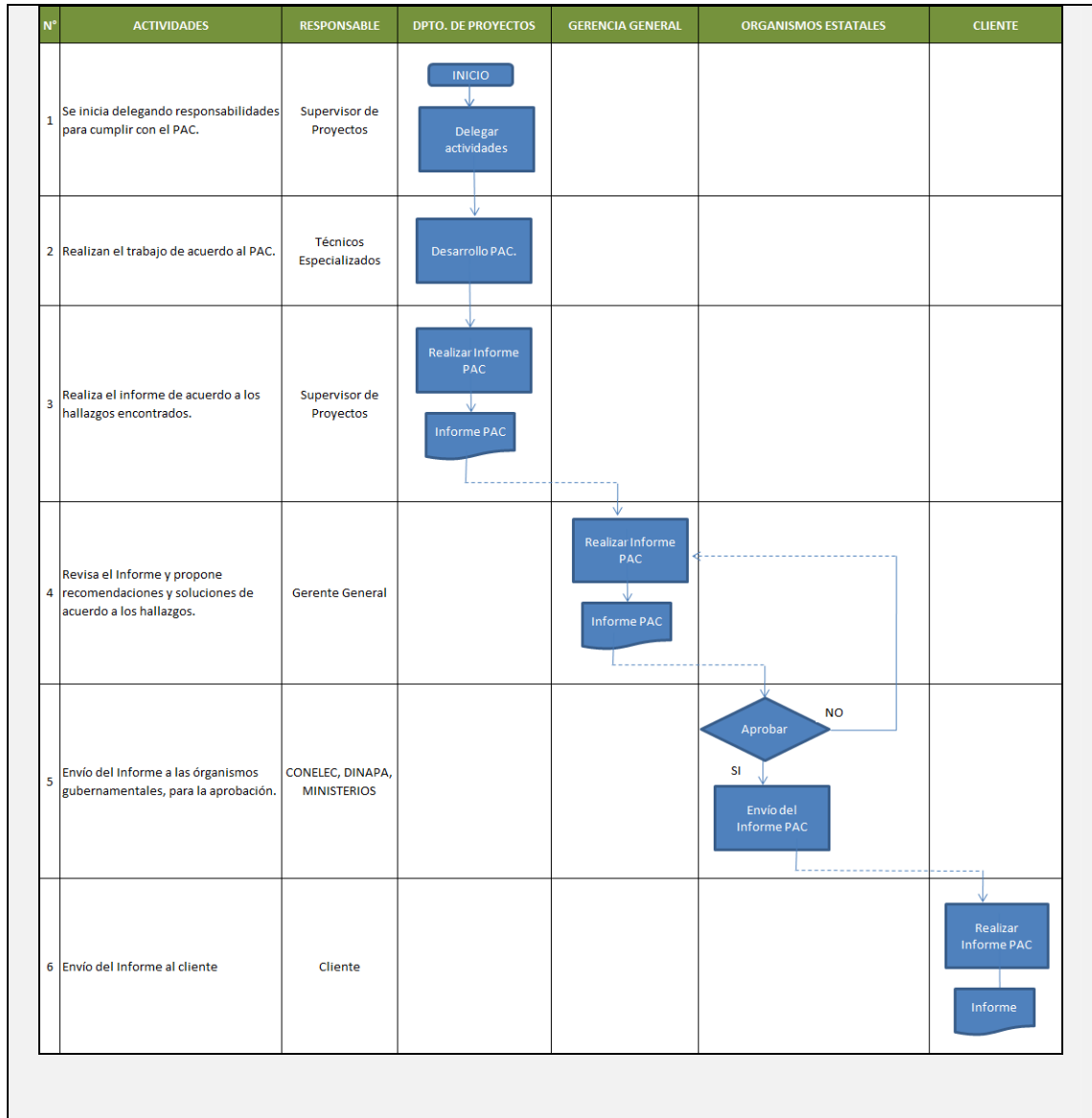
- ✓ Jefe de Proyectos
- ✓ Técnicos especializados
- ✓ Gerente General
- ✓ Cliente
- ✓ Órganos Gubernamentales

Procedimientos

- Los consultores deben auditar el impacto ambiental de las actividades del cliente o de la empresa.
- Los técnicos deben recoger muestras del medio ambiente cómo: agua de ríos, plantas muertas o con vicho y muestras de posibles animales infectados de alguna enfermedad.
- El supervisor debe revisar el informe realizado por los técnicos de cada muestra seleccionada y los resultados obtenidos de las mismas.
- El supervisor debe realizar el análisis de las posibles causas y consecuencias del las actividades realizadas por el cliente en el impacto del medio ambiente.
- El gerente debe realizar el informe a entregarse a la DINAPA y el Ministerio del Medio Ambiente.
- Los técnicos deben exponer el informe al cliente y proponer recomendaciones y

acuerdos que mejoren el medio ambiente y la convivencia con las comunidades indígenas y demás poblaciones.

 ENTRIX Over into Earth Over to Business	Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros	SECCIÓN: 2.III.4 Páginas 2/2
FECHA: SEP-2009	ASUNTO: PROYECTOS – Desarrollo del Proyecto	REVISIÓN N°:
<u>Desarrollo del Proyecto</u> Diagrama del Proceso		



	Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros	SECCIÓN: 2.IV.1 Páginas 1/2
	FECHA: SEP-2009	ASUNTO: A.F. – Adquisición
<u>Adquisición de Activos Fijos</u>		
Objeto		

La adquisición de activos fijos se constituye por los procedimientos que ayudan a cumplir la necesidad de un bien tangible o intangible para la empresa.


Alcance

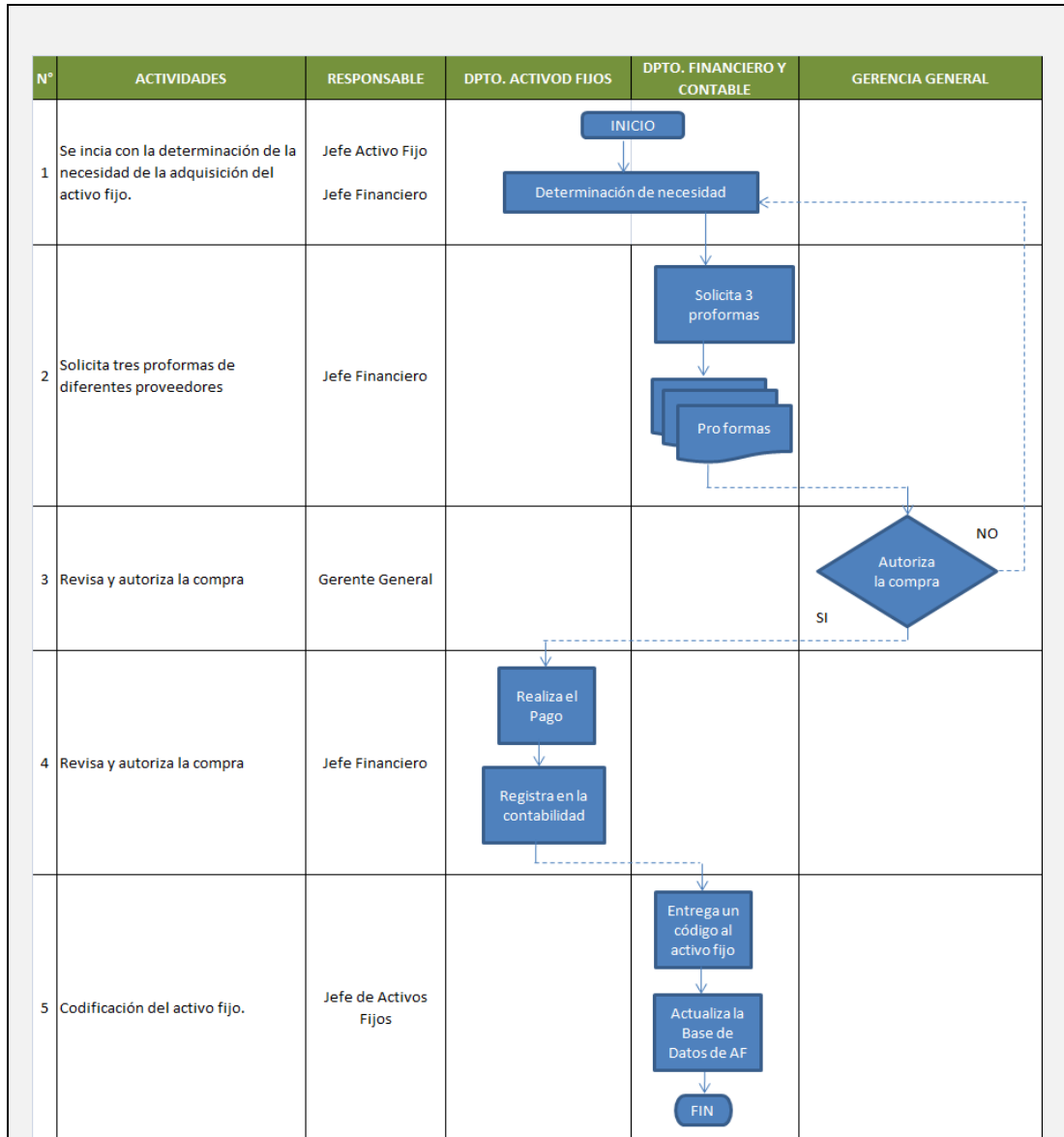
Los implicados en este procedimiento son:

- ✓ Jefe de Activos Fijos
- ✓ Jefe Financiero
- ✓ Gerente General

Procedimientos

- El custodio debe enviar la solicitud de compra de activo fijo al Gerente General, para su aprobación.
- El jefe financiero debe solicitar al menos 3 proformas de compra del activo fijo y presentarlo al Gerente.
- El jefe financiero y el Gerente seleccionan y autorizan la proforma y la compra del activo.
- El custodio debe realizar el ingreso del activo por medio de la codificación del mismo.
- El auxiliar de contabilidad debe realizar el ingreso y contabilizar el mismo.

 ENTRIX <small>Operando con el Cliente en la Base de Datos</small>	<p align="center">Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros</p>	<p>SECCIÓN: 2.IV.1 Páginas 2/2</p>
<p>FECHA: SEP-2009</p>	<p>ASUNTO: A.F. – Adquisición</p>	<p>REVISIÓN N°:</p>
<p><u>Adquisición de Activos Fijos</u></p> <p>Diagrama del Proceso</p>		



	Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros	SECCIÓN: 2.IV.2 Páginas 1/2
FECHA: SEP-2009	ASUNTO: A.F. – Mantenimiento de Activos	REVISIÓN N°:
<u>Mantenimiento de Activos Fijos</u>		

Objeto

El mantenimiento de activos fijos se constituye bajo el cuidado y la calidad del uso que se les dé a cada uno.

Alcance

- ✓ Jefe de Activos Fijos
- ✓ Jefe Financiero
- ✓ Gerente General

Procedimientos

- El custodio debe comunicar el mantenimiento del activo fijo al Gerente General, para su aprobación.
- El jefe financiero debe solicitar al menos 3 proformas de mantenimiento del activo fijo y presentarlo al Gerente.
- El jefe financiero y el Gerente seleccionan y autorizan la proforma y el mantenimiento.
- El custodio debe enviar al activo a mantenimiento.
- El auxiliar de contabilidad debe contabilizar el mantenimiento.



**Manual de Procedimientos
Administrativos y Financieros**

**SECCIÓN: 2.IV.2
Páginas 2/2**

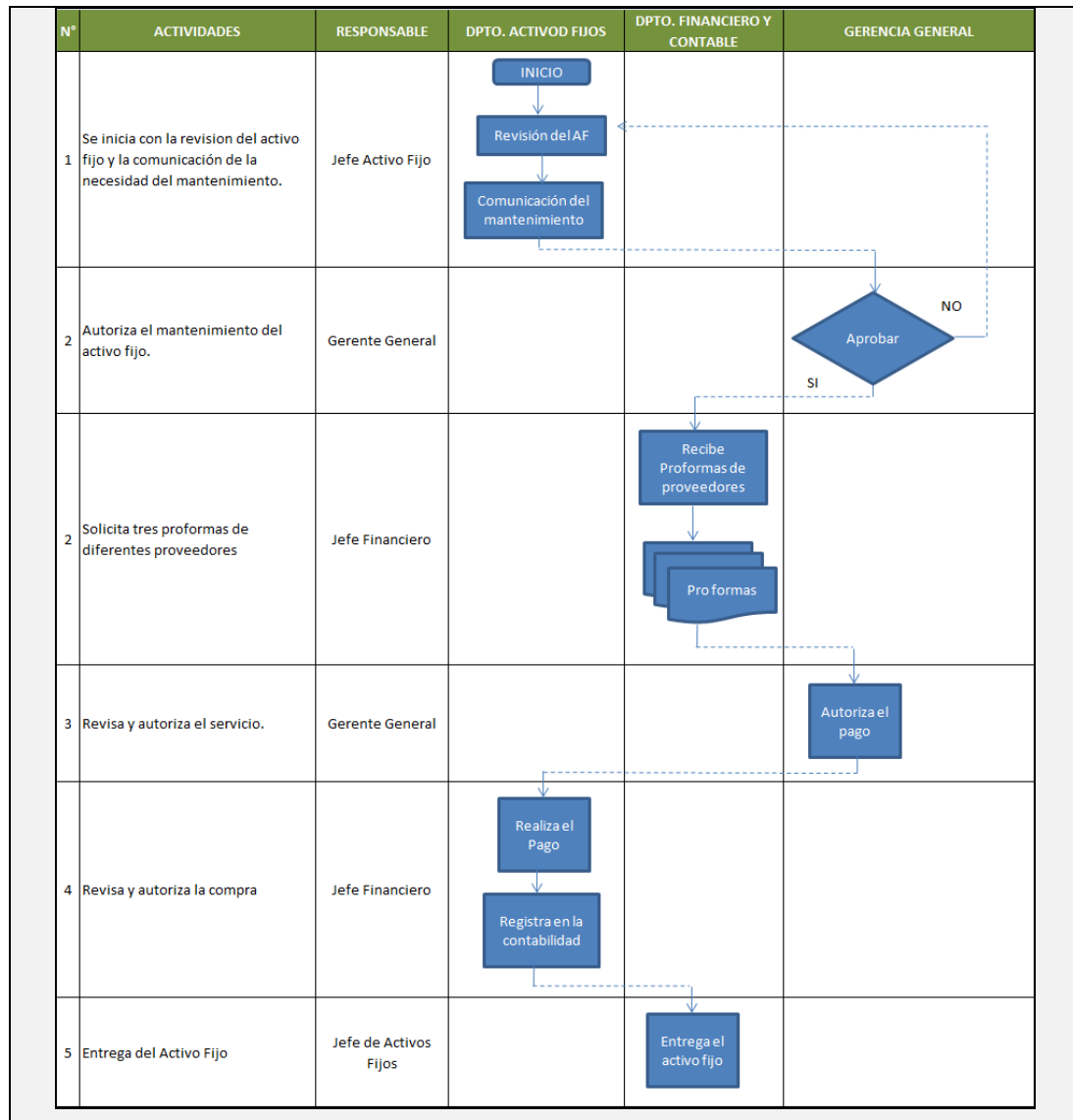
FECHA: SEP-2009


**ASUNTO: A.F. – Mantenimiento
de Activos**

REVISIÓN N°:

Mantenimiento de Activos Fijos

Diagrama del Proceso



	Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros	SECCIÓN: 3.1.1 Páginas 1/1
FECHA: SEP-2009	ASUNTO: INTRODUCCIÓN	REVISIÓN N°:
<h3>Introducción</h3> <p>Contabilidad es la metodología mediante la cual la información financiera de un ente económico es registrada, clasificada, interpretada y comunicada; esto con el</p>		

fin de que sea utilizada por los gerentes, inversionistas, autoridades gubernamentales y otras personas y empresas, como ayuda para la toma de decisiones en cuanto a asignación y utilización de recursos.

La contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras. Así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal.

La importancia de los sistemas de información contable radica en la utilidad que tienen estos tanto para la toma de decisiones de los socios de las empresas como para aquellos usuarios externos de la información.

Los sistemas de información han desempeñado un importante lugar en el mercado como elemento de control y organización, sin embargo no debe de limitarse solo a esa función, dado que nos encontramos en la necesidad de buscar el poder explicativo de los sistemas de información en el comportamiento de los usuarios de la información empresarial, así no solo se busca un manejo técnico en la empresa sino que se tomen todos los componentes de la empresa tanto tangibles como intangibles que nos permitan competir en un entorno que cada vez es más fuerte y más agresivo.



**Manual de Procedimientos
Administrativos y
Financieros**

**SECCIÓN: 3.I.2
Páginas 1/6**

FECHA: SEP-2009

ASUNTO: DESICIÓN/WIN

REVISIÓN N°:

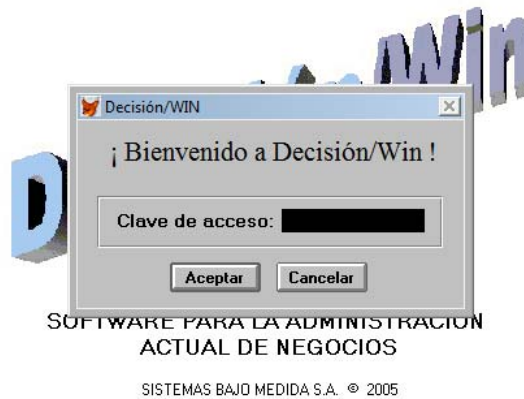
El sistema contable para la empresa es Desición/Win, el cual se detalla a continuación, se presentan las pantallas más importantes capturadas del mismo:


Decisión/Win

SOFTWARE PARA LA ADMINISTRACION
ACTUAL DE NEGOCIOS

SISTEMAS BAJO MEDIDA S.A. © 2005

El programa, es un software para la administración de negocios medianos y grandes que se ingresa mediante contraseña, además este programa proporciona una cobertura alta, ya que permite llevar la contabilidad de un o varias empresas.



	Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros	SECCIÓN: 3.I.2 Páginas 2/6
FECHA: SEP-2009	ASUNTO: DECISIÓN/WIN	REVISIÓN N°:
<p>Este sistema contable, tiene acceso a los comprobantes de diarios, de egreso, de ingreso, al listado de movimientos de, a reportes en general, a conciliaciones bancarias, al plan de cuentas, a los listados de proveedores y de clientes y la edición o corrección de los comprobantes ingresados.</p>		



Los comprobantes de diario permiten registrar los asientos o transacciones diarias que se consideren como liquidaciones de compras o ventas y aquellas en las cuales no intervenga la cuenta de Bancos.



**Manual de Procedimientos
Administrativos y Financieros**

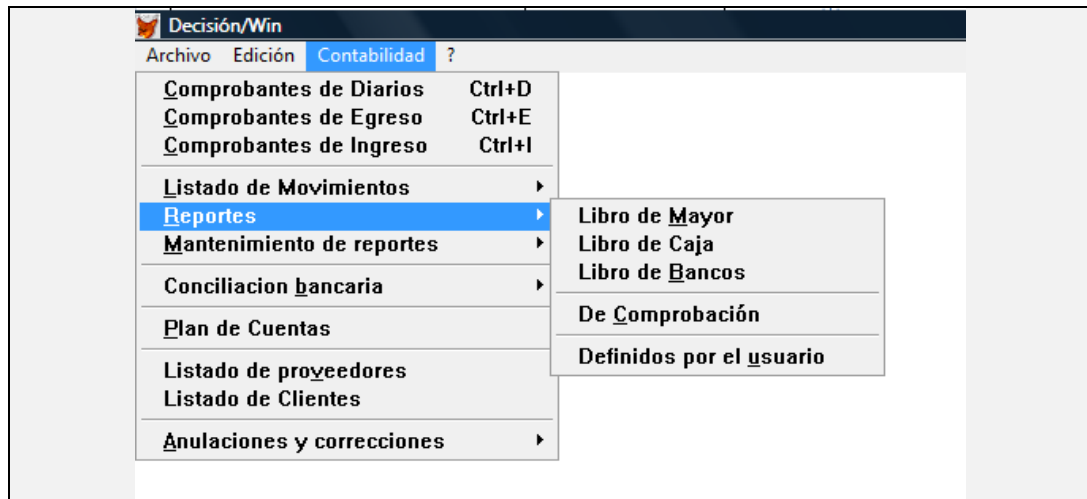
**SECCIÓN: 3.I.2
Páginas 3/6**

FECHA: SEP-2009

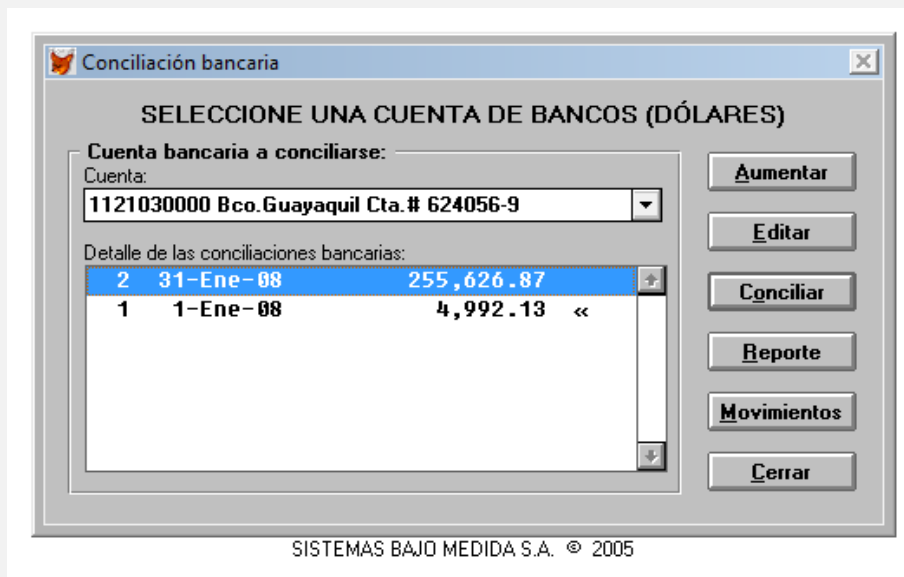
ASUNTO: DECISION/WIN

REVISIÓN N°:

Los comprobantes de ingreso, son aquellas transacciones que realizan cuando la empresa recibe valores, ya sea por el concepto de venta o cobro de alguna deuda en general.



La opción de conciliaciones bancarias permite cotejar los valores registrados mediante los distintos comprobantes y los valores que emite el banco mediante el estado de cuenta.



	Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros	SECCIÓN: 3.I.2 Páginas 5/6
FECHA: SEP-2009	ASUNTO: DESICIÓN/WIN	REVISIÓN N°:

El plan de cuentas también es definido por el usuario de acuerdo a la cuenta que se quiera integrar si es de saldo deudor o acreedor y si es de grupo o de detalle, el nivel que mantiene el sistema es 10.

EJEMPLO DE DISTRIBUCION [2009]

ACTUALIZACION DEL PLAN DE CUENTAS

Código: 1.00.00.00.000 Descripción: A C T I V O

Tipo de cuenta:
 Grupo
 Detalle
 Deudora
 Acreedora

Ubicación de la cuenta dentro del plan:
 1 A C T I V O
 0
 0
 00
 00
 000

Tipo de enlace:

Moneda principal:
 Dólares
 Suces

Desición/Win permite tener un listado de proveedores y clientes permanentes y temporales, estos datos se obtienen de la factura de compra y de venta.

Proveedores

ACTUALIZACION DEL MAESTRO DE PROVEEDORES


Código: 001 Fecha de creación: 31-Ago-04
 Nombre: ROYA MENA ENRIQUE CLAUDIO MAURICIO
 Representante:
 Ciudad: QUITO
 Dirección y tel.: FRANCISCO FLOR # 158
 Telefono: 524-039 Fax:
 RUC / CI: 1700819640001

NOTAS:

Cuenta contable: **Cuenta no encontrada** Afiliado al RISE ?

Información para Anexo Transaccional
 R.U.C.: 1700819640001
 Fecha de validez de las facturas: 2009.06.30 Aut. contribuyente: 1105817798

Datos que se obtienen de la factura, del proveedor.

	Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros	SECCIÓN: 3.I.2 Páginas 6/6
FECHA: SEP-2009	ASUNTO: DESICIÓN/WIN	REVISIÓN N°:

EJEMPLO DE DISTRIBUCION [2009]

ACTUALIZACION DEL MAESTRO DE CLIENTES

Código:

Nombre:

Representante:

Nom. Comercial:

Ciudad:

Dirección:

Telf.: fax:

RUC / CI:

NOTAS:

Vendedor: ****No encontrado****

Zona: ****No encontrada****


Provincia: ****No encontrada****

Cuenta contable: ****Cuenta no encontrada****

Fecha de creación: 1-Ago-06

Relación P.V.P.:

Dcto.:

 ENTRIX <small>Down to Earth. Down to Business.™</small>	Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros	SECCIÓN: 3.I.3 Páginas 1/
FECHA: SEP-2009	ASUNTO: Plan de Cuentas	REVISIÓN N°:

Plan de Cuentas


a) Definición e Importancia

Es un medio auxiliar del sistema de información contable del ente que indica las cuentas que serán utilizadas en el proceso de registración de las variaciones patrimoniales que producen los hechos económicos del ente y en la exposición, a los fines de mostrar la composición y magnitud del patrimonio del ente.

Es importante conocer las clases de cuentas que pueden emplearse en un sistema contable. "Un plan de cuentas es el ordenamiento metódico de todas las cuentas de las que se sirve el sistema de procesamiento contable para el logro de sus fines"

El plan de cuentas es un listado donde se muestran clasificadas las cuentas y codificados en cuentas de Activo, de Pasivo, cuentas de Orden y cuentas de egresos y cuentas de ingreso.

La cantidad de cuentas y el nombre de algunas cuentas, estará en función a la naturaleza de la empresa y en función al tipo de empresa, así una contabilidad comercial tendrá algunas cuentas que no será igual de utilizable en la contabilidad industrial y estas dos no tendrán algunas cuentas que son necesarias en contabilidad industrial.

	Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros	SECCIÓN: 3.I.3 Páginas 1/7
FECHA: SEP-2009	ASUNTO: Plan de Cuentas	REVISIÓN N°:

Plan de Cuentas


a) Definición e Importancia

Es un medio auxiliar del sistema de información contable del ente que indica las cuentas que serán utilizadas en el proceso de registración de las variaciones patrimoniales que producen los hechos económicos del ente y en la exposición, a los fines de mostrar la composición y magnitud del patrimonio del ente.

Es importante conocer las clases de cuentas que pueden emplearse en un sistema contable. "Un plan de cuentas es el ordenamiento metódico de todas las cuentas de las que se sirve el sistema de procesamiento contable para el logro de sus fines"

El plan de cuentas es un listado donde se muestran clasificadas las cuentas y codificados en cuentas de Activo, de Pasivo, cuentas de Orden y cuentas de egresos y cuentas de ingreso.

La cantidad de cuentas y el nombre de algunas cuentas, estará en función a la naturaleza de la empresa y en función al tipo de empresa, así una contabilidad comercial tendrá algunas cuentas que no será igual de utilizable en la contabilidad industrial y estas dos no tendrán algunas cuentas que son necesarias en contabilidad industrial.

 ENTRIX Dedicated Earth. Dedicated to Business.®	Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros	SECCIÓN: 3.I.3 Páginas 2/7
FECHA: SEP-2009	ASUNTO: Plan de Cuentas	REVISIÓN N°:
<u>Plan de Cuentas</u>		

b) Estructura y Sistema de Codificación

Estructura: Codificar un plan de cuentas, implica reemplazar el nombre de cada cuenta por símbolos, ya sean éstos, letras, números o ambos combinados.

El objetivo de la codificación es economizar tiempo y trabajo, ya que el símbolo utilizado facilitará la memorización de la cuenta, su ordenamiento y su identificación y localización dentro del plan de cuentas.


- I. Numéricos:** Un sistema de codificación numérico de cuentas que contempla distintos niveles de agregación, como se muestra a continuación.

Niveles de agregación:

- Clase: Se identifica con el primer dígito.
- Grupo: Se identifica con los dos primeros dígitos.
- Cuenta: Se identifica con los tres primeros dígitos.
- Subcuenta: Se identifica con los cinco primeros dígitos.

- II. Alfabético:** Se asigna una o varias letras a cada cuenta.

- III. Mixtos:** Se usan combinaciones de letras y números para la codificación de las cuentas.

 ENTRIX Over the Earth. Over to Business.	Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros	SECCIÓN: 3.I.3 Páginas 3/7
FECHA: SEP-2009	ASUNTO: Plan de Cuentas	REVISIÓN N°:
<u>Plan de Cuentas</u>		

Sistema de codificación del Plan de Cuentas

- **General**




- **Categorización**

Ejemplo:

Código 11101.01




En consecuencia: el código 11101.01 equivale a Caja Chica

 <p>ENTRIX Dedicated to Clients. Dedicated to Balance.</p>	<p>Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros</p>	<p>SECCIÓN: 3.1.3 Páginas 4/7</p>
<p>FECHA: SEP-2009</p>	<p>ASUNTO: Plan de Cuentas</p>	<p>REVISIÓN N°:</p>

Plan de Cuentas
ENTRIX AMÉRICAS S.A.

1	ACTIVO
11	ACTIVO CORRIENTE
111	DISPONIBLE
11101	CAJA
1110101000	Caja Chica
112	MONEDA NACIONAL
11201	BANCOS
1120101000	Citibank Cta. Cte. 0078570019
113	CUENTAS POR COBRAR
11301	CLIENTES
1130101000	Consortio Petrolero Bloque 16
11302	RESERVAS INCOBRABLES
1130201000	Prov. Ctas. Incobrables
114	INVERSIONES
11401	INVERSIONES CORTO PLAZO
1140101000	Boo. Pichincha Panamá CID.2147873
115	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
11501	PRESTAMOS EMPLEADOS
1150105000	Ayala Lucia
11503	ANTICIPOS
1150305000	Trujillo Jorge
11505	DEUDORES VARIOS
1150503000	Otecel
116	PROYECTOS EN DESARROLLO
11604	PROYECTO 1177901 - LUIS ARMAS
1160401000	1177901-1000 Reembolso De Gastos
11605	PROYECTO 1087137
1160501000	1087137-1000 Reembolso De Gastos
11606	PROYECTO 1014811
1160601000	1014811-1000 Honorarios

 ENTRIX <small>Down to Earth Down to Business</small>	Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros	SECCIÓN: 3.1.3 Páginas 5/7
FECHA: SEP-2009	ASUNTO: Plan de Cuentas	REVISIÓN N°:

Plan de Cuentas
ENTRIX AMÉRICAS S.A.

117	PAGOS ANTICIPADOS
11701	IMPUESTOS
1170102000	12% IVA Pagado
11702	SEGUROS
1170201000	Aseguradora del Sur VH-205712 18-05-2010
118	VALORES EN GARANTIA
11801	ARRIENDOS
1180101000	Costa Jaramillo Lira
12	ACTIVO FIJO
121	BIENES DEPRECIABLES
12101	VALORES ORIGINALES
1210101000	Equipo De Oficina
122	DEPRECIACION ACUMULADA
12201	VALORES ORIGINALES
1220101000	Equipo De Oficina

2	PASIVO
24	PASIVOS CORRIENTES
243	ACREEDORES VARIOS
24301	SUELDOS Y PRESTAC. SOCIALES
2430101000	Sueldos Por Pagar
24302	APORTES IESS POR PAGAR
2430201000	Aportes IESS Por Pagar
24303	PROV. PRESTACIONES SOCIALES
2430301000	Decimo Tercer Sueldo
24304	IMPUESTOS POR PAGAR
2430401000	12% IVA Cobrado
24305	12% IVA RETENIDO
2430501000	IVA 100% Servicios Profesionales
24306	RETENCION FUENTE
2430601000	Relación De Dependencia
24307	VARIOS
2430702000	RIO GUAYAS



Manual de Procedimientos
Administrativos y
Financieros

SECCIÓN: 3.1.3
Páginas 6/7


FECHA: SEP-2009

ASUNTO: Plan de Cuentas

REVISIÓN N°:


Plan de Cuentas
ENTRIX AMÉRICAS S.A.

25	PASIVO NO CORRIENTE
251	PASIVO LARGO PLAZO
25101	PROVISION PRESTACIONES SOCIALES
2510101000	Jubilación Patronal
<hr/>	
3	PATRIMONIO
36	CAPITAL Y SUPERAVIT
36101	CAPITAL PAGADO
3610101000	ENTRIX INTERNAT LLC
365	RESERVAS
36501	RESERVAS
3650101000	Reservas Legales
368	UTILIDAD ACUMULADA
36801	UTILIDAD ACUMULADA
3680101000	UTILIDAD ACUMULADA
369	UTILIDAD / PERDIDA
36901	UTILIDAD / PERDIDA
3690101	Utilidad / Pérdida Presente Ejercicio
<hr/>	
4	INGRESOS
47	INGRESSOS OPERACIONALES
471	SERVICIOS CONSORCIO BLOQUE 16
47105	PROYECTO 1087135
4710501000	SERVICIOS
<hr/>	
5	EGRESOS OPERACIONALES
57	COSTOS PROYECTOS
571	COSTOS CONSORCIO BLOQUE 16
57105	PROYECTO 1087135
5710501000	1087135-1000 HONORARIOS

 ENTRIX <small>Down to Earth. Down to Business.</small>	Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros	SECCIÓN: 3.I.3 Páginas 7/7
FECHA: SEP-2009	ASUNTO: Plan de Cuentas	REVISIÓN N°:
Plan de Cuentas		

TRIX AMÉRICAS S.A.

58	GASTOS DE ADMINISTRACION
581	GASTOS DE ADMINISTRACION
58101	SUELDOS Y BENFICIOS SOCIALES
5810101000	SUELDOS
58102	HONORARIOS
5810206000	CONSULTORES
58103	GASTOS DIRECTOS
5810301000	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
58104	IMPUESTOS/TASAS/CONTRIBUCIONES
5810401000	SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS
58105	DEPRECIACION/AMORTIZACION
5810501000	DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS
58106	GASTOS FINANCIEROS
5810601000	INTERESES
59	EGRESOS NO OPERACIONALES
591	EGRESOS NO OPERACIONALES
59101	OTROS EGRESOS
5910105000	GASTOS NO DEDUCIBLES

	Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros	SECCIÓN: 3.I.4 Páginas 1/7
FECHA: SEP-2009	ASUNTO: Catálogo de Cuentas	REVISIÓN N°:

CATÁLOGO DE CUENTAS

Activos

Esta conformadas por todas las cuentas disponibilidades en dinero, cheques, giros o depósitos bancarios, así como también, los valores por cuentas y documentos por cobrar, los gastos pagados por anticipado, los inventarios y las inversiones de carácter temporal, que se presume serán convertidas en efectivo, y todos los demás bienes y derechos de la compañía.

CÓDIGO	CUENTA	REPRESENTA	SE DEBITA	SE ACREDITA	SALDO
ACTIVO					
1110101000	Caja General	El dinero en efectivo.	Cuando ingresan valores en efectivo por concepto de ventas, devoluciones o cobro de algún crédito pendiente.	Cuando se cancelan o desembolsan valores por concepto de compras, devoluciones o pago de algún crédito	DEUDOR
1120101000	Bancos	El dinero en una cuenta Bancaria.	Cuando se efectúan depósitos, traslados de fondos, notas de crédito y cualquier otro documento que incremente los ingresos	Con la emisión de giros, cheques y cualquier otra forma de pago que signifique un egreso de dicha cuenta.	DEUDOR



**Manual de Procedimientos Administrativos y
Financieros**


SECCIÓN: 3.I.4
Páginas 2/7

FECHA: SEP-2009

ASUNTO: Catálogo de Cuentas

REVISIÓN N°:

CÓDIGO	CUENTA	REPRESENTA	SE DEBITA	SE ACREDITA	SALDO
ACTIVO					
1130101000	Clientes	A aquellas personas que deben al negocio por haberles vendido servicios a crédito, y a quienes no se les exige especial garantía documental.	Cuando el cliente paga total o parcialmente la cuenta o se le concede algún descuento.	Es deudor que se carga al momento de emitirse una factura a favor del cliente cobrándole el servicio .Saldo acreedor no posee.	DEUDOR
1130201000	Prov. Ctas. Incobrables	Provisión por cuentas que no se podrán recuperar.	Cuando se castiga la cartera.	De acuerdo a la ley el 5% del total de la cartera.	ACREEDOR
1140101000	Inversiones	Dinero por colocación en depósitos a plazos.	Por ingreso de valores cómo depósito a plazo.	Recuperación del depósito a plazo.	DEUDOR
1150105000	Préstamos Empleados	Deudas pendientes de los empleados con la empresa.	Por deudas pendientes de los empleados con la empresa cómo préstamos personales.	Cancelación de las deudas pendientes de los empleados con la empresa.	DEUDOR
1150305000	Anticipo Proveedores	Deudas Pre pagadas	Por desembolsos realizados antes de recibir el bien o servicio.	Por la liquidación del pago y recepción del bien o servicio.	DEUDOR
1170102000	Impuestos Pagados	Los impuestos cancelados de manera anticipada	Debido a los impuestos pagados al realizar una adquisición.	Con los impuestos compensados con el debito fiscal. Ajuste o devolución por compras.	DEUDOR
1210101000	Activos Fijos	Todo el bien mueble o inmueble, tangible o intangible, sobre el cual la empresa tiene derecho.	Aumento de su saldo por adquisición de más activos fijos que responde a la naturaleza de este rubro.	Cuando se da de baja el activo fijo, cuando se regulariza dicha cuenta con la depreciación	DEUDOR
1220101000	Depreciación Activos Fijos	El desgaste o deterioro que sufren los bienes del activo fijo, como consecuencia del uso y del tiempo.	Cuando se da de baja el bien o activo fijo.	Por las depreciaciones del periodo (desgaste de los bienes)	ACREEDOR

 ENTRIX <small>Open to Earth Open to Business</small>	Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros	SECCIÓN: 3.1.4 Páginas 3/7
FECHA: SEP-2009	ASUNTO: Catálogo de Cuentas	REVISIÓN N°:

Pasivos

Agrupar el conjunto de las cuentas que representan las obligaciones contraídas por el ente económico en desarrollo del giro ordinario de su actividad, pagaderas en dinero, bienes o en servicios. Comprende las obligaciones financieras de proveedores, las cuentas por pagar, los impuestos, entre otros.

CÓDIGO	CUENTA	REPRESENTA	SE DEBITA	SE ACREDITA	SALDO
PASIVO					
2430001000	Proveedores	La obligación que tiene la entidad de pagar a sus proveedores de los adeudos provenientes de la compra de mercancías a crédito.	Por el importe de los pagos parciales o totales a cuenta o en liquidación del adeudo con proveedores ó por el importe de las devoluciones sobre compras de servicios a crédito.	Por el importe de compras de bienes y/o servicios a crédito, documentadas o no del importe de los intereses moratorios que carguen los proveedores por mora en el pago.	ACREEDOR
2430101000	Sueldos Por Pagar	Valores pendientes de entrega por concepto de salarios o sueldos mensuales a los empleados	Por la cancelación de remuneraciones a los trabajadores (sueldos).	Por prestaciones de servicios por los trabajadores o remuneraciones devengadas.	ACREEDOR



**Manual de Procedimientos Administrativos y
Financieros**


SECCIÓN: 3.I.4
Páginas 4/7

FECHA: SEP-2009

ASUNTO: Catálogo de Cuentas

REVISIÓN N°:


CÓDIGO	CUENTA	REPRESENTA	SE DEBITA	SE ACREDITA	SALDO
PASIVO					
2430201000	Aportes IESS Por Pagar	Aportes al IESS que les corresponden a trabajadores que desarrollen actividades lucrativas o liberales.	Por la cancelación de las planillas del IESS de los trabajadores de la empresa.	Aportes de planillas normales de ajustes, fondos de reserva y prestamos devengados.	ACREEDOR
2430301000	Provisiones por Pagar	Provisiones laborales pendientes de pagos a los trabajadores, 13, 14 etc.	Por la cancelación de las provisiones obligatorias laborales a los empleados.	Provisiones pendientes de Pago: Décimo tercer, décimo cuarto, fondos de reserva y vacaciones	ACREEDOR
2430401000	Impuestos por Pagar	Los impuestos retenidos al vender.	Cancelación del impuesto, compensaciones ajustes.	Por los impuestos retenidos al vender según facturas emitidas.	ACREEDOR
2430501000	IVA Retenido	Impuestos que corresponden al periodo.	Cancelación de los mismos impuestos	Por los impuestos que corresponden cancelar	ACREEDOR
2430601000	Retenciones en la Fuente	Retenciones realizadas en las adquisiciones.	Cancelación de los impuestos en la declaración realizada.	Retenciones en la fuente de la renta mensuales en las adquisiciones realizadas.	ACREEDOR

	Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros	SECCIÓN: 3.I.4 Páginas 5/7
FECHA: SEP-2009	ASUNTO: Catálogo de Cuentas	REVISIÓN N°:

Patrimonio

El patrimonio es el conjunto de Derechos Subjetivos y obligaciones considerados como una universalidad de Derecho, una unidad jurídica. Pueden ser apreciables pecuniariamente. El patrimonio es un receptor universal, que no varía por las modificaciones a su contenido.

CÓDIGO	CUENTA	REPRESENTA	SE DEBITA	SE ACREDITA	SALDO
PATRIMONIO					
3610101000	Capital Social	El patrimonio de la empresa.	Por retiros, pérdidas, depreciaciones, etc.	Por ganancias, aportes, revalorizaciones, capitalizaciones, etc.	ACREEDOR
3650101000	Reservas Legales	Representa la reserva del capital para la parte legal.	10% de la utilidad antes de impuestos por el ejercicio fiscal	El devengo por el uso de dicha reserva legal.	ACREEDOR
3680101000	UTILIDAD ACUMULADA	Utilidades acumuladas de ejercicios anteriores	Utilidades de ejercicios anteriores.	Devengo de utilidades acumuladas por capitalizaciones, pago de dividendos o proyectos.	ACREEDOR
3690101000	Utilidad / Pérdida Presente Ejercicio	Pérdida o Ganancia por el presente ejercicio fiscal.	Ganancia en el Presente ejercicio fiscal.	Pérdida del Presente ejercicio fiscal.	ACREEDOR

	Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros	SECCIÓN: 3.1.4 Páginas 6/7
FECHA: SEP-2009	ASUNTO: Catálogo de Cuentas	REVISIÓN N°:

Cuentas de Resultados

Las que se usan para registrar utilidades o pérdidas, productos o gastos y que al terminar el ejercicio se saldan por la cuenta de pérdidas y ganancias.

