MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES PETROLCENTRO PETROLEOS DEL CENTRO C.A.

1. POLÍTICAS DE CAJA

El dinero y cheques recibidos en la Compañía se considerarán y registrarán como disponible en la cuenta Caja en función de las siguientes políticas:

1.1 Políticas de Caja General.

- Para un efectivo control de los recursos económicos, el dinero de las recaudaciones por concepto de ventas y otros se ingresarán a la Caja General, para dentro de las 24 horas depositarlo en las cuentas Bancarias de la Compañía en las mismas especies recibidas.

1.2 Políticas de Fondos Rotativos

- Los pagos en efectivo de valores menores para cubrir necesidades urgentes, se crea una Caja de Reposición en cada sucursal. Los montos, pagos y reposiciones se realizarán en las condiciones y bajo los procedimientos que constan en el Acta de compromiso suscrito por los responsables de esos fondos.

2 POLÍTICA BANCOS.

2.1 Políticas de Ingreso.

2.1.1 Depósitos en Efectivo

- Cuando la persona de caja recibe efectivo de cobro de clientes debe realizar el informe de tesorería, en el cual se detalla el número de recibo de cobro, el nombre del cliente, número de factura cancelada, el valor en efectivo y al final del día debe cuadrar e inmediatamente enviar la totalidad a depositar en el banco indicado por Gerencia General. Cuando llega la papeleta entrega a tesorería el informe

adjuntando la papeleta de depósito del banco para el ingreso en Contabilidad.

2.1.2 Valores por Efectivizarse

- La persona encargada de los cheques por efectivizarse debe controlar a diario las fechas para los depósitos, para lo cual debe realizar el comprobante de depósito en el cual se detalla, fecha de depósito, el nombre del banco al que se envía, # de cheque, nombre del cliente, banco del cheque que se envía y valor. Cuando llega el comprobante del depósito se adjunta al comprobante de depósito y se entrega en contabilidad para el ingreso respectivo.
- Los cheques posfechados serán custodiados por quien realiza las funciones de cajera hasta su vencimiento en que serán depositados en esas cuentas.

2.1.3 Notas de Crédito

- Las notas de crédito se contabilizan cuando en los bancos existen errores en los valores depositados, cuando acreditan intereses bancarias.

2.2 Egresos

2.2.2 Cheque Devueltos.

- Tesorería recibe las notas de débito y el cheque devuelto, se revisa a que oficina corresponde y si son de repuestos o vehículos, luego se reporta a la persona encargada y a la Jefe Nacional de Cartera y en caso que sean cheques de cuotas de Vehículos deberá reportar al Jefe Nacional de Ventas, para que se proceda con el cobro inmediato con el respectivo valor debitado por devolución, y se procede a Contabilizar en el banco respectivo.

- Los valores recuperados deberán ser depositar en el banco que salieron devueltos. Previo a realizar el comprobante respectivo indicando que se trata de recuperación de cheques devueltos y el nombre del cliente.

2.2.3 Notas de Débito

Las notas de debito se contabilizan cuando hay pagos por: envío estado de cuentas, interés sobregiros, errores en depósitos, transferencias realizadas al exterior, comisiones.

Emisión de Cheques

- Para la emisión de los cheques cada Jefe de Oficina debe tener la autorización respectivas de la Gerencia General.
- Todas las oficinas deben enviar las facturas originales con la autorización de compras respectivas para poder emitir los cheques o pagos.

POLÍTICAS DE CLIENTES CRÉDITO, DESCUENTOS, VENTAS.

POLÍTICAS DE CRÉDITO.

Políticas de Otorgamiento de Crédito

Para el otorgamiento de créditos se establecen las siguientes políticas y lineamientos:

- a) Los créditos serán otorgados hasta por el 60% del valor facturado, créditos otorgados con entradas menores al 40% deberá ser pre-aprobado por gerencia.
- b) En el caso de venta de productos por volúmenes en niveles altos, los créditos serán otorgados por la EMPRESA S. A. de forma directa con una tasa del 16% y un plazo máximo de 6 meses, únicamente Gerencia General autorizará el crédito en la negociación.