CÓDIGO	CUENTA	REPRESENTA	SE DEBITA	SE ACREDITA	SALDO
INGRESOS					
4710501000	Servicios Prestados en Consultoría	Los servicios entregados por concepto de venta de servicios por consultoría ambiental.	Devolución en ventas.	Ventas al precio de ventas.	ACREEDOR

CÓDIGO	CUENTA	REPRESENTA	SE DEBITA	SE ACREDITA	SALDO
EGRESOS					
5710501000	Gastos en Consultoría	El desgaste para cubrir necesidades reales en el servicio de consultoría ambiental de cualquier proyecto.	Por gastos en alquileres, arriendos, movilización suministros, etc.; incluidos en el servicio de la consultoría ambiental.	No tiene abono alguno	DEUDOR



**Manual de Procedimientos Administrativos y
Financieros**

SECCIÓN: 3.I.4
Páginas 7/7

FECHA: SEP-2009

ASUNTO: Catálogo de Cuentas

REVISIÓN N°:

CÓDIGO	CUENTA	REPRESENTA	SE DEBITA	SE ACREDITA	SALDO
EGRESOS					
5810101000	Sueldos	Los desembolsos realizados por la obligación laboral en sueldos y salarios	Por los gastos devengados en sueldos y salarios.	No tiene abono alguno	DEUDOR
5810206000	Gastos Generales	Todo aquel desembolso necesario para producir una renta que es irrecuperable. Servicios, fono, etc.	Por los gastos devengados, luz, agua, etc.	No tiene abono alguno	DEUDOR
5876641000	Depreciación Activos Fijos	El desgaste o deterioro que sufren los bienes del activo fijo, como consecuencia del uso y del tiempo.	Por las depreciaciones del periodo (desgaste de los bienes)	No tiene abono alguno	DEUDOR
5810601000	Gastos Financieros	Desembolsos realizados en el uso de productos financieros.	Desembolsos por intereses financieros en la cuenta bancaria, por certificaciones de cheques, etc.	No tiene abono alguno	DEUDOR



**Manual de Procedimientos
Administrativos y Financieros**

**SECCIÓN: 3.I.5
Páginas 1/1**

FECHA: SEP-2009


ASUNTO: Factura Comercial

REVISIÓN N°:

Factura

Las facturas son comprobantes de venta que sustentan la transferencia de un bien o la prestación de un servicio. Son utilizadas cuando la transacción se realiza con personas jurídicas o con personas naturales que necesiten sustentar crédito tributario del IVA, y en operaciones de exportación.

		RUC 179143397101 001 - 001						
Inglaterra N31-112 y Av. Mariana de Jesus telefax. 593.2323.7770 - ext 210. Contribuyente Especial Res. 639 del 29/12/2005		FACTURA 0000001 Aut. SRI. 1104708922 Quito, . . . De Del 2009						
CLIENTE: _____	_____	RUC: _____						
DIRECCIÓN: _____	_____	CIUDAD: _____						
TELÉFONO: _____	_____	PROYECTO: _____						
<table border="1"><thead><tr><th>DESCRIPCIÓN</th><th>VALOR UNITARIO</th><th>VALOR TOTAL</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>			DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL			
DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL						
ENTRIX AMÉRICAS S.A. CLIENTE		VALOR TARIFA 0% _____						
		VALOR TARIFA I.V.A. _____						
		12 % I.V.A. _____						
		TOTAL FACTURADO _____						
Espín Morales Mirta Fg. Impresiones 2234.789 RUC # 1716489579001 Aut. 8996 Del 001-1500								


 ENTRIX <small>Down to Earth. Down to Business.</small>	Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros	SECCIÓN: 3.I.6 Páginas 1/1
FECHA: SEP-2009	ASUNTO: Liquidación de Compra de Bienes y Servicios	REVISIÓN N°:

Liquidación de Compra de Bienes y Servicios

La Liquidación de Compra es un documento que acredita las adquisiciones que efectúen las personas naturales o jurídicas, sociedades conyugales, sucesiones indivisas, sociedades de hecho y otros entes colectivos a productos y/o acopiadoras (Persona Natural) que no otorguen comprobante de pago por estar imposibilitados de obtener número de RUC. Los casos pueden ser:

- Servicios ocasionales prestados en el Ecuador por personas naturales extranjeras sin residencia en el país.
- Servicios prestados en el Ecuador por sociedades extranjeras, sin domicilio ni establecimiento permanente en el país.
- Bienes muebles corporales y prestación de servicios a personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, que por su nivel cultural o rusticidad no se encuentren en posibilidad de emitir comprobantes de venta.

 ENTRIX <small>Down to Earth. Down to Business.</small>		RUC 179143397101 001 - 001						
Inglaterra N31-112 y Av. Mariana de Jesus telefax. 593.2323.7770 - ext 210.		LIQUIDACIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS 000001 Aut. SRI. 1104708922						
Contribuyente Especial Res. 639 del 29/12/2005		Quito, De Del 2009						
CLIENTE: _____	C.I./RUC: _____							
VENDEDOR: _____	CIUDAD: _____							
DIRECCIÓN: _____	TELÉFONO: _____							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 25%;">VALOR UNITARIO</th> <th style="width: 25%;">VALOR TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL			
DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> ENTRIX AMÉRICAS S.A. </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> VENDEDOR </td> </tr> </table>		ENTRIX AMÉRICAS S.A.	VENDEDOR	VALOR TARIFA 0% <input style="width: 50px;" type="text"/>				
ENTRIX AMÉRICAS S.A.	VENDEDOR							
		VALOR TARIFA I.V.A. <input style="width: 50px;" type="text"/>						
		12 % I.V.A. <input style="width: 50px;" type="text"/>						
		TOTAL FACTURADO <input style="width: 50px;" type="text"/>						
Espín Morales Mirta Fg. Impresiones 2234.789 RUC # 1716489579001 Aut. 8996 Del 001-1500								

	Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros	SECCIÓN: 3.1.7 Páginas 1/2
FECHA: SEP-2009	ASUNTO: Comprobante de Ingreso	REVISIÓN N°:
<p><u>Comprobante de Ingreso</u></p> <p>Estos comprobantes registran las operaciones de ingresos diarios por concepto de facturación por servicios prestados. Al finalizar el día y luego de realizar el cierre diario por facturación, se emite de forma automática por el sistema DECISIÓN.</p> <p>El comprobante detalla los conceptos de facturación realizada contabilizando los valores en su monto neto, deduciendo el 1% por concepto de débito fiscal destinado al Fisco.</p> <p>En todos los casos, el Comprobante de Ingreso lleva adjuntos en el orden que sigue los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Reporte de Ingresos Diarios ○ Reporte Detalle de Facturación ○ Copia verde de las facturas emitidas en el día, sin incluir las anuladas. <p>La parte inferior del comprobante detalla tres casilleros para registro de firmas, mismos que deben ser llenados de acuerdo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Preparado por: firma y sello del encargado contable de emitir el comprobante y recibir los fondos y/o depósitos resultantes de la facturación diaria. ○ Aprobado por: firma ó rúbrica y sello (de preferencia) dada en conformidad por el Gerente, quien toma conocimiento de los ingresos del día. ○ Revisado por: rúbrica y sello de Entrix únicamente cuando el registro contable ha sido revisado y/o corregido en su codificación de cuentas y/o montos numéricos. 		



**Manual de Procedimientos
Administrativos y
Financieros**

**SECCIÓN: 3.I.7
Páginas 2/2**

FECHA: SEP-2009

**ASUNTO: Comprobante de
Ingreso**

REVISIÓN N°:

Comprobante de Ingreso



COMPROBANTE DE INGRESO

000001

Inglaterra N31-112 y Av. Mariana de Jesus
telefax. 593.2323.7770 - ext 210.


Quito, . . . De Del 2009

RECIBÍ DE: _____
CANTIDAD DE: _____
CONCEPTO DE: _____

CÓDIGO PROYECTO	CÓDIGO CONTABLE	DETALLE	DÉBITOS	CRÉDITOS

REALIZADO POR: **REVISADO POR:** **APROBADO POR:** **FIRMA Y SELLO**

Espín Morales Mirta Fg. Impresiones 2234.789 RUC # 1716489579001 Aut. 8996
Del 001-1500


 ENTRIX <small>Down to Earth. Down to Business.</small>	Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros	SECCIÓN: 3.I.8 Páginas 1/1
FECHA: SEP-2009	ASUNTO: Comprobante de Egreso	REVISIÓN N°:

Comprobante de Egreso

Toda salida de fondos para compra de bienes o servicios y pago de cualquier concepto necesariamente deberá contar con un Comprobante de Egreso. Una vez que se llenan los datos y detalles de la operación, se imprime el comprobante, se adjuntan los antecedentes. La parte inferior del comprobante detalla tres casilleros para registro de firmas, mismos que necesariamente deben ser llenados de acuerdo a:


- Preparado por: firma y sello del encargado contable de realizar el comprobante y emitir el cheque de pago.
- Aprobado por: firma ó rúbrica y sello (de preferencia) en conformidad por el Gerente de manera conjunta con la segunda firma autorizada (si corresponde) para funcionamiento de la cuenta corriente.
- Revisado por: rúbrica y sello de Entrix únicamente cuando el registro contable ha sido revisado y/o corregido en su codificación de cuentas y/o montos numéricos.

		COMPROBANTE DE EGRESO 000001		
Inglaterra N31-112 y Av. Mariana de Jesus <small>telefax. 593.2323.7770 - ext 210.</small>		Quito, De Del 2009		
PAGADO A: _____ CANTIDAD DE: _____ CONCEPTO DE: _____				
BANCO	CUENTA	CTE. #	CHEQUE	UDS \$
CÓDIGO PROYECTO	CÓDIGO CONTABLE	DETALLE	DÉBITOS	CRÉDITOS
REALIZADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	RECIBÍ CONFORME: _____ RUC / C.I. _____	
Espín Morales Mirta Fg. Impresiones 2234.789 RUC # 1716489579001 Aut. 8996 Del 001-1500				

	Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros	SECCIÓN: 3.I.9 Páginas 1/1
FECHA: SEP-2009	ASUNTO: Comprobante de Retención	REVISIÓN N°:

Comprobante de Retención

Son documentos que acreditan las retenciones de impuestos realizadas por los compradores de bienes o servicios a los proveedores de los mismos. Los comprobantes de retención deberán contener de manera general la información completa sobre el comprador y vendedor del bien o servicio de acuerdo a la normativa vigente.

		RUC 179143397101 001 - 001																					
Inglaterra N31-112 y Av. Mariana de Jesus telefax. 593.2323.7770 - ext 210. Contribuyente Especial Res. 639 del 29/12/2005		COMPROBANTE DE RETENCIÓN 0000001 <i>Aut. SRI. 1104708922</i>																					
FECHA DE EMISIÓN: _____	TIPO DE COMPROBANTE: _____																						
NÚMERO DE COMPROBANTE: _____	CONCEPTO: _____																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">EJERCICIO FISCAL</th> <th style="width: 15%;">BASE IMPONIBLE</th> <th style="width: 15%;">IMPUESTO</th> <th style="width: 15%;">CÓDIGO IMPUESTO</th> <th style="width: 15%;">NÚMERO DE RETENCIÓN</th> <th style="width: 15%;">VALOR RETENIDO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">TOTAL RETENIDO:</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>						EJERCICIO FISCAL	BASE IMPONIBLE	IMPUESTO	CÓDIGO IMPUESTO	NÚMERO DE RETENCIÓN	VALOR RETENIDO							TOTAL RETENIDO:					
EJERCICIO FISCAL	BASE IMPONIBLE	IMPUESTO	CÓDIGO IMPUESTO	NÚMERO DE RETENCIÓN	VALOR RETENIDO																		
TOTAL RETENIDO:																							
_____ CONTRIBUYENTE			_____ AGENTE DE RETENCIÓN																				
Espín Morales Mirta Fg. Impresiones 2234.789 RUC # 1716489579001 Aut. 8996 Del 001-1500																							

Proceso del Ciclo Contable

Los sistemas de contabilidad varían mucho de una empresa a otra, dependiendo de la naturaleza del negocio, operaciones que realiza, tamaño de la compañía, volumen de datos que haya que manejar y las demandas de información que la administración y otros interesados imponen al sistema.

El ciclo contable es el proceso ordenado y sistemático de registros contables, desde la elaboración de comprobantes de contabilidad y el registro en libros hasta la preparación de Estados Financieros.

a) Esquema del Proceso del Sistema Contable




**Manual de Procedimientos
Administrativos y
Financieros**

SECCIÓN: 4.I.2
Páginas 1/1

FECHA: SEP-2009

ASUNTO: Libro Diario

REVISIÓN N°:

Libro Diario

El Diario o Jornal es un libro contable donde se recogen, día a día, los hechos económicos de una empresa. La anotación de un hecho económico en el libro Diario se llama asiento; es decir en él se registran todas las transacciones realizadas por una empresa.

Los asientos son anotaciones registradas por el sistema de partida doble y contienen entradas de débito en una o más cuentas y crédito en otra(s) cuenta(s) de tal manera que la suma de los débitos sea igual a la suma de los créditos. Se garantiza así que se mantenga la ecuación de contabilidad.

Un asiento de diario incluye:

- La fecha de la transacción o contabilización o ambas.
- Los nombres o códigos de las cuentas que se debitan.
- Los nombres o códigos de las cuentas que se acreditan.
- El importe de cada débito y crédito
- Una explicación de la operación que se está registrando

ENTRIX AMÉRICAS S.A. LIBRO DIARIO <i>AÑO: 2009</i>				
FECHA	CÓDIGO	REGISTRO	DEBE	HABER
01/11/2009	11201.01	Citibank Cta. Cte. 0076570019	12,345.78	
	11301.01	Consortio Petrolero Bloque 16		12,345.78
		Consortio 16 cancela F# 312 de servicios		
		TOTAL	12,345.78	12,345.78



**Manual de Procedimientos
Administrativos y
Financieros**

**SECCIÓN: 4.I.3
Páginas 1/1**

FECHA: SEP-2009

ASUNTO: Libro Mayor

REVISIÓN N°:

Libro Mayor o Mayorización

El libro Mayor tiene como función básica, recopilar sistemáticamente las operaciones inscritas en el libro de diario.

Es decir, que sirve para llevar control de cada cuenta contable del balance, a efecto de terminar, en cualquier fecha, los saldos de cada una de éstas.

El libro mayor precisamente lo que hace es anotar las cantidades que intervienen en los asientos en su correspondiente cuenta del libro mayor, representada por una T o formato folio.

Formato "T"

ENTRIX AMÉRICAS S.A. LIBRO MAYOR	
Cuenta: BANCOS	
DEBE	HABER
12,345.78	3,457.98
12,345.78	3,457.98
SALDO:	8,887.80

Formato "Folio"

ENTRIX AMÉRICAS S.A. LIBRO MAYOR			
CUENTA: Bancos		AÑO: 2009	
CODIG: 11201.01			
FECHA	REGISTRO	DEBE	HABER
01/11/2009	Consortio Bloque 16	12,345.78	
	Gasto Sueldos		3,567.90
	SALDO	8,777.88	DEUDOR

FECHA: SEP-2009
**ASUNTO: Balance de
 Comprobación**
REVISIÓN N°:
Balance de Comprobación


El objetivo es el de verificar si existe equilibrio entre las cuentas deudoras y las cuentas acreedoras, obteniendo así, un balance de comprobación.


La determinación de los montos por cuenta, se obtienen del Libro Mayor.

El balance es el fundamento del principio de la partida doble. Es decir, éste demuestra si efectivamente en cada operación contable, existió un cargo y un abono.

El balance es la base para la formulación de los estados financieros, los que a su vez, sirven para los análisis correspondientes y la toma de decisiones.

ENTRIX AMÉRICAS S.A.					
BALANCE DE COMPROBACIÓN					
AÑO.		2009			
No.	CUENTA	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER
1	Caja Chica	200.00		200.00	
2	Bancos	1,534,908.09	1,109,845.09	425,063.00	
3	Clientes	1,698,709.00	1,534,908.09	163,800.91	
4	Proveedores	256,901.99	845,965.90		589,063.91
TOTAL		3,490,719.08	3,490,719.08	589,063.91	589,063.91

	Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros	SECCIÓN: 4.1.5 Páginas 1/2
FECHA: SEP-2009	ASUNTO: Estados Financieros	REVISIÓN N°:
<p>Estados Financieros</p> <p>Definición</p> <p>Los estados financieros, también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para reportar la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o período determinado. Ésta información resulta útil para gestores, reguladores y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios.</p> <p>La mayoría de estos informes constituye el producto final de la contabilidad y son elaborados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados, normas contables o normas de información financiera.</p> <p>La contabilidad es llevada adelante por contadores públicos que, en la mayoría de los países del mundo, deben registrarse en organismos de control públicos o privados para poder ejercer la profesión.</p> <p>Los estados financieros son las herramientas más importantes con que cuentan las organizaciones para evaluar el estado en que se encuentran.</p> <p>Objetivos de los Estados Financieros</p> <p>El objetivo de los estados financieros es proveer información sobre el patrimonio del ente emisor a una fecha y su evolución económica y financiera en el período que abarcan, para facilitar la toma de decisiones económicas. Se considera que la información a ser brindada en los estados financieros debe referirse a los siguientes aspectos del ente emisor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Su situación patrimonial a la fecha de dichos estados • Un resumen de las causas del resultado asignable a ese lapso; • La evolución de su patrimonio durante el período; • La evolución de su situación financiera por el mismo período, • Otros hechos que ayuden a evaluar los montos, momentos e incertidumbres de los futuros flujos de fondos que los inversores y acreedores recibirán del ente por distintos conceptos. 		

	Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros	SECCIÓN: 4.I.5 Páginas 2/2
FECHA: SEP-2009	ASUNTO: Estados Financieros	REVISIÓN N°:
<p>Estados Financieros</p> <p>Importancia de los Estados Financieros</p> <p>La información presentada en los estados financieros interesa a: La administración, para la toma de decisiones, después de conocer el rendimiento, crecimiento y desarrollo de la empresa durante un periodo determinado. Los propietarios para conocer el progreso financiero del negocio y la rentabilidad de sus aportes. Los acreedores, para conocer la liquidez de la empresa y la garantía de cumplimiento de sus obligaciones. El estado, para determinar si el pago de los impuestos y contribuciones esta correctamente liquidado.</p> <p>Características</p> <p>La información contenida en los estados financieros debería reunir, para ser útil a sus usuarios, las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pertinencia • Confiabilidad • Aproximación a la realidad • Esencialidad • Neutralidad • Integridad • Verificabilidad • Sistemática • Comparabilidad • Claridad 		

FECHA: SEP-2009
ASUNTO: Balance General
REVISIÓN N°:
Balance General

Es el documento contable que informa en una fecha determinada la situación financiera de la empresa, presentando en forma clara el valor de sus propiedades y derechos, sus obligaciones y su capital, valuados y elaborados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados. En el balance solo aparecen las cuentas reales y sus valores deben corresponder exactamente a los saldos ajustados del libro mayor y libros auxiliares. El balance general se debe elaborar por lo menos una vez al año y con fecha a 31 de diciembre, firmado por los responsables:

- Contador
- Revisor fiscal
- Gerente

Cuando se trate de sociedades, debe ser aprobado por la Junta General de Accionistas.

ENTRIX AMÉRICAS S.A. BALANCES GENERALES Al 31 de Diciembre del 2008 y 2007 Expresados en Dólares de E.U.A.		
Activos	2008	2007
Activos Corrientes:		
Efectivo en caja y bancos	73,896.01	30,848.89
Equivalentes de Caja y Bancos	248,844.00	261,567.98
Cuentas por Cobrar	156,890.76	132,298.78
Impuestos Fiscales	121,001.01	100,012.68
Activo Fijo:		
Bienes Depreciables	81,632.45	65,548.65
(-) Depreciación	- 41,632.55	- 33,429.81
Total Activos	640,631.68	556,847.17
Pasivo y Patrimonio		
Pasivo Corriente:		
Cuentas por Pagar	104,985.60	84,191.40
Impuestos Fiscales	106,929.61	98,367.02
Obligaciones Laborables	94,561.11	77,654.30
Total Pasivos	306,476.32	260,212.72
Patrimonio:		
Capital Social	800.00	800.00
Reserva Legal	500.00	500.00
Utilidades Retenidas	180,715.62	161,955.36
Utilidad Presente Ejercicio	152,139.74	133,379.09
	296,634.45	296,634.45
Total Pasivo y Patrimonio	640,631.68	556,847.17

FECHA: SEP-2009
ASUNTO: Estado de Resultados
REVISIÓN N°:
Estado de Resultados

Es un documento complementario donde se informa detallada y ordenadamente como se obtuvo la utilidad del ejercicio contable.

El estado de resultados está compuesto por las cuentas nominales, transitorias o de resultados, o sea las cuentas de ingresos, gastos y costos. Los valores deben corresponder exactamente a los valores que aparecen en el libro mayor y sus auxiliares, o a los valores que aparecen en la sección de ganancias y pérdidas de la hoja de trabajo.

ENTRIX AMÉRICAS S.A. ESTADO DE RESULTADOS Por los años terminados el 31 de diciembre de 2008 y 2007 Expresados en Dólares de E.U.A.		
Ingresos	<u>2008</u>	<u>2007</u>
Servicios de Consultoría	1,227,832.95	2,335,964.06
Costos por Servicios de consultoría	- 431,801.34	- 683,963.33
Utilidad Bruta	<u>796,031.61</u>	<u>1,652,000.73</u>
Gastos de Operación		
Administrativos	520,266.26	1,417,211.83
Utilidad Operacional	<u>275,765.35</u>	<u>234,788.90</u>
Gastos de Administrativos		
Obligaciones Laborables	22,079.79	33,087.09
Impuestos Fiscales	6,348.17	7,459.88
Gastos Generales	8,536.28	9,231.97
Depreciaciones	9,274.30	8,765.98
	<u>46,238.54</u>	<u>58,544.92</u>
Otros Ingresos		
Financieros	9,123.77	32,978.12
Utilidad antes del I. Renta	<u>238,650.58</u>	<u>209,222.10</u>
Impuesto a la Renta	59,662.65	52,305.53
Participación Trabajadores	26,848.19	23,537.49
Utilidad Neta	<u>152,139.74</u>	<u>133,379.09</u>

FECHA: SEP-2009
**ASUNTO: Estado de Flujo de
Efectivo**
REVISIÓN N°:
Estado de Flujos de Efectivo

En contabilidad el estado de flujo de efectivo (EFE) es un estado contable básico que informa sobre los movimientos de efectivo y sus equivalentes, distribuidas en tres categorías: actividades operativas, de inversión y de financiamiento.

La información acerca de los flujos de efectivo es útil porque suministra a los usuarios de los estados financieros las bases para evaluar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como sus necesidades de liquidez.

Para tomar decisiones económicas, los usuarios deben evaluar la capacidad que la empresa tiene para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como las fechas en que se producen y el grado de certidumbre relativa de su aparición.

ENTRIX AMÉRICAS S.A.		
ESTADOS DE FLUJO DE EFECTIVO		
Por los años terminados el 31 de diciembre de 2008 y 2007		
	2008	2007
Flujo de efectivo en actividades de Operación		
Efectivo recibido de clientes	\$ 1,130,308.00	\$ 2,413,435.00
Efectivo pagado a proveedores y empleados	- 932,510.00	- 2,686,140.00
Impuesto a la renta pagado	- 14,107.00	- 34,485.00
Intereses Ganados	-	35,973.00
Efectivo Neto provisto en actividades de operación	183,691.00	- 271,217.00
Flujos de efectivo en actividades de financiamiento:		
Aumento (disminución) neto de efectivo en caja y bancos equivalentes de caja y bancos	50,312.00	- 421,996.00
Efectivo en caja y bancos y equivalentes de caja y bancos al inicio del año	172,428.00	594,424.00
Efectivo en caja y bancos y equivalentes de caja y bancos al fin del año	222,740.00	172,428.00
Conciliación de la utilidad neta con el efectivo neto provistos en actividades de operación:		
Utilidad neta	152,139.00	133,379.00
Ajustes por:		
Provisión para cuentas incobrables	2,706.00	-
Provisión de Impuesto a la Renta	52,681.00	45,493.00
Efectivo proveniente de actividades de operación antes de cambios en el capital de trabajo:	207,526.00	178,872.00
(Aumento) disminución de cuentas por pagar	- 106,646.00	77,472.00
Aumento (disminución) en cuentas por pagar	96,918.00	- 493,076.00
(Disminución) de impuestos por pagar	- 14,107.00	- 34,485.00
Efectivo neto provisto en actividades de operación	\$ 183,691.00	\$ 271,217.00

FECHA: SEP-2009
**ASUNTO: Estado de Cambios en el
Patrimonio**
REVISIÓN N°:
Estado de Cambios en el Patrimonio

El Estado de cambios en el patrimonio neto (ECPN) es obligatorio en el nuevo Plan General de Contabilidad, para todas las empresas, existiendo un modelo normal y otro abreviado con los mismos límites que el balance y cuya única diferencia es la incorporación o no de un desglose adicional en las partidas precedidas por números romanos. El ECPN tiene dos partes:

- La primera parte, denominada "Estado de ingresos y gastos reconocidos", recoge los cambios en el patrimonio neto por todos los ingresos y gastos, tanto los incluidos en el resultado del ejercicio de la cuenta de pérdidas y ganancias como los que, según las normas de registro y valoración, deban imputarse directamente al patrimonio neto de la empresa.
- La segunda parte, se denomina "Estado total de cambios en el patrimonio neto", informa de todos los cambios habidos en el patrimonio neto. Al total de ingresos y gastos reconocidos obtenido en la primera parte del ECPN se añaden las variaciones originadas en el patrimonio neto por operaciones con los socios o propietarios de la empresa cuando actúen como tales y los ajustes al patrimonio neto debidos a cambios en criterios contables y correcciones de errores.

ENTRIX AMÉRICAS S.A.					
Estados de Cambios en el Patrimonio de la Casa Matriz					
Por los años terminados el 31 de diciembre de 2008 y 2007					
Expresados en dólares de E.U.A.					
	CAPITAL ASIGNADO	RESERVA LEGAL	RESERVA CAPITAL	UTILIDADES RETENIDAS	TOTAL
Saldos al 31 de Diciembre de 2007	800.00	500.00	-	161,955.36	163,255.36
Utilidad Neta	-	-	-	152,139.00	152,139.00
Saldos al 31 de Diciembre de 2008	<u>800.00</u>	<u>500.00</u>	<u>-</u>	<u>314,094.36</u>	<u>315,394.36</u>

FECHA: SEP-2009
ASUNTO: Análisis Financiero
REVISIÓN Nº:

Análisis Financiero

El análisis financiero es el estudio que se hace de la información contable, mediante la utilización de indicadores y razones financieras.

La contabilidad representa y refleja la realidad económica y financiera de la empresa, de modo que es necesario interpretar y analizar esa información para poder entender a profundidad el origen y comportamiento de los recursos de la empresa.

Existen dos tipos de análisis:

- a) Análisis Horizontal:** En el análisis horizontal, lo que se busca es determinar la variación absoluta o relativa que haya sufrido cada partida de los estados financieros en un periodo respecto a otro. Determina cual fue el crecimiento o decrecimiento de una cuenta en un periodo determinado. Es el análisis que permite determinar si el comportamiento de la empresa en un periodo fue bueno, regular o malo.

Ejemplo:

Cuenta	Año 1	Año 2	Variación absoluta	Variación relativa
Caja	10.000	12.000	2.000	20%
Bancos	20.000	15.000	-5.000	-25%
Inversiones	15.000	25.000	10.000	66,67%
Clientes	5.000	14.000	9.000	180%
Inventarios	30.000	15.000	-15.000	-50%
Activos fijos	40.000	60.000	20.000	50%
Total activos	120.000	141.000	21.000	17,5%
Proveedores	20.000	35.000	15.000	75%
Impuestos	15.000	5.000	-10.000	-66,67%
Provisiones	10.000	10.000	0	0%
Total pasivo	45.000	50.000	5.000	11,11%
Aportes	50.000	50.000	0	0%
Reservas	10.000	15.000	5.000	50%
Utilidad	15.000	26.000	11.000	73,33%
T. patrimonio	75.000	91.000	16.000	21,33%

FECHA: SEP-2009
ASUNTO: Análisis Financiero
REVISIÓN N°:
Análisis Financiero

- b) Análisis Vertical:** El análisis financiero dispone de dos herramientas para interpretar y analizar los estados financieros denominan Análisis horizontal y vertical, que consiste en determinar el peso proporcional (en porcentaje) que tiene cada cuenta dentro del estado financiero analizado.

Esto permite determinar la composición y estructura de los estados financieros.

Como el objetivo del análisis vertical es determinar que tanto representa cada cuenta del activo dentro del total del activo, se debe dividir la cuenta que se quiere determinar, por el total del activo y luego se procede a multiplicar por 100.

Si el total del activo es de 200 y el disponible es de 20, entonces tenemos $(20/200)*100 = 10\%$, es decir que el disponible representa el 10% del total de los activos.

Ejemplo:

Cuenta	Valor	Análisis vertical
Caja	10.000	$(10.000/200.000)*100 = 5\%$
Bancos	20.000	$(20.000/200.000)*100 = 10\%$
Inversiones	40.000	$(40.000/200.000)*100 = 20\%$
Clientes	20.000	$(20.000/200.000)*100 = 10\%$
Inventarios	40.000	$(40.000/200.000)*100 = 20\%$
Activos fijos	60.000	$(60.000/200.000)*100 = 30\%$
Diferidos	10.000	$(10.000/200.000)*100 = 5\%$
Total activo	200.000	100%
Obligaciones financieras	18.000	$(18.000/60.000)*100 = 30\%$
Proveedores	30.000	$(30.000/60.000)*100 = 50\%$
Cuentas por pagar	12.000	$(12.000/60.000)*100 = 20\%$
Total pasivo	60.000	100%
Aportes sociales	100.000	$(100.000/140.000)*100 = 71,42\%$
Utilidad del ejercicio	40.000	$(40.000/140.000)*100 = 28,58\%$
Total patrimonio	140.000	100%

FECHA: SEP-2009**ASUNTO: Presupuestos****REVISIÓN N°:****Presupuestos**

Permite a las empresas, los gobiernos, las organizaciones privadas y las familias establecer prioridades y evaluar la consecución de sus objetivos. Para alcanzar estos fines puede ser necesario incurrir en déficit (que los gastos superen a los ingresos) o, por el contrario, puede ser posible ahorrar, en cuyo caso el presupuesto presentará un superávit (los ingresos superan a los gastos).

a) Usos

El presupuesto es un instrumento importante, utilizado como medio administrativo de determinación adecuada de capital, costos e ingresos necesarios en una organización, así como la debida utilización de los recursos disponibles acorde con las necesidades de cada una de las unidades y/o departamentos.

Este instrumento también sirve de ayuda para la determinación de metas que sean comparables a través del tiempo, coordinando así las actividades de los departamentos a la consecución de estas, evitando costos innecesarios y mala utilización de recursos.

b) Clasificación De Los Presupuestos

Los presupuestos pueden clasificarse desde varios puntos de vista. A continuación se expone una clasificación de acuerdo con sus aspectos sobresalientes:

Según la flexibilidad:

- Rígidos, estáticos, fijos o asignados.
- Flexibles o variables.

Según el periodo que cubran

La determinación del lapso que abarcarán los presupuestos dependerá del tipo de operaciones que realice la Empresa, y de la mayor o menor exactitud y detalle que se desee, ya que a más tiempo corresponderá una menor precisión y análisis. Así pues, puede haber presupuestos:

- A corto plazo
- A largo plazo

FECHA: SEP-2009**ASUNTO: Presupuestos****REVISIÓN N°:**

Presupuestos

Según el campo de aplicabilidad en la empresa

- Presupuesto maestro
- Presupuestos intermedios
- Presupuestos operativos
- Presupuestos de inversiones
- Presupuesto de ventas

Es la predicción de las ventas de la empresa que tienen como prioridad determinar el nivel de ventas real proyectado por una empresa, éste cálculo se realiza mediante los datos de demanda actual y futura.

Investigación de motivación: Se han elaborado técnicas especiales de investigación de mercado, que se llaman investigación de motivación, para medir la motivación del cliente. Este enfoque depende en gran parte de las ciencias del comportamiento, particularmente de la psicología, sociología y antropología.

La base sobre la cual descansa el presupuesto de venta y las demás partes del presupuesto maestro, es el pronóstico de ventas, si este pronóstico ha sido elaborado cuidadosamente y con exactitud, los pasos siguientes en el proceso presupuestal serían muchos más confiables.

El pronóstico de venta empieza con la preparación de los estimados de venta, realizado por cada uno de los vendedores, luego estos estimados se remiten a cada gerente de unidad.

FECHA: SEP-2009
ASUNTO: Presupuestos
REVISIÓN N°:

Presupuestos

ENTRIX AMÉRICAS S.A.
PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS
PERÍODO : DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009
(Cifras en miles de US\$)

C O N C E P T O S	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	%
INGRESOS														
SUMAN OCP:	-	6.06	4.84	4.58	5.53	5.51	-	10.43	23.37	4.20	-	45.00	109.53	
SUMAN PERENCO:	-	-	3.74	4.30	-	-	-	-	9.58	-	-	-	17.62	
SUMAN PETROBRAS:	55.87	-	-	1.85	2.00	2.00	-2.00	-	-	51.34	-	-	110.86	
SUMAN AGIP OIL:	10.73	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10.73	
SUMAN PETROBELL:	-	7.63	30.51	-	59.96	40.03	26.59	8.40	-	-	-	-	173.13	
SUMAN SIPEC:	-	44.11	25.47	-	10.05	-8.21	-	-	12.33	6.22	-	-	89.95	
SUMAN AURELIAN:	-	27.38	14.50	46.83	0.49	10.38	10.43	15.13	3.30	-	24.50	-	152.94	
SUMAN PRONACA:	1.87	-	0.49	-	-	-	-	0.64	-	-	0.16	-	3.16	
SUMAN T&C:	7.90	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.90	
SUMAN HIDROTOPO:	-	-	-	5.41	-	-	-	-	-	-	-	9.82	15.23	
SUMAN AIDES/PETROORIENTAL:	-	-	7.18	-	7.58	-	8.35	41.22	-	32.26	-	-	96.59	
SUMAN HIDROABANCO:	-	-	8.50	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8.50	
SUMAN CITY:	28.60	-	-	-	-	28.06	-	20.13	-	17.67	-	-	94.47	
SUMAN HIDROPASTAZA:	5.03	-	-	-	-	-	10.23	-	-	-	-	-	15.27	
SUMAN OTECEL:	-	-	12.41	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12.41	
SUMAN TERMOPICHINCHA:	-	-	-	8.93	-	-	-	4.46	-	-	4.75	-	18.14	
SUMAN TECPECUADOR:	-	-	-	-	24.75	17.97	13.83	-	-	12.11	35.12	19.08	122.85	
SUMAN TRANSELECTRIC:	-	-	-	-	3.00	-	-	-	-	-	-	-	3.00	
SUMAN OMNIBUS BB:	-	-	-	-	-	4.92	-	-	-	-	-	-	4.92	
SUMAN ODEBRECHT:	-	-	-	-	-	11.86	-	-	2.96	-	-	-	14.82	
SUMAN UB15 PETROECUADOR:	-	-	-	-	-	74.25	-4.45	33.96	-	7.49	11.47	-	122.72	
SUMAN ECUACORRIENTE:	-	-	-	-	-	-	-	-	5.01	5.01	-	-	10.03	
SUMAN E-POWER	35.53	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	57.41	92.94	
SUMAN VARIOS:	1.57	0.87	0.87	0.87	0.87	0.87	0.87	0.87	0.87	1.05	1.17	-	10.72	
INGRESOS OPERACIONIALES:	146.91	86.05	108.49	72.77	114.21	187.63	63.85	135.24	57.42	137.36	134.57	73.90	1,318.39	100%
EGRESOS														
OCP:	2.81	2.81	2.81	2.81	2.81	2.81	2.81	2.81	2.81	2.81	2.81	-	30.95	
PERENCO:	-	-	-	0.97	1.62	3.35	1.00	-	-	-	-	-	6.94	
PETROBRAS:	0.14	0.14	0.14	0.14	0.35	2.24	2.24	2.24	2.24	0.14	0.14	-	10.13	
AGIP OIL:	-	-	1.58	1.43	1.43	1.43	1.43	1.43	-	-	-	-	8.73	
PETROBELL:	3.96	3.96	3.96	5.70	6.67	6.88	4.94	3.96	2.81	2.81	2.81	-	48.45	
SIPEC:	10.10	10.10	10.10	10.10	10.10	10.10	1.31	1.31	1.31	1.31	1.31	-	67.18	
AURELIAN:	4.66	4.81	4.66	4.66	4.66	6.19	8.33	8.33	9.76	8.83	8.33	-	73.20	
PRONACA:	-	-	-	-	-	0.53	-	-	-	-	-	-	0.53	
HIDROTOPO:	0.61	0.61	0.50	0.29	0.29	0.29	0.29	0.29	0.29	0.29	0.79	-	4.54	
AIDES/PETROORIENTAL:	7.69	7.69	7.69	7.69	7.69	8.40	8.46	8.17	7.69	7.69	7.69	-	86.56	
HIDROABANCO:	1.54	1.53	1.53	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.61	
CITY:	1.06	1.06	1.06	1.06	1.06	1.06	1.06	1.06	1.06	1.06	1.06	-	11.70	
HIDROPASTAZA:	0.82	0.82	0.82	0.82	-	-	-	-	-	-	-	-	3.27	
OTECEL:	-	2.87	-	-	-	-	-	-	-	-	2.34	-	5.21	
TERMOPICHINCHA:	1.23	1.23	2.06	1.23	1.23	0.91	0.91	0.91	0.91	0.91	0.91	-	12.45	
TECPECUADOR:	4.69	4.69	4.69	4.69	4.69	4.69	4.69	4.69	4.69	4.69	4.69	-	51.63	
TRANSELECTRIC:	-	-	0.52	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0.52	
OMNIBUS BB:	-	-	-	-	-	-	0.79	-	-	-	-	-	0.79	
ODEBRECHT:	0.64	0.64	0.64	0.64	0.64	0.64	0.64	0.64	-	-	-	-	5.11	
UB15 PETROECUADOR:	3.11	4.25	4.25	4.25	4.25	9.17	9.17	8.02	8.02	8.02	3.11	-	65.63	
ECUACORRIENTE:	-	-	-	0.92	1.96	1.96	1.96	1.04	-	-	-	-	7.84	
REPSOL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0.04	0.04	
CESPM	3.64	3.70	3.64	3.64	3.64	3.64	3.64	3.64	3.64	3.64	3.64	-	40.10	
ENTRIX SAC	-	-	-	-	-	-	-	-	0.95	0.95	0.95	-	2.85	
EMELRIOS	-	-	-	-	-	-	-	-	8.80	8.80	8.80	-	26.40	
EMELGUR	-	-	-	-	-	-	-	-	8.85	8.85	8.85	-	26.55	
COCA CODD SINCLAIR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.92	1.92	-	3.83	
GA S NATURAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0.26	0.26	
VARIOS:	1.56	1.56	1.56	1.56	1.56	1.56	1.56	1.56	1.56	1.56	1.56	-	17.16	
SUBTOTAL COSTOS PROYECTOS:	48.26	52.48	52.22	52.60	54.67	65.86	55.25	50.13	65.41	64.29	62.02	-	623.19	47%
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN														
SUBTOTAL GASTOS ADMINISTRACION	20.02	20.02	20.02	20.02	20.02	20.02	18.74	18.74	18.74	18.74	18.74	-	213.81	16%
EGRESOS OPERACIONIALES:	68.28	72.50	72.24	72.61	74.68	85.88	73.99	68.87	84.15	83.04	80.76	-	837.00	
Deficit y/o Superavit del Mes	78.63	13.55	36.26	0.16	39.53	101.75	-10.14	66.37	-26.73	54.32	53.81	73.90	481.39	37%
Deficit y/o Superavit Acumulado	78.63	92.18	128.44	128.59	168.12	269.87	259.73	326.10	299.37	353.69	407.49	481.39		

FECHA: SEP-2009**ASUNTO: Indicadores Financieros****REVISIÓN N°:****Indicadores Financieros**

Índices estadísticos que muestran la evolución de las principales magnitudes de las empresas financieras, comerciales e industriales a través del tiempo. Dentro de los más importantes se pueden citar los siguientes:

- a) Razones de Liquidez
- b) Razones de Endeudamiento
- c) Razones de Rentabilidad
- d) Razones de Actividad

Importancia

Uno de los instrumentos más usados para realizar análisis financiero de entidades es el uso de las Razones Financieras, ya que estas pueden medir en un alto grado la eficacia y comportamiento de la empresa.

Estas presentan una perspectiva amplia de la situación financiera, puede precisar el grado de liquidez, de rentabilidad, el apalancamiento financiero, la cobertura y todo lo que tenga que ver con su actividad.

Objetivo

Básicamente las razones a proveedores tienen por objetivo mostrar de alguna forma la relación que existe entre lo que nos deben y lo que debemos debido a la operación propia de la empresa.

FECHA: SEP-2009
ASUNTO: Indicadores Financieros
REVISIÓN N°:
Características

- **Razones de rentabilidad:** Son aquellas que miden la utilidad, dividendos, réditos, etc., de una empresa.
- **Razones de actividad:** Son aquellas que miden la eficiencia de las Cuentas por Cobrar y por Pagar, la eficiencia del consumo de materiales de producción, ventas, activos, etc.
- **Razones de liquidez:** Son aquellas que estudian la capacidad de pago en efectivo o en documentos cobrables de una empresa, etc.
- **Razones de solvencia y endeudamiento:** Son aquellas que miden la porción de activos financiados por deuda de terceros, miden asimismo, la habilidad para cubrir intereses de la deuda y compromisos inmediatos, etc.
- **Razones de producción:** Son aquellas que miden la eficiencia del proceso productivo: la eficiencia de la contribución marginal, así como los costos y la capacidad de las instalaciones, etc.

a) Índice de Liquidez

- **Índice de Capital de Trabajo:** Entre más elevado sea este coeficiente, mayor será la capacidad de la empresa para hacer frente a sus obligaciones a corto plazo. Mide la capacidad de la empresa para cumplir con sus obligaciones a corto plazo.

$$I.C.T. = \frac{\text{ACTIVO CIRCULANTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}} \qquad I.C.T. = \frac{322,740.01}{306,476.32} = 1.053 \text{ dólares}$$

Entrix Américas S.A., para cumplir con sus actividades normales posee un capital de trabajo de \$0.53.

FECHA: SEP-2009
ASUNTO: Indicadores Financieros
REVISIÓN N°:
Características

- **Razones de rentabilidad:** Son aquellas que miden la utilidad, dividendos, réditos, etc., de una empresa.
- **Razones de actividad:** Son aquellas que miden la eficiencia de las Cuentas por Cobrar y por Pagar, la eficiencia del consumo de materiales de producción, ventas, activos, etc.
- **Razones de liquidez:** Son aquellas que estudian la capacidad de pago en efectivo o en documentos cobrables de una empresa, etc.
- **Razones de solvencia y endeudamiento:** Son aquellas que miden la porción de activos financiados por deuda de terceros, miden asimismo, la habilidad para cubrir intereses de la deuda y compromisos inmediatos, etc.
- **Razones de producción:** Son aquellas que miden la eficiencia del proceso productivo: la eficiencia de la contribución marginal, así como los costos y la capacidad de las instalaciones, etc.

b) Índice de Liquidez

- **Índice de Capital de Trabajo:** Entre más elevado sea este coeficiente, mayor será la capacidad de la empresa para hacer frente a sus obligaciones a corto plazo. Mide la capacidad de la empresa para cumplir con sus obligaciones a corto plazo.

$$I.C.T. = \frac{ACTIVO CIRCULANTE}{PASIVO CORRIENTE} \quad I.C.T. = \frac{322.740.01}{306.476.32} = 1.053 \text{ dólares}$$

Entrix Américas S.A., para cumplir con sus actividades normales posee un capital de trabajo de \$0.53.

FECHA: SEP-2009
ASUNTO: Indicadores Financieros
REVISIÓN N°:
Indicadores Financieros

- **Razón Corriente:** También denominado relación corriente, este tiene como objeto verificar las posibilidades de la empresa afrontar compromiso; hay que tener en cuenta que es de corto plazo.

$$R.C. = \frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$$

$$R.C. = \frac{600.631,78}{306.476,32} = 1,96 \text{ dólares}$$

Entrix Américas S.A., por cada \$ 1.00 (dólar) que debe, tiene \$1.96 para respaldar o responder dicha deuda.

c) Índices de Endeudamiento

$$I.E. = \frac{\text{TOTAL PASIVO}}{\text{TOTAL ACTIVO}}$$

$$I.E. = \frac{306.476,32}{640.631,68} = 48\%$$

Entrix, mantiene un 47% de endeudamiento sobre sus activos, es un porcentaje alto, ya que nos indica que el 47% de sus activos son adquiridos bajo financiamiento externo.


d) Índices de Rentabilidad


- Rentabilidad Bruta

$$R.B. = \frac{\text{UTILIDAD BRUTA}}{\text{VENTAS NETAS}}$$

$$R.B. = \frac{796.031,61}{1.427.832,95} = 55\%$$

Entrix, tiene una capacidad para generar utilidad alta antes de realizar los gastos operacionales y administrativos.

 ENTRIX <small>Don't let E or th Dominate Business</small>	Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros	SECCIÓN: 4.I.13 Páginas 1/1
FECHA: SEP-2009	ASUNTO: Obligaciones Tributarias	REVISIÓN N°:
<p><u>Obligaciones Tributarias</u></p> <p>a) Registro Único del Contribuyente (RUC)</p> <p>El Registro Único de Contribuyentes (RUC) es el sistema de identificación por el que se asigna un número a las personas naturales y sociedades que realizan actividades económicas, que generan obligaciones tributarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos <p>Para inscribir o actualizar el RUC deberá acercarse a cualquier oficina del SRI portando los requisitos que sustenten la información a ingresar o actualizar, según el tipo de contribuyente, de acuerdo a los documentos adjuntos.</p> <p>RUC para sociedades</p> <p>El término sociedad comprende a todas las instituciones del sector público, a las personas jurídicas bajo control de las Superintendencias de Compañías y de Bancos, las organizaciones sin fines de lucro, los fideicomisos mercantiles, las sociedades de hecho y cualquier patrimonio independiente del de sus miembros.</p> <p>La inscripción debe efectuarse dentro de los treinta días hábiles siguientes al inicio de sus actividades. Recuerde que en el caso de sociedades la fecha de inicio de actividades está definida por el acto que genera su existencia jurídica.</p>		

	Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros	SECCIÓN: 4.I.14 Páginas 1/2
FECHA: SEP-2009	ASUNTO: Obligaciones Municipales	REVISIÓN N°:
<p>Impuesto de Patentes Municipales</p> <p>Es el impuesto pagado por las empresas al Municipio de Quito en 1999. Toda empresa que ejerza una actividad dentro de los límites del cantón debe pagar un impuesto mensual y anual al municipio. El hecho generador es la actividad productiva. El volumen de impuesto pagado depende a la vez de la ubicación de la empresa, de su tipo de actividad y de su nivel de ingreso. La base imponible es el porcentaje establecido por: ingreso, actividad productiva y ubicación geográfica. Y se agrava al patrimonio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tasa única de trámite. 2. Formulario "Declaración del Impuesto del 1.5 por mil y Registro de Patente Municipal para personas obligadas a llevar Contabilidad" 3. Copia legible de los Estados Financieros del período contable a declarar, con la fe de presentación de la Superintendencia de Compañías o de Bancos, según sea el caso. 4. Copia legible de la cédula de identidad y del nombramiento actualizado del Representante Legal. 5. Copia legible del R.U.C. actualizado. 6. Original y copia legible del Certificado de Seguridad (otorgado por el Benemérito Cuerpo de Bomberos). Las personas que tienen más de un establecimiento, deben presentar el Certificado de Seguridad de cada uno de los locales. 7. Desglose de los ingresos brutos distribuidos por Cantones, firmado por el Contador de la Compañía (cuando hay actividad comercial en varios Cantones). 8. Copia de la Escritura de Constitución (cuando es por primera vez). 9. Original y copia legible del comprobante de pago de la Tasa Anual de Turismo, para los establecimientos que desarrollan actividad turística. 		

Impuesto de Patentes Municipales

La patente deberá obtenerse dentro de los treinta (30) días siguientes al último día del mes en que se inician las actividades, o dentro de los treinta (30) días siguientes al último día del año.

- **Tarifa de Patentes**

Sobre la base imponible se aplicará la tarifa de acuerdo a la siguiente:

BASE DESDE US \$	IMPONIBLE HASTA US \$	TARIFA US \$
0	2500	10
2501	5000	11
5001	7500	12
7501	10000	13
10001	50000	14
50001	100000	15

- **Régimen Sancionador**

El ente sancionador es la Municipalidad de cada cantón, y la Dirección Financiera Municipal se le otorga las siguientes facultades:

- Solicitar a la Superintendencia de Compañías, de Bancos y otras Entidades, la lista actualizada de las Compañías, entidades financieras, cooperativas y asociaciones cuyo domicilio se halle en el Cantón.
- Solicitar a los diversos gremios empresariales del Cantón, la nómina actualizada de sus afiliados con indicación de la actividad económica, dirección, representante, dirección, representante legal, domicilio y patrimonio.

Requerir del servicio de Rentas Internas copia del registro único de contribuyente, así como de las declaraciones del impuesto a la renta de los contribuyentes que se requiera y, de Solicitar a terceros cualquier información.

CAPITULO V

APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA PROPUESTA

5.1. Introducción

La empresa en el momento de implementar el sistema de control interno, debe elaborar un manual de procedimientos, en el cual debe incluir todas las actividades y establecer responsabilidades de los funcionarios, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

Bajo estos criterios, se ha tomado en cuenta la necesidad de la creación de una guía de procedimientos administrativos y financieros para ENTRIX AMERICAS S.A., con el propósito de mejorar el nivel de control interno y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Por ésta razón se ha realizado en el capítulo cuatro dicha guía, y para verificar la funcionalidad de dicho diseño, se ha realizado un ejercicio de aplicación, el cual se conforma por 20 transacciones, en las cuales se emplearán los procedimientos administrativos y financieros planteados.

El proceso se detalla a continuación:

5.2. Estado de Situación Inicial

El Estado de Situación Inicial al 01 de Enero del 2009, se detalla a continuación:

ENTRIX AMÉRICAS S.A.	
Estado de Situación Inicial	
Al 01 de Enero del 2009	
Expresados en Dólares de E.U.A.	
Activos	2009
Activos Corrientes:	
Efectivo en caja y bancos	73,896.01
Equivalentes de Caja y Bancos	248,844.00
Cuentas por Cobrar	156,890.76
Impuestos Fiscales	121,001.01
Activo Fijo:	
Bienes Depreciables	81,632.45
(-) Depreciación	- 41,632.55
Total Activos	640,631.68
Pasivo y Patrimonio	
Pasivo Corriente:	
Cuentas por Pagar	104,985.60
Impuestos Fiscales	106,929.61
Obligaciones Laborables	94,561.11
Total Pasivos	306,476.32
Patrimonio:	
Capital Social	800.00
Reserva Legal	500.00
Utilidades Retenidas	180,715.62
Utilidad Ejercicio Anterior	152,139.74
Total Pasivo y Patrimonio	640,631.68

5.3. Transacciones

En el año 2009 Entrix Américas S.A., realiza las siguientes transacciones de manera que se puedan aplicar los procedimientos propuestos:

1. Enero-01: Se registra el Estado de Situación Inicial para el año 2009.
2. Enero-15: Realiza la reposición de caja chica, siguiendo todo el proceso administrativo y financiero que significa su aprobación, emisión del cheque de reembolso, firma del cheque, y la aplicación contable correspondiente, por un valor total de \$126,50; la suma total de las facturas recibidas.
3. Febrero-20: Realiza la compra de los suministros y materiales del mes, de acuerdo a lo establecido en la guía de procedimientos administrativos y financieros lo que representa la solicitud de proformas, su aprobación y emisión del cheque por un valor de \$320,00 factura entregada por ECUA-OFFICE.
4. Marzo-11: Se realiza la firma del contrato con la empresa Hidroeléctrica HIDROPASTAZA S.A., por el concepto de la consulta ambiental del proyecto hidroeléctrico San Francisco del año 2008, y se cancela el 50%. La elaboración del contrato se determina de lo que implica la realización del contrato y a través de esto y en conjunto con el manual se emite la factura de venta.
5. Marzo-23: Se realiza la adquisición de una camioneta doble cabina, marca chevrolet, para los diferentes proyectos, se siguen los

procedimientos administrativos y financieros para la adquisición de dicho bien tomando en cuenta a los implicados y el valor de \$ 17.500,00.

6. Abril-05: Se realiza el pago de la Seguridad Privada de Laar, por un valor de \$230,00; concepto de seguridad del mes de Marzo del 2009. La elaboración del cheque de pago de este servicio se basa específicamente en los procedimientos puntuales del manual interno de la empresa.
7. Mayo-01: Se realiza la contratación de un nuevo técnico ambiental para los diferentes proyectos. La contratación del nuevo personal para la empresa responde a los procedimientos administrativos establecidos en el manual de la misma.
8. Mayo-31: Se cancelan los sueldos del mes de marzo a todos los empleados de la empresa. La elaboración del cheque de pago de este servicio se basa específicamente en los procedimientos puntuales del manual interno de la empresa.
9. Junio-18: Se realiza el pago del agua y de la luz del mes de mayo de 2009. La elaboración del cheque de pago de este servicio se basa específicamente en los procedimientos puntuales del manual interno de la empresa.
10. Julio-02: Se realiza el pago del Teléfono fijo con la Corporación Nacional de Telecomunicaciones. La elaboración del cheque de pago de este servicio se basa específicamente en los procedimientos puntuales del manual interno de la empresa.

11. Julio-15: Se realiza el pago del plan corporativo de telefonía celular con la empresa CONECEL S.A. La elaboración del cheque de pago de este servicio se basa específicamente en los procedimientos puntuales del manual interno de la empresa.
12. Agosto-03: Se realiza el pago del arriendo del mes de arriendo de 2009 a la Sra. Maggi Sanchez. La elaboración del cheque de pago de este servicio se basa específicamente en los procedimientos puntuales del manual interno de la empresa.
13. Agosto-15: Se realiza el pago del décimo cuarto sueldo de acuerdo a lo establecido en la ley. La elaboración del cheque de pago de este servicio se basa específicamente en los procedimientos puntuales del manual interno de la empresa.
14. Septiembre-15: Se cancelan las planillas de aportes normales del mes de agosto a través de Servipagos. La generación de las planillas del seguro social y la emisión del cheque se rigen a lo establecido en el manual de procedimientos administrativos y financieros de la empresa.
15. Septiembre-16: Se realiza las declaraciones de impuestos de los formularios 103 y 104 del mes de agosto; y se realiza el débito bancario. La generación de los formularios y la autorización de débitos bancarios se rigen a lo establecido en el manual de procedimientos administrativos y financieros de la empresa.
16. Octubre-13: Se realiza el anexo transaccional del mes de agosto de 2009 REOC. La generación de los anexos y la autorización de la declaración se

rigen a lo establecido en el manual de procedimientos administrativos y financieros de la empresa.

17. Octubre 26: La camioneta adquirida en el presente año ha cumplido los 5000 km de recorrido, por lo cual necesita el primer mantenimiento. El mantenimiento de activos fijos tiene procedimientos administrativos y financieros los cuales se detallan en el manual interno de la empresa.
18. Noviembre-06: Del proyecto con la empresa HIDROPASTAZA S.A., se aprobó el informe por parte del Ministerio del Medio Ambiente y se cancela el 50% restante. El informe de la consultoría ambiental se presentó al Ministerio del Medio Ambiente y se aprobó, de acuerdo a esto la empresa cumple con el pago del otro 50% estipulado en el contrato y en la factura.
19. Noviembre-18: Se realiza la adquisición de materiales y suministros del mes, de acuerdo a lo establecido en la guía de procedimientos administrativos y financieros lo que representa la solicitud de proformas, su aprobación y emisión del cheque por un valor de \$500,00 a la empresa ECUA-OFFICE.
20. Diciembre-21: Se realiza el pago del décimo tercer sueldo del año 2009 de acuerdo a lo establecido en la ley. La elaboración del cheque de pago de este servicio se basa específicamente en los procedimientos puntuales del manual interno de la empresa.

5.4. Diagrama del Proceso

1. Enero-15: Realiza la reposición de caja chica, siguiendo todo el proceso administrativo y financiero que significa su aprobación, emisión del cheque de reembolso, firma del cheque, y la aplicación contable correspondiente, por un valor total de \$126,50; la suma total de las facturas recibidas.

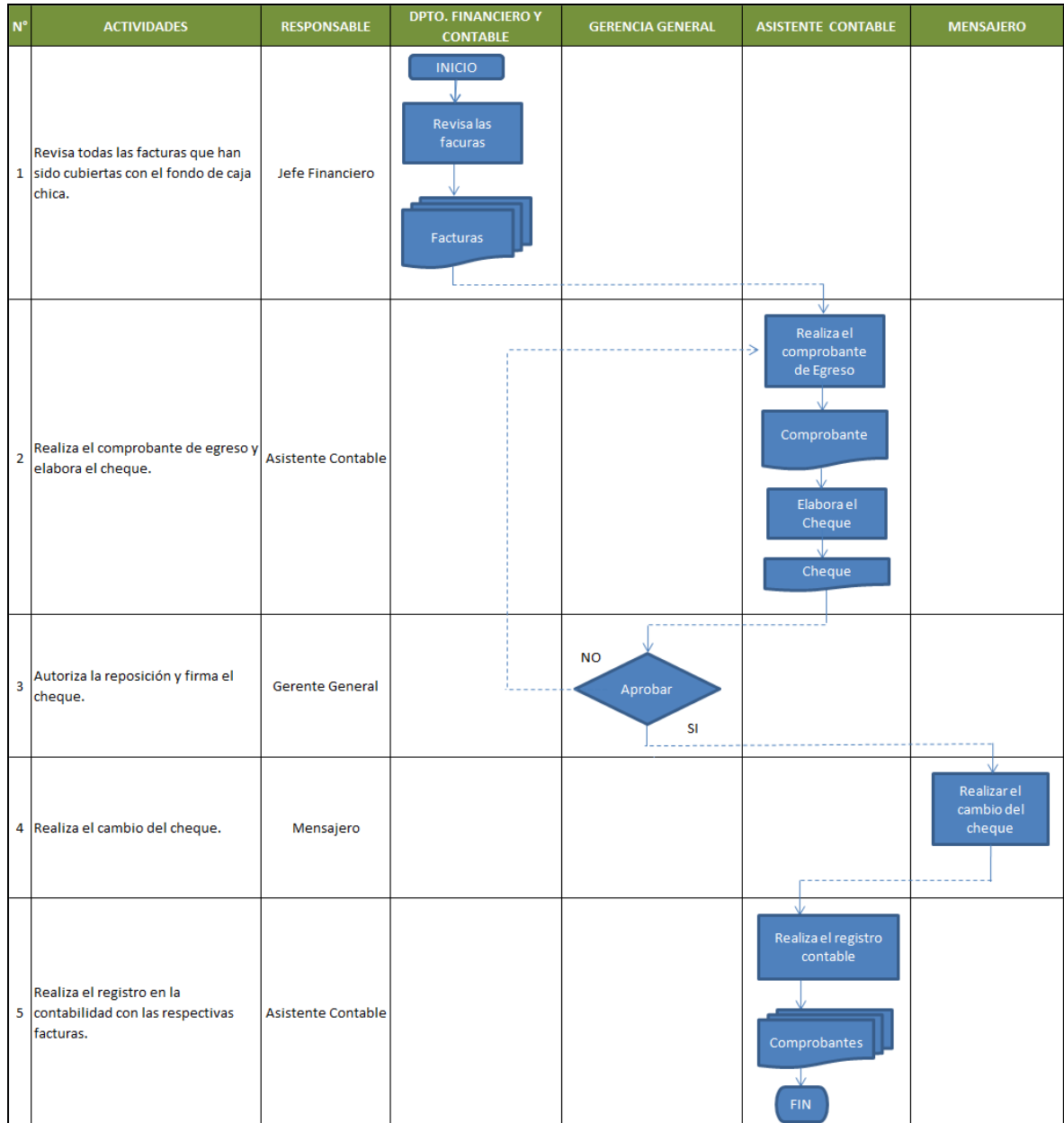
Procedimientos

- El Jefe financiero debe revisar si las facturas son correctas y si los gastos que se han realizado pertenecen a la empresa.
- El Gerente y Jefe Financiero deben autorizar la reposición.
- El mensajero deberá realizar el cambio del cheque y entregar el dinero al auxiliar de contabilidad.

(Véase el Diagrama de Flujo en la siguiente página)

GRÁFICO N.- 12

Diagrama de Flujo: Reposición de Caja Chica



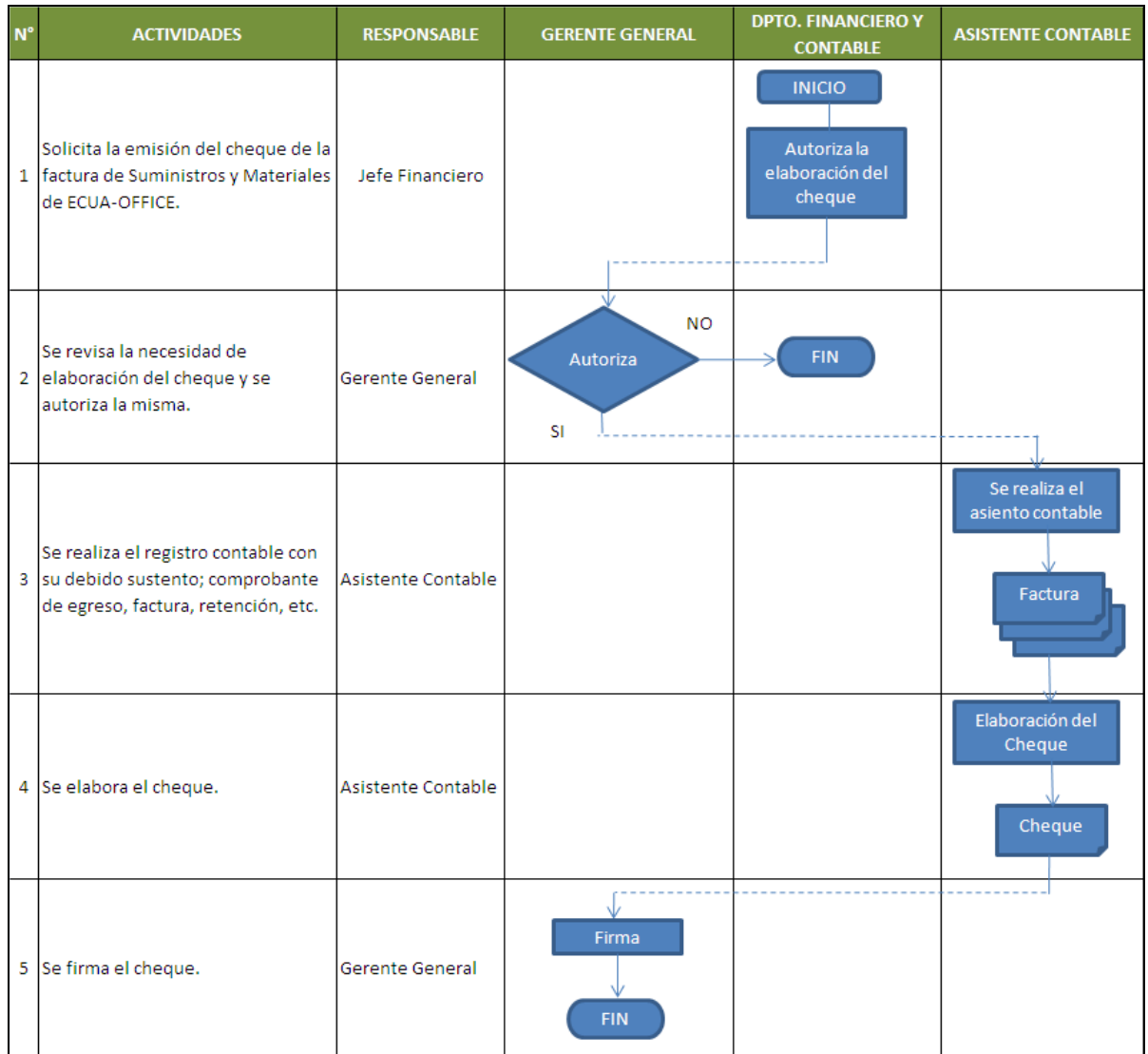
1. Febrero-20: Realiza la compra de los suministros y materiales del mes, de acuerdo a lo establecido en la guía de procedimientos administrativos y financieros lo que representa la solicitud de proformas, su aprobación y emisión del cheque por un valor de \$320,00 factura entregada por ECUA-OFFICE.

Procedimientos

- El jefe del Departamento Contable y Administrativo deberá revisar la necesidad de generar un cheque dentro de la empresa.
- Se deberá informar al Gerente General por medio de un comprobante de venta expedida anteriormente para ser cancelada por Entrix Américas S.A. y un comprobante de egreso que confirme la elaboración del cheque.
- El asistente contable deberá realizar el asiento contable y la elaboración del cheque.

GRÁFICO N.- 13

Diagrama de Flujo: Compra de Suministros y Materiales



2. Marzo-11: Se realiza la firma del contrato con la empresa Hidroeléctrica HIDROPASTAZA S.A., por el concepto de la consulta ambiental del proyecto hidroeléctrico San Francisco del año 2008, y se cancela el 50%. La elaboración del contrato se determina de lo que implica la realización del contrato y a través de esto y en conjunto con el manual se emite la factura de venta.

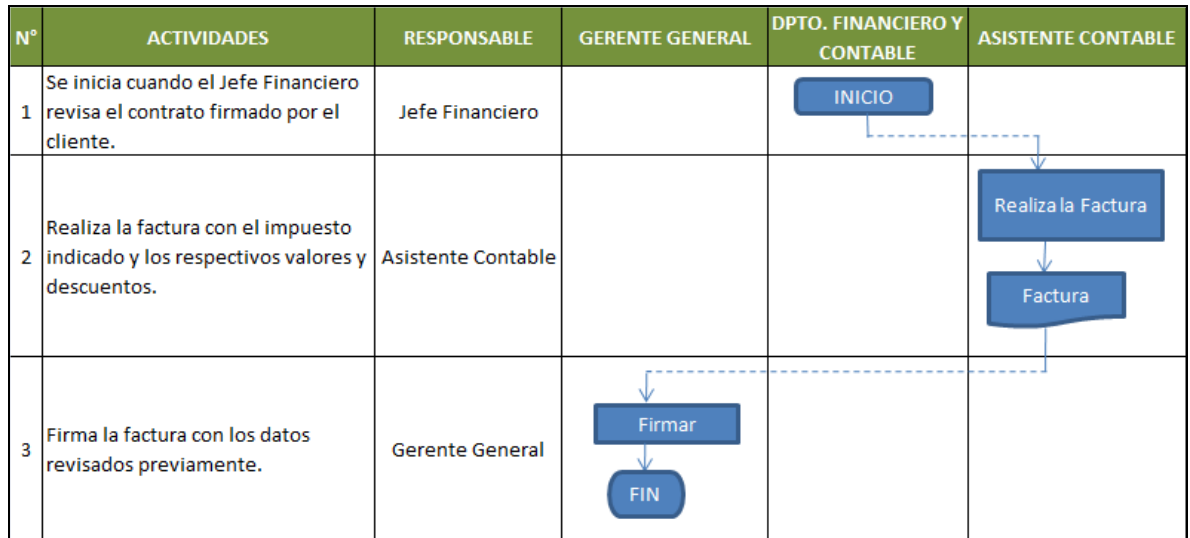
Procedimientos

- El Jefe Financiero y el Gerente se deben reunir con el cliente, y acordar la firma del contrato y las especificaciones del mismo.
- El jefe Financiero da la autorización al auxiliar que con las pautas acordadas genere la factura original con dos copias, una para la contabilidad y la otra para el archivo.
- El Gerente debe revisar la factura y firmarla con el sello de la empresa.

(Véase el Diagrama de Flujo en la siguiente página)

GRÁFICO N.- 14

Diagrama de Flujo: Realizar un Contrato de Consultoría



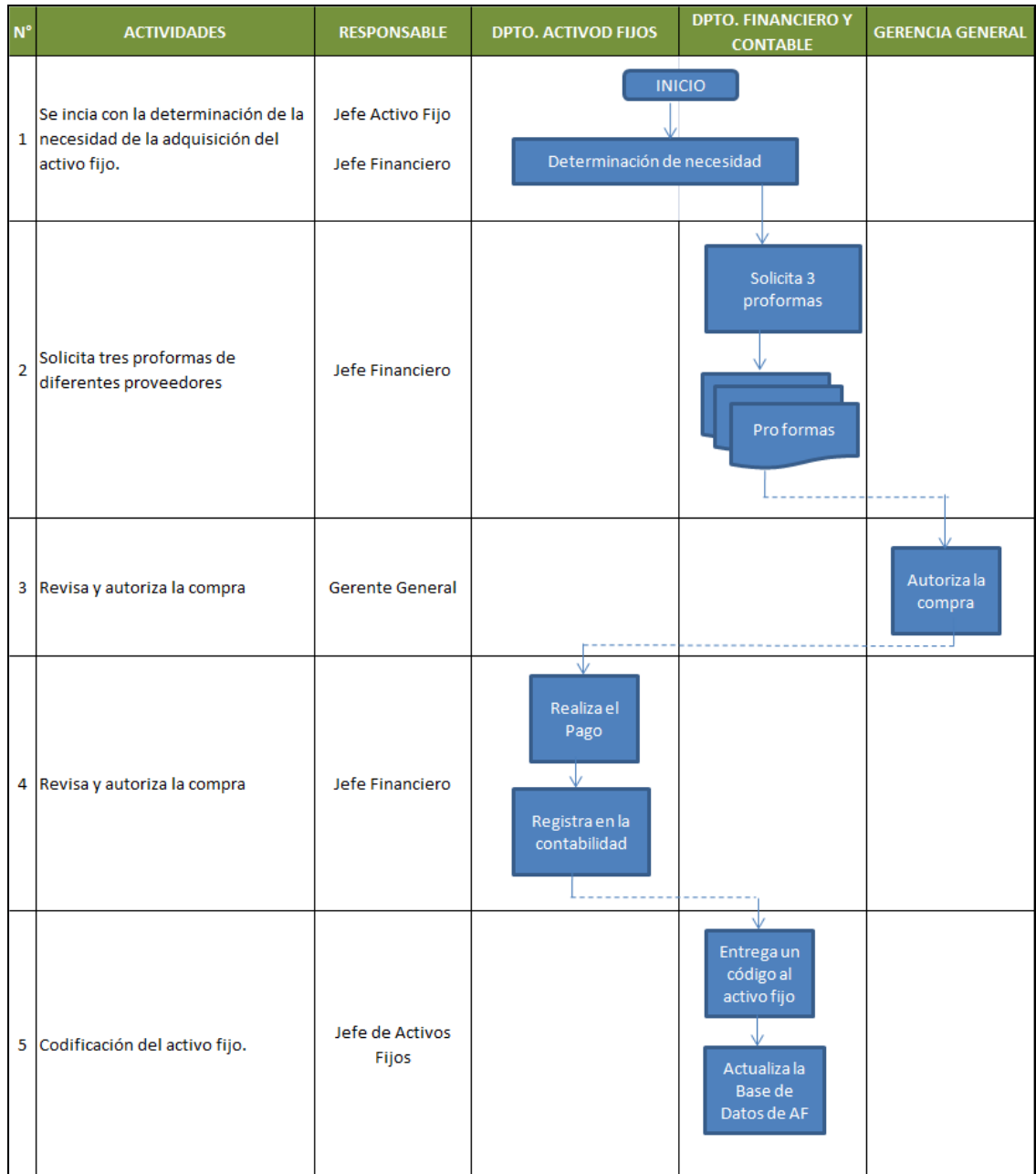
3. Marzo-23: Se realiza la adquisición de una camioneta doble cabina, marca chevrolet, para los diferentes proyectos, se siguen los procedimientos administrativos y financieros para la adquisición de dicho bien tomando en cuenta a los implicados y el valor de \$ 17.500,00.

Procedimientos

- El custodio debe enviar la solicitud de compra de activo fijo al Gerente General, para su aprobación.
- El jefe financiero debe solicitar al menos 3 proformas de compra del activo fijo y presentarlo al Gerente.
- El jefe financiero y el Gerente seleccionan y autorizan la proforma y la compra del activo.
- El custodio debe realizar el ingreso del activo por medio de la codificación del mismo.
- El auxiliar de contabilidad debe realizar el ingreso y contabilizar el mismo.

GRÁFICO N.- 15

Diagrama de Flujo: Adquisición de Vehículo



4. Abril-05: Se realiza el pago de la Seguridad Privada de Laar, por un valor de \$230,00; concepto de seguridad del mes de Marzo del 2009. La elaboración del cheque de pago de este servicio se basa específicamente en los procedimientos puntuales del manual interno de la empresa.

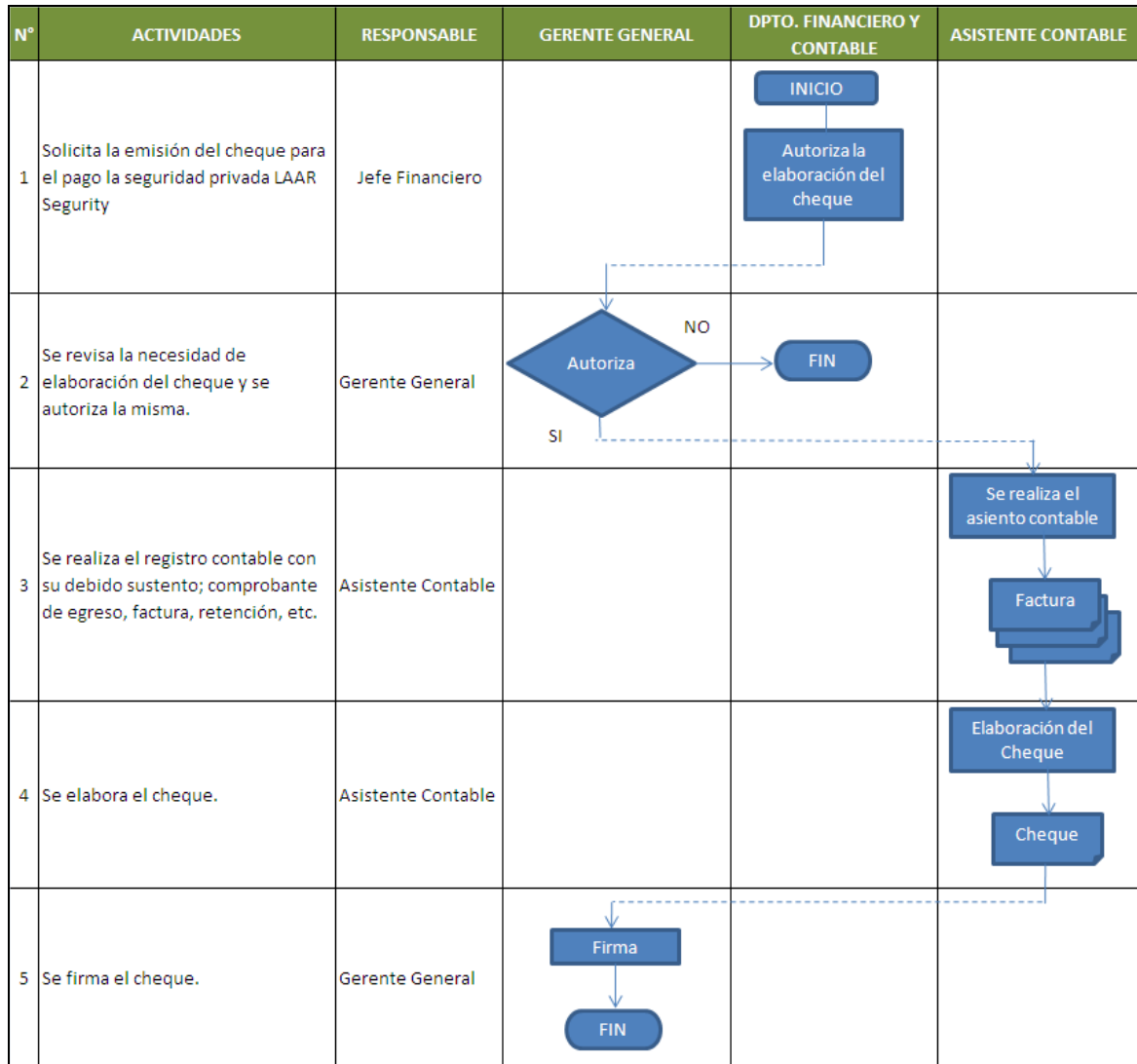
Procedimientos

- El jefe del Departamento Contable y Administrativo deberá revisar la necesidad de generar un cheque dentro de la empresa.
- Se deberá informar al Gerente General por medio de un comprobante de venta expedida anteriormente para ser cancelada por Entrix Américas S.A. y un comprobante de egreso que confirme la elaboración del cheque.
- El asistente contable deberá realizar el asiento contable y la elaboración del cheque.

(Véase el Diagrama de Flujo en la siguiente página)

GRÁFICO N.- 16

Diagrama de Flujo: Pago de Seguridad Privada



5. Mayo-01: Se realiza la contratación de un nuevo técnico ambiental para los diferentes proyectos. La contratación del nuevo personal para la empresa responde a los procedimientos administrativos establecidos en el manual de la misma.

a) Reclutamiento del Personal

Procedimientos

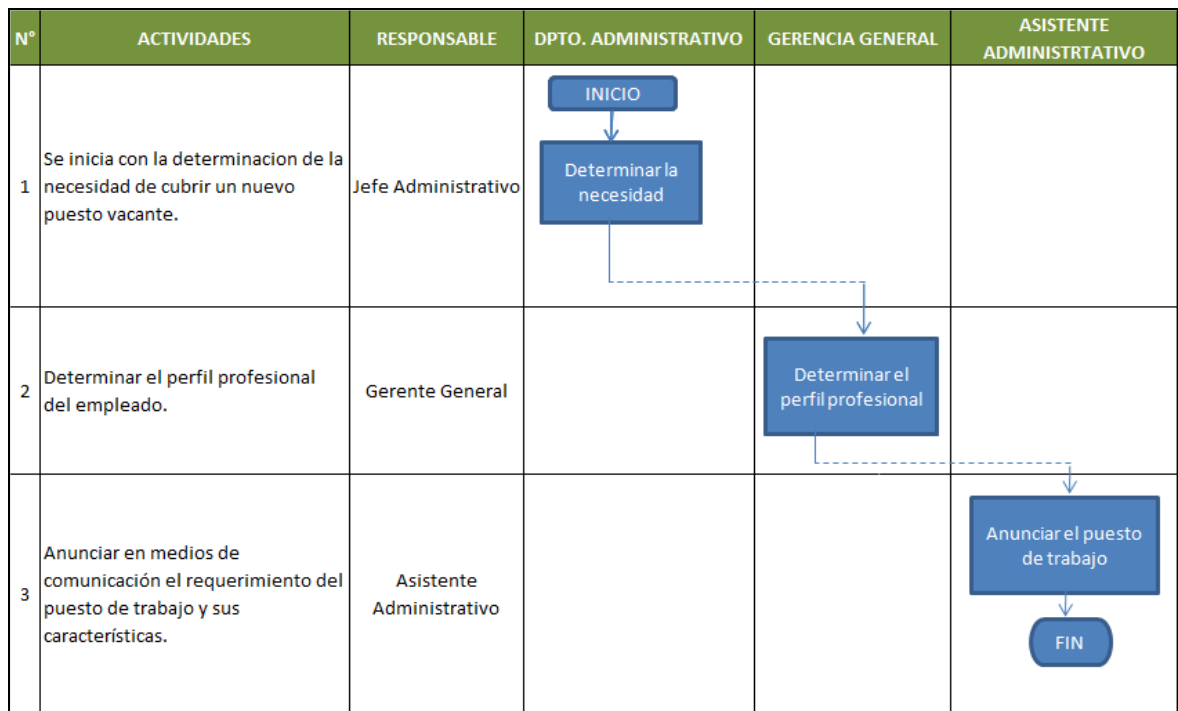
- *Requisición De Colaboradores.*- El jefe de Recursos Humanos determina la necesidad de las unidades administrativas funcionales de cubrir puestos vacantes. Las vacantes pueden originarse o ser consecuencia del cese de personal, creación de nuevos puestos, previamente la autorización de la Gerencia.
- *Determinación De Perfiles Ocupacionales.*- El jefe de Recursos Humanos y el Gerente determinan el perfil ocupacional, que consiste en la descripción de las características generales del puesto vacante, tales como su identificación, relaciones de autoridad y dependencia, la función básica o principal, así como la determinación de las características personales que deberán exigirse a quien lo desempeñe.
- *Comunicación de la plaza de trabajo.*- El asistente administrativo se encargará de anunciar por medio de los medios de comunicación del nuevo puesto de trabajo con los requerimientos necesarios.

El perfil ocupacional define y determina técnicamente las competencias y características necesarias del puesto materia de la selección en términos

de su contenido funcional básico y factores de exigencia ocupacional y personal.