Procedimiento para el Otorgamiento de Crédito

El procedimiento para otorgar un crédito será el siguiente:

- Revisión de central de riesgo por parte de un responsable.
- Solicitud de crédito y recepción de documentos de crédito.
- Aprobación de crédito por parte de la Gerencia General, mediante informe de negociación.
- Emisión de documentos de crédito por parte del responsable en cada sucursal.
- Firma y revisión de documentos con el cliente.
- Entrega de documentos de crédito y cartera al responsable de custodia y recuperación.

POLÍTICAS DE DESCUENTO.

Políticas de Descuento Vehículos

- Para un control adecuado de montos de descuento se maneja una lista de precios generales, mismos que serán emitidos por la Jefatura de Ventas previa la aprobación de la Gerencia General y transmitida a todas dependencias.
- En ventas de contado se establece un descuento del 5% siempre y cuando el pago se realice en un solo pago y de contado a la fecha de venta, de igual forma este descuento se aplicara únicamente con la autorización de Gerencia General.

POLÍTICAS DE VENTAS.

Políticas de Ventas Vehículos.

- Los clientes serán atendidos y el seguimiento se realizara en cada una de las sucursales para la consecución efectiva de la venta, el personal comercial deberá llevar un control diario y semanal de los clientes atendidos.
 - El personal comercial deberá reportar a la jefatura comercial la previsión de ventas de los clientes atendidos.
 - Para la consecución de ventas se establece el siguiente procedimiento, mismo que se deberá cumplir a cabalidad para el funcionamiento optimo del departamento comercial.
- a) Emisión de proforma con el listado de requisitos para gestión de crédito.

- b) Solicitud de revisión de central de riesgo a la persona delegada.
- c) Recepción de documentación crediticia para gestión de aprobación de crédito.
- d) Emisión de informe de negociación para revisión de la jefatura de ventas.
- e) Solicitud de aprobación del informe de negocios por parte de la Gerencia General.
- f) Solicitud de emisión de factura al responsable de facturación con copia a la gerencia general, jefatura comercial, y al contador general, se debe adjuntar el informe de negociación aprobado por el gerente general.
- g) Entrega del producto y registro de la venta del vehículo.
- h) Solicitud de autorización de registro de factura en el SRI a la Gerencia general.

DESPACHO Y RECEPCION DE MERCADERIA

- Se receptaran pedidos desde las 8:30 am hasta las 16:00 de lunes a viernes, pasado este horario se enviaran al día siguiente en las primeras horas hábiles, los días sábados serán confirmados por el superior encargado.
- Todos los envíos deberán estar bajo el propio riesgo del cliente para lo cual se coordinará la empresa de transporte que se va a emplear.
- La mercadería enviada a clientes deberán tener los debidos respaldos y supervisión del personal encargado.
- El cliente recibirá su mercadería según el sistema de envío que haya seleccionado e información que haya proporcionado.
- El vendedor deberá notificar al cliente todos los datos de la Guía de envío.
- Si un producto que seleccionó no se encuentra disponible o se presentó un problema con el sistema de pago que seleccionó o hace falta algún dato en su dirección, nos comunicaremos a su correo electrónico, teléfono, celular para avisar al cliente en menos de 24 horas.

DEVOLUCION DE MERCADERIA:

Si la empresa acepta el desperfecto reportado en primera instancia se le volverá a enviar la nueva mercancía(para esto deberá estar AL MOMENTO DE ABRIR LA MERCADERIA EMBALADA personal de mecánica o post- venta de la

compañía junto con el cliente .Si no se acepta su reclamo se le solicitará que regrese el paquete para poder verificar el desperfecto. El costo del envío de la devolución que se genere será pagado por el cliente. Una vez que la empresa reciba el paquete devuelto y efectivamente pueda comprobar que hubo una falla de su parte, reembolsará el costo del envío de la devolución y volverá a enviar la mercancía. Si la empresa al recibir el paquete considera que el desperfecto reportado no ameritaba la devolución le notificara al cliente que no fue aceptada su devolución. Si el cliente desea que se le vuelva enviar la mercancía, tendrá que cubrir los gastos de envío que se generen.