GRÁFICO N.- 17

Diagrama de Flujo: Contratación de un Técnico Ambiental



b) Selección del Personal

Procedimientos

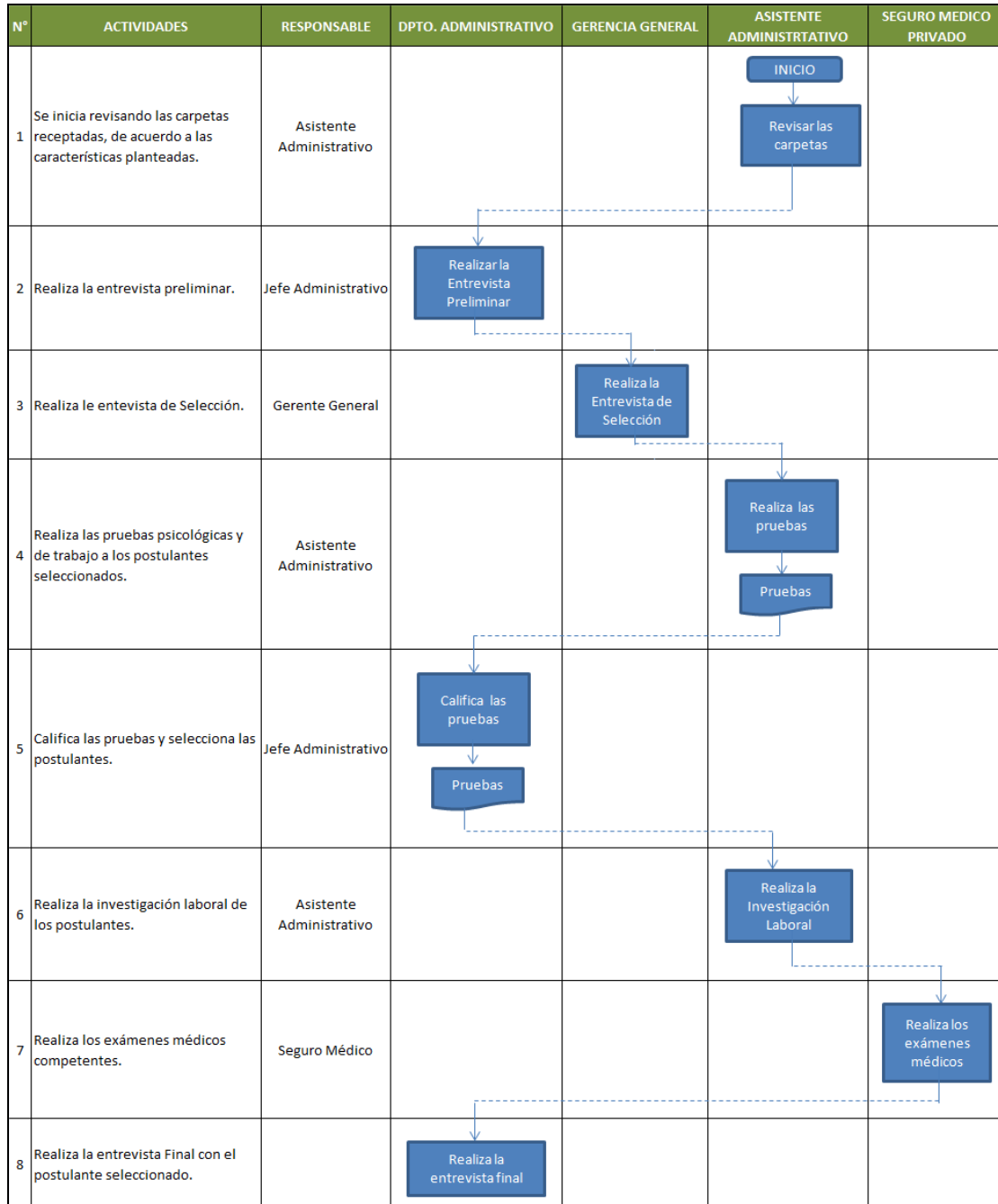
- *Análisis De Las Solicitudes.*- El asistente administrativo verifica que todos los datos del candidato estén correctamente escritos en la solicitud de empleo.
- *Entrevista Preliminar.*- El Jefe Administrativo realiza la entrevista preliminar, que tiene como objeto detectar de manera específica y en el menor mínimo de tiempo posible, como los aspectos importantes del candidato y su relación con los requerimientos del puesto: por ejemplo, la apariencia física, facilidad de expresión, etc. A fin de descartar aquellos candidatos que no reúnan las características que requiere el puesto a ocupar.
- *Entrevista De Selección.*- El Gerente realiza la entrevista de selección, donde el mismo reúne toda la información que sea posible.
- *Pruebas Psicológicas.*- El asistente administrativo realiza las pruebas psicológicas, que se realizan con el fin de apreciar la personalidad del individuo (candidato) para evaluar su personalidad, y si este tipo de personalidad se requiere en el puesto a ocupar, y estas pruebas son calificadas por el Jefe Administrativos.
- *Pruebas De Trabajo.*- El asistente administrativo realiza este tipo de pruebas a fin de verificar que tiene los conocimientos, habilidades que el puesto exige, y estas pruebas son calificadas por el Jefe Administrativos.

- *Investigación Laboral.*- El asistente administrativo realiza este estudio para tener referencias acerca del candidato, para saber si la persona es apta para ocupar la vacante dentro de la empresa.
- *Examen Médico.*- El examen médico es muy importante dentro del proceso de selección ya que se evalúa físicamente y si es apto para desempeñar las funciones que nuestro puesto requiere. El Jefe de Recursos Humanos revisa estos exámenes médicos.
- *Entrevista Final.*- El Jefe Financiero realiza la entrevista final, donde cita al candidato el cual es el seleccionado para ocupar la vacante para describirle de nuevo el puesto el cual ocupará.

(Véase el diagrama de flujo en la siguiente página)

GRÁFICO N.- 18

Diagrama del Proceso: Reclutamiento de Personal



c) Contratación del Personal

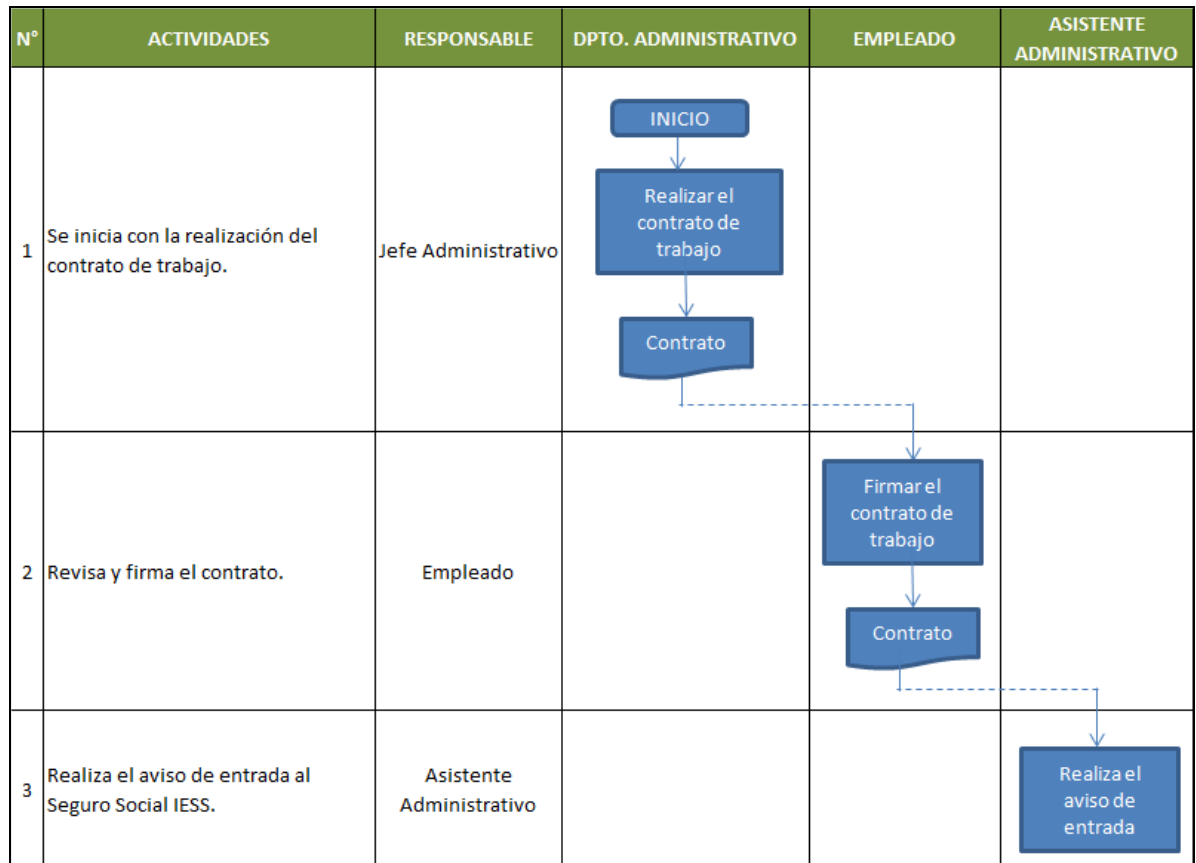
Procedimientos

- La contratación se lleva a cabo entre la organización y el trabajador, por parte del Jefe de Recursos Humanos.
- Se deberá establecer la duración del contrato será por tiempo indeterminado o determinado.
- El contrato deberá ser firmado por el Gerente General y el trabajador.
- Se generará la afiliación al I.E.S.S.

(Véase el diagrama de flujo en la siguiente página)

GRÁFICO N.- 19

Diagrama del Proceso: Contratación del Personal



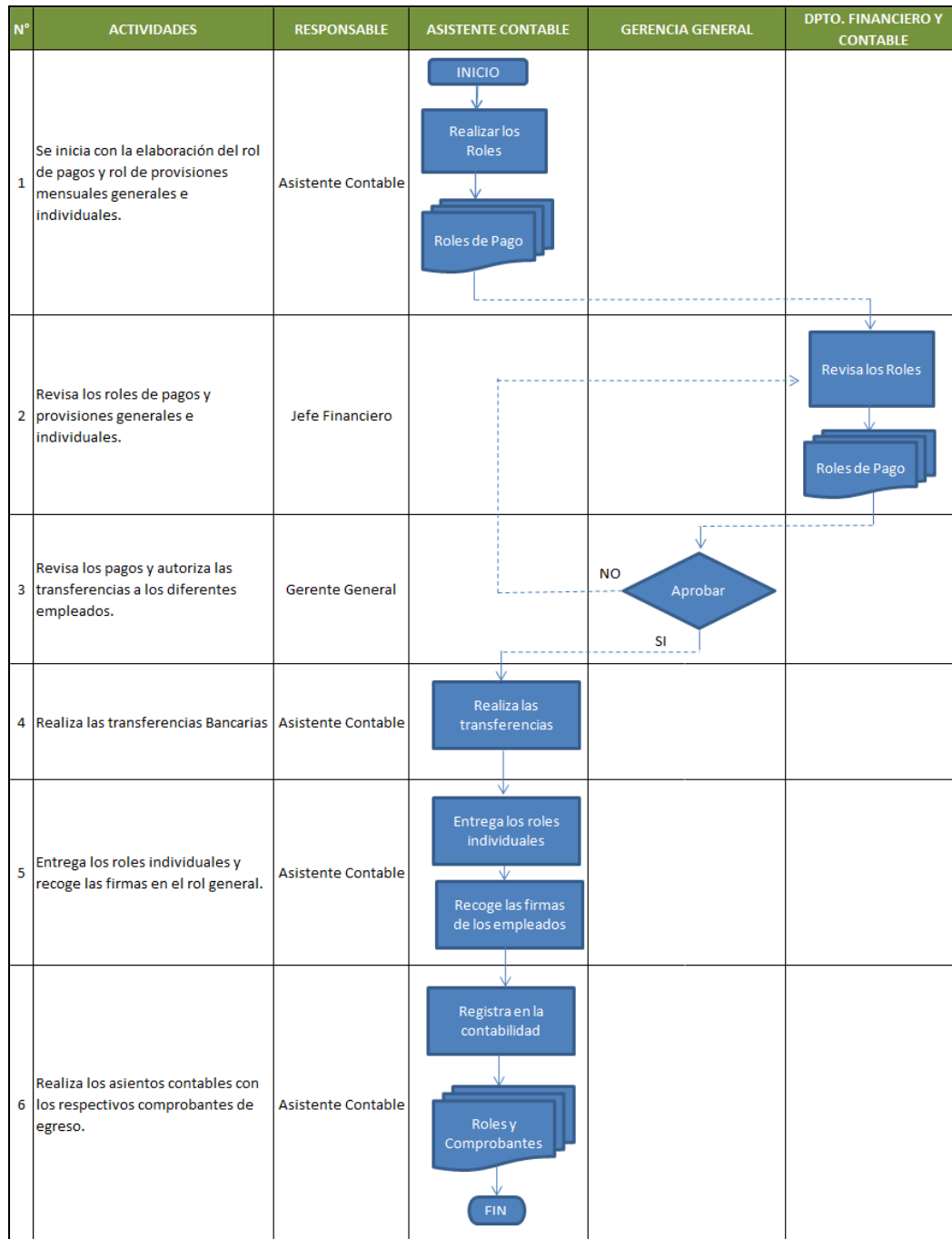
6. Mayo-31: Se cancelan los sueldos del mes de marzo a todos los empleados de la empresa. La elaboración del cheque de pago de este servicio se basa específicamente en los procedimientos puntuales del manual interno de la empresa.

Procedimientos

- El asistente administrativo debe realizar el rol de pagos general e individual, tomando en cuenta los descuentos y sobresueldos correspondientes a cada mes.
- El Jefe financiero debe revisar el rol de pagos general e individual y aprobar, si, la información es correcta.
- El Gerente debe autorizar el pago de los sueldos, si, la información es correcta.
- El mensajero auxiliar de contabilidad deberá realizar los respectivos comprobantes de egreso para cada rol individual.
- El jefe financiero y el Gerente General deben revisar y aprobar la emisión de los cheques para el pago de sueldos tomando en cuenta la veracidad de la información.
- El jefe financiero debe realizar los pagos a cada empleado hasta el último día de cada mes.

GRÁFICO N.- 20

Diagrama del Proceso: Pago de Sueldos



7. Junio-18: Se realiza el pago del agua y de la luz del mes de mayo de 2009. La elaboración del cheque de pago de este servicio se basa específicamente en los procedimientos puntuales del manual interno de la empresa.

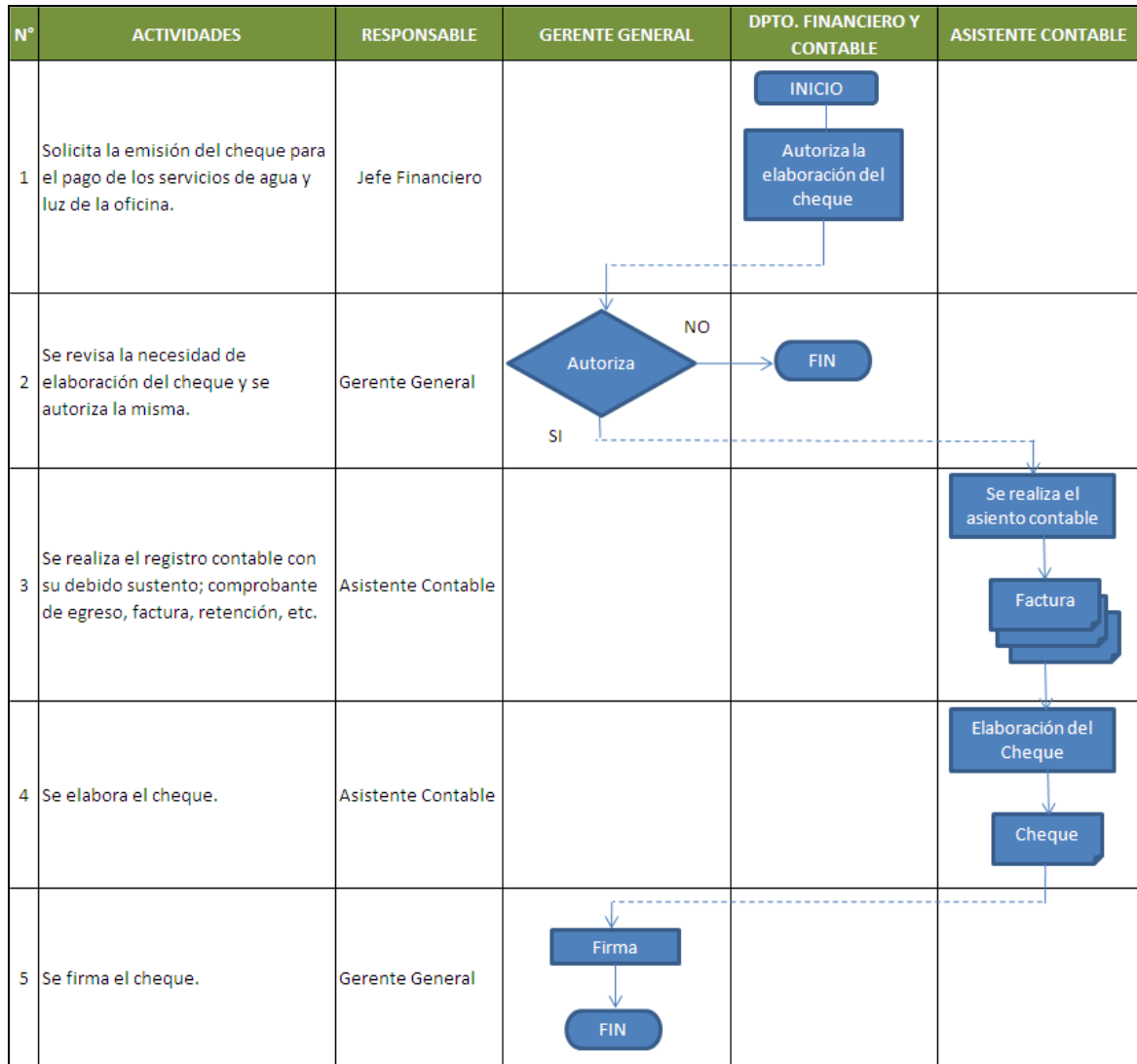
Procedimientos

- El jefe del Departamento Contable y Administrativo deberá revisar la necesidad de generar un cheque dentro de la empresa.
- Se deberá informar al Gerente General por medio de un comprobante de venta expedida anteriormente para ser cancelada por Entrix Américas S.A. y un comprobante de egreso que confirme la elaboración del cheque.
- El asistente contable deberá realizar el asiento contable y la elaboración del cheque.

(Véase el Diagrama de Flujo en la siguiente página)

GRÁFICO N.- 21

Diagrama de Flujo: Pago de Servicios Públicos



8. Julio-02: Se realiza el pago del Teléfono fijo con la Corporación Nacional de Telecomunicaciones. La elaboración del cheque de pago de este servicio se basa específicamente en los procedimientos puntuales del manual interno de la empresa.

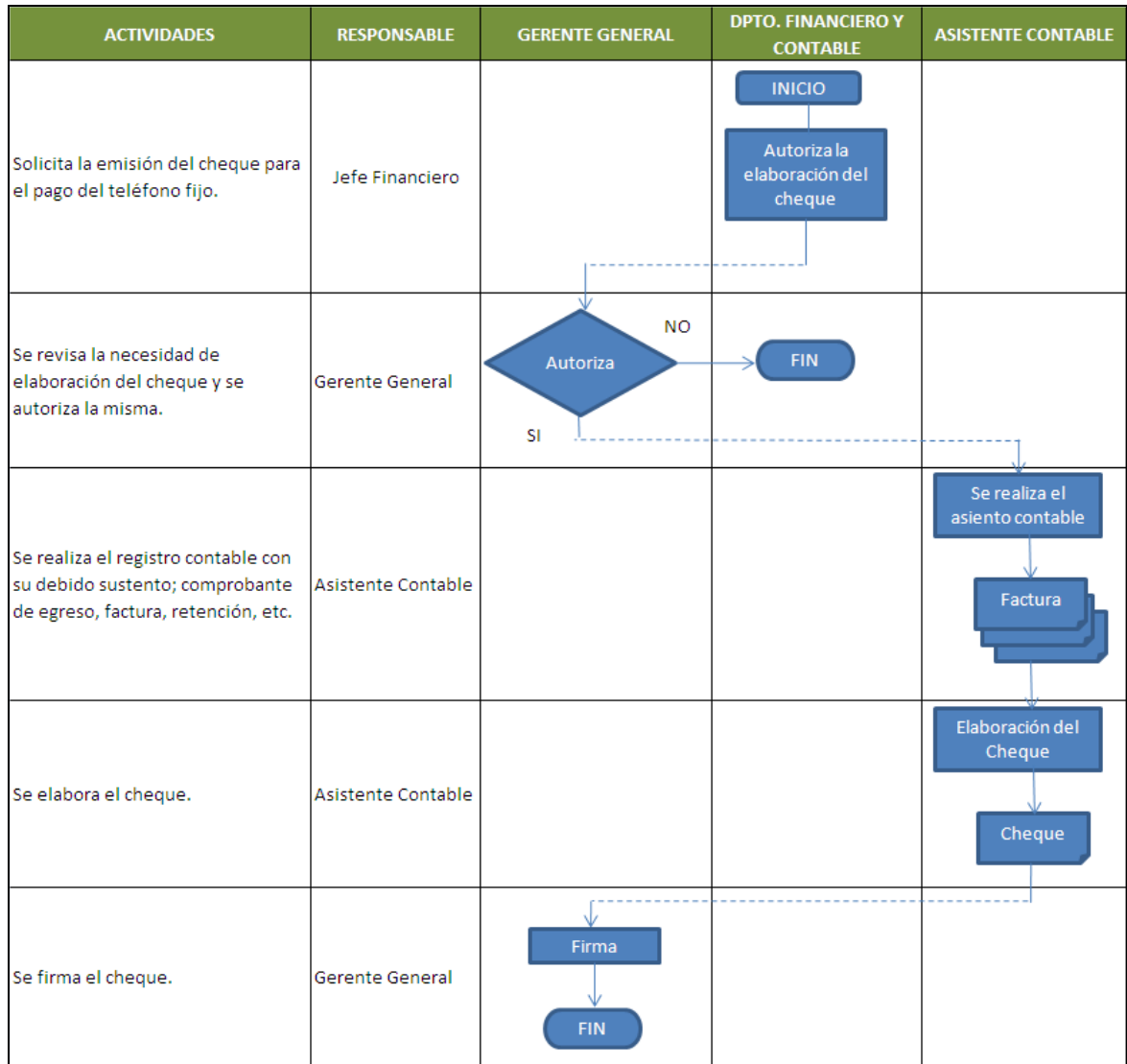
Procedimientos

- El jefe del Departamento Contable y Administrativo deberá revisar la necesidad de generar un cheque dentro de la empresa.
- Se deberá informar al Gerente General por medio de un comprobante de venta expedida anteriormente para ser cancelada por Entrix Américas S.A. y un comprobante de egreso que confirme la elaboración del cheque.
- El asistente contable deberá realizar el asiento contable y la elaboración del cheque.

(Véase el Diagrama de Flujo en la siguiente página)

GRÁFICO N.- 22

Diagrama de Flujo: Pago de Servicios Públicos



9. Julio-15: Se realiza el pago del plan corporativo de telefonía celular con la empresa CONECEL S.A. La elaboración del cheque de pago de este servicio se basa específicamente en los procedimientos puntuales del manual interno de la empresa.

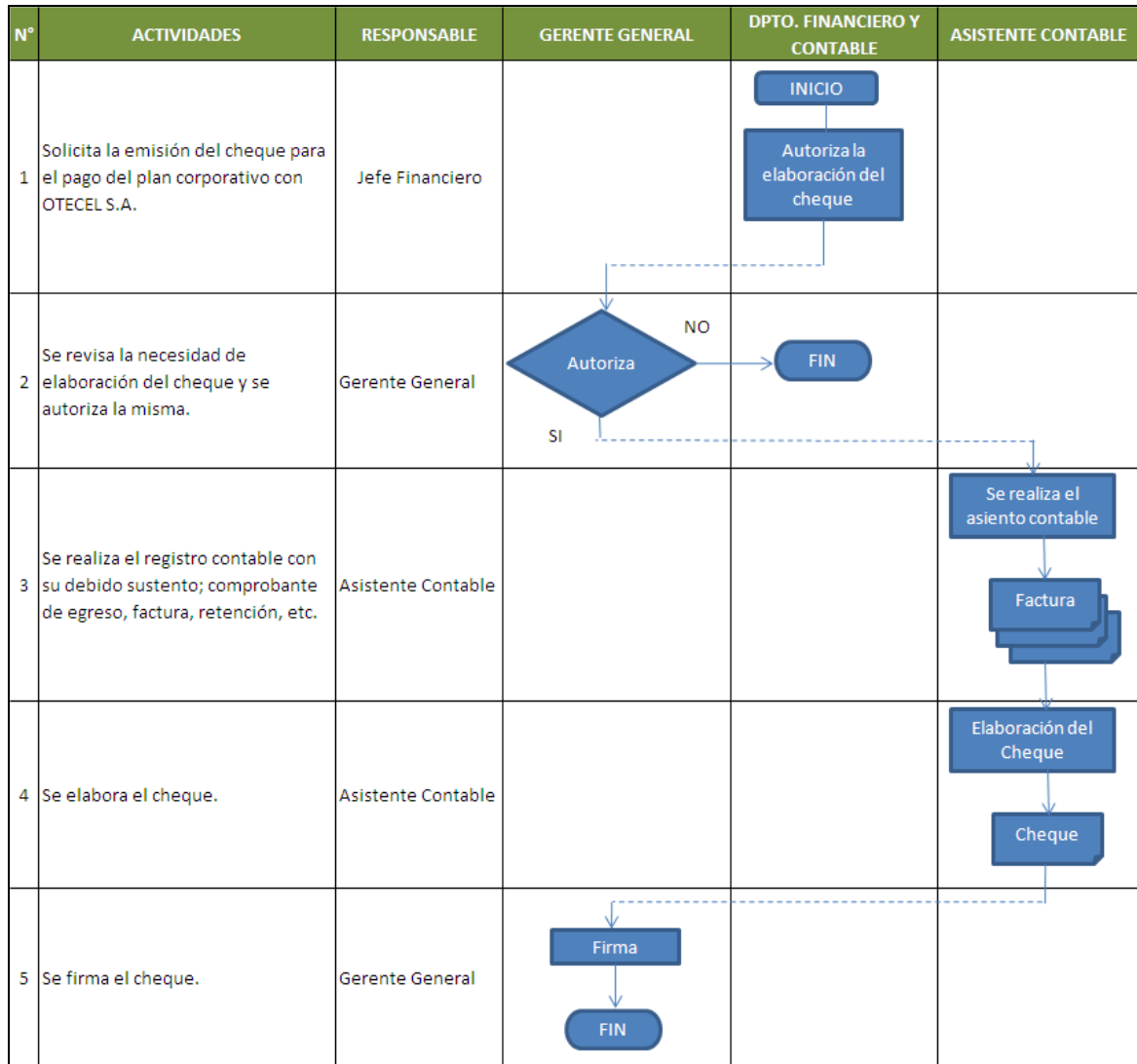
Procedimientos

- El jefe del Departamento Contable y Administrativo deberá revisar la necesidad de generar un cheque dentro de la empresa.
- Se deberá informar al Gerente General por medio de un comprobante de venta expedida anteriormente para ser cancelada por Entrix Américas S.A. y un comprobante de egreso que confirme la elaboración del cheque.
- El asistente contable deberá realizar el asiento contable y la elaboración del cheque.

(Véase el Diagrama de Flujo en la siguiente página)

GRÁFICO N.- 23

Diagrama de Flujo: Pago de Telefonía Celular



10. Agosto-03: Se realiza el pago del arriendo del mes de arriendo de 2009 a la Sra. Maggi Sanchez. La elaboración del cheque de pago de este servicio se basa específicamente en los procedimientos puntuales del manual interno de la empresa.

Procedimientos

- El jefe del Departamento Contable y Administrativo deberá revisar la necesidad de generar un cheque dentro de la empresa.

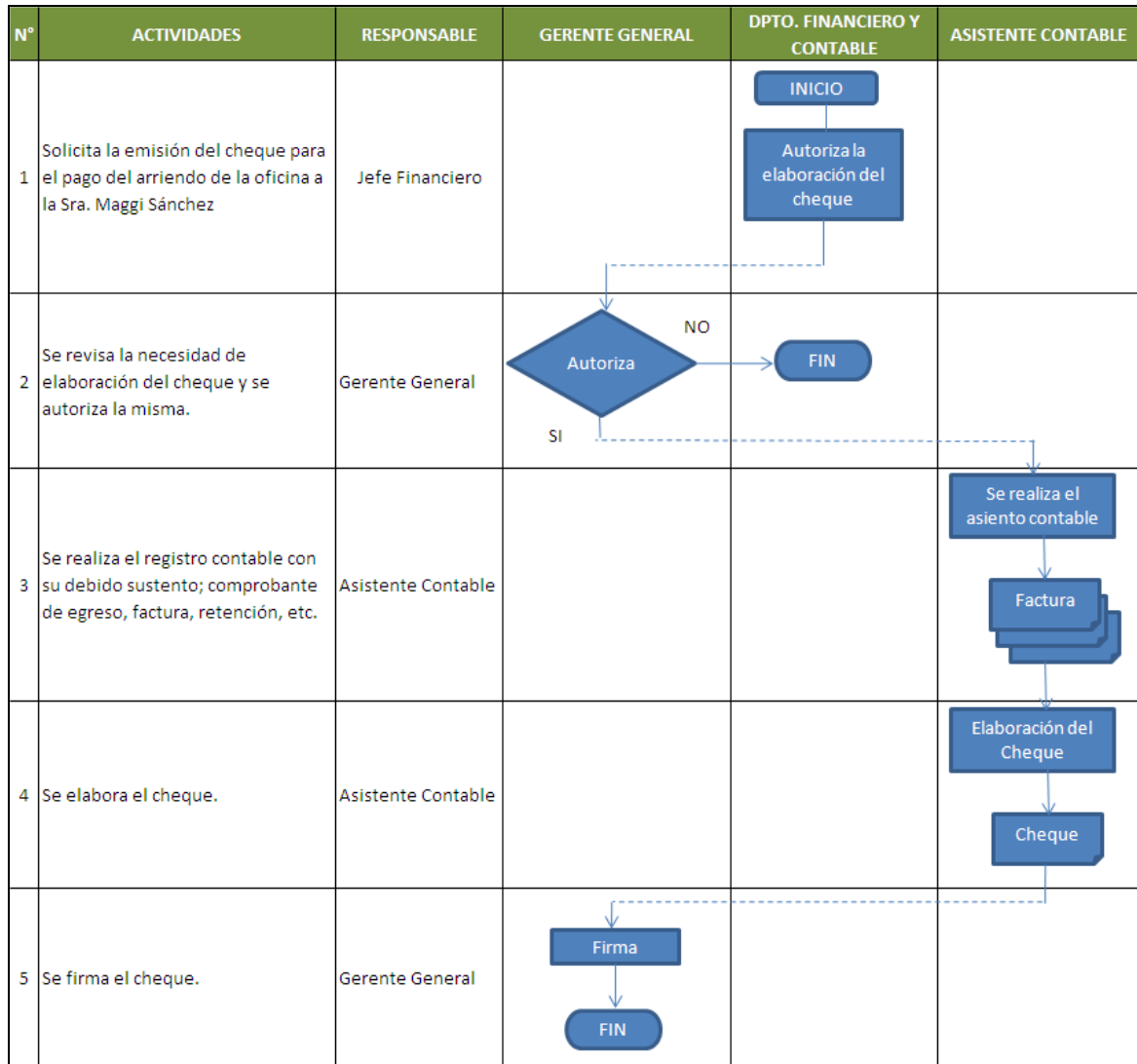
- Se deberá informar al Gerente General por medio de un comprobante de venta expedida anteriormente para ser cancelada por Entrix Américas S.A. y un comprobante de egreso que confirme la elaboración del cheque.

- El asistente contable deberá realizar el asiento contable y la elaboración del cheque.

(Véase el Diagrama de Flujo en la siguiente página)

GRÁFICO N.- 24

Diagrama de Flujo: Pago de Arriendo



11. Agosto-15: Se realiza el pago del décimo cuarto sueldo de acuerdo a lo establecido en la ley. La elaboración del cheque de pago de este servicio se basa específicamente en los procedimientos puntuales del manual interno de la empresa.

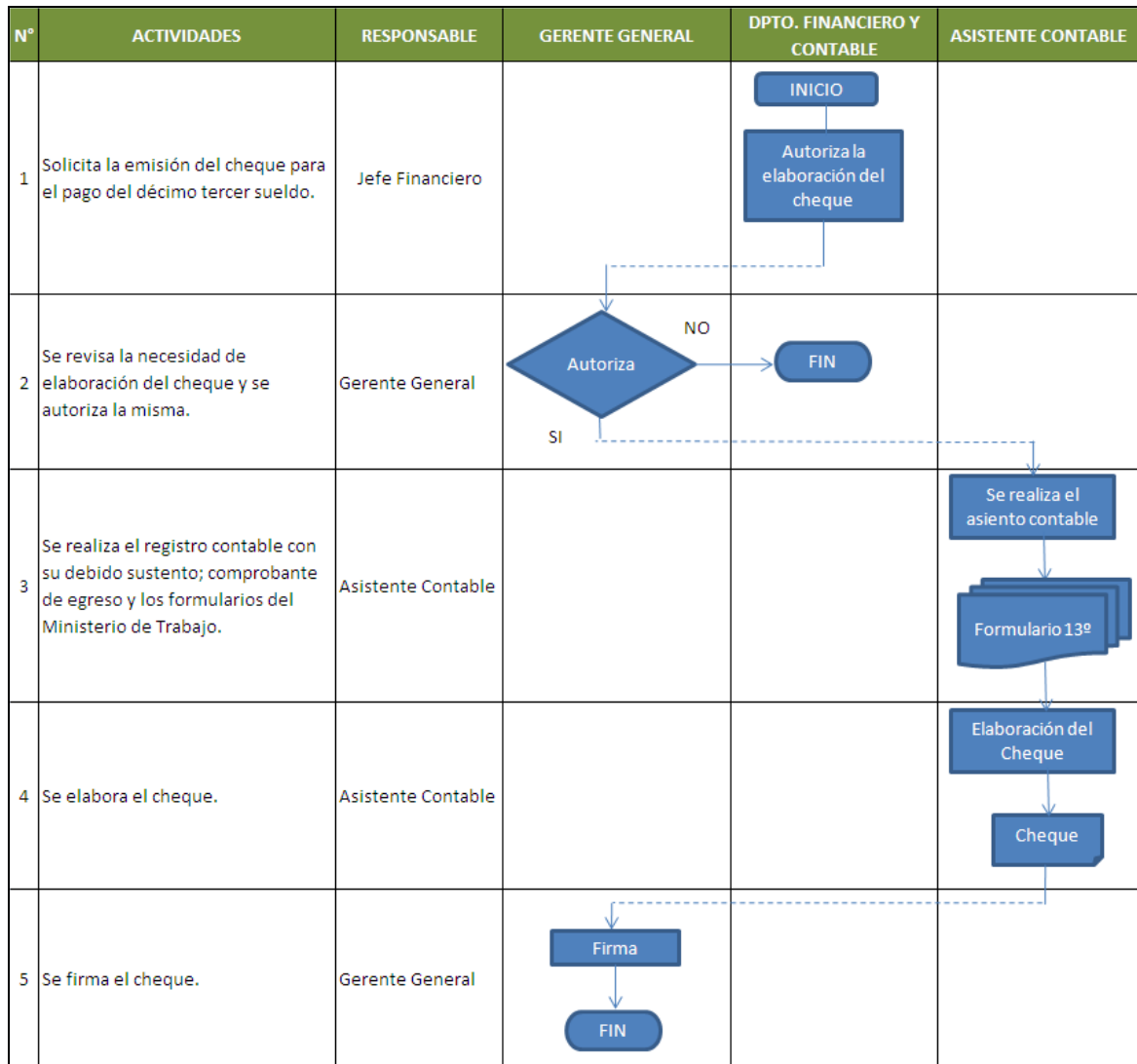
Procedimientos

- El jefe del Departamento Contable y Administrativo deberá revisar los formularios para el pago del décimo tercer sueldo.
- Se deberá informar al Gerente General por medio de un comprobante de venta expedida anteriormente para ser cancelada por Entrix Américas S.A. y un comprobante de egreso que confirme la elaboración del cheque.
- El asistente contable deberá realizar el asiento contable y la elaboración de los cheques para cada empleado.

(Véase el Diagrama de Flujo en la siguiente página)

GRÁFICO N.- 25

Diagrama de Flujo: Pago décimo Cuarto Sueldo



12. Septiembre-15: Se cancelan las planillas de aportes normales del mes de agosto a través de Servipagos. La generación de las planillas del seguro social y la emisión del cheque se rigen a lo establecido en el manual de procedimientos administrativos y financieros de la empresa.

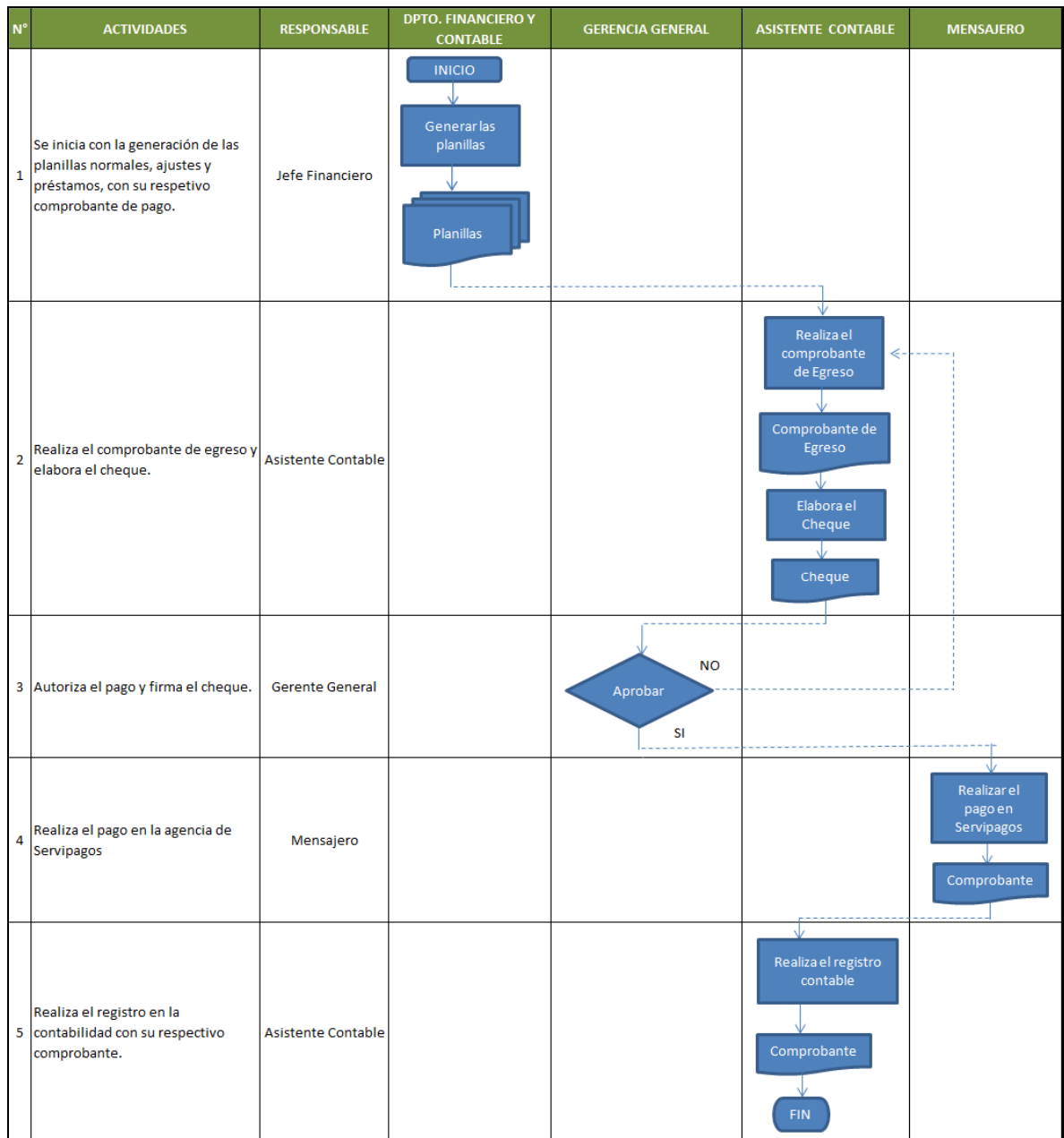
Procedimientos

- El Jefe Financiero debe generar las planillas de: aportes normales, ajustes, préstamos quirografarios y fondos de reserva.
- El auxiliar de contabilidad debe generar el comprobante de egreso con el número de cheque correspondiente.
- El Gerente y Jefe Financiero deben autorizar el pago de las planillas.
- El mensajero deberá realizar el pago en Servipagos, previo a la certificación del cheque.
- El auxiliar contable realiza el registro contable y archiva cronológicamente los comprobantes de egreso y de pago.

(Véase el Diagrama de Flujo en la siguiente página)

GRÁFICO N.- 26

Diagrama de Flujo: Pago Planillas I.E.S.S.



13. Septiembre-16: Se realiza las declaraciones de impuestos de los formularios 103 y 104 del mes de agosto; y se realiza el débito bancario. La generación de los formularios y la autorización de débitos bancarios se rigen a lo establecido en el manual de procedimientos administrativos y financieros de la empresa.

Procedimientos

- El auxiliar de contabilidad deberá realizar el cuadro en EXCEL de los impuestos, donde conste las facturas de compra y venta, además las retenciones de IVA y de RENTA, realizadas por los clientes y a los proveedores.