3.5 POLÍTICAS DE PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES

- Para realizar la provisión de las Cuentas incobrables, deberá tomar en cuenta únicamente la Cartera generada del ejercicio económico actual.
- Se realizará la provisión del 1% del Total de la Cartera generada en el período contable.

3 POLÍTICAS DE PRESTAMOS ANTICIPO EMPLEADOS

- Los empleados que tengan más de seis meses en la Empresa tendrán derecho a un préstamo de hasta 2 salarios mínimo vitales, y no se cobrarán intereses en el préstamo otorgado los descuentos deberán ser máximo en seis cuotas.
- Los empleados que estén más de seis meses tendrán derecho a un préstamo de hasta un máximo de \$ 1.500, y deberán firmar una letra de cambio por el valor otorgado para abalizar el préstamo.
- Los empleados podrán tener anticipos de hasta el 30% del sueldo básico de cada funcionario, y deberá ser descontado de su sueldo básico inmediatamente en el mes que solicitan con el respectivo formulario de anticipo, autorizado por el Jefe de Agencia.

4 POLÍTICAS DE INVENTARIOS

5.1 Políticas de Toma de Inventarios

- Es importante recordar a nuestros colaboradores la responsabilidad que tienen con el manejo correcto de la mercadería bajo su control, como el cuidado del buen estado de

los repuestos para lo cual recomendamos revisar minuciosamente cuando reciben o entreguen los mismos.

- Se Recibe la mercadería de repuestos por pedido de Importación, luego se deberá hacer el respectivo ingreso de la Mercadería pieza por pieza.
- Entrega de mercadería a Taller con la Orden de requisición firmada por el Jefe de Taller y mecánico responsable, detallando los repuestos requeridos. Luego el bodeguero verifica físicamente los repuestos y hace la entrega con el visto bueno de la jefa de oficina.
- Entrega de repuestos por transferencias con el respectivo mail de quien solicita con copia del Jefe de oficina, luego el bodeguero da la debida confirmación con copia al Jefe de oficina.
- En todo envío de repuestos por transferencia debe de constar el mail del solicitante, y registrado el Nombre de la sucursal a quien se despacha, la fecha, la sucursal quien envía en la parte superior y el visto bueno del Jefe de oficina.
- La mercadería no podrá ser sacada de la empresa sin la autorización por escrito del Jefe de Oficina y/o Control del Área.
- En toda venta realizada, la factura debe registrar claramente nombre, cedula, dirección y teléfonos del cliente; adjunto con el debido egreso firmado por el cliente y el visto bueno del Jefe de Oficina.
- Está prohibido el ingreso de personal no autorizado a las aéreas de almacenes, bodegas y demás sitios donde se guarde o mantenga repuestos y más bienes similares.
- La toma física de inventario de repuestos, se debe de realizar cada 6 meses, y las personas responsables del proceso deben ser Bodeguero y Jefe de Inventarios.
- Las novedades no reportadas oportunamente por faltantes, deterioro o mal estado implica responsabilidad pecuniaria (valor de la pieza) a cargo del vendedor. De igual manera, las piezas que manteniéndose en las perchas aparezcan oxidadas, incompletas o usadas.
- Las perchas deberán estar ordenadas por columnas con las letras del abecedario y las filas con números.
- Los repuestos se codificaran con el código original de la pieza ya que no existe código alterno empresarial.

- Se dará de baja a los inventarios una vez que se realice una inspección con el Gerente General, el Bodeguero, Encargado del Departamento Técnico y Jefe de Oficina; se determine que el repuesto no tiene ninguna validez. En este caso se procederá a emitir el acta de la baja en 3 ejemplares debidamente firmado, el original reposara en los archivos del Supervisor de Inventarios, una copia a Contabilidad y la otra copia al Jefe de Oficina.
- Se lleva el control de los Formularios de Ingresos de Bodega, Egresos de Bodega, Transferencia de Bodega, debidamente numerados según la secuencia.