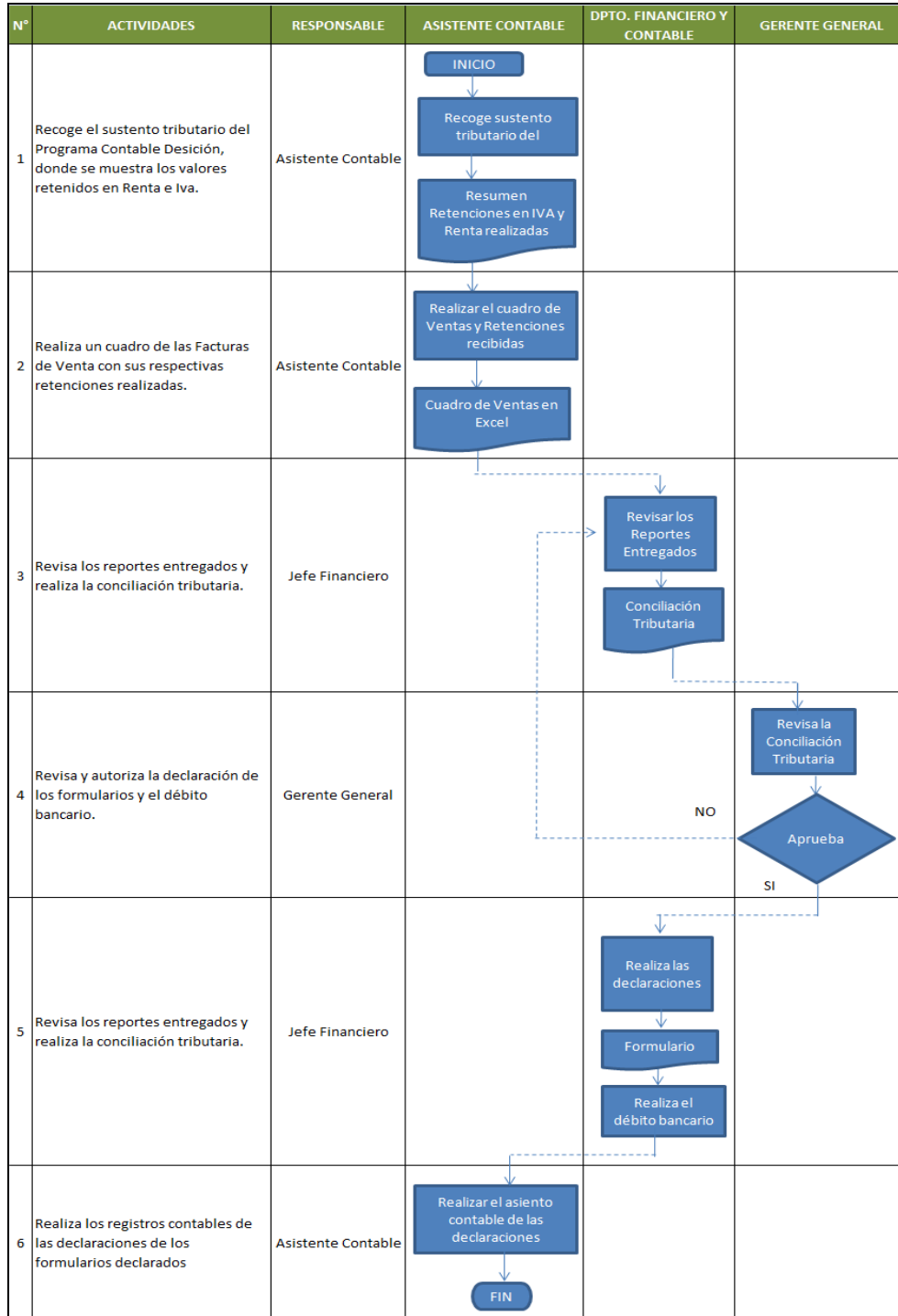
- El jefe Financiero se encargará de revisar el cuadro realizado, y conciliar con los mayores de las cuentas de IVA en compras y ventas, las retenciones en la fuente de la Renta y del IVA, para realizar la conciliación tributaria, tomando en cuenta la existencia del crédito tributario.

- El Gerente revisará y aprobará el débito bancario de la respectiva declaración del Formulario 104 y 103.

- El asistente contable realizará el registro contable de las declaraciones de los formularios de impuestos realizados y de archivar los formularios ordenados cronológicamente de acuerdo a lo declarado.

GRÁFICO N.- 27

Diagrama de Flujo: Pago de Impuestos – Formularios 103 y 104



14. Octubre-13: Se realiza el anexo transaccional del mes de agosto de 2009 REOC. La generación de los anexos y la autorización de la declaración se rigen a lo establecido en el manual de procedimientos administrativos y financieros de la empresa.

Procedimientos

- El auxiliar de contabilidad deberá revisar todas las facturas de compra del mes a declararse.

- El auxiliar de contabilidad deberá ingresar todas las facturas de compra recopiladas y consideradas en las declaraciones del mes a declararse, de tal manera que se cotejen los datos como sustento tributario.

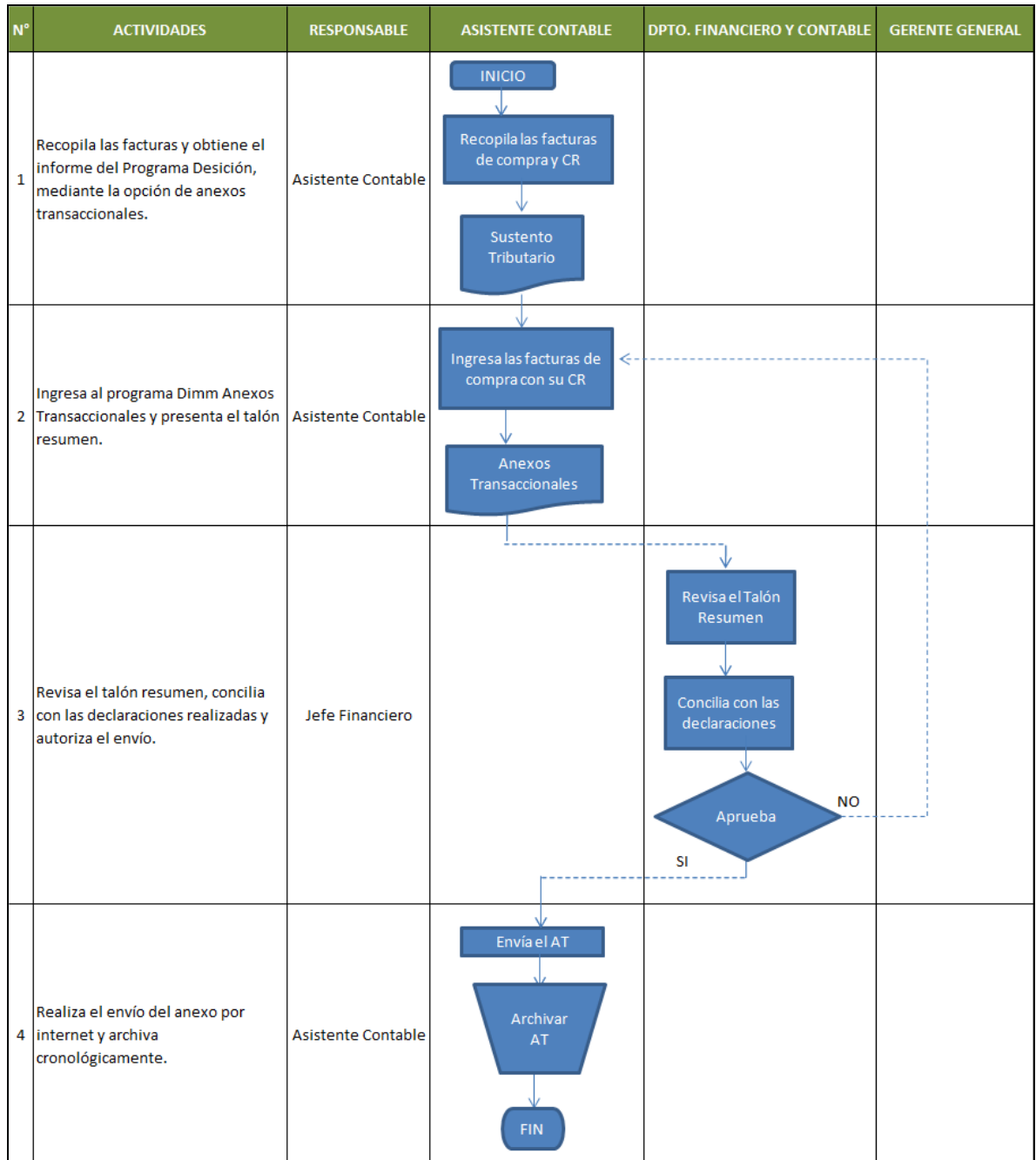
- El jefe financiero deberá revisar el talón resumen del REOC realizado, y autorizará al auxiliar contable a la declaración.

- El auxiliar contable debe realizar la contabilidad y archivar la recepción.

(Véase el Diagrama de Flujo en la siguiente página)

GRÁFICO N.- 28

Diagrama de Flujo: Preparación de Anexos Transaccionales



15. Octubre 26: La camioneta adquirida en el presente año ha cumplido los 5000 km de recorrido, por lo cual necesita el primer mantenimiento. El mantenimiento de activos fijos tiene procedimientos administrativos y financieros los cuales se detallan en el manual interno de la empresa.

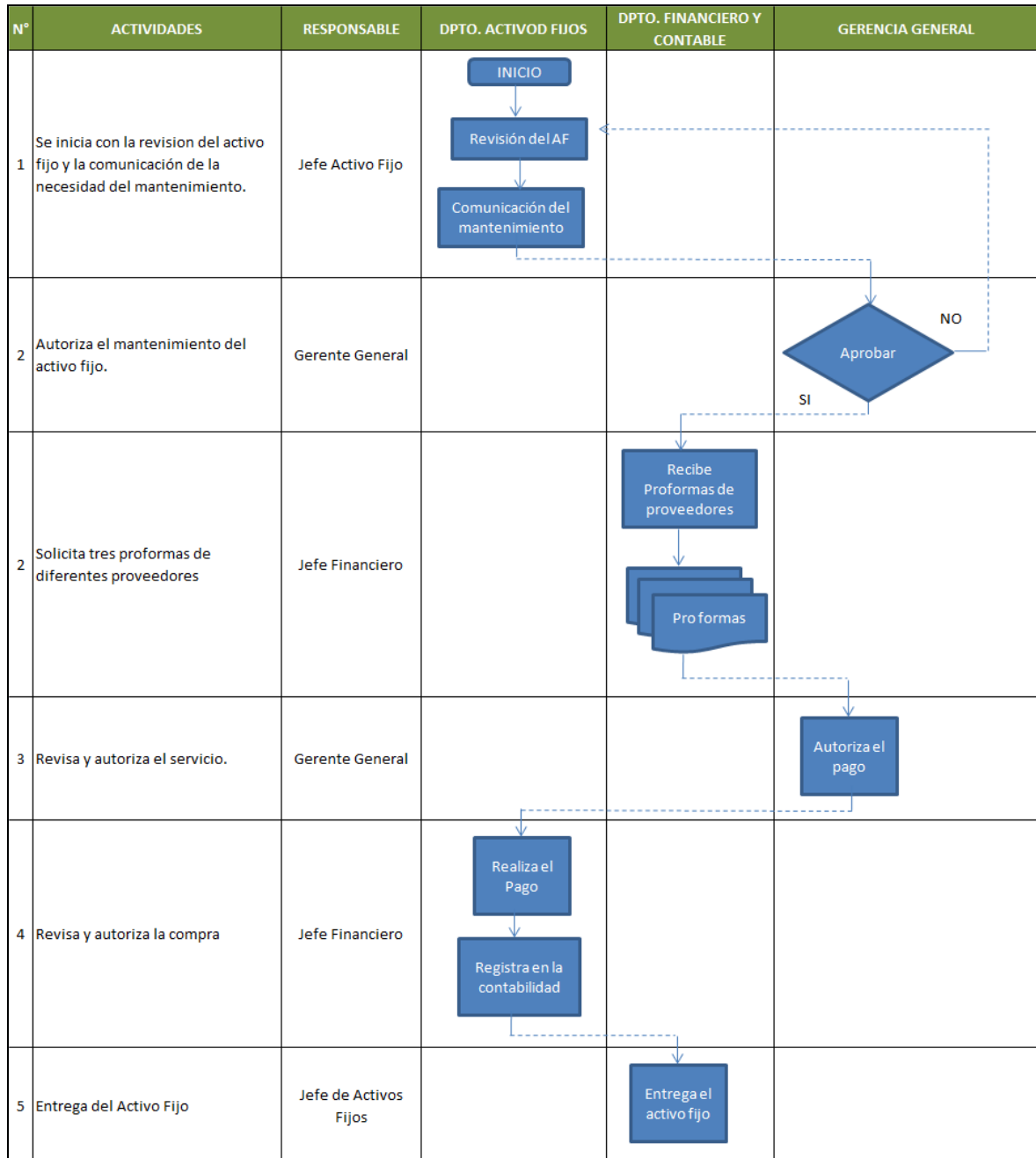
Procedimientos

- El custodio debe comunicar el mantenimiento del activo fijo al Gerente General, para su aprobación.
- El jefe financiero debe solicitar al menos 3 proformas de mantenimiento del activo fijo y presentarlo al Gerente.
- El jefe financiero y el Gerente seleccionan y autorizan la proforma y el mantenimiento.
- El custodio debe enviar al activo a mantenimiento.
- El auxiliar de contabilidad debe contabilizar el mantenimiento.

(Véase el Diagrama de Flujo en la siguiente página)

GRÁFICO N.- 29

Diagrama de Flujo: Proceso de Mantenimiento del Vehículo



16. Noviembre-06: Del proyecto con la empresa HIDROPASTAZA S.A., se aprobó el informe por parte del Ministerio del Medio Ambiente y se cancela el 50% restante. El informe de la consultoría ambiental se presentó al Ministerio del Medio Ambiente y se aprobó, de acuerdo a esto la empresa cumple con el pago del otro 50% estipulado en el contrato y en la factura, se realiza el depósito inmediatamente.

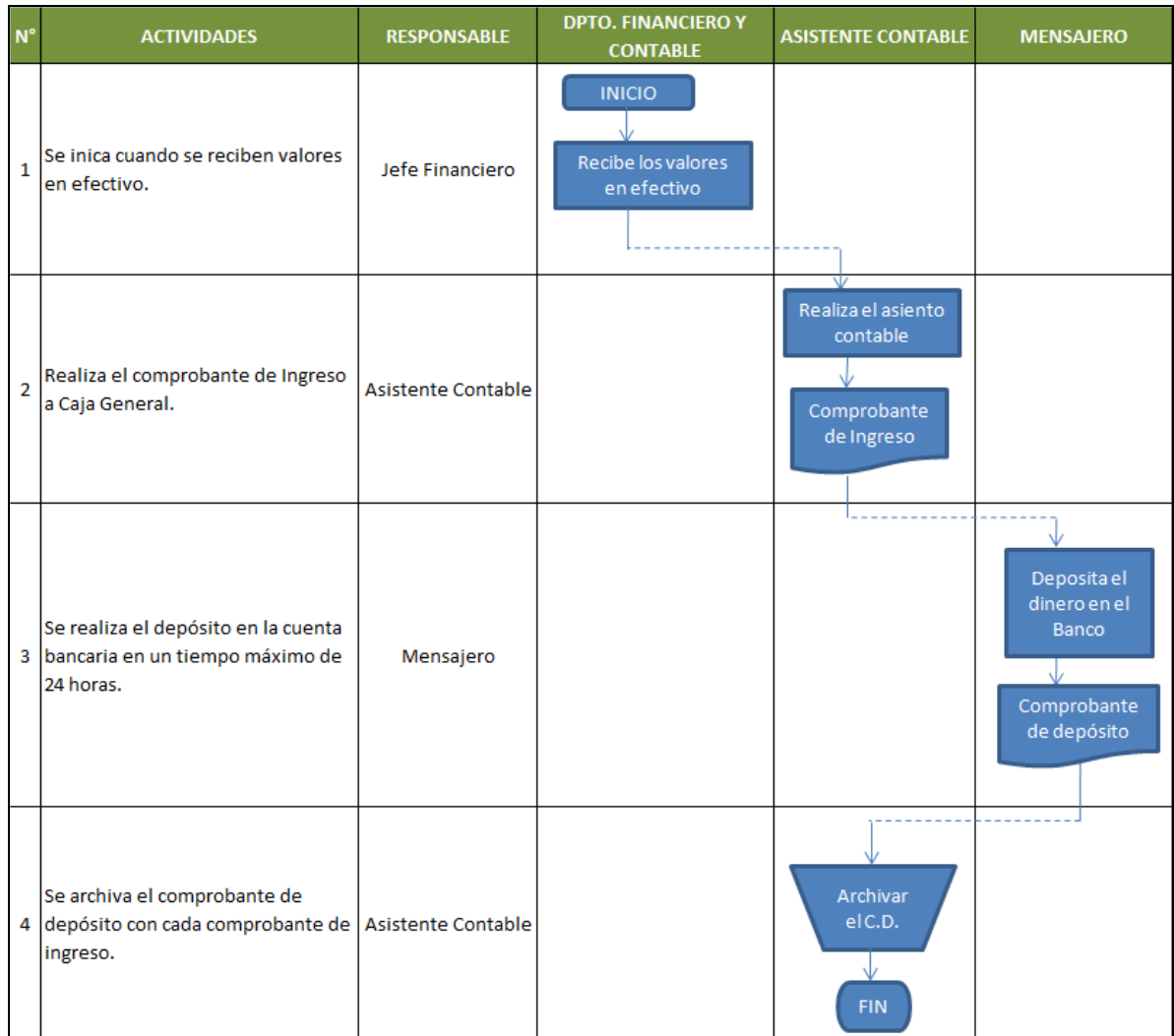
Procedimientos

- El auxiliar de contabilidad deberá realizar los comprobantes de ingreso del dinero en efectivo que se posea la empresa.
- El auxiliar de contabilidad también deberá conciliar los saldos de caja y reportar al Jefe Financiero.
- El jefe financiero debe revisar y cotejar los saldos de caja con el valor a depositar.
- El auxiliar de contabilidad debe realizar el comprobante de depósito del valor total de caja.

(Véase el Diagrama de Flujo en la siguiente página)

GRÁFICO N.- 30

Diagrama de Flujo: Proceso de Aprobación de Informa por MMA



17. Noviembre-18: Se realiza la adquisición de materiales y suministros del mes, de acuerdo a lo establecido en la guía de procedimientos administrativos y financieros lo que representa la solicitud de proformas, su aprobación y emisión del cheque por un valor de \$500,00 a la empresa ECUA-OFFICE.

Procedimientos

- El jefe del Departamento Contable y Administrativo deberá revisar la necesidad de generar un cheque dentro de la empresa.

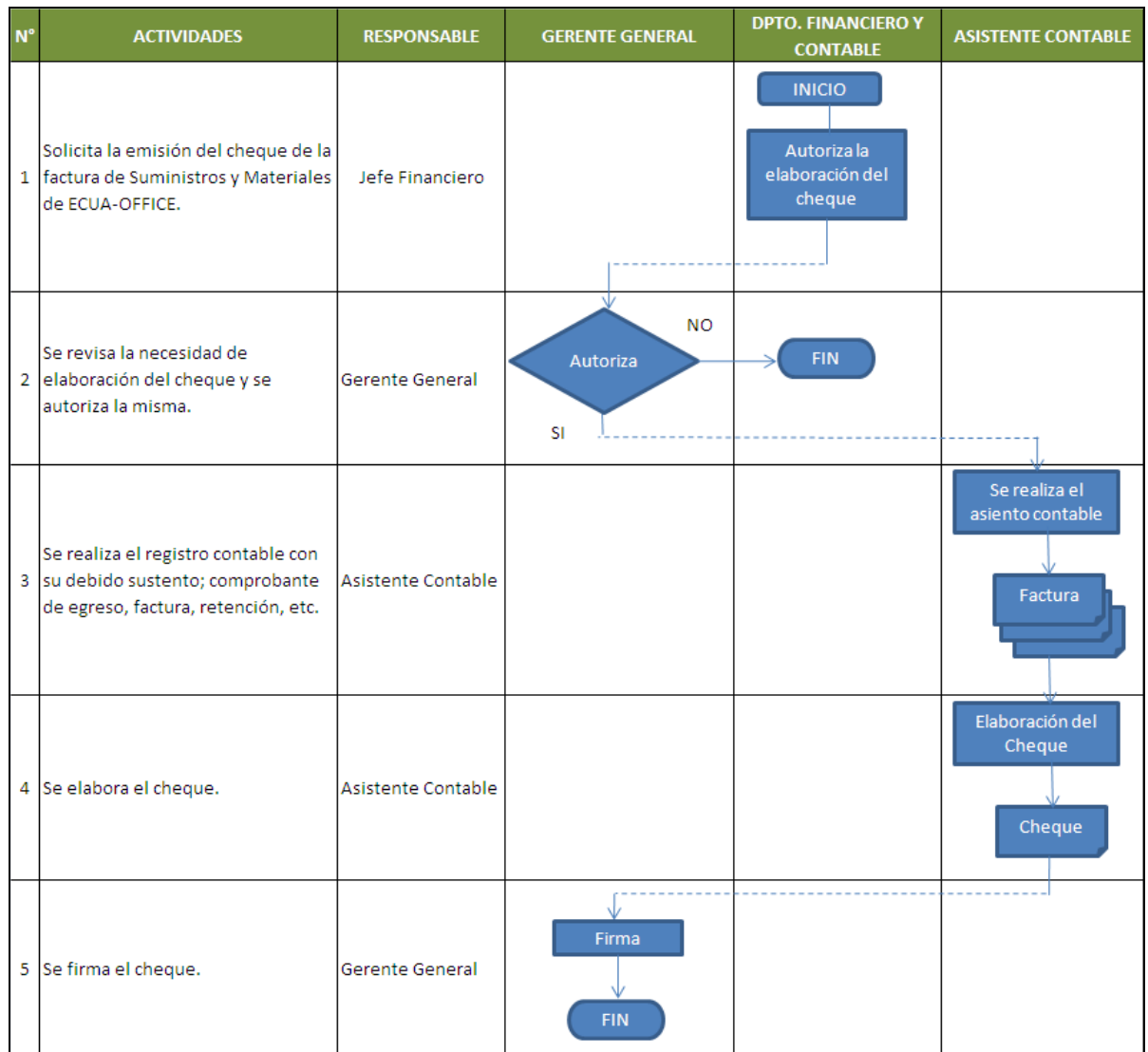
- Se deberá informar al Gerente General por medio de un comprobante de venta expedida anteriormente para ser cancelada por Entrix Américas S.A. y un comprobante de egreso que confirme la elaboración del cheque.

- El asistente contable deberá realizar el asiento contable y la elaboración del cheque.

(Véase el Diagrama de Flujo en la siguiente página)

GRÁFICO N.- 31

Diagrama de Flujo: Compra de Suministros y Materiales



18. Diciembre-21: Se realiza el pago del décimo tercer sueldo del año 2009 de acuerdo a lo establecido en la ley. La elaboración del cheque de pago de este servicio se basa específicamente en los procedimientos puntuales del manual interno de la empresa.

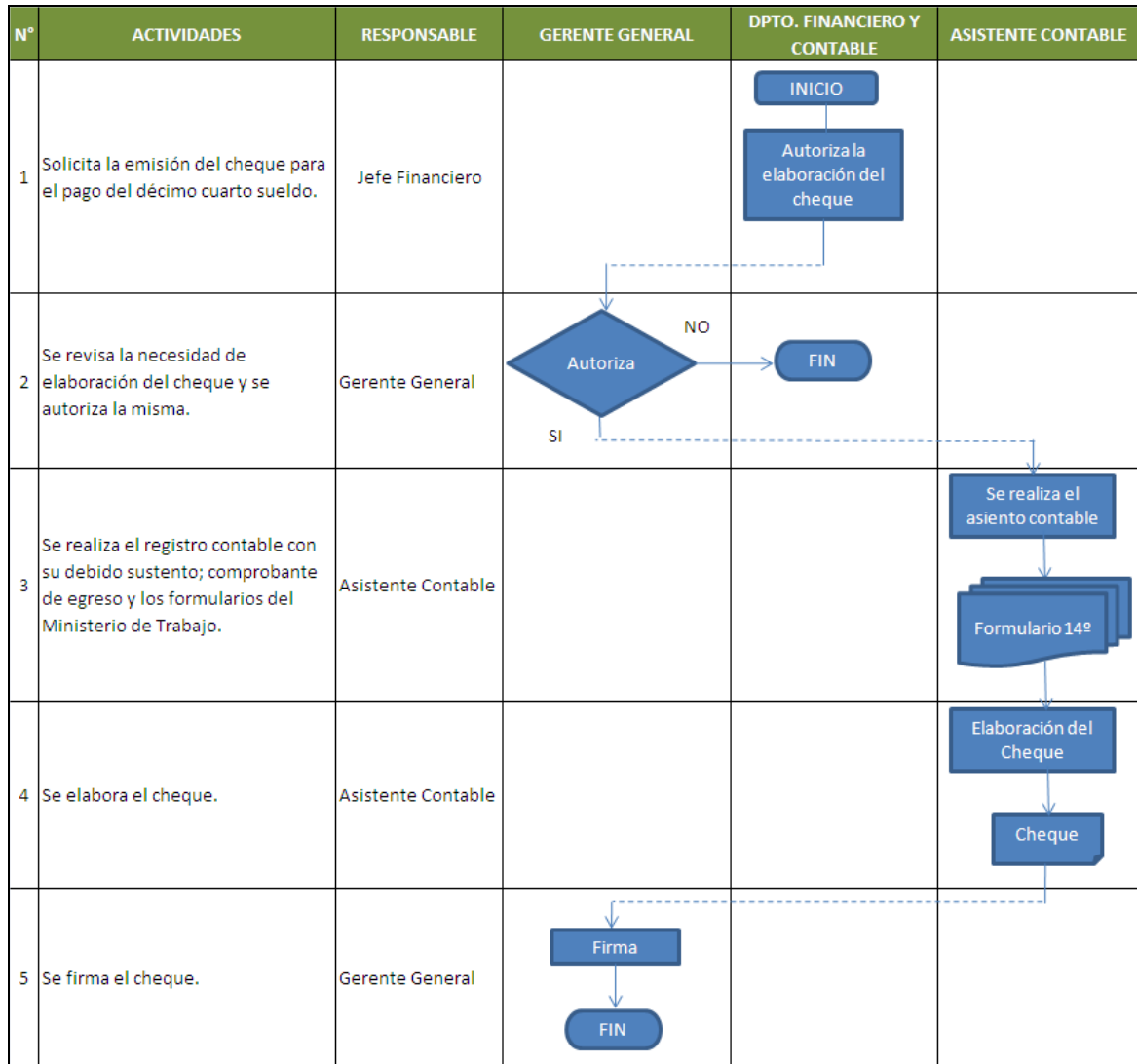
Procedimientos:

- El jefe del Departamento Contable y Administrativo deberá revisar los formularios para el pago del décimo tercer sueldo.
- Se deberá informar al Gerente General por medio de un comprobante de venta expedida anteriormente para ser cancelada por Entrix Américas S.A. y un comprobante de egreso que confirme la elaboración del cheque.
- El asistente contable deberá realizar el asiento contable y la elaboración de los cheques para cada empleado.

(Véase el Diagrama de Flujo en la siguiente página)

GRÁFICO N.- 32

Diagrama de Flujo: Proceso de Pago del Décimo Tercer Sueldo



5.5. Libro Diario

ENTRIX AMÉRICAS S.A.

LIBRO DIARIO

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2009

Folio # 1

Página: 1 de 4

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
1				
01-ene-09	1110101000	Caja	73,896.01	
	1120101000	Bancos	248,844.00	
	1130101000	Clientes	156,890.76	
	1170101000	Impuestos Fiscales	121,001.01	
	1210101000	Bienes Depreciables	81,632.45	
	1220101000	Depreciación Acumulada	- 41,632.55	
	2110101000	Proveedores		104,985.60
	2210101000	Impuestos Fiscales		106,929.61
	2310101000	Obligaciones Laborales		94,561.11
	3110101000	Capital Social		800.00
	3210101000	Reserva Legal		500.00
	3310101000	Utilidades Retenidas		180,715.62
	3320101000	Utilidad Ejercicio Anterior		152,139.74
Ref. Se registra el Estado de Situación Inicial del año 2009				
			640,631.68	640,631.68
2				
15-ene-09	5710101000	Gastos Movilización	115.76	
	5710102000	Gastos Suministros y Materiales	10.74	
	1120101000	Bancos		126.50
Ref. Se registra la reposición de caja chica del mes de diciembre y enero del 2009				
			126.50	126.50
3				
20-feb-09	5710102000	Gastos Suministros y Materiales	288.29	
	1170101000	IVA Pagado 12% Compras	34.59	
	1120101000	Bancos		320.00
	2210101000	Retención Fuente 1% -312		2.88
Ref. Se registra la adquisición de Suministros y Materiales para los meses siguientes				
			322.88	322.88
4				
11-mar-09	1130101000	Clientes	4,910.40	
	1120101000	Bancos	4,910.40	
	1170101000	Impuesto Renta 2009 - Clientes	178.56	
	4110101000	Consultoría Ambiental		8,928.00
	2210101000	IVA Cobrado 12% Ventas		1,071.36
Ref. Se registra la factura de venta 001-001-000897 a Hidropastaza S.A.				
			9,999.36	9,999.36
SUMA Y PASA			651,080.42	651,080.42

ENTRIX AMÉRICAS S.A.

LIBRO DIARIO

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2009

Folio # 2

Página: 2 de 4

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
VIENE			651,080.42	651,080.42
5				
23-mar-09	1210101000	Bienes Depreciables	17,500.00	
	1170101000	IVA Pagado 12% Compras	2,100.00	
	1120101000	Bancos		19,425.00
	2210101000	Retención Fuente 1% -312		175.00
Ref. Se registra la adquisición de una camioneta para los proyectos			19,600.00	19,600.00
6				
05-abr-09	5710103000	Gastos de Generales	230.00	
	1170101000	IVA Pagado 12% Compras	27.60	
	1120101000	Bancos		253.00
	2210101000	Retención Fuente 2% -308		4.60
Ref. Se registra el servicio de seguridad privada			257.60	257.60
7				
31-may-09	5610101000	Gastos Sueldos	18,530.76	
	1120101000	Bancos		18,530.76
Ref. Se registra el servicio de seguridad privada			18,530.76	18,530.76
8				
18-jun-09	5710104000	Gastos Servicios Básicos	143.60	
	1120101000	Bancos		143.60
Ref. Se registra el servicio de agua potable y luz eléctrica			143.60	143.60
9				
02-jul-09	5710104000	Gastos Servicios Básicos	57.90	
	1170101000	IVA Pagado 12% Compras	6.95	
	1120101000	Bancos		63.69
	2210101000	Retención Fuente 2% -308		1.16
Ref. Se registra el servicio de telefonía fija			64.85	64.85
10				
15-jul-09	5710104000	Gastos Servicios Básicos	345.66	
	1170101000	IVA Pagado 12% Compras	41.48	
	1120101000	Bancos		380.23
	2210101000	Retención Fuente 2% -308		6.91
Ref. Se registra el servicio de telefonía celular			690,064.37	690,064.37
SUMA Y PASA			690,064.37	690,064.37

ENTRIX AMÉRICAS S.A.
LIBRO DIARIO
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2009

Folio # 3

Página: 3 de 4

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
VIENE			690,064.37	690,064.37
11				
15-jul-09	5710106000	Gastos de Arriendo a P.N.	2,500.00	
	1170101000	IVA Pagado 12% Compras	300.00	
	1120101000	Bancos		2,300.00
	2210101000	Retención IVA 100%		300.00
	2210101000	Retención Fuente 8% -320		200.00
Ref. Se registra el pago de arriendo a Maggi Sánchez				
			2,800.00	2,800.00
12				
15-ago-09	2310101000	Obligaciones Laborales	8,720.00	
	1120101000	Bancos		8,720.00
Ref. Se registra el pago del décimo cuarto sueldo				
			8,720.00	8,720.00
13				
15-sep-09	2310101000	Obligaciones Laborales	4,441.50	
	1120101000	Bancos		4,441.50
Ref. Se registra el pago de las planillas de los aportes del seguro social				
			4,441.50	4,441.50
14				
16-sep-09	2210101000	Impuestos Fiscales	14,376.77	
	1170101000	Impuestos Fiscales		3,450.89
	1120101000	Bancos		10,925.88
Ref. Se registra la declaración y el pago del los impuestos del mes de Agosto/09				
			14,376.77	14,376.77
15				
26-oct-09	5710105000	Gastos de Mantenimiento	234.77	
	1170101000	IVA Pagado 12% Compras	28.17	
	1120101000	Bancos		258.25
	2210101000	Retención Fuente 2% -308		4.70
Ref. Se registra el primer mantenimiento de la camioneta en Metrocar S.A.				
			262.94	262.94
16				
06-nov-09	1120101000	Bancos	4,910.40	
	1130101000	Clientes		4,910.40
Ref. Se registra el 50% pendiente de la factura de Hidropastaza S.A.				
SUMA Y PASA			725,575.98	725,575.98

ENTRIX AMÉRICAS S.A.
LIBRO DIARIO
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2009

Folio # 4

Página: 1 de

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
VIENE			725,575.98	725,575.98
17				
18-nov-09	5710102000	Gastos Suministros y Materiales	500.00	
	1170101000	IVA Pagado 12% Compras	60.00	
	1120101000	Bancos		555.00
	2210101000	Retención Fuente 1% -312		5.00
Ref. Se registra la adquisición de Suministros y Materiales para los meses siguientes			560.00	560.00
18				
21-dic-09	2310101000	Obligaciones Laborales	18,240.00	
	1120101000	Bancos		18,240.00
Ref. Se registra el pago del décimo tercer sueldo			18,240.00	18,240.00
19				
31-dic-09	4110101000	Consultoría Ambiental	8,928.00	
	5710101000	Gastos Movilización		115.76
	5710102000	Gastos Suministros y Materiales		10.74
	5710102000	Gastos Suministros y Materiales		288.29
	5710103000	Gastos de Generales		230.00
	5610101000	Gastos Sueldos		18,530.76
	5710104000	Gastos Servicios Básicos		143.60
	5710104000	Gastos Servicios Básicos		57.90
	5710104000	Gastos Servicios Básicos		345.66
	5710106000	Gastos de Arriendo a P.N.		2,500.00
	5710105000	Gastos de Mantenimiento		234.77
	5710102000	Gastos Suministros y Materiales		500.00
	3330101000	Pérdida del Presente Ejercicio		- 14,029.48
Ref. Se registra el asiento de cierre y pérdida del presente ejercicio				
TOTAL			753,303.98	753,303.98

 FIRMA CONTADOR

 FIRMA GERENTE

5.6. Libro Mayor

ENTRIX AMÉRICAS S.A. LIBRO DIARIO Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2009				
Cuenta: Caja		Folio # 1		
Código: 1110101000				
FECHA	REGISTRO	DEBE	HABER	SALDO
1-ene-09	Estado de Situación Inicial	12,345.78		12,345.78
	TOTAL			12,345.78

ENTRIX AMÉRICAS S.A. LIBRO DIARIO Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2009				
Cuenta: Bancos		Folio # 1		
Código: 1210101000				
FECHA	REGISTRO	DEBE	HABER	SALDO
01-ene-09	Estado de Situación Inicial	248,844.00		248,844.00
15-ene-09	Reposición caja chica		126.50	248,717.50
20-feb-09	Gastos Suministros y Materiales		320.00	248,397.50
11-mar-09	Clientes	4,910.40		253,307.90
23-mar-09	Compra Activo Fijo		19,425.00	233,882.90
05-abr-09	Gastos Generales		253.00	233,629.90
31-may-09	Gastos Sueldos		18,530.76	215,099.14
18-jun-09	Gastos Servicios Básicos		143.60	214,955.54
02-jul-09	Gastos Servicios Básicos		63.69	214,891.85
15-jul-09	Gastos Servicios Básicos		380.23	214,511.62
15-jul-09	Gasto Arriendo		2,300.00	212,211.62
15-ago-09	Décimo Cuarto Sueldo		8,720.00	203,491.62
15-sep-09	Pago Planillas del IESS		4,441.50	199,050.12
16-sep-09	Impuestos de Ago./09		10,925.88	188,124.24
26-oct-09	Gastos Mantenimiento		258.25	187,866.00
06-nov-09	Clientes	4,910.40		192,776.40
18-nov-09	Gastos Suministros y Materiales		555.00	192,221.40
21-dic-09	Décimo Tercer Sueldo		18,240.00	173,981.40
	TOTAL			173,981.40

ENTRIX AMÉRICAS S.A.				
LIBRO DIARIO				
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2009				
Cuenta: Clientes		Folio # 1		
Código: 1130101000				
FECHA	REGISTRO	DEBE	HABER	SALDO
01-ene-09	Estado de Situación Inicial	156,890.76		156,890.76
11-mar-09	Servicios Hidropastaza S.A.	4,910.40		161,801.16
06-nov-09	Servicios Hidropastaza S.A.		4,910.40	156,890.76
TOTAL		156,890.76		

ENTRIX AMÉRICAS S.A.				
LIBRO DIARIO				
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2009				
Cuenta: Impuestos Fiscales		Folio # 1		
Código: 1170101000				
FECHA	REGISTRO	DEBE	HABER	SALDO
01-ene-09	Impuestos Fiscales	121,001.01		121,001.01
20-feb-09	IVA Pagado 12% Compras	34.59		121,035.60
11-mar-09	Impuesto Renta 2009 - Clientes	178.56		121,214.16
23-mar-09	IVA Pagado 12% Compras	2,100.00		123,314.16
05-abr-09	IVA Pagado 12% Compras	27.60		123,341.76
02-jul-09	IVA Pagado 12% Compras	6.95		123,348.71
15-jul-09	IVA Pagado 12% Compras	41.48		123,390.19
15-jul-09	IVA Pagado 12% Compras	300.00		123,690.19
16-sep-09	Impuestos Fiscales		3,450.89	120,239.30
26-oct-09	IVA Pagado 12% Compras	28.17		120,267.47
18-nov-09	IVA Pagado 12% Compras	60.00		120,327.47
TOTAL		120,327.47		

ENTRIX AMÉRICAS S.A.				
LIBRO DIARIO				
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2009				
Cuenta: Activos Fijos		Folio # 1		
Código: 1210101000				
FECHA	REGISTRO	DEBE	HABER	SALDO
01-ene-09	Estado de Situación Inicial	81,632.45		81,632.45
23-mar-09	Bienes Depreciables	17,500.00		99,132.45
TOTAL				99,132.45

ENTRIX AMÉRICAS S.A.				
LIBRO DIARIO				
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2009				
Cuenta: Depreciación Acumulada		Folio # 1		
Código: 1220101000				
FECHA	REGISTRO	DEBE	HABER	SALDO
1-ene-09	Estado de Situación Inicial	- 41,632.55		- 41,632.55
TOTAL		-		41,632.55

ENTRIX AMÉRICAS S.A.				
LIBRO DIARIO				
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2009				
Cuenta: Proveedores		Folio # 1		
Código: 2110101000				
FECHA	REGISTRO	DEBE	HABER	SALDO
1-ene-09	Estado de Situación Inicial		104,985.60	104,985.60
TOTAL				104,985.60

ENTRIX AMÉRICAS S.A.				
LIBRO DIARIO				
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2009				
Cuenta: Impuestos Fiscales		Folio # 1		
Código: 2210101000				
FECHA	REGISTRO	DEBE	HABER	SALDO
01-ene-09	Estado de Situación Inicial		106,929.61	106,929.61
20-feb-09	Retención Fuente 1% -312		2.88	106,932.49
11-mar-09	IVA Cobrado 12% Ventas		1,071.36	108,003.85
23-mar-09	Retención Fuente 1% -312		175.00	108,178.85
05-abr-09	Retención Fuente 2% -308		4.60	108,183.45
02-jul-09	Retención Fuente 2% -308		1.16	108,184.61
15-jul-09	Retención Fuente 2% -308		6.91	108,191.52
15-jul-09	Retención IVA 100%		300.00	108,491.52
15-jul-09	Retención Fuente 8% -320		200.00	108,691.52
16-sep-09	Impuestos Fiscales	14,376.77		94,314.75
26-oct-09	Retención Fuente 2% -308		4.70	94,319.45
18-nov-09	Retención Fuente 1% -312		5.00	94,324.45
TOTAL				94,324.45

ENTRIX AMÉRICAS S.A.				
LIBRO DIARIO				
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2009				
Cuenta: Obligaciones Laborales		Folio # 1		
Código: 2310101000				
FECHA	REGISTRO	DEBE	HABER	SALDO
01-ene-09	Estado de Situación Inicial		94,561.11	94,561.11
15-ago-09	Décimo Cuarto Sueldo	8,720.00		85,841.11
15-sep-09	Planillas IESS	4,441.50		81,399.61
21-dic-09	Décimo Tercer Sueldo	18,240.00		63,159.61
TOTAL				63,159.61

ENTRIX AMÉRICAS S.A. LIBRO DIARIO Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2009				
Cuenta: Capital Social		Folio # 1		
Código: 3110101000				
FECHA	REGISTRO	DEBE	HABER	SALDO
1-ene-09	Estado de Situación Inicial		800.00	800.00
TOTAL				800.00

ENTRIX AMÉRICAS S.A. LIBRO DIARIO Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2009				
Cuenta: Reserva Legal		Folio # 1		
Código: 3210101000				
FECHA	REGISTRO	DEBE	HABER	SALDO
1-ene-09	Estado de Situación Inicial		500.00	500.00
TOTAL				500.00

ENTRIX AMÉRICAS S.A. LIBRO DIARIO Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2009				
Cuenta: Utilidades Retenidas		Folio # 1		
Código: 3310101000				
FECHA	REGISTRO	DEBE	HABER	SALDO
1-ene-09	Estado de Situación Inicial		180,715.62	180,715.62
TOTAL				180,715.62

ENTRIX AMÉRICAS S.A.				
LIBRO DIARIO				
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2009				
Cuenta:		Utilidad Ejercicio Anterior	Folio #	1
Código:		3320101000		
FECHA	REGISTRO	DEBE	HABER	SALDO
1-ene-09	Estado de Situación Inicial		152,139.74	152,139.74
TOTAL				152,139.74

ENTRIX AMÉRICAS S.A.				
LIBRO DIARIO				
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2009				
Cuenta:		Consultoría Ambiental	Folio #	1
Código:		4110101000		
FECHA	REGISTRO	DEBE	HABER	SALDO
11-mar-09	Servicios Hidropastaza		8,928.00	8,928.00
31-dic-09	Asiento de Cierre	8,928.00		-
TOTAL				-

ENTRIX AMÉRICAS S.A.				
LIBRO DIARIO				
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2009				
Cuenta:		Gastos Sueldos	Folio #	1
Código:		5610101000		
FECHA	REGISTRO	DEBE	HABER	SALDO
31-may-09	Sueldos mes de Mayo	18,530.76		18,530.76
31-dic-09	Asiento de Cierre		18,530.76	-
TOTAL				-