Política de Importaciones

- Los pedidos de mercadería deberán estar ajustados a los montos considerados en el presupuesto anual.
- Previo a la compra en el exterior de cualquier producto, Gerencia General solicitará un informe al departamento técnico para afianzar las características exactas del bien a importar.
- Previo el trámite de importación de todo bien, Presidencia calificará y autorizará la compra del tipo de bien que a su juicio convenga a los intereses de la Compañía.
- La responsable de las importaciones mantendrá actualizada la información de navieras proveedoras del servicio de embarque y traslado cada 3 meses. En función de aquello, la Empresa confirmará el embarque de los bienes adquiridos en el exterior a la naviera, una vez conocida la fecha de producción y su costo.
- La Compañía mantendrá actualizada la cobertura de las pólizas de seguros que abalizarán toda mercadería en tránsito.
- En el caso de los agentes afianzados, se preverá en lo posible mantener las relaciones de servicio a largo plazo.
- La responsable de las importaciones cotizará precios entre los agentes aduaneros antes de la llegada de la mercadería al puerto, a través de contactos y considerando el historial de los costos incurridos por este concepto en importaciones anteriores.

- Una vez que la mercadería ha llegado al puerto, el Departamento de Importaciones presentará a las oficinas de la Aduana del Ecuador la documentación suministrada por el proveedor y despachador a través del afianzado.
- Los pagos de impuestos, tasas y multas se cancelará directamente a las Aduanas del Ecuador mediante transferencia bancaria, directamente de la cuenta corriente de la Empresa.
- El transporte vehicular de los productos se lo realizará contratando choferes profesionales registrados en la Compañía.
- Los gastos en efectivo que deban solventarse en el proceso de importación será autorizado por Gerencia General. La documentación pertinente será sustentada con documentos que contengan los requisitos establecidos en las normas tributarias.
- La Empresa contratará custodia de personal armado y especializado para la movilización de los productos importados, siempre que superen el valor CIF en cada importación.

Políticas de Compras Locales y Servicios

- La adquisición de mercaderías para la venta dentro del país se registrará y controlará en la cuenta de Inventario, y las políticas de control, valoración y contabilización son las definidas en el capítulo pertinente.
- Los bienes adquiridos serán contabilizados dependiendo su naturaleza, por lo que los muebles e inmuebles que son para el servicio de la empresa y tienen una duración mayor a un año se registrarán como Activos Fijos; en tanto que los que tienen una duración menor a un año, serán aplicados al gasto en orden a que son fungibles. Los Inmuebles que no sean empleados en la Institución se contabilizarán como bienes en proceso de retiro o inversiones, según corresponda.
- Los servicios contratados se asentarán en el gasto, tomando en cuenta la proporcionalidad del devengo o del anticipo.
- Toda adquisición de bienes y contratación de servicios serán autorizados por la Gerencia General, y determinados bienes

menores por las Jefaturas de las Sucursales, sobre la base de las disposiciones pertinentes que emita Gerencia.

Políticas de Baja de Inventarios

- Para dar de baja un producto se deberá realizar una Acta donde conste, el ítem, la cantidad, el costo unitario de los productos que estén dañados o en deterioro, y se justificarán mediante declaración juramentada realizada ante un notario o un juez por el representante Legal.
- Cuando decidan dar en donación a una entidad pública u organización no gubernamental, repuestos que no sean de alta rotación, deberán realizar el Acta entrega recepción de los mismos, donde consten el ítem, la cantidad, el Costo Unitario, Costo Total con las respectivas firmas del Bodeguero, Jefe de Repuestos, mediante declaración juramentada realizada ante un notario o un juez por el representante Legal.
- Cuando la empresa sufra pérdidas causadas por robos directos a cualquier Agencia, deberán realizar la denuncia inmediata en la Jefatura de Tránsito donde se ocasione el robo y deberán adjuntar el detalle del mismo con la firma del Bodeguero y el representante Legal, luego deberá ser notarizada ante un juez.

Políticas de Valoración de Inventarios

- Para determinar el Valor Real de un bien se deberá realizar la liquidación de todos los Costos y Gastos incurridos en la importación o compra local, hasta cuando se encuentre en las Bodegas.
- Cuando existan repuestos que no se han vendido desde tres años atrás se deberá calcular al precio Real del mercado.
- Para la Valoración de los Activos Fijos se deberá contratar un Perito avalador el mismo que determinará el valor real del mercado y el de oportunidad.

POLÍTICAS DE VENTAS

Los precios de comercialización de vehículos, repuestos y servicios serán fijados por la Gerencia con la asistencia del personal técnico y

financiero, y sobre la base de los precios de mercado. Las políticas a seguirse sobre estos temas son:

Fijación de Precios.

El precio de venta será definido considerando un margen de utilidad que consistirá en aplicar un porcentaje razonable de utilidad sobre el costo del bien, y a este importe se sumaran los gastos de internación, transporte, bodegaje, publicidad y otros costos imputables a la venta.

POLÍTICAS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Políticas de Valoración

- El saldo de los bienes de los Activos Fijos revelará el precio de mercado, para lo cual la Empresa contratará peritos especializados y calificados por la Superintendencia de Compañías para que valoren dichos bienes, en función a la reglamentación emitida por esa entidad de control.
- Los Activos Fijos serán depreciados por el método de línea recta y dependiendo su expectativa de vida y su estado de conservación, para lo cual se aplicarán los porcentajes establecidos en la normativa tributaria o el que defina la Administración, en cuyo caso se mantendrán registros extracontables para su conciliación tributaria y declaración de impuestos. También se tendrá presente en su contabilización el deterioro de esos activos.
- Se establece que el valor residual de los bienes que se mantendrá en los Libros Contables será el equivalente al 10% del costo histórico.

Políticas de Almacenamiento.

Políticas de Adquisición.

Cuando una oficina necesita comprar un activo fijo se debe realizar el requerimiento del Jefe de Oficina a Gerencia General, para la aprobación y con este se solicitará a la oficina de Sistemas realice la cotización y adquisición de las mismas.

Políticas de Baja de Activos Fijos.

- Para dar de baja un Activo Fijo, se deberá realizar una Acta donde conste, el Bien, el valor, menos la depreciación acumulada, del activo que esté dañados o en deterioro, y se justificarán mediante declaración juramentada realizada ante un notario o un juez por el representante Legal.
- Cuando decidan dar en donación a una entidad pública u organización no gubernamental, los Activos Fijos, deberán realizar el Acta entrega recepción de los mismos, donde consten el detalle del activo, la cantidad, el Valor en Libros, menos las depreciaciones acumuladas, éste deberá estar con las respectivas firma del Jefe de Agencia, mediante declaración juramentada realizada ante un notario o un juez, por el representante Legal.
- Cuando la empresa sufra pérdidas causadas por robos directos a cualquier Agencia, deberán realizar la denuncia inmediata en la Jefatura de Tránsito donde se ocasione el robo y deberán adjuntar el detalle del mismo con la firma del Jefe de Agencia y el representante Legal, luego deberá ser notarizada ante un juez.

8 POLÍTICAS DE PERSONAL

9.1 Políticas de Selección de Personal.

-La selección del personal de la Empresa será autorizado por la Gerencia General y su proceso ejecutado por las Jefaturas de las Sucursales.

- Esta acción de personal consiste en efectuar la selección de méritos que comprende el calificar sus competencias que son: Nivel de estudio de los aspirantes, experiencia, capacitación y sus habilidades; el tomar una prueba de conocimientos sobre las funciones del cargo vacante o creación, y realizar la entrevista correspondiente.

El procedimiento y su método de valoración están a cargo de las jefaturas de cada Sucursal.

9.2 Política de Capacitación.

- Sobre la base de los conocimientos, aptitudes y habilidades que son analizadas por la Jefatura Administrativa, se realizará un Plan de Capacitación Anual que será conocido y aprobado por Gerencia General. Periódicamente, la misma jefatura revisará el cumplimiento de ese Plan.
- La logística y programación de cada evento de capacitación estará a cargo del Jefe de Sucursal en coordinación con el Jefe Administrativo.

9.3 Política de Salarios.

La fijación de salarios se fundamentará en la política remunerativa que emita el Gobierno del Estado, sobre lo cual Gerencia General definirá cuando considere del caso el emolumento de cada trabajador, para lo que solicitará la información del caso a la Jefatura Administrativa y de las Sucursales.