ENTRIX AMÉRICAS S.A.				
LIBRO DIARIO				
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2009				
Cuenta: Gastos de Movilización		Folio # 1		
Código: 5710101000				
FECHA	REGISTRO	DEBE	HABER	SALDO
15-ene-09	Reposición Caja Chica	115.76		115.76
31-dic-09	Asiento de Cierre		115.76	-
TOTAL		-		

ENTRIX AMÉRICAS S.A.				
LIBRO DIARIO				
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2009				
Cuenta: Gastos Suministros y Materiales		Folio # 1		
Código: 5710102000				
FECHA	REGISTRO	DEBE	HABER	SALDO
15-ene-09	Reposición de Caja Chica	10.74		10.74
20-feb-09	Compra de Papelería	288.29		299.03
18-nov-09	Compra de Papelería	500.00		799.03
31-dic-09	Asiento de Cierre		799.03	-
TOTAL		-		

ENTRIX AMÉRICAS S.A.				
LIBRO DIARIO				
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2009				
Cuenta: Gastos Generales		Folio # 1		
Código: 5710103000				
FECHA	REGISTRO	DEBE	HABER	SALDO
05-abr-09	Seguridad Privada Laar	230.00		230.00
31-dic-09	Asiento de Cierre		230.00	-
TOTAL		-		

ENTRIX AMÉRICAS S.A.				
LIBRO DIARIO				
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2009				
Cuenta:	Gastos Servicios Básicos		Folio #	1
Código:	5710104000			
FECHA	REGISTRO	DEBE	HABER	SALDO
18-jun-09	Agua y Luz Eléctrica	143.60		143.60
02-jul-09	Telefonía Fija	57.90		201.50
15-jul-09	Telefonía Celular	345.66		547.16
31-dic-09	Asiento de Cierre		547.16	-
	TOTAL			-

ENTRIX AMÉRICAS S.A.				
LIBRO DIARIO				
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2009				
Cuenta:	Gastos Mantenimiento		Folio #	1
Código:	5710105000			
FECHA	REGISTRO	DEBE	HABER	SALDO
26-oct-09	Mantenimiento Metrocar	234.77		234.77
31-dic-09	Asiento de Cierre		234.77	-
	TOTAL			-

ENTRIX AMÉRICAS S.A.				
LIBRO DIARIO				
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2009				
Cuenta:	Gastos de Arriendo a P.N.		Folio #	1
Código:	5710106000			
FECHA	REGISTRO	DEBE	HABER	SALDO
15-jul-09	Arriendo Oficina	2,500.00		2,500.00
31-dic-09	Asiento de Cierre		2,500.00	-
	TOTAL			-

5.7. Balance de Comprobación

ENTRIX AMÉRICAS S.A.
BALANCE DE COMPROBACIÓN

Al 31 de Diciembre del 2009

Año: 2009

Folio # 1

No.	CÓDIGO	CUENTA	SUMAS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEBE	HABER
1	1110101000	Caja	73,896.01	-	73,896.01	-
2	1210101000	Bancos	258,664.80	84,683.40	173,981.40	-
3	1130101000	Clientes	161,801.16	4,910.40	156,890.76	-
4	1170101000	Impuestos Fiscales	123,778.36	3,450.89	120,327.47	-
5	1210101000	Activos Fijos	99,132.45	-	99,132.45	-
6	1220101000	Depreciación Acumulada	- 41,632.55	-	- 41,632.55	-
7	2110101000	Proveedores	-	104,985.60	-	104,985.60
8	2210101000	Impuestos Fiscales	14,376.77	108,701.22	-	94,324.45
9	2310101000	Obligaciones Laborales	31,401.50	94,561.11	-	63,159.61
10	3110101000	Capital Social	-	800.00	-	800.00
11	3210101000	Reserva Legal	-	500.00	-	500.00
12	3310101000	Utilidades Retenidas	-	180,715.62	-	180,715.62
13	3320101000	Utilidad Ejercicio Anterior	-	152,139.74	-	152,139.74
14	3330101000	Pérdida del Presente Ejercicio	-	- 14,029.48	-	- 14,029.48
15	4110101000	Consultoría Ambiental	8,928.00	8,928.00	-	-
16	5610101000	Gastos Sueldos	18,530.76	18,530.76	-	-
17	5710101000	Gastos de Movilización	115.76	115.76	-	-
18	5710102000	Gastos Suministros y Materiales	799.03	799.03	-	-
19	5710103000	Gastos Generales	230.00	230.00	-	-
20	5710104000	Gastos Servicios Básicos	547.16	547.16	-	-
21	5710105000	Gastos Mantenimiento	234.77	234.77	-	-
22	5710106000	Gastos de Arriendo a P.N.	2,500.00	2,500.00	-	-
TOTAL			753,303.98	753,303.98	582,595.54	582,595.54

FIRMA CONTADOR

FIRMA GERENTE

5.8. Estado de Resultados

ENTRIX AMÉRICAS S.A.
ESTADO DE RESULTADOS
Al 31 de Diciembre del 2009

Ingresos	2009
Servicios de Consultoría	8,928.00
Costos por Servicios de consultoría	-
Utilidad Bruta	8,928.00
Gastos de Operación	
Administrativos	-
Utilidad Operacional	8,928.00
Gastos de Administrativos	
Gastos Sueldos	18,530.76
Gastos de Movilización	115.76
Gastos Suministros y Materiales	799.03
Gastos Generales	230.00
Gastos Servicios Básicos	547.16
Gastos Mantenimiento	234.77
Gastos de Arriendo a P.N.	2,500.00
	<hr/>
	22,957.48
PÉRDIDA DEL PRESENTE EJERCICIO	- 14,029.48

FIRMA CONTADOR

FIRMA GERENTE

5.9. Balance General

ENTRIX AMÉRICAS S.A.
BALANCES GENERALES
Al 31 de Diciembre del 2009

Activos	2009
Activos Corrientes:	
Caja	73,896.01
Bancos	173,981.40
Cuentas por Cobrar	156,890.76
Impuestos Fiscales	120,327.47
Activo Fijo:	
Bienes Depreciables	99,132.45
(-) Depreciación	- 41,632.55
Total Activos	582,595.54
Pasivo y Patrimonio	
Pasivo Corriente:	
Cuentas por Pagar	104,985.60
Impuestos Fiscales	94,324.45
Obligaciones Laborables	63,159.61
Total Pasivos	262,469.66
Patrimonio:	
Capital Social	800.00
Reserva Legal	500.00
Utilidades Retenidas	180,715.62
Utilidad Ejercicio Anterior	152,139.74
Pérdida Presente Ejercicio	- 14,029.48
Total Pasivo y Patrimonio	582,595.54

FIRMA CONTADOR

FIRMA GERENTE

5.10. Resultados Financieros

Este Informe tiene como objeto presentar un análisis financiero basado en la interpretación de las razones financieras, aplicado a los Estados Financieros de la empresa Entrix Américas S.A.

Éste informe consta de tres apartados principales:

1. Generalidades: Donde constan los Datos Generales, características y posición de la empresa en el mercado de la empresa.
2. Índices Financieros: Cálculos de indicadores financieros e interpretación.
3. Recomendaciones.

Generalidades

ENTRIX AMÉRICAS S.A. es una empresa constituida bajo leyes ecuatorianas y regulada por la Superintendencia de Compañías desde el año 1995; empresa de servicios técnicos especializados en la parte ambiental profesional, cómo el manejo de recursos hídricos, de riesgos medioambientales, el manejo y la economía de recursos naturales y el cumplimiento de leyes y regulaciones ambientales, identificación de pasivos, relaciones comunitarias y asistencia legal en materia ambiental en casos de litigios.

Durante este tiempo en el mercado, ha puesto especial interés en el Medio Ambiente y se ha planteado como objetivo, apoyar las actividades internacionales, a través de la Oficina Regional ubicada en la ciudad de Quito, donde se ha conformado un grupo de expertos y profesionales

ecuatorianos, producto de la experiencia adquirida en los 13 años de presencia local.

Índices Financieros

Los indicadores financieros se dividen en ciertos grupos, lo cuales definen diferentes áreas importantes de la empresa, tales como:

a) Índices de Liquidez

Los factores en tener en cuenta para el estudio de la liquidez son: la calidad de los activos corrientes, esto quiere decir el termino de convertibilidad en efectivo; el siguiente aspecto es la exigibilidad de los pasivos corrientes, este tiene que ver la comparación de los activos corrientes con los pasivos corrientes; y por último la estacionalidad de las ventas; se refiere como influye el nivel de cartera.

En el comportamiento de los indicadores de liquidez de esta empresa, las cuentas por cobrar toman más importancia, la convertibilidad en efectivo de estas y su inversión es fija.

NOMBRE	FÓRMULA	APLICACIÓN	RESULTADO	INTERPRETACIÓN
Razón Corriente	Activo Corriente / Pasivo Corriente	$\frac{525095.64}{262469.66}$	2.00	Por cada dólar que debe la empresa, tiene 2 dólares para responder a la deuda.

b) Índices de Endeudamiento

Los indicadores de endeudamiento tienen por objeto medir en qué grado y de qué forma participan los acreedores dentro del financiamiento de la empresa.

De la misma manera se trata de establecer el riesgo que incurren tales acreedores, el riesgo de los dueños y la conveniencia o inconveniencia de un determinado nivel de endeudamiento para la empresa.

NOMBRE	FÓRMULA	APLICACIÓN	RESULTADO	INTERPRETACIÓN
Concentración del endeudamiento a corto plazo.	$\text{Pasivo Corriente} / \text{Pasivo Total}$	$\frac{262469.66}{262469.66}$	100%	De las obligaciones que posee la empresa, el 100% son a corto plazo, no mantiene a largo plazo.

c) Índice de Apalancamiento

El índice de apalancamiento o indicador de Leverage, muestra la participación de terceros en el capital de la empresa; es decir compara el financiamiento originado por tercero con los recursos de los accionistas, socios o dueños, para establecer cuál de las dos partes corre mayor riesgo.

NOMBRE	FÓRMULA	APLICACIÓN	RESULTADO	INTERPRETACIÓN
Apalancamiento Financiero	$\text{Pasivo Total} / \text{Patrimonio Total}$	$\frac{262469.66}{320125.88}$	82%	Del total del patrimonio de la empresa el 82% es financiado mediante crédito con terceros.

d) Índice de Actividad

Los indicadores de actividad también llamados indicadores de rotación tratan de medir la eficiencia con la cual una empresa utiliza sus activos, según la velocidad de recuperación de los valores aplicados en ellos.

NOMBRE	FÓRMULA	APLICACIÓN	RESULTADO	INTERPRETACIÓN
Rotación Activos Totales	$\text{Ventas} / \text{Activos Totales}$	$\frac{8928.00}{582595.54}$	2%	Los Activos Totales generan un ingreso del 2%.

e) Índice de Rendimiento

Llamados también de rentabilidad o lucratividad. Miden la efectividad de la administración de la empresa para controlar costos y gastos, transformando así las ventas en utilidades. Estos indicadores son un instrumento que permite al inversionista analizar la forma como se generan los retornos de los valores invertidos en la empresa, mediante la rentabilidad del patrimonio y la rentabilidad del activo.

Es decir, Miden la productividad de los fondos comprometidos en un negocio. Recordemos que a largo plazo lo importante es garantizar la permanencia de la empresa en acrecentamiento de mercado y por ende su valor. Permite ver los rendimientos de la empresa en comparación con las ventas y el capital.

Los fondos comprometidos durante el año 2009, no obtuvo productividad, ya que ocasionó pérdida en dicho ejercicio económico de manera que no exista un rendimiento que justifique una correcta operacionalidad dentro de ENTRIX.

Recomendaciones

Entrix Américas S.A., durante sus actividades en el periodo económico del 2009, arrojó resultados negativos en cuanto a su rendimiento, para lo cual se recomienda lo siguiente:

- Planificar sus ventas, mediante estrategias comerciales que permitan canalizar objetivos hacia una meta de ventas, que resulte un rendimiento positivo.


- Optimizar los recursos en general, para que sean productivos para la empresa, mediante el correcto uso, reciclaje, presupuestos, etc., de esta manera se puede dar valor agregado al servicio e incrementar la calidad el mismo.
- Reducir los gastos innecesarios, es decir, reestructurar el presupuesto de gastos mediante los cuales se mejore el costo-beneficio, de manera que se tomen en cuenta desembolsos que realmente son necesarios e indispensables para cumplir con las actividades normales de la empresa.

5.11. Documentación Sustento

A continuación se detallan la documentación que sustentan cada una de las transacciones desarrolladas de acuerdo a la guía de procedimientos administrativos y financieros para la empresa Entrix Américas S.A.


1. Enero-01: Se registra el Estado de Situación Inicial para el año 2009.

a) Comprobante de Diario

 ENTRIX <small>Down to Earth. Down to Business.™</small>		COMPROBANTE DE DIARIO 000001		
Inglaterra N31-112 y Av. Mariana de Jesus telefax. 593.2323.7770 - ext 210.		Quito, 01 De Enero Del 2009		
PAGADO A: <u>ENTRIX AMÉRICAS S.A.</u>				
CONCEPTO DE: <u>REGISTRO DEL ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL PARA EL AÑO 2009</u>				
CÓDIGO PROYECTO	CÓDIGO CONTABLE	DETALLE	DÉBITOS	CRÉDITOS
-	1110101000	Caja	73,896.01	
-	1120101000	Bancos	248,844.00	
-	1130101000	Clientes	156,890.76	
-	1170101000	Impuestos Fiscales	121,001.01	
-	1210101000	Bienes Depreciables	81,632.45	
-	1220101000	Depreciación Acumulada	- 41,632.55	
-	2110101000	Proveedores		104,985.60
-	2210101000	Impuestos Fiscales		106,929.61
-	2310101000	Obligaciones Laborales		94,561.11
-	3110101000	Capital Social		800.00
-	3210101000	Reserva Legal		500.00
-	3310101000	Utilidades Retenidas		180,715.62
-	3320101000	Utilidad Ejercicio Anterior		152,139.74
TOTAL			640,631.68	640,631.68
REALIZADO POR: AC	REVISADO POR: AC	APROBADO POR: MA	RECIBÍ CONFORME: <u>ENTRIX S.A.</u> _____ RUC / C.I. _____	
Espín Morales Mirta Fg. Impresiones 2234.789 RUC # 1716489579001 Aut. 8996 Del 001-1500				

2. Enero-15: Realiza la reposición de caja chica, siguiendo todo el proceso administrativo y financiero que significa su aprobación, emisión del cheque de reembolso, firma del cheque, y la aplicación contable correspondiente, por un valor total de \$126,50; la suma total de las facturas recibidas.


a) Comprobante De Egreso# 001


 ENTRIX <small>Down to Earth. Down to Business.™</small>		COMPROBANTE DE EGRESO 000001																														
Inglaterra N31-112 y Av. Mariana de Jesus telefax. 593.2323.7770 - ext 210.		Quito, 15 De Enero Del 2009																														
PAGADO A: <u>GEOVANNA CARRERA</u>																																
CANTIDAD DE: <u>CIENTO VEINTE Y SEIS CON 50/00</u>																																
CONCEPTO DE: <u>REPOSICIÓN DE CAJA CHICA DEL MES DE ENERO</u>																																
BANCO CITYBANK	CUENTA CTE. # 65789-0	CHEQUE 657	UDS \$ 126.50																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">CÓDIGO PROYECTO</th> <th style="width: 15%;">CÓDIGO CONTABLE</th> <th style="width: 30%;">DETALLE</th> <th style="width: 15%;">DÉBITOS</th> <th style="width: 25%;">CRÉDITOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">OCP-2345609</td> <td style="text-align: center;">5710101000</td> <td>Gastos Movilización</td> <td style="text-align: right;">115.76</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5710102000</td> <td>Gastos Suministros y Mat.</td> <td style="text-align: right;">10.74</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1120101000</td> <td>Bancos</td> <td></td> <td style="text-align: right;">126.50</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">TOTAL</td> <td style="text-align: right;">126.50</td> <td style="text-align: right;">126.50</td> </tr> </tbody> </table>	CÓDIGO PROYECTO	CÓDIGO CONTABLE	DETALLE	DÉBITOS	CRÉDITOS	OCP-2345609	5710101000	Gastos Movilización	115.76		5710102000	Gastos Suministros y Mat.	10.74		1120101000	Bancos		126.50	TOTAL			126.50	126.50	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;"> REALIZADO POR: AC </td> <td style="width: 25%; text-align: center;"> REVISADO POR: AC </td> <td style="width: 25%; text-align: center;"> APROBADO POR: MA </td> <td style="width: 25%; text-align: center;"> RECIBÍ CONFORME: <u>G.CARRERA</u> </td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"> RUC / C.I.: <u>1718489576</u> </td> </tr> </table>	REALIZADO POR: AC	REVISADO POR: AC	APROBADO POR: MA	RECIBÍ CONFORME: <u>G.CARRERA</u>	RUC / C.I.: <u>1718489576</u>			
CÓDIGO PROYECTO	CÓDIGO CONTABLE	DETALLE	DÉBITOS	CRÉDITOS																												
OCP-2345609	5710101000	Gastos Movilización	115.76																													
	5710102000	Gastos Suministros y Mat.	10.74																													
	1120101000	Bancos		126.50																												
TOTAL			126.50	126.50																												
REALIZADO POR: AC	REVISADO POR: AC	APROBADO POR: MA	RECIBÍ CONFORME: <u>G.CARRERA</u>																													
RUC / C.I.: <u>1718489576</u>																																
<small>Espín Morales Mirta Fg. Impresiones 2234.789 RUC # 1716489579001 Aut. 8996 Del 001-1500</small>																																

b) Cheque # 657

		CITYBANK, N.A. SUCURSAL ECUADOR	
CHEQUE PAGADERO A NIVEL NACIONAL		CINCODOSCEROSEISCEROUNO	
PAGUESE A LA		CHEQUE	657
ORDEN DE	GEOVANNA CARRERA	USS	126.50
LA SUMA DE	CIENTO VEINTE Y SEIS CON 50/100 .-XX		
			U.S. DOLARES
QUITO, 15 DE ENERO DEL 2009			
LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN			
ENTRIX AMÉRICAS S.A.		FIRMA	
CTA: 0080106025		S216064	
NO INVADIR LA ZONA INFERIOR A ESTA LINEA CON RASGOS CALIGRÁFICOS NI SELLOS			


c) Facturas De Compra

		PETROCOMERCIAL S.A	
1764589980001		Av. Amazonas N31-12 y Eloy A.	
Aut. SRI	FACTURA N° 001-002		
1107511777	0214975		
FECHA: 02 de Enero del 2009			
CLIENTE: CONSUMIDOR FINAL			
	DETALLE	VALOR	
	Gasolina super	103.36	
	SUBTOTAL	103.36	
	IVA 12%	12.40	
	TOTAL	115.76	
VENDEDOR	CLIENTE		
ORIGINAL: CLIENTE			
Vaca Viteri Carlos IMPRESUM, 1711252575001			
Fl. 15/10/08 Válido hasta Octubre/09			

		PEÑA RUIZ JUAN LUIS	
1714589980001		Inglaterra N-331 y Vancouver	
Aut. SRI	FACTURA N° 001-001		
1167511777	000112		
FECHA: 08 de Enero del 2009			
CLIENTE: CONSUMIDOR FINAL			
	DETALLE	VALOR	
	Hojas A4 INEN	9.59	
	SUBTOTAL	9.59	
	IVA 12%	1.15	
	TOTAL	10.74	
VENDEDOR	CLIENTE		
ORIGINAL: CLIENTE			
Vaca Viteri Carlos IMPRESUM, 1711252575001			
Fl. 15/10/08 Válido hasta Octubre/09			

3. Febrero-20: Realiza la compra de los suministros y materiales del mes, de acuerdo a lo establecido en la guía de procedimientos administrativos y financieros lo que representa la solicitud de proformas, su aprobación y emisión del cheque por un valor de \$320,00 factura entregada por ECUA-OFFICE.

a) Comprobante De Egreso # 002

 ENTRIX <small>Down to Earth. Down to Business.™</small>		COMPROBANTE DE EGRESO 000002		
Inglaterra N31-112 y Av. Mariana de Jesus telefax. 593.2323.7770 - ext 210.		Quito, 20 de Febrero Del 2009		
PAGADO A: <u>ECUA OFFICE S.A.</u>				
CANTIDAD DE: <u>TRESCIENTOS VEINTE CON 00/100</u>				
CONCEPTO DE: <u>COMPRA DE SUMINISTROS Y MATERIALES</u>				
BANCO	CUENTA CTE. #	CHEQUE	UDS \$ 320.00	
CITYBANK	65789-0	658		

CÓDIGO PROYECTO	CÓDIGO CONTABLE	DETALLE	DÉBITOS	CRÉDITOS
OCP-2345609	5710102000	Gastos Suministros y Mat.	288.29	
	1170101000	IVA Pagado 12% Compras	34.59	
	1120101000	Bancos		320.00
	2210101000	Retención Fuente 1% -312		2.88
TOTAL			322.88	322.88


REALIZADO POR: AC	REVISADO POR: AC	APROBADO POR: MA	RECIBÍ CONFORME: <u>J. ALDAZ</u> RUC / C.I.: <u>1718456733</u>
-----------------------------	----------------------------	----------------------------	---

Espín Morales Mirta Fg. Impresiones 2234.789 RUC # 1716489579001 Aut. 8996 Del 001-1500

b) Cheque # 658

		CITYBANK, N.A. SUCURSAL ECUADOR
CHEQUE PAGADERO A NIVEL NACIONAL		CINCODOSCEROSEISCEROUNO
		CHEQUE 658
PAGUESE A LA		US\$
ORDEN DE	ECUA OFICCE S.A.	320.00
LA SUMA DE	TRESCIENTOS VEINTE CON 00/100 .-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
		U.S. DOLARES
QUITO, FEBREO 20 DEL 2009		
LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN		
ENTRIX AMÉRICAS S.A.		FIRMA
CTA: 0080106025		S216064
NO INVADIR LA ZONA INFERIOR A ESTA LINEA CON RASGOS CALIGRÁFICOS NI SELLOS		

c) Factura De Compra

		ECUA OFFICE S.A.			
		Bugá E-341 y Guatemala, Quito			
		telefax. 593.3445-678			
		Factura de Venta			
		001-001-000456			
CLIENTE:	ENTRIX AMÉRICAS S.A.				
FECHA:	Quito, 20 de Febrero del 2009	Aut. SRI			
RUC/CI:	1791433971001	1165811777			
DIRECCIÓN:	Inglaterra N31-112 y Av. Mariana de Jesus				
Contribuyente Especial Res. 589 del 02/12/2000		DÓLARES			
Referencia	Descripción	Cant.	Precio	Deto	Total
H-A4-001	HOJAS	10	5.60		55.44
C-FO-456	CARPETAS	35	5.67		196.49
C-A4-002	CARTULINAS	4	3.68		14.58
E-BI-789	ESFEROS	2	4.50		8.91
H-A5-001	HOJAS	2	6.50		12.87
Fg. Impresiones 2234.789 RUC # 1716489579001 Aut. 8996				SUBTOTAL	288.29
Fl. 15/10/08 Válido hasta Octubre/09				IVA 12%	34.59
VALOR TOTAL:					0.00
Trescientos veinte y dos con 88/100				TOTAL	322.88
Aceptado:		Vendedor:			
ENTRIX AMÉRICAS S.A.		JAVIER BOLAÑOS			

d) Comprobante De Retención



RUC 179143397101
001 - 001

COMPROBANTE DE RETENCIÓN

Inglaterra N31-112 y Av. Mariana de Jesus
telefax. 593.2323.7770 - ext 210.

0000001

Contribuyente Especial Res. 639 del 29/12/2005

Aut. SRI. 1104708922

RAZON SOCIAL:

ECUA OFFICE S.A.

RUC/CI:

1791433971001

FECHA DE EMISIÓN:

Quito, Febrero 20 del 2009

TIPO DE COMPROBANTE:

Factura de Venta

NÚMERO DE COMPROBANTE:

001-001-000456

CONCEPTO:

Compra de Suministros y Materiales

EJERCICIO FISCAL	BASE IMPONIBLE	IMPUESTO	CÓDIGO IMPUESTO	NÚMERO DE RETENCIÓN	VALOR RETENIDO
2009	288.29	RENTA	312	1%	2.88
TOTAL RETENIDO:					2.88

CONTRIBUYENTE

AGENTE DE RETENCIÓN


Espín Morales Mirta Fg. Impresiones 2234.789 RUC # 1716489579001 Aut. 8996

Del 001-1500

Válido hasta Diciembre del 2009

4. Marzo-11: Se realiza la firma del contrato con la empresa Hidroeléctrica HIDROPASTAZA S.A., por el concepto de la consulta ambiental del proyecto hidroeléctrico San Francisco del año 2008, y se cancela el 50%.

a) Factura De Venta

 ENTRIX Down to Earth. Down to Business.		RUC 1791433971001 001 - 001	
Inglaterra N31-112 y Av. Mariana de Jesus telefax. 593.2323.7770 - ext 210. Contribuyente Especial Res. 639 del 29/12/2005		FACTURA 0000001 Aut. SRI. 1104708922 Quito, 11 De Marzo Del 2009	
CLIENTE:	<u>HIDROPASTAZA S.A.</u>	RUC:	<u>1798845659001</u>
DIRECCIÓN:	<u>Av. NNUU O-45 y Amazonas</u>	CIUDAD:	<u>QUITO</u>
TELÉFONO:	<u>593.2235.089</u>	PROYECTO:	<u>OCP-345678</u>

DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE AUDITORIA AMBIENTAL INTERNA A LAS ACCIONES REALIZADAS REFERENTES AL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL CORRESPONDIENTE AL AÑO 2008 DE LA COMPAÑÍA HIDROPASTAZA S.A.....	8,928.00	8,928.00

ENTRIX AMÉRICAS S.A. CLIENTE HIDROPASTAZA S.A.	VALOR TARIFA 0%	
	VALOR TARIFA I.V.A.	8,928.00
	12 % I.V.A.	1,071.36
	TOTAL FACTURADO	9,999.36

Espín Morales Mirta Fg. Impresiones 2234.789 RUC # 1716489579001 Aut. 8996
 Del 001-1500 Válido hasta Diciembre del 2009

b) Comprobante de Ingreso



COMPROBANTE DE INGRESO
000001

Inglaterra N31-112 y Av. Mariana de Jesus
telefax. 593.2323.7770 - ext 210.

Quito, 11 De Marzo Del 2009

RECIBÍ DE: HIDROPASTAZA S.A.

CANTIDAD DE: CUATRO MIL NOVECIENTOS DIEZ CON 40/100

CONCEPTO DE: CONSULTORÍA AMBIENTAL 2008

CÓDIGO PROYECTO	CÓDIGO CONTABLE	DETALLE	DÉBITOS	CRÉDITOS
OCP-345678	1130101000	Cientes	4,910.40	
	1120101000	Bancos	4,910.40	
	1170101000	Impuesto Renta 2009-Cientes	178.56	
	4110101000	Consultoría Ambiental		8928
	2210101000	IVA Cobrado 12% Ventas		1071.36
TOTAL			9,999.36	9,999.36

REALIZADO
POR:

DC

REVISADO
POR:

AC

APROBADO
POR:

MA

FIRMA Y SELLO

Espín Morales Mirta Fg. Impresiones 2234.789 RUC # 1716489579001 Aut. 8996
Del 001-1500

c) Contrato De Consultoría Ambiental

PROYECTO DE CONTRATO

Cláusula Primera: COMPONENTES

La Compañía HIDROPASTAZA S.A., comparece por una parte representada por la Economista Maritza Bonilla, en su calidad de Vice-Presidente Ejecutivo, debidamente facultado, y el señor Ing. Miguel Alemán, en su calidad de Representante Legal de Entrix Américas S.A., a quien en adelante se le denominara "Contratista", de acuerdo al nombramiento que se adjunta a este contrato como habilitante, y al tenor de las cláusulas que a continuación se detallan.

Cláusula Segunda: ANTECEDENTES

La Compañía "HIDROPASTAZA S.A.", con la finalidad de dar cumplimiento a exigencias de la Ley de Compañías requiere contratar una firma para la prestación de servicios profesionales de Auditoría Ambiental Interna a las acciones realizadas referentes al Plan de Manejo Ambiental correspondiente al año 2008 de la compañía "Hidropastaza S.A."

La Vice-Presidencia Ejecutiva de la Compañía "HIDROPASTAZA S.A.", invitó a firmas que se encuentran debidamente inscritas en el Registro Único de Proveedores para prestar servicios de Auditoría Ambiental Interna de ser su interés participen en el presente concurso de COTIZACION MULTIPLE DE ACUERDO AL ART. 8 DEL REGLAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES,

CONTRATACION DE OBRAS Y PRESTACION DE SERVICIOS, el mismo que se encuentra prorrogado en su aplicación por el Decreto Ejecutivo No. 1516 del 30 de Diciembre del 2008..

Mediante Resolución No 95.1.1.1.3956 de 7 de Diciembre de 1995, la Administración de la Compañía adjudicó el Contrato a la Compañía y dispuso a la Vice-Presidente Ejecutiva la suscripción del respectivo contrato.

Cláusula Tercera: OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE AUDITORIA AMBIENTAL INTERNA A LAS ACCIONES REALIZADAS REFERENTES AL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL CORRESPONDIENTE AL AÑO 2008 DE LA COMPAÑÍA HIDROPASTAZA S.A., de acuerdo a los servicios a prestarse constante en el numeral 1.1. de las instrucciones a los oferentes y legales establecidas que son parte integrante de este contrato.

Cláusula Cuarto: PRECIO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

El precio total del contrato, que HIDROPASTAZA S.A. pagará a la Contratista es de US\$ 8.928,00 (ocho mil novecientos veinte y ocho dólares de los Estados Unidos de Norteamérica), mas el impuesto al Valor Agregado.

En este precio están incluidos todos los gastos en que tengan que incurrir la Contratista para cumplir con las obligaciones contraídas en el mismo, por lo tanto Hidropastaza S.A., no reconocerá valor adicional alguno a lo establecido en la presente cláusula.

De las facturas se descontara los impuestos y las multas aplicadas a la empresa Contratista por parte del Administrador del Contrato y cualquier otro cargo a la Contratista, que sea en legal aplicación del Contrato y la Ley.

La forma de pago prepuesta es 50% en calidad de anticipo previa la entrega de la garantía bancaria o póliza de segura (la entrega del anticipo se lo realizará dentro de los diez días hábiles posteriores a la firma del contrato), el 50% a la entrega del informe en original, por triplicado y la aprobación de los organismos competentes.

Cláusula Quinta: DOCUMENTOS DEL CONTRATO:

Forman parte del siguiente instrumento:

- a) Los términos de referencia de la invitación directa
- b) El acta de Adjudicación del contrato
- c) Las ofertas económicas y técnicas del adjudicatario
- d) La certificación de la partida presupuestaria para esta cotización
- e) Y los demás documentos que se anexen como parte integrante

Cláusula Sexta: GARANTÍAS

La Contratista, antes de firmar el presente Contrato, para asegurar la entrega del anticipo y para responder las obligaciones que contrajera frente a terceras, relacionadas con este Contrato, entrega a favor de HIDROPASTAZA S.A. las siguientes garantías:

1.- GARANTÍA POR BUEN USO DEL ANTICIPO.- Esta garantía será incondicional, irrevocable, de cobra inmediata y renovable, que cubra el valor del 100% el valor del anticipo, y estará vigente hasta el 31 de mayo del 2009.

2.- GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO.- Esta garantía será incondicional, irrevocable, de cobra inmediata y renovable, por el fiel cumplimiento y para responder de las obligaciones que contrajera frente a terceras, por el 5% del valor del contrato sin IVA, y estará vigente hasta el 31 de mayo del 2009.

Los garantes que ocasionen la obtención y renovación de las garantías y pólizas serán de cuenta de la Contratista.

Cláusula Séptima: PLAZO

El plazo de presentación del servicio es de treinta días calendario contando a partir de la fecha de entrega del Plan de Manejo Ambiental correspondiente al año 2008, por parte de la Compañía Hidropastaza S.A., para la entrega del dictamen e informe de auditoría.

Cláusula Octava: MULTAS

En caso de incumplimiento en que incurra la Contratista ante HIDROPASTAZA S.A., se establece una multa equivalente al tres por mil por cada día de mora, y la misma no podrá pasar más del 10% del valor del contrato.

La multa deducirá de la liquidación final en la factura que deba pagar HIDROPASTAZA S.A. a la Contratista.

Cláusula Novena: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

A más de las responsabilidades ya establecidas en el presente contrato, la Contratista está obligada a:

Asumir todas las responsabilidades civiles o penales para con terceros durante el cumplimiento de éste contrato, así como asumir todas las obligaciones laborales y sociales con el personal que utilice para la ejecución del presente instrumento, ya que HIDROPASTAZA S.A. no adquiere ninguna obligación ni responsabilidad en tales ámbitos con dicho personal, por lo tanto el contratista libera a "HIDROPASTAZA S.A.". de cualquier responsabilidad de orden Civil, Laboral o Penal que se ocasionare a consecuencia de la ejecución del presente contrato; debiendo responder tanto judicial como extrajudicialmente por sus actos y de su personal.

Cláusula Décima: OBLIGACIONES DE HIDROPASTAZA

"HIDROPASTAZA S.A." se compromete, aparte de lo establecido en otras cláusulas de este contrato, a otorgar la siguiente:

- a) El libre acceso a la documentación que requiere para el cumplimiento del objeto del contrato.
- b) Al pago oportuno de las facturas presentadas por parte de la Contratista y aprobadas por el Administrador del Contrato.

Cláusula Décima Primera: TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Este contrato termina:

- a) Por el cumplimiento del plazo estipulado.
- b) Por mutuo acuerdo entre las partes.

- c) Por declaración unilateral de “HIDROPASTAZA S.A.” en caso de incumplimiento del Contratista.
- d) Por sentencia ejecutoriada o laudo arbitral que declare la resolución o nulidad del contrato.
- e) Por disolución de la persona jurídica contratista.

Terminación por mutuo acuerdo

Las partes pueden dar por terminada la relación contractual por mutuo acuerdo y en forma anticipada, conforme a lo establecido en las leyes pertinentes. Las condiciones de orden imprevisto, sean técnicas o económicas, que fundamenten esta terminación, serán calificadas por “HIDROPASTAZA S.A.”, sea que fuere inconveniente para los intereses de la Compañía o imposible de continuar, en cuyo caso, las partes darán por extinguidas parcial o totalmente las obligaciones contractuales, en el estado en que se encuentren. Esto no implica renuncia a derechos causados o adquiridos a favor de “HIDROPASTAZA S.A.” o de la Contratista.

Terminación Anticipo y Unilateral del Contrato

“HIDROPASTAZA S.A.” podrá declarar terminado, anticipada y unilateralmente este contrato, en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento de la Contratista.
- b) Si la Contratista cediera total o parcialmente el contrato o si subcontractare alguna parte específica de los trabajos de la Auditoría Ambiental Interna sin autorización de HIDROPASTAZA S.A.

Si HIDROPASTAZA S.A. decidiera declarar la terminación anticipada del presente contrato, por alguno de los motivos puntualizados, la Vice-Presidencia Ejecutiva notificara su decisión por escrito a la Contratista con el plazo de cinco (5) días de anticipación, especificando la causa de la terminación, sin perjuicio de iniciar las acciones legales pertinentes.

Cláusula Décimo Segunda: FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO

Para todos los efectos contemplados en este Contrato, los términos de fuerza mayor o caso fortuito se entenderán conforme se define en el artículo 30 del Código Civil Ecuatoriano.

En caso de fuerza mayor o caso fortuito, la parte afectada deberá notificar a la otra, en forma inmediata, explicando los efectos del evento sobre el cumplimiento de este Contrato y acompañando la documentación correspondiente, para conciliar de la mejor manera y de acuerdo con los beneficios que le pueda otorgar la ley a la parte afectada.

La calificación de la causa de fuerza mayor o caso fortuito invocado por la Contratista, será calificada en un plazo no mayor a cinco (5) días luego de recibida la petición.

No se reconocerá por parte de "HIDROPASTAZA S.A." ningún costo adicional por causa de fuerza mayor o caso fortuito.

Cláusula Décimo Tercera: ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

La Vice-Presidencia Ejecutiva designará al Administrador del Contrato quien será su representante ante el Contratista.

El Administrador del Contrato será quien haga cumplimiento lo estipulado en este contrato y además;

- a) Revisara y aprobara la factura de pago a la Contratista.
- b) Aplicar las multas previstas en este Contrato, previa autorización de la Vice-Presidencia Ejecutiva;
- c) Realizar todo aquello que fuere necesario, con el fin de asegurar el cumplimiento de los trabajos de conformidad con las estipulaciones del Contrato.
- d) Controlar que las garantías de contrato se mantengan vigentes; y,
- e) Analizar los justificativos que la contratista presenta para el incumplimiento del objeto del presente contrato y presentar un informe a la Vice-Presidencia Ejecutiva.

Cláusula Décimo Cuarta: DIVERGENCIAS Y CONTROVERSIAS

Si se suscitaren divergencias o controversias entre las partes, durante la ejecución del presente contrato, estas trataran en un plazo máximo de cinco (5) días, de llegar a un acuerdo que solucione el problema.

Caso contrario, las controversias se tramitarán conforme expresa voluntad de las partes, ante el Centro de Medición y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Ambato, al amparo de lo dispuesto en la respectiva Ley de Arbitraje y

Mediación y Árbitros en Derecho.

Cláusula Décimo Quinta: IMPUESTO, CONTRIBUCIONES, RETENCIONES

Son de cuenta de la Contratista, el pago de todos los impuestos, tasas y contribuciones que legalmente rijan y le sean aplicables por razón de este contrato.

Cláusula Décimo Sexta: COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES

Todas las comunicaciones, sin excepción, entre las partes, serán por escrito. Para efecto de comunicaciones o notificaciones, las partes señalan como sus direcciones, las siguientes:

De “HIDROPASTAZA S.A.”

Dirección: Al final de la calle Ambato, Barrio Los Pinos, Campamento Los Pinos, Ciudad de Baños- Provincia de Tungurahua.

Teléfono: 032742155

Correo electrónico: nalvarez@hidropastaza.com

De la Contratista ENTRIX AMÉRICAS S.A.

Dirección: Inglaterra N31-227 y Mariana de Jesús, Quito

Teléfono: (593) 2323-7770

Correo electrónico: maleman@entrix.com.ec

Cláusula Décimo Séptima: ACEPTACIÓN DE LAS PARTES

Debidamente inteligenciados y de manera libre y voluntaria, previa a cumplir

los requisitos exigidos por las leyes de la materia, las partes declaran expresamente su aceptación de todo lo convenido en el presente contrato, a cuyas estipulaciones se someten y firman el presente contrato por duplicado en la ciudad de Baños, a los 11 días del mes de marzo del 2009.

POR HIDROPASTAZA S.A.

POR LA CONTRATISTA

Eco. Maritza Bonilla

ING. MIGUEL

ALEMÁN

VICE-PRESIDENTE HIDROPASTAZA

GERENTE ENTRIX

S.A.

5. Marzo-23: Se realiza la adquisición de una camioneta doble cabina, marca chevrolet, para los diferentes proyectos, se siguen los

procedimientos administrativos y financieros para la adquisición de dicho bien tomando en cuenta a los implicados y el valor de \$ 17.500,00.

a) Comprobante De Egreso # 003

 ENTRIX <small>Down to Earth. Down to Business.™</small>		COMPROBANTE DE EGRESO 000003		
Inglaterra N31-112 y Av. Mariana de Jesus telefax. 593.2323.7770 - ext 210.		Quito, 23 de Marzo Del 2009		
PAGADO A: <u>METROCAR S.A.</u>				
CANTIDAD DE: <u>DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS VEINTE Y CINCO CON 00/100</u>				
CONCEPTO DE: <u>COMPRA DE UNA CAMIONETA</u>				
BANCO CITYBANK	CUENTA CTE. # 65789-0	CHEQUE 659	UDS \$ 19.425.00	

CÓDIGO PROYECTO	CÓDIGO CONTABLE	DETALLE	DÉBITOS	CRÉDITOS
	1210101000	Bienes Depreciables	17,500.00	
	1170101000	IVA Pagado 12% Compras	2,100.00	
	1120101000	Bancos		19,425.00
	2210101000	Retención Fuente 1% -312		175.00
TOTAL			19,600.00	19,600.00

REALIZADO POR: AC	REVISADO POR: AC	APROBADO POR: MA	RECIBÍ CONFORME: <u>D. CASTRO</u> <hr/> RUC / C.I.: <u>1711156733</u>
-----------------------------	----------------------------	----------------------------	--

Espín Morales Mirta Fg. Impresiones 2234.789 RUC # 1716489579001 Aut. 8996 Del 001-1500

b) Cheque # 659

		CITYBANK, N.A. SUCURSAL ECUADOR	
CHEQUE PAGADERO A NIVEL NACIONAL		CINCODSCEROSEISCEROUNO	
PAGUESE A LA	CHEQUE	659	
ORDEN DE	METROCAR S.A.	US\$	19,425.00
LA SUMA DE	DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS VEINTE Y CINCO CON 00/100 .-XXXXXXXXXXXXXXX		
			U.S. DOLARES
QUITO, MARZO 23 DEL 2009			
LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN			
ENTRIX AMÉRICAS S.A.		FIRMA	
CTA: 0080106025		S216064	
NO INVADIR LA ZONA INFERIOR A ESTA LINEA CON RASGOS CALIGRÁFICOS NI SELLOS			

c) Factura de Compra

		METROCAR S.A.		
		Inglaterra OE-756 y Vancouver		
		telefax. 593.3445-678		
		Factura de Venta		
		001-001-000456		
CLIENTE:	ENTRIX AMÉRICAS S.A.			
FECHA:	Quito, 23 de Marzo del 2009	Aut. SRI		
RUC/CI:	1791433971001	1165811777		
DIRECCIÓN:	Inglaterra N31-112 y Av. Mariana de Jesus			
Contribuyente Especial Res. 589 del 02/12/2000				
Referencia	Descripción	Cant.	Precio	Total
DIMAX-2X2-XL7	CAMIONETA	1	17,500.00	17,500.00
			SUBTOTAL	17,500.00
			IVA 12%	2,100.00
				0.00
VALOR TOTAL:			TOTAL	19,600.00
Diecisiete mil quinientos con 00/100				
Aceptado:		Vendedor:		
ENTRIX AMÉRICAS S.A.		SILVIA FLORES		
Fg. Impresiones 2234.789 RUC # 1716489579001 Aut. 8996				

Fl. 15/10/08 Válido hasta Octubre/09

d) Comprobante de Retención



RUC 179143397101
001 - 001

Inglaterra N31-112 y Av. Mariana de Jesus
telefax. 593.2323.7770 - ext 210.