9.4 Política de Vacaciones.

Las vacaciones que tomará el Personal se sustentarán en las disposiciones del Código del Trabajo, en cuyo caso los trabajadores harán uso de este derecho por 15 días por cada año trabajado hasta el quinto año, y a partir del sexto se incrementará un día adicional por cada año laborado hasta completar 30 días de vacaciones. Contabilidad provisionará el importe que corresponda para atender esta obligación legal.

9.5 Políticas de Ascensos.

La promoción de los trabajadores a un cargo de mayor jerarquía o a una jefatura, será autorizado por la Gerencia General cuando así lo considere. Para el efecto, Gerencia solicitará un informe del desempeño del aspirante y de su experiencia laboral al respectivo Jefe de Sucursal o inmediato superior.

9.6 Políticas de Sanciones.

La sanción a un trabajador será propiciada por la Gerencia General sustentado en un informe motivado sobre el incumplimiento de sus tareas o por faltas a la reglamentación o normas laborales, y consistirá en un llamado de atención o en aplicar la multa económica que establece el Código del Trabajo.

9.7 Política de Retiro del Personal.

El procedimiento y el estipendio a pagar por la separación de los trabajadores ya sea por renuncia voluntaria, visto bueno,

desahucio o despido, se ajustará a lo que establece la norma laboral.

9.8 Política de Pago.

La cancelación de la remuneración a los trabajadores se lo realizará una vez cumplido el mes de trabajo, y se lo efectuará mediante cheque nominal previa firma del Rol de Pagos.

9 POLÍTICA TRIBUTARIA

10.1 Políticas de Retenciones.

- Las retenciones en la fuente se deberán emitir inmediatamente que se recibe la factura por la compra de un bien o servicio, y se deberá entregar dentro de los cinco primeros días al proveedor que se adquiriera, éstas se deberá hacer retenciones del 70%, 30% y el 100% de acuerdo a la Ley de Régimen Tributario Interno
- Cuando la compañía, emita facturas de venta los clientes deberán realizar las retenciones sólo en la Fuente, no del Iva ya que la empresa es contribuyente especial, y éstas se recibirán en los cinco primeros días una vez emitida la factura.
- No se aceptarán Retenciones en la Fuente de hasta dos meses anteriores al que se encuentre vigente.
- En caso de pérdida del comprobante original de Retención en la Fuente, se solicitará al cliente una copia certificada con el respectivo sello.

10.2 Políticas de Recepción de Documentación.

- Todas las Auxiliares de facturación de cada agencia deberán enviar la documentación contable (facturas de ventas facturas de Compras e importaciones, liquidaciones de cajas Chicas, retenciones en la Fuente, Transferencias de Bodega, Comprobantes de Depósito, recibos de Cobro, etc.) esta información deberá llegar cada semana a la Agencia Ambato.

- El Jefe de Agencia supervisará el envío de toda la documentación contable en forma semanal.
- No se aceptarán facturadas enviadas una vez realizadas las declaraciones mensuales de impuestos.

10.3 Políticas de Declaraciones.

- Es responsabilidad del Asistente de bancos ingresar y supervisar al sistema todas las facturas de Costos y Gastos para poder determinar los valores de las declaraciones
- Es responsabilidad del Auxiliar de Facturación ingresar y supervisar el ingreso de Todas las Facturas de Ventas de Repuestos y servicios, para poder determinar los respectivos valores de ventas para la declaración.
- Es responsabilidad del Contador ingresar y supervisar todas las Facturas de Vehículos y Notas de Crédito para determinar los valores para las declaraciones mensuales de impuestos.
- Una vez ingresada toda la información al sistema contable el Contador revisará y cotejará dichos valores para proceder con la declaración mensual de los impuestos esto lo hará hasta el 14 de cada mes.
- El contador pedirá autorización al Gerente General, para la declaración de impuestos y enviará un mail con los valores que serán debitados de la Cuenta Corriente de EMPRESA S. A.

11 POLÍTICA DE ENDEUDAMIENTO

11.1 Política de Endeudamiento Bancos.

- El Gerente General deberá analizar el Flujo de caja anual para poder revisar la capacidad de endeudamiento de la empresa
- El Gerente General tomará la decisión de realizar un préstamo sea Bancario o de Terceros y el valor de endeudamiento será de acuerdo a la necesidad que se presente en la empresa.