COMPROBANTE DE RETENCIÓN

0000002

Contribuyente Especial Res. 639 del 29/12/2005

Aut. SRI. 1104708922

RAZON SOCIAL:

METROCAR S.A.

RUC/CI:

1791433971001

FECHA DE EMISIÓN:

Quito, Marzo 20 del 2009

TIPO DE COMPROBANTE:

Factura de Venta

NÚMERO DE COMPROBANTE:

001-001-000456

CONCEPTO:

Compra de Vehículo

EJERCICIO FISCAL	BASE IMPONIBLE	IMPUESTO	CÓDIGO IMPUESTO	NÚMERO DE RETENCIÓN	VALOR RETENIDO
2009	17,500.00	RENTA	312	1%	175.00
TOTAL RETENIDO:					175.00

CONTRIBUYENTE

AGENTE DE RETENCIÓN

Espín Morales Mirta Fg. Impresiones 2234.789 RUC # 1716489579001 Aut. 8996
Del 001-1500 Válido hasta Diciembre del 2009

6. Abril-05: Se realiza el pago de la Seguridad Privada de Laar, por un valor de \$230,00; concepto de seguridad del mes de Marzo del 2009. La elaboración del cheque de pago de este servicio se basa específicamente en los procedimientos puntuales del manual interno de la empresa.

a) Comprobante de Egreso # 004

 ENTRIX <small>Down to Earth. Down to Business.™</small>		COMPROBANTE DE EGRESO 000004	
Inglaterra N31-112 y Av. Mariana de Jesus telefax. 593.2323.7770 - ext 210.		Quito, 05 de Abril Del 2009	
PAGADO A: <u>LAAR SCURITY S.A.</u>			
CANTIDAD DE: <u>DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES CON 00/100</u>			
CONCEPTO DE: <u>SEGURIDAD PRIVADA</u>			
BANCO CITYBANK	CUENTA CTE. # 65789-0	CHEQUE 660	UDS \$ 253.00

CÓDIGO PROYECTO	CÓDIGO CONTABLE	DETALLE	DÉBITOS	CRÉDITOS
	5710103000	Gastos de Generales	230.00	
	1170101000	IVA Pagado 12% Compras	27.60	
	1120101000	Bancos		253.00
	2210101000	Retención Fuente 2% -308		4.60
TOTAL			257.60	257.60


REALIZADO POR: AC	REVISADO POR: AC	APROBADO POR: MA	RECIBÍ CONFORME: <u> A.RUIZ </u> <hr/> RUC / C.I.: <u> 1711156733 </u>
-----------------------------	----------------------------	----------------------------	---

Espín Morales Mirta Fg. Impresiones 2234.789 RUC # 1716489579001 Aut. 8996 Del 001-1500

b) Cheque # 660

		CITYBANK, N.A. SUCURSAL ECUADOR
CHEQUE PAGADERO A NIVEL NACIONAL		CINCODOSCEROSEISCEROUNO
PAGUESE A LA		CHEQUE 660
ORDEN DE	LAAR SECURITY S.A.	US\$ 253.00
LA SUMA DE	DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES CON 00/100 .-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
		U.S. DOLARES
QUITO, ABRIL 05 DEL 2009		
LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN		
ENTRIX AMÉRICAS S.A.		FIRMA
CTA: 0080106025	5216064	
NO INVADIR LA ZONA INFERIOR A ESTA LINEA CON RASGOS CALIGRÁFICOS NI SELLOS		

c) Factura de Compra

		LAAR SECURITY S.A.	
		Republica del Salvador N-334 y Portugal telefax. 593.2675.890	
		Factura de Venta 001-002-007896	
CLIENTE:	ENTRIX AMÉRICAS S.A.		
FECHA:	Quito, 05 de Abril del 2009	Aut. SRI	
RUC/CI:	1791433971001	1165811777	
DIRECCIÓN:	Inglaterra N31-112 y Av. Mariana de Jesus		
Contribuyente Especial Res. 477 del 02/12/2000			
Detalle	Cant.	Precio	Total
Seguridad Abr/09	1	230.00	230.00
		SUBTOTAL	230.00
		IVA 12%	27.60
VALOR TOTAL:			0.00
Doscientos cincuenta y siete con 60/100		TOTAL	257.60
CLIENTES		LAAR SECURITY S.A.	
ENTRIX AMÉRICAS S.A.		V.C.	
Fg. Impresiones 2234.789 RUC # 1716489579001 Aut. 8996			

Fl. 15/10/08 Válido hasta Octubre/08

d) Comprobante de Retención



RUC 1791433971001
001 - 001

Inglaterra N31-112 y Av. Mariana de Jesus
telefax. 593.2323.7770 - ext 210.

COMPROBANTE DE RETENCIÓN

0000003

Contribuyente Especial Res. 639 del 29/12/2005

Aut. SRI. 1104708922

RAZON SOCIAL:

LAAR SCURITY S.A.

RUC/CI:

1791433971001

FECHA DE EMISIÓN:

Quito, Abril 05 del 2009

TIPO DE COMPROBANTE:

Factura de Venta

NÚMERO DE COMPROBANTE:

001-002-007896

CONCEPTO:

Seguridad Privada

EJERCICIO FISCAL	BASE IMPONIBLE	IMPUESTO	CÓDIGO IMPUESTO	NÚMERO DE RETENCIÓN	VALOR RETENIDO
2009	230.00	RENTA	308	2%	4.60
TOTAL RETENIDO:					4.60

CONTRIBUYENTE

AGENTE DE RETENCIÓN

Espín Morales Mirta Fg. Impresiones 2234.789 RUC # 1716489579001 Aut. 8996

Del 001-1500

Válido hasta Diciembre del 2009

7. Mayo-01: Se realiza la contratación de un nuevo técnico ambiental para los diferentes proyectos. La contratación del nuevo personal para la empresa responde a los procedimientos administrativos establecidos en el manual de la misma.

a) Contrato de Trabajo

CONTRATO DE TRABAJO CON RELACIÓN DE DEPENDENCIA

En la ciudad de Quito, al 01 de Mayo del año 2009, entre el Sr. Ing. MIGUEL ANGEL ALEMAN ANDRADE, a nombre de ENTRIX AMERICAS S.A. en su calidad de empleador, por una parte y por otra, la señorita GIOVANNA ELIZABETH MUÑOZ FALCONI, en calidad de empleada, por sus propios derechos, convienen a celebrar el presente contrato de trabajo, al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA: La señorita GIOVANNA ELIZABETH MUÑOZ FALCONI con cédula de ciudadanía No. 171503474-8 de nacionalidad ecuatoriana, se compromete a prestar sus servicios lícitos y personales, bajo la dependencia de su empleadora ENTRIX AMERICAS S.A. en calidad de Ingeniera Ambiental.

SEGUNDA: El presente contrato tendrá una duración a prueba de 90 días, pudiendo renovarse por el tiempo que faltare para completar el año, si las partes así lo convinieren.

TERCERA: Durante el período de prueba (90) noventa días estipulado en la cláusula anterior, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el presente contrato.

CUARTA: La empleada obedecerá las órdenes y direcciones que le imparta el empleador, su representante o jefes inmediatos superiores.

QUINTA: Son obligaciones de la empleada, además de la que constan en el Código de Trabajo, someterse al horario que fije la Empresa y las demás condiciones de su labor, así como de tratar de ampliar y promocionar los

negocios de ella, para lo que dedicará toda su capacidad y conocimientos.

SEXTA: El sueldo que percibirá la empleada es de USD \$ 1.323,77 (Un mil trescientos veinte y tres 77/100 dólares americanos) acordado entre las dos partes y se pagará por mensualidades vencidas de labor, más beneficios de ley.

SÉPTIMA: Si al término del plazo estipulado en la cláusula segunda una de las partes no ha expresado por escrito su deseo de dar por terminada la relación laboral, el presente contrato se renovará automáticamente por el tiempo que faltare para completar el año.

OCTAVA: En caso de litigio las partes se sujetarán a juicio verbal sumario a uno de los jueces de trabajo del Cantón Quito.

Para constancia firman las partes por triplicado.

Ing. Miguel Alemán
EL EMPLEADOR

Msc Giovanna Muñoz
LA EMPLEADA
C.C. 171503474-8

Inglaterra N31-227 Y Mariana de Jesús
PBX: 3237770 Cel: 095889771
www.extrix.com

b) Aviso de Entrada

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - Windows Internet Explorer
http://nl4.ies.gov.ec/emp/ksempm0490.jsp

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

0001 : ENTRIX AMÉRICAS S.A.
Enero 17 del 2010 00:11 TROYA MENA ENRIQUE CLAUDIO MAURICIO

AVISO DE ENTRADA
Reporte de avisos de entrada

Servicio de novedades
Principal
Salir
Ayuda

Número de cédula (Actualizada) del empleado: 0

Lista de empleados:

agregar a lista
eliminar de la lista
validar lista
enviar lista

Cada vez que ingrese el número de cédula de un empleado, ubique el cursor y presione el botón del ratón en **Agregar a lista**; observe que se va incrementando la lista de empleados.

Listo Internet 100%

8. Mayo-31: Se cancelan los sueldos del mes de marzo a todos los empleados de la empresa. La elaboración del cheque de pago de este servicio se basa específicamente en los procedimientos puntuales del manual interno de la empresa.

a) Rol de Pagos General

Presentación preliminar

ENTRIX AMERICAS, S..A.
ADMINISTRACION - Del 1 al 31 de Diciembre de 2009
ROL DE PAGOS MENSUAL

Nombres	Días	INGRESOS					EGRESOS						TOTAL DEDUCC.	VALOR A RETENIR
		SUELDO	BONO	HORAS EXTRAS	FONDO RESERVA	TOTAL INGRESOS	ISS PERSONAL	ISS PRESTAMO	ANTICIPO	PRESTAMO	IMP. RENTA			
ALJO VICENTE EDUARDO	31	270.00	0.00	40.06	2.583	335.89	28.99	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	28.99	306.90
ALEMÁN ANDRADE MIGUEL	31	24.53	0.00	0.00	0.00	24.53	229.36	237.36	980.00	57.66	230.00	1,754.38	698.62	
ALMEIDA GUERRA JORGE	31	606.73	0.00	0.00	0.00	606.73	56.73	0.00	240.00	0.00	0.00	296.73	310.00	
ANASÍ WASHINGTON	31	319.91	0.00	0.00	26.65	346.56	29.91	0.00	0.00	0.00	0.00	29.91	316.65	
AYALA YOLANDA LUCIA	31	436.00	0.00	0.00	36.52	472.52	40.77	23.04	150.00	0.00	0.00	213.81	238.51	
CABRERA DIEGO	31	606.73	0.00	0.00	50.54	657.27	56.73	0.00	240.00	22.42	0.00	319.15	338.12	
CACUANGO CHICAIZA	31	132.38	0.00	0.00	11.03	143.41	12.38	0.00	0.00	0.00	0.00	12.38	131.03	
CARRERA MGS QUERA	31	1047.99	0.00	0.00	0.00	1047.99	97.99	0.00	300.00	0.00	0.00	397.99	650.00	
CARRERA PAEZ GEOVANNA	31	717.04	0.00	0.00	0.00	717.04	67.04	0.00	280.00	0.00	0.00	347.04	370.00	
CASTRO LLANEZ ANGEL	31	1785.03	0.00	0.00	0.00	1785.03	166.90	0.00	600.00	-18.98	92.00	839.92	945.11	
CHIRIBOGA LOPEZ GABRIELA	31	1505.00	0.00	0.00	125.57	1630.57	140.72	0.00	600.00	22.44	0.00	763.16	867.21	
ENRIQUEZ GAMAZO MAYRA	31	937.67	0.00	0.00	0.00	937.67	87.67	0.00	300.00	0.00	0.00	447.67	490.00	
HERRERA ANAZCO MARIA DEL	31	1565.00	0.00	0.00	130.56	1695.56	146.33	0.00	625.00	0.00	0.00	771.33	924.03	
HIDALGO VILCAJULIO CESAR	31	386.10	0.00	0.00	0.00	386.10	36.10	0.00	0.00	30.00	0.00	86.10	300.00	
JARAMILLO ADRIANA	31	1200.00	0.00	0.00	0.00	1200.00	112.20	0.00	480.00	0.00	0.00	592.20	607.80	
MENA LUDWING	31	1036.00	0.00	0.00	0.00	1036.00	96.87	0.00	410.00	0.00	0.00	506.87	529.13	
MUÑOZ GEOVANNA	31	1443.00	0.00	0.00	0.00	1443.00	134.92	0.00	380.00	0.00	0.00	714.92	728.08	
NARVAEZ GUERRERO PAOLA	31	717.05	0.00	0.00	0.00	717.05	67.04	0.00	280.00	0.00	0.00	347.04	370.01	
TACO FRANKLIN	31	772.20	300.00	0.00	0.00	1072.20	100.25	0.00	371.95	0.00	0.00	672.20	400.00	
Número de empleados:	19	17936.83	300.00	40.06	406.10	18682.99	1708.90	260.40	6.68695	133.54	342.00	9.14179	9.54120	

ELABORADO POR: GEOVANNA CARRERA REVISADO POR: ANGEL CASTRO APROBADO POR: MIGUEL ALEMÁN

b) Rol Individual

Presentación preliminar

ENTRIX AMERICAS, S. A.
 ROL DE PAGOS INDIVIDUAL
 Del 1 al 31 de Diciembre de 2009
 Nombre: ALEMAN ANDRADE MIGUEL ANGEL

DETALLE	VALOR US\$
INGRESOS	
SUELDO	2.453.00
BONO	0.00
HORAS EXTRAS	0.00
TOTAL INGRESOS :	2.453.00
EGRESOS	
ISS PERSONAL	229.36
ISS PRESTAMO	297.36
ANTEIPO	980.00
PRESTAMO	57.66
IMP. RENTA	250.00
TOTAL EGRESOS :	1.754.38
Líquido a Recibir :	698.62

EMPLEADO :

ENTRIX AMERICAS, S. A.
 ROL DE PAGOS INDIVIDUAL
 Del 1 al 31 de Diciembre de 2009
 Nombre: ALEMAN ANDRADEM

DETALLE	VALOR US\$
INGRESOS	
SUELDO	2.453.00
BONO	0.00
HORAS EXTRAS	0.00
TOTAL INGRESOS :	2.453.00
EGRESOS	
ISS PERSONAL	229.36
ISS PRESTAMO	297.36
ANTEIPO	980.00
PRESTAMO	57.66
IMP. RENTA	250.00
TOTAL EGRESOS :	1.754.38
Líquido a Recibir :	698.62

Aceptar

Siguiente

Anterior

Página 2

Zoom para acercar

Zoom para alejar

c) Comprobante de Egreso

 ENTRIX <small>Down to Earth. Down to Business.™</small>	COMPROBANTE DE EGRESO 000005		
Inglaterra N31-112 y Av. Mariana de Jesus telefax. 593.2323.7770 - ext 210.	Quito, 31 de Mayo Del 2009		
PAGADO A: <u>EMPLEADOS</u>			
CANTIDAD DE: <u>DIECIOCHO MIL QUINIENTOS TREINTA CON 76/100</u>			
CONCEPTO DE: <u>PAGO SUELDOS</u>			
BANCO CITYBANK	CUENTA CTE. # 65789-0	CHEQUE 661	UDS \$ 18,530.76

CÓDIGO PROYECTO	CÓDIGO CONTABLE	DETALLE	DÉBITOS	CRÉDITOS
	5610101000	Gastos de Generales	18,530.76	
	1120101000	IVA Pagado 12% Compras		18530.76
		TOTAL	18,530.76	18,530.76

REALIZADO POR: AC	REVISADO POR: AC	APROBADO POR: MA	RECIBÍ CONFORME: <u>EMPLEADOS</u> _____ RUC / C.I.: _____
-----------------------------	----------------------------	----------------------------	---

Espín Morales Mirta Fg. Impresiones 2234.789 RUC # 1716489579001 Aut. 8996 Del 001-1500

d) Cheque # 661

	CITYBANK, N.A. SUCURSAL ECUADOR
CHEQUE PAGADERO A NIVEL NACIONAL	CINCODOSCEROSEISCEROUNO
PAGUESE A LA ORDEN DE	CHEQUE 661
GEOVANA CARRERA	US\$ 457.56
LA SUMA DE	CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE CON 56/100 .-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	U.S. DOLARES
QUITO, MAYO 31 DEL 2009	
LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN	
ENTRIX AMÉRICAS S.A.	FIRMA
CTA: 0080106025	S216064
NO INVADIR LA ZONA INFERIOR A ESTA LINEA CON RASGOS CALIGRÁFICOS NI SELLOS	

9. Junio-18: Se realiza el pago del agua y de la luz del mes de mayo de 2009. La elaboración del cheque de pago de este servicio se basa específicamente en los procedimientos puntuales del manual interno de la empresa.

a) Comprobante de Egreso # 006

 ENTRIX <small>Down to Earth. Down to Business.™</small>	COMPROBANTE DE EGRESO 000006		
Inglaterra N31-112 y Av. Mariana de Jesus telefax. 593.2323.7770 - ext 210.	Quito, 18 de Junio Del 2009		
PAGADO A: <u>GEOVANNA CARPERA</u>			
CANTIDAD DE: <u>CIENTO CUARENTA Y TRES CON 60/100</u>			
CONCEPTO DE: <u>PAGO AGUA Y LUZ</u>			
BANCO CITYBANK	CUENTA CTE. # 65789-0	CHEQUE 662	UDS \$ 143.60

CÓDIGO PROYECTO	CÓDIGO CONTABLE	DETALLE	DÉBITOS	CRÉDITOS
	5710104000	Gastos de Generales	143.60	
	1120101000	IVA Pagado 12% Compras		143.6
TOTAL			143.60	143.60

REALIZADO POR: AC	REVISADO POR: AC	APROBADO POR: MA	RECIBÍ CONFORME: <u>G.CARRERA</u> <hr/> RUC / C.I.: <u>1711156733</u>
-----------------------------	----------------------------	----------------------------	--

Espín Morales Mirta Fg. Impresiones 2234.789 RUC # 1716489579001 Aut. 8996 Del 001-1500

b) Cheque # 662

		CITYBANK, N.A. SUCURSAL ECUADOR	
CHEQUE PAGADERO A NIVEL NACIONAL		CINCODOSCEROSEISCEROUNO	
PAGUESE A LA		USS	
ORDEN DE	GEOVANA CARRERA		143.60
LA SUMA DE	CIENTO CUARENTA Y TRES CON 60/100 .-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
			U.S. DOLARES
QUITO, JUNIO 18 DEL 2009			
LUGAR Y FECHA DE EMISION			
ENTRIX AMÉRICAS S.A.		FIRMA	
CTA: 0080106025		S216064	
NO INVADIR LA ZONA INFERIOR A ESTA LINEA CON RASGOS CALIGRÁFICOS NI SELLOS			


c) Facturas de Compra

		EMPRESA MULTISERVICIOS DE ALCAANTARILLADO QUITO S.A. - Adesión al cliente 1.438.00028 CONTRIBUYENTE ESPECIAL, Resolución No. 281-44-20 de Emaj 16 1007 AUTORIZACIÓN SRI No. 16.16.716322 VALIDO HASTA Agosto 2006	
CLIENTE: 56296325 RUC/DI: 1706766316 CLIENTE: OLIVOS TORRES JUAN ELIAS TELEFONO:		Factura Nro. 001-011-932305 COLEC: 16 GECOR: 056 D4 RLTA: 006 MZ: 02350 SECUCIA: 00 PSQ: 00 DPTD: 07 CONSUMO (m3): 16 N DEP: 0 TARI: Domestico SEC: 060 FACTURACION: (PENA)	
PLACA PAFEMAL: E9-35 SECCION: COLLALOMA R° 3° MB 3000 706125303 CTA. ESP: 0		DESCRIPCION VALOR USD AGUA AL CANTARILLADO 2.10 ADMIN. CLIENTES 1.55 TOTAL 3.65	
FECHA Y LECTURA ANTERIOR: 2008/02/21 137 FECHA Y LECTURA ACTUAL: 2008/03/19 153		ESTIMADO CLIENTE - CON LA CANCELACION DEL VALOR DE ESTA FACTURA HASTA LA FECHA LIMITE DE PAGO, SE EVITARA LA SUSPENSION DEL SERVICIO Y VALORES POR JUICIO COACTIVO	
PERIODO: 00-00 0 07-05 1 07-06 1 07-07 5 07-08 24 07-09 21 07-10 11 07-11 15 07-12 19 08-01 18 08-02 19		REGISTRO DE PAGO	
SUBTOTAL: 8.74 IVA 0%: 0.00 TOTAL A PAGAR: 8.74		EMPRESA MUNICIPALIDAD DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE QUITO EMSAAP QUITO RUC/DI: 1706766316	

COMPAÑIA ELECTRICA		Fecha factura: 22-04-2005 N° factura: 20010422010201471
Datos del suministro: • Tráiler: _____ • RIF: _____ • Dirección: _____ • Localidad: _____ • Potencia: 5.5 kW • Precios: BOE del 30-12-00		1. Potencia contratada: $5.5 \text{ kW} \cdot 2 \text{ meses} \cdot 1.51 \text{ €/kW mes} = 16.61 \text{ €}$
Consumo (en kWh): Desde: 21-02-05 Hasta: 21-04-05 Lectura: 000236 N° Contador: 0011771640 00009		2. Energía consumida: $372 \text{ kWh} \cdot 0.09 \text{ €/kWh} = 33.57 \text{ €}$
Total consumo: 609 - 236 = 373 kWh		3. Impuesto sobre electricidad: $4.854\% \text{ sobre } 50.18 = 1.05113 = 2.57 \text{ €}$
Consumo (en kWh) por meses: Febr: 373 Mar: 373 Abr: 373 May: 373 Jun: 373 Jul: 373 Ago: 373 Sep: 373 Oct: 373 Nov: 373 Dic: 373		4. Alquiler del contador: $2 \text{ meses} \cdot 0.66 \text{ €/mes} = 1.32 \text{ €}$
Historial del consumo: El importe del consumo medio diario durante los últimos 12 meses ha sido de 1.03 €.		IVA (14 %): $14\% \text{ sobre } 16.61 + 33.57 = 50.18 \text{ €} = 8.03 \text{ €}$
Impuesto: $50.18 + 2.57 + 1.32 + 8.03 = 62.10 \text{ €}$		

10. Julio-10: Se realiza el pago del Teléfono fijo con la Corporación Nacional de Telecomunicaciones. La elaboración del cheque de pago de este servicio se basa específicamente en los procedimientos puntuales del manual interno de la empresa.

a) Comprobante de Egreso # 007

 <p>ENTRIX Down to Earth. Down to Business.™</p>	<p>COMPROBANTE DE EGRESO 000007</p>		
<p>Inglaterra N31-112 y Av. Mariana de Jesus telefax. 593.2323.7770 - ext 210.</p>	<p>Quito, 10 de Julio del 2009</p>		
<p>PAGADO A: <u>CORPORACIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</u></p>			
<p>CANTIDAD DE: <u>SESENTA Y TRES CON 69/100</u></p>			
<p>CONCEPTO DE: <u>PAGO DE TELEFONÍA FIJA</u></p>			
<p>BANCO CITYBANK</p>	<p>CUENTA CTE. # 65789-0</p>	<p>CHEQUE 663</p>	<p>UDS \$ 63.69</p>

CÓDIGO PROYECTO	CÓDIGO CONTABLE	DETALLE	DÉBITOS	CRÉDITOS
	5710104000	Gastos Servicios Básicos	57.90	
	1170101000	IVA Pagado 12% Compras	6.95	
	1120101000	Bancos		63.69
	2210101000	Retención Fuente 2% -308		1.16
TOTAL			64.85	64.85

<p>REALIZADO POR: AC</p>	<p>REVISADO POR: AC</p>	<p>APROBADO POR: MA</p>	<p>RECIBÍ CONFORME: <u> C.N.T. </u></p> <hr/> <p>RUC / C.I.: <u> 1761115673001 </u></p>
-------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	---

Espín Morales Mirta Fg. Impresiones 2234.789 RUC # 1716489579001 Aut. 8996 Del 001-1500

b) Cheque # 663

		CITYBANK, N.A. SUCURSAL ECUADOR	
CHEQUE PAGADERO A NIVEL NACIONAL		CINCODOSCEROSEISCEROUNO	
		CHEQUE	663
PAGUESE A LA		US\$	
ORDEN DE	COPORACIÓN NACIONAL TELECOMUNICACION		63.69
LA SUMA DE	SESENTA Y TRES CON 69/100 .-XX		
			U.S. DOLARES
QUITO, JULIO 10 DEL 2009			
LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN			
ENTRIX AMÉRICAS S.A.		FIRMA	
CTA: 0080106025		S216064	
NO INVADIR LA ZONA INFERIOR A ESTA LINEA CON RASGOS CALIGRÁFICOS NI SELLOS			

c) Facturas de Compra

		Corporacion Nacional de Telecomunicaciones C.N.T S.A.		
		Veintimilla y Reina Victoria		
		telefax. 593.3445-678		
RUC 1769123569001		Factura de Venta		
		001-002-000456		
CLIENTE:	ENTRIX AMÉRICAS S.A.			
FECHA:	Quito, 10 de Julio del 2009		Aut. SRI	
RUC/CI:	1791433971001	1165811777		
DIRECCIÓN:	Inglaterra N31-112 y Av. Mariana de Jesus			
Contribuyente Especial Res. 589 del 02/12/2000				
Referencia	Descripción	Cant.	Precio	Total
323777-0	Nacionales	135 minutos	57.90	57.90
			SUBTOTAL	57.90
			IVA 12%	6.95
VALOR TOTAL:				0.00
SESENTA Y CUATRO CON 85/100			TOTAL	64.85
CLIENTE		C.N.T.		
Fg. Impresiones 2234.789 RUC # 1716489579001 Aut. 8996				

FL15701008 Válido hasta Octubre/09

d) Comprobante de Retención



RUC 1791433971001
001 - 001

Inglaterra N31-112 y Av. Mariana de Jesus
telefax. 593.2323.7770 - ext 210.

COMPROBANTE DE RETENCIÓN

0000005

Contribuyente Especial Res. 639 del 29/12/2005

Aut. SRI. 1104708922

RAZON SOCIAL:

Corporacion Nacional de Telecomunicaciones C.N.T.S.A.

RUC/CI:

RUC 1769123569001

FECHA DE EMISIÓN:

Quito, 10 de Julio del 2009

TIPO DE COMPROBANTE:

Factura de Venta

NÚMERO DE COMPROBANTE:

001-002-000456

CONCEPTO:

Telefonía fija

EJERCICIO FISCAL	BASE IMPONIBLE	IMPUESTO	CÓDIGO IMPUESTO	NÚMERO DE RETENCIÓN	VALOR RETENIDO
2009	57.90	RENTA	308	2%	1.16
TOTAL RETENIDO:					1.16

CONTRIBUYENTE

AGENTE DE RETENCIÓN

Espín Morales Mirta Fg. Impresiones 2234.789 RUC # 1716489579001 Aut. 8996
Del 001-1500 Válido hasta Diciembre del 2009

11. Julio-15: Se realiza el pago del plan corporativo de telefonía celular con la empresa CONECEL S.A. La elaboración del cheque de pago de este servicio se basa específicamente en los procedimientos puntuales del manual interno de la empresa.

a) Comprobante de Egreso # 008

 ENTRIX <small>Down to Earth. Down to Business.™</small>	COMPROBANTE DE EGRESO 000008		
Inglaterra N31-112 y Av. Mariana de Jesus telefax. 593.2323.7770 - ext 210.	Quito, 15 de Julio del 2009		
PAGADO A: <u>OTECEL S.A.</u>			
CANTIDAD DE: <u>TRESCIENTOS OCHENTA CON 23/100</u>			
CONCEPTO DE: <u>PAGO DE TELEFONÍA FIJA</u>			
BANCO CITYBANK	CUENTA CTE. # 65789-0	CHEQUE 664	<div style="border: 2px solid red; display: inline-block; padding: 5px;"> UDS \$ 380.23 </div>

CÓDIGO PROYECTO	CÓDIGO CONTABLE	DETALLE	DÉBITOS	CRÉDITOS
	5710104000	Gastos Servicios Básicos	345.66	
	1170101000	IVA Pagado 12% Compras	41.48	
	1120101000	Bancos		380.23
	2210101000	Retención Fuente 2% -308		6.91
TOTAL			387.14	387.14

REALIZADO POR: AC	REVISADO POR: AC	APROBADO POR: MA	RECIBÍ CONFORME: <u>OTECEL SA</u> <hr/> RUC / C.I.: <u>1791115673001</u>
-----------------------------	----------------------------	----------------------------	---

Espín Morales Mirta Fg. Impresiones 2234.789 RUC # 1716489579001 Aut. 8996 Del 001-1500

b) Cheque # 664

		CITYBANK, N.A. SUCURSAL ECUADOR	
CHEQUE PAGADERO A NIVEL NACIONAL		CINCODOSCEROSEISCEROUNO	
		CHEQUE	664
PAGUESE A LA		USS	
ORDEN DE	OTECEL S.A.		380.23
LA SUMA DE	TRECIENTOS OCHENTA CON 23/100 .-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
			U.S. DOLARES
QUITO, JULIO 15 DEL 2009			
LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN			
ENTRIX AMÉRICAS S.A.		FIRMA	
CTA: 0080106025		5216064	
NO INVADIR LA ZONA INFERIOR A ESTA LINEA CON RASGOS CALIGRÁFICOS NI SELLOS			

c) Facturas de Compra



Telefónica Factura de servicios Movistar 1 Dic 07 **movistar** Página 1/4

Tipo de servicio: Circuito Básico Tarifa
 Teléfono: 011 22222222
 Distribuidora: Telefónica del Ecuador S.A.
 Fecha de emisión: 15 Dic 07
 El pago de este servicio se efectúa con la tarjeta de crédito o con el pago en efectivo.

Base Imponible	51,2158
IVA (10%)	5,1216
Total a pagar (neto)	56,3374

Resumen de servicios

Descripción	Cantidad	Unidad	Valor	Importe
Plan Básico	1	mens	30,0000	30,0000
Plan de llamadas	1	mens	10,0000	10,0000
Plan de mensajes	1	mens	1,0000	1,0000
Plan de internet	1	mens	10,0000	10,0000
Plan de televisión	1	mens	10,0000	10,0000
Plan de servicios	1	mens	10,0000	10,0000
Total	6	mens	80,0000	80,0000

Canal cliente: 24 horas al servicio
 www.movistar.com.ec

Ahora, haz todo lo que necesitas cómodamente desde tu ordenador:
 - Accede al programa de gestión y control de tu línea de servicio.
 - Consulta los estados de tu línea de servicio.
 - Consulta los estados de tu línea de servicio.
 - Consulta los estados de tu línea de servicio.
 - Consulta los estados de tu línea de servicio.

d) Comprobante de Retención



RUC 1791433971001
001 - 001

Inglaterra N31-112 y Av. Mariana de Jesus
telefax. 593.2323.7770 - ext 210.

COMPROBANTE DE RETENCIÓN

0000006

Contribuyente Especial Res. 639 del 29/12/2005

Aut. SRI. 1104708922

RAZON SOCIAL:

OTECEL S.A.

RUC/CI:

1798396545001

FECHA DE EMISIÓN:

Quito, 15 de Julio del 2009

TIPO DE COMPROBANTE:

Factura de Venta

NÚMERO DE COMPROBANTE:

001-002-000456

CONCEPTO:

Telefonia Celular

EJERCICIO FISCAL	BASE IMPONIBLE	IMPUESTO	CÓDIGO IMPUESTO	NÚMERO DE RETENCIÓN	VALOR RETENIDO
2009	345.66	RENTA	308	2%	6.91
TOTAL RETENIDO:					6.91

CONTRIBUYENTE

AGENTE DE RETENCIÓN

Espín Morales Mirta Fg. Impresiones 2234.789 RUC # 1716489579001 Aut. 8996
Del 001-1500 Válido hasta Diciembre del 2009

12. Agosto-03: Se realiza el pago del arriendo del mes de arriendo de 2009 a la Sra. Maggi Sanchez. La elaboración del cheque de pago de este servicio se basa específicamente en los procedimientos puntuales del manual interno de la empresa.

a) Comprobante de Egreso # 009

 <p>ENTRIX Down to Earth. Down to Business.™</p>	<p>COMPROBANTE DE EGRESO 000009</p>		
<p>Inglaterra N31-112 y Av. Mariana de Jesus telefax. 593.2323.7770 - ext 210.</p>	<p>Quito, 03 de Agosto del 2009</p>		
<p>PAGADO A: <u>MAGGI SÁNCHEZ</u></p>			
<p>CANTIDAD DE: <u>DOL MIL TRESCIENTOS CON 00/100</u></p>			
<p>CONCEPTO DE: <u>PAGO DE ARRIENDO MENSUAL</u></p>			
<p>BANCO <u>CITYBANK</u></p>	<p>CUENTA CTE. # <u>65789-0</u></p>	<p>CHEQUE <u>665</u></p>	<p>UDS \$ 2,300.00</p>

CÓDIGO PROYECTO	CÓDIGO CONTABLE	DETALLE	DÉBITOS	CRÉDITOS
	5710104000	Gastos de Arriendo a P.N.	2,500.00	
	1170101000	IVA Pagado 12% Compras	300.00	
	1120101000	Bancos		2,300.00
	2210101000	Retención IVA 100%		300.00
	2210101000	Retención Fuente 8% -320		200.00
TOTAL			2,800.00	2,800.00

<p>REALIZADO POR: AC</p>	<p>REVISADO POR: AC</p>	<p>APROBADO POR: MA</p>	<p>RECIBÍ CONFORME: <u>M. SANCHEZ</u></p> <hr/> <p>RUC / C.I.: <u>1701115673001</u></p>
-------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	---

Espín Morales Mirta Fg. Impresiones 2234.789 RUC # 1716489579001 Aut. 8996
Del 001-1500

b) Cheque # 665

		CITYBANK, N.A. SUCURSAL ECUADOR	
CHEQUE PAGADERO A NIVEL NACIONAL		CINCODOSCEROSEISCEROUNO	
PAGUESE A LA		CHEQUE	665
ORDEN DE	MAGGY SANCHEZ	USS	2,300.00
LA SUMA DE	DOS MIL TRESCIENTOS CON 00/100 .-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
			U.S. DOLARES
QUITO, AGOSTO 03 DEL 2009			
LUGAR Y FECHA DE EMISION			
ENTRIX AMÉRICAS S.A.		FIRMA	
CTA: 0080106025		S216064	
NO INVADIR LA ZONA INFERIOR A ESTA LINEA CON RASGOS CALIGRÁFICOS NI SELLOS			

c) Facturas de Compra

MAGGY SANCHEZ LOJA
RUC / C.I.: 1701115673001
Av. Amazonas N31-12 y Eloy A.

Aut. SRI FACTURA N° 001-001
1107511777 000023

FECHA: 03 de Agosto del 2009
CLIENTE: ENTRIX AMÉRICAS S.A.

DETALLE	VALOR
ARRIENDO CASA PARA	2,500.00
OFICINA	
SUBTOTAL	2,500.00
IVA 12%	300.00
TOTAL	2,800.00

M. SANCHEZ CLIENTE

ORIGINAL: CLIENTE

Vaca Viteri Carlos IMPRESUM, 1711252575001
Fl. 15/10/08 Válido hasta Octubre/09

d) Comprobante de Retención



RUC 1791433971001
001 - 001

Inglaterra N31-112 y Av. Mariana de Jesus
telefax. 593.2323.7770 - ext 210.

COMPROBANTE DE RETENCIÓN

0000007

Contribuyente Especial Res. 639 del 29/12/2005

Aut. SRI. 1104708922

RAZON SOCIAL:

MAGGI SÁNCHEZ

RUC/CI:

RUC / C.I.: 1701115673001

FECHA DE EMISIÓN:

Quito 03 de Agosto del 2009

TIPO DE COMPROBANTE:

Factura de Venta

NÚMERO DE COMPROBANTE:

CONCEPTO:

Arriendo Oficina

EJERCICIO FISCAL	BASE IMPONIBLE	IMPUESTO	CÓDIGO IMPUESTO	NÚMERO DE RETENCIÓN	VALOR RETENIDO
2009	300.00	IVA	745	100%	300.00
2009	2,500.00	RENTA	320	8%	200.00
TOTAL RETENIDO:					500.00

CONTRIBUYENTE

AGENTE DE RETENCIÓN

Espín Morales Mirta Fg. Impresiones 2234.789 RUC # 1716489579001 Aut. 8996
Del 001-1500 Válido hasta Diciembre del 2009

13. Agosto-15: Se realiza el pago del décimo cuarto sueldo de acuerdo a lo establecido en la ley. La elaboración del cheque de pago de este servicio se basa específicamente en los procedimientos puntuales del manual interno de la empresa.

a) Comprobante de Egreso # 010

 <p>ENTRIX Down to Earth. Down to Business.</p>	<p>COMPROBANTE DE EGRESO 0000010</p>		
<p>Inglaterra N31-112 y Av. Mariana de Jesus telefax. 593.2323.7770 - ext 210.</p>	<p>Quito, 15 de Agosto del 2009</p>		
<p>PAGADO A: EMPLEADOS</p>			
<p>CANTIDAD DE: OCHO MIL SETECIENTOS VEINTE CON 00/100</p>			
<p>CONCEPTO DE: DÉCIMO CUARTA REMUNERACION</p>			
<p>BANCO CITYBANK</p>	<p>CUENTA CTE. # 65789-0</p>	<p>CHEQUE 666</p>	<p>UDS \$ 8.720.00</p>

CÓDIGO PROYECTO	CÓDIGO CONTABLE	DETALLE	DÉBITOS	CRÉDITOS
	2310101000	Obligaciones Laborales	8,720.00	
	1120101000	Bancos		8,720.00
TOTAL			8,720.00	8,720.00

<p>REALIZADO POR: AC</p>	<p>REVISADO POR: AC</p>	<p>APROBADO POR: MA</p>	<p>RECIBÍ CONFORME: EMPLEADOS</p> <p>_____</p> <p>RUC / C.I.: _____</p>
-------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	---

Espín Morales Mirta Fg. Impresiones 2234.789 RUC # 1716489579001 Aut. 8996 Del 001-1500

b) Cheque # 666

citibank
 CITYBANK, N.A. SUCURSAL ECUADOR
 CHEQUE PAGADERO A NIVEL NACIONAL
CINCODOSCEROSEISCEROUNO
 CHEQUE **666**

PAGUESE A LA ORDEN DE **DIEGO CABRERA** **US\$ 218.00**

LA SUMA DE **DOSCIENTOS DIECIOCHO CON 00/100** .-XX
 U.S. DOLARES

QUITO, AGOSTO 15 DEL 2009
 LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN

ENTRIX AMÉRICAS S.A. FIRMA
CTA: 0080106025 **S216064**
 NO INVADIR LA ZONA INFERIOR A ESTA LINEA CON RASGOS CALIGRÁFICOS NI SELLOS

c) Formulario de Décima Cuarta Remuneración

Este documento es una especie valorada la misma que debe ser adquirida en el Ministerio de Trabajo y Empleo

MINISTERIO DE TRABAJO Y EMPLEO
INFORME EMPRESARIAL SOBRE LA DECIMOCUARTA REMUNERACION

ORIGINAL Nro: **084085**
 DCR (A) VALOR **USD \$ 2,00**

Periodo reportado del: _____ al: _____ del: _____

Nº de R.U.C. Actividad Económica Provincia Cantón Parroquia

1. DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO O EMPRESA:
 a) Nombre o razón social: _____ Teléf/Fax: _____
 b) Dirección: _____
 Avenida, calle, pasaje Nº Intersección

2. EMPLEO POR CATEGORIAS

CATEGORÍA OCUPACIONAL	TOTAL	NACIONALES		EXTRAJEROS	
		HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES
EMPLEADOS					
OBREROS					
APRENDICES					
JUBILADOS					
TRABAJADOR AUTÓNOMO DOMÉSTICO					
TOTAL					

3. TOTAL DECIMOCUARTA REMUNERACION
 del 1 de Septiembre al 31 de Agosto (para la Sierra)
 del 1 de Abril al 31 de Mayo (para la Costa)

DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA

HOMBRES \$ _____ USD
MUJERES \$ _____ USD

NOTA: La Décimocuarta Remuneración es capital de ahorro a la remuneración sectorial del trabajador en general y deviene respectivamente, según a la fecha de pago.

Manuel Lopez

14. Septiembre-15: Se cancelan las planillas de aportes normales del mes de agosto a través de Servipagos. La generación de las planillas del seguro social y la emisión del cheque se rigen a lo establecido en el manual de procedimientos administrativos y financieros de la empresa.

a) Comprobante de Egreso # 011


 <p>ENTRIX Down to Earth. Down to Business.</p>	<p>COMPROBANTE DE EGRESO 0000011</p>		
<p>Inglaterra N31-112 y Av. Mariana de Jesus telefax. 593.2323.7770 - ext 210.</p>	<p>Quito, 15 de Septiembre del 2009</p>		
<p>PAGADO A: <u>I.E.S.S.</u></p>			
<p>CANTIDAD DE: <u>CUATRO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y UNO CON 50/100</u></p>			
<p>CONCEPTO DE: <u>PLANILLAS NORMALES DEL I.E.S.S.</u></p>			
<p>BANCO CITYBANK</p>	<p>CUENTA CTE. # 65789-0</p>	<p>CHEQUE 667</p>	<p>UDS \$ 4.441.50</p>

CÓDIGO PROYECTO	CÓDIGO CONTABLE	DETALLE	DÉBITOS	CRÉDITOS
	2310101000	Obligaciones Laborales	4,441.50	
	1120101000	Bancos		4,441.50
		TOTAL	4,441.50	4,441.50


<p>REALIZADO POR: AC</p>	<p>REVISADO POR: AC</p>	<p>APROBADO POR: MA</p>	<p>RECIBÍ CONFORME: <u>I.E.S.S.</u></p> <p>RUC / C.I.: _____</p>
-------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	--

Espín Morales Mirta Fg. Impresiones 2234.789 RUC # 1716489579001 Aut. 8996 Del 001-1500

b) Cheque # 667

		CITYBANK, N.A. SUCURSAL ECUADOR
CHEQUE PAGADERO A NIVEL NACIONAL		CINCODOSCEROSEISCEROUNO
		CHEQUE 667
PAGUESE A LA		US\$
ORDEN DE	INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD	4,441.50
LA SUMA DE	CUATRO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y UNO CON 50/100 .-XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
		U.S. DOLARES
QUITO, SEPTIEMBRE 15 DEL 2009		
LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN		
ENTRIX AMÉRICAS S.A.		FIRMA
CTA: 0080106025	S216064	
NO INVADIR LA ZONA INFERIOR A ESTA LINEA CON RASGOS CALIGRÁFICOS NI SELLOS		

c) Planillas del I.E.S.S.

	INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL	
Enero 29 del 2009 02:39	ENTRIX AMERICAS S. A.	ALEMAN ANDRADE MIGUEL ANGEL VICENTE
AVISO DE ENTRADA		
Número de la novedad	4206860	Fecha de reporte: 2009-01-29
Empleador:	ENTRIX AMERICAS S. A.	
Ruc:	1791304160001	
Sucursal:	ENTRIX AMERICAS S. A.	0001
R : 2 : 06		
afiliado:	AGUIRRE RAMIREZ CRISTHAM NEY	
Cédula:	2100376801	
Dirección:	SACHA, BARRIO MACHALA	
Fecha de entrada:	2009-01-09	
Fecha de registro:	2009-01-09	
Relación de trabajo:	06: CODIGO DEL TRABAJO - CT	
Actividad Sectorial:	0501000201 : GUARDIAN, AYUDANTE DE: ALBANIL, OPERADOR DE EQUIPO, FIERRERO, CARPINTERO, ENCOFRADOR, O CARPINTERO DE RIBERA, PLOMERO, ELECTRICI	
Actividad:	Obrero	
Sueldo:	306.9	
Aportación Normal:	20.5 %	

15. Septiembre-16: Se realiza las declaraciones de impuestos de los formularios 103 y 104 del mes de agosto; y se realiza el débito bancario. La generación de los formularios y la autorización de débitos bancarios se rigen a lo establecido en el manual de procedimientos administrativos y financieros de la empresa.

a) Comprobante de Egreso # 012

 ENTRIX <small>Down to Earth. Down to Business.™</small>	COMPROBANTE DE EGRESO 0000012
Inglaterra N31-112 y Av. Mariana de Jesus telefax. 593.2323.7770 - ext 210.	Quito, 16 de Septiembre del 2009

PAGADO A:	<u>S.R.I.</u>
CANTIDAD DE:	<u>CATORCE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS CON 77/100</u>
CONCEPTO DE:	<u>IMPUESTOS MENSUALES</u>


BANCO	CUENTA CTE. #	CHEQUE	UDS \$
<u>CITYBANK</u>	<u>65789-0</u>	<u>668</u>	14.376.77

CÓDIGO PROYECTO	CÓDIGO CONTABLE	DETALLE	DÉBITOS	CRÉDITOS
	2210101000	Impuestos Fiscales	14,376.77	
	1170101000	Impuestos Fiscales		3,450.89
	1120101000	Bancos		10,925.88
TOTAL			14,376.77	14,376.77

REALIZADO POR: AC	REVISADO POR: AC	APROBADO POR: MA	RECIBÍ CONFORME: <u>SRI</u> <hr/> RUC / C.I.: _____
-----------------------------	----------------------------	----------------------------	--

Espín Morales Mirta Fg. Impresiones 2234.789 RUC # 1716489579001 Aut. 8996 Del 001-1500

b) Cheque # 668

		CITYBANK, N.A. SUCURSAL ECUADOR	
CHEQUE PAGADERO A NIVEL NACIONAL		CINCODOSCEROSEISCEROUNO	
		CHEQUE	668
PAGUESE A LA		US\$	
ORDEN DE	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS		14,376.77
LA SUMA DE	CATORCE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS CON 77/100 .-XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
			U.S. DOLARES
QUITO, SEPTIEMBRE 16 DEL 2009			
LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN			
ENTRIX AMÉRICAS S.A.		FIRMA	
CTA: 0080106025		S216064	
NO INVADIR LA ZONA INFERIOR A ESTA LINEA CON RASGOS CALIGRÁFICOS NI SELLOS			

c) Formularios 103 y 104

SRi		SERVICIO DE RENTAS INTERNAS COMPROBANTE ELECTRONICO PARA PAGO	
Identificación de pago		Convenio de Debito	
RUC	1792055237001	CEPR(Número de Serie)	870227192592
Código Impuesto	1031	Impuesto	Impuesto al Valor Agregado (Mensual)
Impuesto		Retenciones en la Fuente	104200801
Tipo de Formulario	103200701		
RESUMEN DE DATOS			
Razón Social	ROTESEL S.A.		
Periodo Fiscal	10/2008		
Fecha de Declaración	14/11/2008		
Hora de Declaración	04:04:48 PM		
Fecha de Vencimiento	14/11/2008		
Fecha Máxima de Pago	14/11/2008		
VALORES A PAGAR			
Total Impuesto a Pagar	\$ 16.55		
Intereses por mora	\$ 0.00		
Multas	\$ 0.00		
Total a Pagar	\$ 16.55		
FORMAS DE PAGO			
Débito Bancario, Efectivo, Cheque	\$ 16.55		
Compensaciones	\$ 0.00		
Notas de Crédito	\$ 0.00		

SRi		SERVICIO DE RENTAS INTERNAS COMPROBANTE ELECTRONICO PARA PAGO	
Identificación de pago		Convenio de Debito	
RUC	1792055237001	CEPR(Número de Serie)	870227192592
Código Impuesto	1031	Impuesto	Impuesto al Valor Agregado (Mensual)
Impuesto		Retenciones en la Fuente	104200801
Tipo de Formulario	103200701		
RESUMEN DE DATOS			
Razón Social	ROTESEL S.A.		
Periodo Fiscal	10/2008		
Fecha de Declaración	14/11/2008		
Hora de Declaración	04:05:35 PM		
Fecha de Vencimiento	14/11/2008		
Fecha Máxima de Pago	14/11/2008		
VALORES A PAGAR			
Total Impuesto a Pagar	\$ 19.02		
Intereses por mora	\$ 0.00		
Multas	\$ 0.00		
Total a Pagar	\$ 19.02		
FORMAS DE PAGO			
Débito Bancario, Efectivo, Cheque	\$ 19.02		
Compensaciones	\$ 0.00		
Notas de Crédito	\$ 0.00		

16. Octubre-13: Se realiza el anexo transaccional del mes de agosto de 2009 REOC. La generación de los anexos y la autorización de la declaración se rigen a lo establecido en el manual de procedimientos administrativos y financieros de la empresa.

a) Cuadro de Retenciones de Compra Mensuales

ENTRIX AMÉRICAS S.A.
RETENCIONES EN LA FUENTE - IVA PAGADO
DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2009

FECHA	EGRESO	COMP.	RET.	BENEFICIARIO	CONCEPTO	R.U.C.	COMPROB. FACT.	IMP. B.V.	TARIFA 0%	SUBTOTAL	IVA PAGADO	IVA %	IVA RETENIDO	%	RETENCIÓN FUENTE
31-Mar-08	751	-	-	RETROCOMERCIAL	NOVILIZACIÓN	170208125001	271965	-	-	4.48	0.54	-	-	2%	-
31-Mar-08	751	-	-	RETROCOMERCIAL	NOVILIZACIÓN	170208125001	271965	-	-	8.93	1.07	-	-	2%	-
31-Mar-08	751	-	-	RETROCOMERCIAL	NOVILIZACIÓN	170602770001	14925	-	-	21.25	3.75	-	-	2%	-
31-Mar-08	752	-	-	CONSEJO PROV. DE PICHINCHA	PEAJES	170000330001	-	3 NOV	1.17	-	-	-	-	2%	-
31-Mar-08	752	-	-	ECOSPAR S.A.	TARJETA PREGADO	170117070001	318	-	-	8.93	1.07	-	-	2%	-
31-Mar-08	752	-	-	RETROCOMERCIAL	NOVILIZACIÓN	170602770001	13878	-	-	24.93	3.99	-	-	2%	-
31-Mar-08	752	-	-	ESPIROSA LUIS FERNANDO	SUMINISTROS	100152098001	1938	-	-	33.04	3.96	-	-	2%	-
31-Mar-08	752	-	-	ALIZ PUAL ELISA	ALIMENTACIÓN	170314049001	934	-	-	0.79	0.00	-	-	2%	-
31-Mar-08	752	-	-	BUSTAMANTE LIZARDIA	SUMINISTROS DE OFICINA	110207656001	1782	-	-	5.36	0.64	-	-	2%	-
31-Mar-08	752	-	-	CARRO ESPINOZA MARIA	MATERIALES	1700364912001	1533	-	-	19.00	2.28	-	-	2%	-
31-Mar-08	752	-	-	SUPERMERCADOS LA FAVORITA	SUMINISTROS DE OFICINA	170001819001	198500	-	-	3.28	0.74	-	-	2%	-
COMPRAS DE B. Y S. NO SUJETAS A RETENCIÓN															
05-Mar-08	750	610	-	LUNA HALLO ANDRÉS	HONORARIOS PROFESIONALES	171200717001	48	-	-	100.00	12.00	100%	12.00	0%	0.00
24-Mar-08	744	624	-	AGUIRRE NIETO ANGEL	SERVICIOS DE INTERNET-ABRIL	170161820001	1948	-	-	30.00	3.60	100%	3.60	0%	2.40
24-Mar-08	81	828	-	ANULADA				-	-	-	-	-	-	-	-
26-Mar-08	748	632	-	GASTRO LLANES ANGEL RODRIGO	HONORARIOS VIARZO	170384926001	771	-	-	103.70	12.54	100%	12.54	0%	8.72
HONORARIOS, CONTRIBUCIONES P.R.															
08-Mar-08	737	619	-	OSAMORRO LUIS ALFONSO	COPIRA DE MATERIALES	170441832001	1704	-	-	220.00	-	-	-	2%	4.40
14-Mar-08	738	631	-	LIANTE S. A.	COPIRA DE MATERIALES	1701266477001	1700	-	-	12,803.17	1,548.98	-	-	2%	258.18
28-Mar-08	747	629	-	NARVAEZ Y HOBRA	COPIRA DE MATERIALES	170176294001	2319	-	-	144.00	17.28	-	-	2%	2.88
28-Mar-08	750	635	-	ANULADA				-	-	-	-	-	-	-	-
31-Mar-08	752	654	-	BUSTAMANTE LIZARDIA	SUMINISTROS DE OFICINA	110207656001	1782	-	-	5.36	0.64	100%	0.64	0.15	0.11
SUMINISTROS Y MATERIALES															
										220.00	13,657.52	1,566.96	0.49	265.56	
IMPUESTOS Y HERRAMIENTAS															
										0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
20-Mar-08	722	621	-	HERNANDEZ BENEDICTO	TRANSPORTE MATERIALES	170275031001	722	-	-	40.00	0.00	-	-	1%	0.40
TRANSPORTE															
										40.00	0.00	0.00	0.00	0.40	
PAGOS NOTARIOS O REG. PROPIEDAD															
24-Mar-08	743	623	-	AGUIRRE NIETO ANGEL	ARREDO MES DE VIARZO	170161820001	1941	-	-	180.00	21.60	100%	21.60	0%	14.40
ARRIBOS PERSONAS NATURALES															
										0.00	180.00	21.60	21.60	0%	14.40
SEGUROS Y REASIGURADOS															
										0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
24-Mar-08	742	622	-	AGUIRRE ARIAS CHRISTIAN	MANUTENIMIENTO COMPUTADOR	1712512563001	750	-	-	45.00	5.40	70%	3.78	2%	0.90
31-Mar-08	750	632	-	BALAZAR FLORES RODRIG	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	171440830001	125	-	-	30.00	3.60	70%	2.52	2%	0.80
OTROS SERVICIOS															
24-Mar-08	745	626	-	OTECEL	CONSUMO DE TELEFONO	170125811001	1788987	-	-	100.36	12.00	-	-	2%	1.97
28-Mar-08	746	620	-	ANDIATEL	CONSUMO DE TELEFONO	170136652001	560064	-	-	28.74	3.45	-	-	2%	0.87
31-Mar-08	LT	627	-	OTECEL	COPIRA DE TELEFONO	170125811001	107861	-	-	3.00	0.36	-	-	2%	0.06
31-Mar-08	LT	626	-	OTECEL	COPIRA DE TELEFONO	170125811001	107869	-	-	10.00	1.20	-	-	2%	0.02
AGUA, ENERGIA, LUZ Y TELECOMUN.															
										0.00	244.10	29.29	0.00	0.00	
COMPRA L.C.B.S.															
										0.00	0.00	0.00	0.00	2%	0.00
ROL DE PAGOS (ILIZADO)															
										1,500.00	0.00	0.00	0.00	-	-
TOTALES:															
										264.45	13,943.66	1,673.24	56.74	395.83	

b) Formularios REOC

TABLA DE SUMARIO DE ANEXOS DE COMPRAS Y RETENCIONES EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA
PERSONAS FÍSICAS
SERVICIO DE RENTAS PERSONALES - IVA
ENTRIX S.A.
RUC: 170000330001

Indicar que la información contenida en el presente magnífico adjunto de presente de Anexo Fianza por Otros Conceptos para el periodo COMPRO 2009, es correcta.

RESUMEN DE RETENCIONES - RETENCIÓN EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA			
Concepto de Retención	RUC	Retención	Exoneración
ARRIBOS PERSONAS NATURALES		0.00	0.00
IMPUESTO A LOS DIFERENCIALES		0.00	0.00
IMPUESTO A LOS DIFERENCIALES DE INGRESOS		0.00	0.00
IMPUESTO A LOS DIFERENCIALES DE INGRESOS Y RESTRICCIONES DE PRINCIPALIDAD O INCENTIVO FISC		0.00	0.00
IMPUESTO SOBRE SUJETOS PASIVOS		0.00	0.00
IMPUESTO SOBRE SUJETOS PASIVOS Y TELECOMUNICACIONES		0.00	0.00
Total		0.00	0.00

Indicar que los datos contenidos en este anexo son verídicos, que se han cumplido las obligaciones tributarias correspondientes de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley de Régimen Tributario Interno.

Impuesto (ver otro Anexo)

ENTRIX S.A. (ver otro Anexo)

17. Octubre 26: La camioneta adquirida en el presente año ha cumplido los 5000 km de recorrido, por lo cual necesita el primer mantenimiento. El mantenimiento de activos fijos tiene procedimientos administrativos y financieros los cuales se detallan en el manual interno de la empresa.

a) Comprobante de Egreso # 013

 <p>ENTRIX Down to Earth. Down to Business.</p>	<p>COMPROBANTE DE EGRESO 000013</p>		
<p>Inglaterra N31-112 y Av. Mariana de Jesus telefax. 593.2323.7770 - ext 210.</p>	<p>Quito, 26 de Octubre Del 2009</p>		
<p>PAGADO A: METROCAR S.A.</p>			
<p>CANTIDAD DE: DOSCIENTOS CINCUENTRA Y OCHO CON 25/100</p>			
<p>CONCEPTO DE: MANTENIMIENTO DE UNA CAMIONETA</p>			
<p>BANCO CITYBANK</p>	<p>CUENTA CTE. # 65789-0</p>	<p>CHEQUE 669</p>	<p>UDS \$ 258.25</p>

CÓDIGO PROYECTO	CÓDIGO CONTABLE	DETALLE	DÉBITOS	CRÉDITOS
	5710105000	Gastos de Mantenimiento	234.77	
	1170101000	IVA Pagado 12% Compras	28.17	
	1120101000	Bancos		258.25
	2210101000	Retención Fuente 2% -308		4.70
TOTAL			262.94	262.94


<p>REALIZADO POR: AC</p>	<p>REVISADO POR: AC</p>	<p>APROBADO POR: MA</p>	<p>RECIBÍ CONFORME: <u>G. FERREIRA</u></p> <hr/> <p>RUC / C.I.: <u>1711156733</u></p>
-------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	---

Espín Morales Mirta Fg. Impresiones 2234.789 RUC # 1716489579001 Aut. 8996 Del 001-1500

b) Cheque # 669

		CITYBANK, N.A. SUCURSAL ECUADOR	
CHEQUE PAGADERO A NIVEL NACIONAL		CINCODOSCEROSEISCEROUNO	
PAGUESE A LA ORDEN DE		CHEQUE	669
METROCAR S.A.		US\$	258.25
LA SUMA DE DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO CON 25/100 .-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
U.S. DOLARES			
QUITO, OCTUBRE 26 DEL 2009			
LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN			
ENTRIX AMÉRICAS S.A.		FIRMA	
CTA: 0080106025		S216064	
NO INVADIR LA ZONA INFERIOR A ESTA LINEA CON RASGOS CALIGRÁFICOS NI SELLOS			

c) Factura de Compras

		METROCAR S.A.		
		Inglaterra OE-756 y Vancouver		
		telefax. 593.3445-678		
		Factura de Venta		
		001-001-000476		
RUC. 1791466971001				
CLIENTE:	ENTRIX AMÉRICAS S.A.			
FECHA:	Quito, 26 de Octubre del 2009	Aut. SRI		
RUC/CI:	1791433971001	1165811777		
DIRECCIÓN:	Inglaterra N31-112 y Av. Mariana de Jesus			
Contribuyente Especial Res. 589 del 02/12/2000				
Referencia	Descripción	Cant.	Precio	Total
DIMAX-2X2-XL7	CAMIONETA	5000. KM	234.77	234.77
	MANTEN.			
SUBTOTAL				234.77
IVA 12%				28.17
VALOR TOTAL:				0.00
Diecisiete mil quinientos con 00/100				TOTAL
				262.94
Aceptado:		Vendedor:		
ENTRIX AMÉRICAS S.A.		A. GALINDO		
Fg. Impresiones 2234.789 RUC # 1716489579001 Aut. 8996				

Fl. 18101008 Válido hasta Octubre 09

d) Comprobante de Retención # 008



RUC 179143397101
001 - 001

Inglaterra N31-112 y Av. Mariana de Jesus
telefax. 593.2323.7770 - ext 210.

COMPROBANTE DE RETENCIÓN

0000008

Contribuyente Especial Res. 639 del 29/12/2005

Aut. SRI. 1104708922

RAZON SOCIAL:

METROCAR S.A.

RUC/CI:

1791466971001

FECHA DE EMISIÓN:

Quito, Octubre 26 del 2009

TIPO DE COMPROBANTE:

Factura de Venta

NÚMERO DE COMPROBANTE:

001-001-000476

CONCEPTO:

Mantenimiento Vehículo

EJERCICIO FISCAL	BASE IMPONIBLE	IMPUESTO	CÓDIGO IMPUESTO	NÚMERO DE RETENCIÓN	VALOR RETENIDO
2009	234.77	RENTA	308	2%	4.70
TOTAL RETENIDO:					4.70

CONTRIBUYENTE

AGENTE DE RETENCIÓN


Espín Morales Mirta Fg. Impresiones 2234.789 RUC # 1716489579001 Aut. 8996

Del 001-1500

Válido hasta Diciembre del 2009

18. Noviembre-06: Del proyecto con la empresa HIDROPASTAZA S.A., se aprobó el informe por parte del Ministerio del Medio Ambiente y se cancela el 50% restante. El informe de la consultoría ambiental se presentó al Ministerio del Medio Ambiente y se aprobó, de acuerdo a esto la empresa cumple con el pago del otro 50% estipulado en el contrato y en la factura.

a) Comprobante de Ingreso # 002

 <p>ENTRIX Down to Earth. Down to Business.™</p>	<p>COMPROBANTE DE INGRESO 000002</p>
<p>Inglaterra N31-112 y Av. Mariana de Jesus telefax. 593.2323.7770 - ext 210.</p>	<p>Quito, 06 De Noviembre Del 2009</p>

RECIBÍ DE:	<u>HIDROPASTAZA S.A.</u>
CANTIDAD DE:	<u>CUATRO MIL NOVECIENTOS DIEZ CON 40/100</u>
CONCEPTO DE:	<u>CONSULTORÍA AMBIENTAL 2008</u>


CÓDIGO PROYECTO	CÓDIGO CONTABLE	DETALLE	DÉBITOS	CRÉDITOS
OCP-345678	1130101000	Clientes		4,910.40
	1120101000	Bancos	4,910.40	
TOTAL			4,910.40	4,910.40

<p>REALIZADO POR:</p> <p>DC</p>	<p>REVISADO POR:</p> <p>AC</p>	<p>APROBADO POR:</p> <p>MA</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>FIRMA Y SELLO</p>
-------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	--

Espín Morales Mirta Fg. Impresiones 2234.789 RUC # 1716489579001 Aut. 8996
Del 001-1500

19. Noviembre-18: Se realiza la adquisición de materiales y suministros del mes, de acuerdo a lo establecido en la guía de procedimientos administrativos y financieros lo que representa la solicitud de proformas, su aprobación y emisión del cheque por un valor de \$500,00 a la empresa ECUA-OFFICE.

a) Comprobante de Egreso # 014

 <p>ENTRIX Down to Earth. Down to Business.™</p>	<p>COMPROBANTE DE EGRESO 0000014</p>																														
<p>Inglaterra N31-112 y Av. Mariana de Jesus telefax. 593.2323.7770 - ext 210.</p>	<p>Quito, 18 de noviembre Del 2009</p>																														
<p>PAGADO A: <u>ECUA OFFICE S.A.</u></p>																															
<p>CANTIDAD DE: <u>QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO CON 00/100</u></p>																															
<p>CONCEPTO DE: <u>COMPRA DE SUMINISTROS Y MATERIALES</u></p>																															
<p>BANCO CITYBANK</p>	<p>CUENTA CTE. # 65789-0</p>	<p>CHEQUE 670</p>	<p>UDS \$ 555.00</p>																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #2c4e64; color: white;"> <th style="width: 15%;">CÓDIGO PROYECTO</th> <th style="width: 15%;">CÓDIGO CONTABLE</th> <th style="width: 35%;">DETALLE</th> <th style="width: 15%;">DÉBITOS</th> <th style="width: 20%;">CRÉDITOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">OCP-2345609</td> <td>5710102000</td> <td>Gastos Suministros y Mat.</td> <td>500.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1170101000</td> <td>IVA Pagado 12% Compras</td> <td>60.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1120101000</td> <td>Bancos</td> <td></td> <td>555.00</td> </tr> <tr> <td>2210101000</td> <td>Retención Fuente 1% -312</td> <td></td> <td>5.00</td> </tr> <tr> <td colspan="3">TOTAL</td> <td>560.00</td> <td>560.00</td> </tr> </tbody> </table>					CÓDIGO PROYECTO	CÓDIGO CONTABLE	DETALLE	DÉBITOS	CRÉDITOS	OCP-2345609	5710102000	Gastos Suministros y Mat.	500.00		1170101000	IVA Pagado 12% Compras	60.00		1120101000	Bancos		555.00	2210101000	Retención Fuente 1% -312		5.00	TOTAL			560.00	560.00
CÓDIGO PROYECTO	CÓDIGO CONTABLE	DETALLE	DÉBITOS	CRÉDITOS																											
OCP-2345609	5710102000	Gastos Suministros y Mat.	500.00																												
	1170101000	IVA Pagado 12% Compras	60.00																												
	1120101000	Bancos		555.00																											
	2210101000	Retención Fuente 1% -312		5.00																											
TOTAL			560.00	560.00																											
<p>REALIZADO POR: AC</p>	<p>REVISADO POR: AC</p>	<p>APROBADO POR: MA</p>	<p>RECIBÍ CONFORME: <u>J. ALDAZ</u></p> <hr/> <p>RUC / C.I.: <u>1718456733</u></p>																												
<p style="font-size: small;">Espín Morales Mirta Fg. Impresiones 2234.789 RUC # 1716489579001 Aut. 8996 Del 001-1500</p>																															

b) Cheque # 670

		CITYBANK, N.A. SUCURSAL ECUADOR	
CHEQUE PAGADERO A NIVEL NACIONAL		CINCODOSCEROSEISCEROUNO	
PAGUESE A LA		CHEQUE	670
ORDEN DE	ECUA OFFICE S.A.	US\$	555.00
LA SUMA DE	QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO CON 00/100 .-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
			U.S. DOLARES
QUITO, NOVIEMBRE 18 DEL 2009			
LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN			
ENTRIX AMÉRICAS S.A.		FIRMA	
CTA: 0080106025		S216064	
NO INVADIR LA ZONA INFERIOR A ESTA LINEA CON RASGOS CALIGRÁFICOS NI SELLOS			

c) Factura de Compras

	ECUA OFFICE S.A. Buga E-341 y Guatemala, Quito telefax. 593.3445-678 RUC 1791477971001	Factura de Venta 001-001-000456			
CLIENTE:	ENTRIX AMÉRICAS S.A.	Aut. SRI			
FECHA:	Quito, 18 de noviembre Del 2009	1165811777			
RUC/CI:	1791433971001				
DIRECCIÓN:	Inglaterra N31-112 y Av. Mariana de Jesus				
Contribuyente Especial Res. 589 del 02/12/2000		DÓLARES			
Referencia	Descripción	Cant.	Precio	Dcto	Total
H-A4-001	HOJAS	10	5.60		72.44
C-FO-456	CARPETAS	35	5.67		196.20
C-A4-002	CARTULINAS	4	3.68		214.58
E-BI-789	ESFEROS	2	4.50		38.91
H-A5-001	HOJAS	2	6.50		32.87
Fg. Impresiones 2234.789 RUC # 1716489579001 Aut. 8996				SUBTOTAL	555.00
Fl. 15/10/08 Válido hasta DIC/09				IVA 12%	66.60
VALOR TOTAL:					0.00
Seiscientos veinte y uno con 60/100				TOTAL	621.60
Aceptado: ENTRIX AMÉRICAS S.A.		Vendedor: JAVIER BOLAÑOS			

d) Comprobante de Retención # 009



RUC 179143397101
001 - 001

Inglaterra N31-112 y Av. Mariana de Jesus
telefax. 593.2323.7770 - ext 210.

COMPROBANTE DE RETENCIÓN

0000009

Contribuyente Especial Res. 639 del 29/12/2005

Aut. SRI. 1104708922

RAZON SOCIAL:

ECUA OFFICE S.A.

RUC/CI:

1791477971001

FECHA DE EMISIÓN:

Quito, 18 de Noviembre del 2009

TIPO DE COMPROBANTE:

Factura de Venta

NÚMERO DE COMPROBANTE:

001-001-000456

CONCEPTO:

Compra de Suministros y Materiales

EJERCICIO FISCAL	BASE IMPONIBLE	IMPUESTO	CÓDIGO IMPUESTO	NÚMERO DE RETENCIÓN	VALOR RETENIDO
2009	555.00	RENTA	312	1%	5.55
TOTAL RETENIDO:					5.55

CONTRIBUYENTE

AGENTE DE RETENCIÓN

Espín Morales Mirta Fg. Impresiones 2234.789 RUC # 1716489579001 Aut. 8996

Del 001-1500

Válido hasta Diciembre del 2009

20. Diciembre-21: Se realiza el pago del décimo tercer sueldo del año 2009 de acuerdo a lo establecido en la ley. La elaboración del cheque de pago de este servicio se basa específicamente en los procedimientos puntuales del manual interno de la empresa.

a) Comprobante de Egreso # 015

 ENTRIX <small>Down to Earth. Down to Business.</small>	COMPROBANTE DE EGRESO 0000015
Inglaterra N31-112 y Av. Mariana de Jesus telefax. 593.2323.7770 - ext 210.	Quito, 21 de Diciembre del 2009

PAGADO A:	EMPLEADOS
CANTIDAD DE:	OCHO MIL SETECIENTOS VEINTE CON 00/100
CONCEPTO DE:	DÉCIMO TERCERA REMUNERACION

BANCO	CUENTA CTE. #	CHEQUE	UDS \$
CITYBANK	65789-0	671	18,240.00

CÓDIGO PROYECTO	CÓDIGO CONTABLE	DETALLE	DÉBITOS	CRÉDITOS
	2310101000	Obligaciones Laborales	18,240.00	
	1120101000	Bancos		18,240.00
		TOTAL	18,240.00	18,240.00

REALIZADO POR: AC	REVISADO POR: AC	APROBADO POR: MA	RECIBÍ CONFORME: EMPLEADOS _____ RUC / C.I.: _____
----------------------	---------------------	---------------------	--

Espín Morales Mirta Fg. Impresiones 2234.789 RUC # 1716489579001 Aut. 8996
Del 001-1500

b) Cheque # 671

		CITYBANK, N.A. SUCURSAL ECUADOR	
CHEQUE PAGADERO A NIVEL NACIONAL		CINCODOSCEROSEISCEROUNO	
PAGUESE A LA		CHEQUE	661
ORDEN DE	GEOVANA CARRERA	US\$	457.56
LA SUMA DE	CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE CON 56/100 .-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
			U.S. DOLARES
QUITO, MAYO 31 DEL 2009			
LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN			
ENTRIX AMÉRICAS S.A.		FIRMA	
CTA: 0080106025		5216064	
NO INVADIR LA ZONA INFERIOR A ESTA LINEA CON RASGOS CALIGRÁFICOS NI SELLOS			

c) Formulario de Décima Tercera Remuneración

Este documento es una especie valorada la misma que debe ser adquirida en el Ministerio de Trabajo y Empleo



MINISTERIO DE TRABAJO Y EMPLEO
INFORME EMPRESARIAL SOBRE LA DECIMOTERCERA REMUNERACION



ORIGINAL Nro: **084085**

Periodo reportado del: _____ al: _____ del: _____ DTR (A) VALOR USD \$ **2.00**

N° de R.U.C	Actividad Economica	Provincia	Canton	Parroquia
-------------	---------------------	-----------	--------	-----------

1. DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO O EMPRESA:

a) Nombre o razón social: _____ Teléf/Fax: _____

b) Dirección: _____

Avenida, calle, pasaje

N°

Intersección

2. EMPLEO POR CATEGORIAS

CATEGORIA OCUPACIONAL	TOTAL	NACIONALES		EXTRAJEROS		DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA
		HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	
EMPLEADOS						3. TOTAL GANADO DURANTE EL PERIODO DEL 1er DE DICIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE \$ _____ USD
OBREROS						HOMBRES \$ _____ USD
APRENDICES						MUJERES \$ _____ USD
JUBILADOS						4. TOTAL DECIMOTERCERA REMUNERACION PAGADA \$ _____ USD
TRABAJADOR SERVICIO DOMESTICO						HOMBRES \$ _____ USD
TOTAL						MUJERES \$ _____ USD

NOTA: La decimotercera Remuneración se cancelará de acuerdo a la remuneración sectorial unificada establecida en las tablas sectoriales

Manuel Lopez N.
 MINISTRO DE LA UNIÓN Y FINANZAS

[Signature]
 SUB-SECRETARIO DE ECONOMIA DE LA UNIÓN

CAPITULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. Conclusiones

Fueron varias las observaciones que a través de la investigación, redacción y elaboración de este documento se recabaron, dentro de ellas destaca sin duda, la que tiene que ver con los procedimientos de los procesos de la empresa.

Se considera que con la implementación de una guía de procedimientos administrativos y financieros y desde luego, el desarrollo de políticas para empresa se contribuirá al desarrollo y modernización de sus actividades y responsabilidades dentro de cada departamento de la empresa.

Aunque son bien conocidas las bondades de que existan unos procesos claros dentro de una empresa, conocidos por sus empleados a todo nivel, también es muy común conocer empresas que no los tienen o si los tienen no le prestan la importancia que le merece y peor aún, no alcanzan a reconocer que muchos de los problemas de la empresa tienen origen en la falta de la implementación de estos procedimientos, o una mala implementación de los existentes.

Los siguientes son problemas que se recopilaron durante la realización de la tesis:

6.1.1. Ausencia de Manuales Procedimientos Administrativos y Financieros por escrito

ENTRIX AMÉRICAS S.A., no dispone de manuales de procedimientos que permita una administración clara tanto para el área administrativa y financiera, este vacío ha ocasionado que cada empleado aplique su propio estilo de trabajo, lo cual hace que se aleje la consecución de los objetivos y metas planeadas para la gerencia.

6.1.2. Ausencia de Plan de Capacitación al personal en general

ENTRIX AMÉRICAS S.A., no dispone de un programa de capacitación del personal y rotación de ejecutivos de manera permanente y rotativa de cada departamento, debido a esto no existe actualización de información y de conocimientos que permita manejar correctamente los procedimientos de la empresa.

6.1.3. Ausencia de Planificación Estratégica

ENTRIX AMÉRICAS S.A., muestra una falta de un plan estratégico, es decir, una visión y una misión, que muestren realmente el propósito de la empresa en el mercado y las herramientas que lo llevarán a ser el líder del mismo, tampoco muestra el tiempo en que pretende cumplir su visión, esto crea conformismo en todos los departamentos ya que no se han fijados metas y estrategias que le permitan mejorar.

6.1.4. Ausencia de Organigramas

ENTRIX AMÉRICAS S.A., no posee organigramas estructurales, personales y funcionales, es decir, que el personal no está ubicado de manera jerárquica y organizada en la empresa, no existen rangos de autoridad y puestos ubicados de manera que exista una estructura organizativa dentro de la empresa.

6.1.5. Ausencia de Código de Ética

ENTRIX AMÉRICAS S.A., presenta ausencia de un código de actitudes morales y de principios éticos, que le permitan a la organización en general saber actuar interna y externamente ante la sociedad, la empresa en general y ante la competencia.

6.1.6. Ausencia de Control de Activos Fijos

ENTRIX AMÉRICAS S.A., no posee un adecuado control de sus activos fijos, lo cual provoca un descuido en su uso por parte de los empleados, ya que no se toma en cuenta los cuidados necesarios que se deben tomar a la hora de utilizar los diferentes activos fijos que posee la empresa.

6.1.7. Ausencia de Mejoramientos de Servicios

ENTRIX AMÉRICAS S.A., no mantiene un plan de mejoramiento de la calidad de los servicios que proporciona, dentro de este sector petrolero, ya que no se prevé una posible reducción significativa de la explotación de este recurso natural por parte del gobierno central, para lo cual no se ha medido el riesgo del incremento o disminución del trabajo de la empresa.

6.1.8. Capital Social

ENTRIX AMÉRICAS S.A., posee el capital mínimo de \$ 800,00 de acuerdo a lo que indica la ley, pero esto no es suficiente para la capacidad productiva la empresa, no solo por el tamaño de la misma sino por la imagen organizacional que posee la empresa, es decir, que no le permite proyectar financieramente el liderazgo del mercado de servicios ambientales.

6.1.9. Falta de Control en la Contratación de Personal

ENTRIX AMÉRICAS S.A., existe una falta en la contratación de personal, ya que se maneja bajo recomendaciones de la alta gerencia, sin tomar en cuenta el correcto reclutamiento y una adecuada selección de personal, por ello no se cuenta con una oportuna base de datos que certifique el profesionalismo de los posibles postulantes para los diferentes cargos.

6.1.10. Falta de un plan de incentivos para el personal en general

ENTRIX AMÉRICAS S.A., no mantiene activo un plan general de los beneficios de los empleados tanto por competencias como por méritos en general que le permitan mejorar la calidad en la realización de sus funciones al personal. Esto carece a la empresa de motivación por parte del personal para cumplir con sus responsabilidades.

6.2. Recomendaciones

6.2.1. Ausencia de Manuales Procedimientos Administrativos y Financieros por escrito

Es necesario que la empresa contrate a un grupo profesional especializado en el desarrollo de manuales de procedimientos administrativos y financieros, de tal manera que a continuación de su presentación se establezca un plan de implementación y capacitación de todo el personal en todos los sistemas.

6.2.2. Ausencia de Plan de Capacitación al personal en general

Es importante que la empresa estructure un plan de capacitación de personal permanente, que actualice periódicamente y de acuerdo a las necesidades de cada departamento al personal de la empresa, conociendo las necesidades del mismo mediante un cronograma de cursos o charlas de actualización.

6.2.3. Ausencia de Planificación Estratégica

Es necesario adoptar una misión que muestre a la organización su propósito de constitución y de ser líder del mercado, y además una visión que indique el tiempo y que objetivos coadyuvarán para cumplir con la meta principal de la empresa, que es ser líder del mercado y mantenerse en el mismo.

6.2.4. Ausencia de Organigramas

Los organigramas dentro de la empresa son herramientas organizacionales que le dan un orden jerárquico a los diferentes puestos de trabajo ya sea funcional, personal o estructural, de manera que el empleado entienda la dirección de la empresa y sepa actuar la gerencia general.

6.2.5. Ausencia de Código de Ética

Es necesario que exista un código de ética dentro de la empresa, donde se detallan las acciones de acuerdo a valores y principios que se tomen de manera interna y externa y de acuerdo a las actividades de cada empleado de la empresa, de manera que pueda tener las actitudes correctas con todo el personal, los proveedores, los clientes y la comunidad en general.

6.2.6. Ausencia de Control de Activos Fijos

Es importante que mediante un manual se describan los procedimientos de uso y de cuidado de todos los activos fijos de la empresa, de esta manera se realiza el inventario y la codificación correcta de los bienes de la empresa y de la utilidad que tengan los mismos.

6.2.7. Ausencia de Mejoramientos de Servicios

Es importante se tome en cuenta el diseño e implementación de un programa del mejoramiento de la calidad de los servicios y la ampliación de los mismos, como proponer servicios dedicados a áreas mas específicas como las eléctricas, de hidroeléctricas, etc., la ampliación del servicio permitirá mantener una estrategia de diferenciación que lidere la empresa el mercado de dichos servicios.

6.2.8. Capital Social

El capital social debe incrementar el capital social, de manera que fortalezca lo que realmente la empresa tiene por derecho, como es el patrimonio, de

manera que capitalice sus utilidades y éstas reflejen la posición financiera de la empresa como líder del mercado.

6.2.9. Falta de Control en la Contratación de Personal

La contratación del personal es importante, ya que debe ser realizado de acuerdo a los procedimientos adecuados que realmente marque una diferencia en la selección de personal profesional y de calidad que refleje la experiencia y los conocimientos adecuados para cada puesto de trabajo.

6.2.10. Falta de un plan de incentivos para el personal en general

El trabajador para cumplir con calidad y eficiencia de sus funciones, debe tener motivación, no solo económica, sino profesional, para ello se debe crear un programa de incentivos de acuerdo a los puestos de trabajo y las actividades a cumplir por cada empleado.

Una guía de procedimientos administrativos y financieros es fundamental para los procesos de una empresa, ya que sin ésta no se aprovechan ni optimizan de manera correcta los recursos propios de la empresa, tanto financieros como humanos. El dominio de las herramientas de diagnóstico, como son los flujo gramas, es muy importante que lo tengan claro todos los empleados en general dentro de ENTRIX AMÉRICAS S.A., ya que es la que más usada para dicha tarea, al igual que los diagramas de procesos.

BIBLIOGRAFIA

- HOLMES, Arthur W. Auditoría Principios y Procedimientos, Unión Tipográfica Editorial Hispano – Americano, 1995.
- FRANKLIN FAMERICAS S.A.OWSKY ENRIQUE BENJAMÍN, Organización de Empresas, Análisis Diseño y Estructura -México, FCA – UNAM
- GÓMEZ CEJA, Sistemas Administrativos, México, Mc Graw Hill
- FRANKWN Fincowsky, Enrique Benjamín. Manuales Administrativos, Guía para su elaboración.
- OGALLA Segura, Francisco. Sistema de gestión: una guía práctica. España: Ediciones Díaz de Santos, 2006. p v.
- RODRÍGUEZ Valencia, Joaquín. Estudio De Sistemas Y Procedimientos Administrativos, Editorial Thomson (2002).
- SANTILLANA, Juan Ramón. Conoce las Auditorías, Ediciones Contables y Administrativas S. A., de C. V., México 1994.

- MALDONADO E, Milton K. Gestión y control de los Departamentos - .Asociación para el progreso de la Dirección, Gestión y Control de los Departamentos: - GRAFICA CARRERAS, Madrid.
- VASQUEZ, Víctor Hugo. Organización Aplicada, Graficas Vásquez, Segunda edición, 2002, Quito – Ecuador.
- CHIRIBOGA, Alberto, Diccionario Técnico Financiero Ecuatoriano.
- KOHLER, Eric.; Diccionario para Contadores; Editorial UTEHA; México.
- CANTÚ Delgado, Humberto. Desarrollo de una Cultura de Calidad, Editorial McGraw Hill, Segunda Edición.
- GONZÁLEZ Pérez, Jesús, Manual de Práctica Forense Administrativa, Editorial Civitas, sexta edición, 2001, 462 pp.
- CADENA Gálvez Blanca, Diseño e implantación de manual de procedimientos administrativos,
- BLANCO, Luna Yanel; “Normas y Procedimientos de la Auditoria Integral”.
- FONSECA, René; “Auditoría Interna”.
- INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS; “Marco para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna” (Incluye las Normas

Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna –
NEPAI).