11.2 Política de Endeudamiento Proveedores.

- Será responsabilidad de cada jefe de Oficina solicitar el crédito de cada uno de los proveedores sean de repuestos o servicios.
- El Jefe de oficina solicitará autorización al Gerente General para la aprobación del endeudamiento de un proveedor cuando sea más de \$ 200 (doscientos dólares).
- El Jefe de Oficina será quién solicite la autorización al Gerente General, para la cancelación de la factura adquirida, dentro del plazo de crédito otorgado por los proveedores.

12 POLÍTICAS DE VIAJES Y MOVILIZACIONES

12.1 Política de Viajes Internos.

Cuando el personal sale a otras ciudades a realizar actividades relacionadas con el giro del negocio de la Compañía, la Empresa anticipará el valor definido en la tabla para movilización y estadía, el cual cubrirá el costo de transporte terrestre, transporte aéreo, alimentación, alojamiento y otros gastos que incurriere en la comisión de servicios. Una vez cumplida la comisión, quienes recibieron el dinero presentarán las facturas de dichos gastos debidamente legalizadas y ajustadas a las disposiciones de las normas tributarias.

12.2 Política de Movilización Externa Viajes Internacionales.

- Los viajes se realizaran de acuerdo a las necesidades de comunicación que se presenten en el giro del negocio.
- Todas las reuniones deberán confirmarse por escrito con los contactos previstos.
- Todo viaje tendrá una fecha de salida y retorno confirmada
- Las fechas finales y temas de reunión serán aprobados por la Presidencia.
- Los pasajes serán adquiridos en los portales de turismo y confirmados con agencias nacionales de servicios de turismo.
- Los presupuestos de viaje serán presentados por la Gerencia General y Aprobados por la Presidencia. La Presidencia nombrara al administrador de gastos.

- El presupuesto aprobado deberá remitirse a Tesorería para emisión de cheque a nombre del administrador de gastos.
- El administrador de gastos presentara en máximo cinco días hábiles después de la fecha de retorno el detalle de gastos en el formulario previsto para viajes al exterior.
- En caso de existir una diferencia en los gastos que requiera de reposición para el administrador de gastos, deberá ser aprobada por la Presidencia.
- Todos los gastos deberán contar con un sustento válido, en original y con ajuste de tipo de cambio en caso de utilizar monedas distintas al dólar.
- El tipo de cambio se considerara el promedio del periodo del viaje.

13 POLÍTICAS DE MANTENIMIENTO ACTIVOS FIJOS

-EL Jefe de Sistemas deberá realizar un cronograma anual para el mantenimiento trimestral de todas las máquinas de computación de la empresa. (monitores, impresoras, CPU., teclados, entre otros)

-Se tendrá que realizar el mantenimiento de edificios e instalaciones por lo menos una vez al año.

- Los muebles y enseres es responsabilidad de cada oficina por el buen uso.

-Las herramientas deberán darse mantenimientos semestralmente, y reportar a Gerencia y Contabilidad de todas las piezas que hay que dar de baja, para su reposición.

-Los vehículos es responsabilidad de las personas que están a cargo del mantenimiento mensual, previo a la autorización de Gerencia.

14 POLÍTICAS DE ARRENDAMIENTO DE PROPIEDADES

Para facilitar el cumplimiento de las actividades de la Compañía, se tomará en arriendo bienes inmuebles en las zonas en que opere la institución y que no cuente con oficinas, espacios para exhibición de vehículos y galpones o bodegas. La negociación de los arriendos será competencia de la Gerencia General.

15 POLÍTICAS DE PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN

- a) Toda comunicación interna deberá ser en Español, con óptima ortografía y concreta.
- b) Los medios de comunicación disponibles dentro de la empresa son: correo electrónico, skype, teléfono celular, persona a persona.
- c) Las comunicaciones internas telefónicas se realizarán por sistema skype. En caso de que uno de los participantes se encuentre fuera de su escritorio se justifica el uso de celular.
- d) Las comunicaciones telefónicas se utilizarán para temas comunes y que no incluyan condiciones de plazo, valor o identidad.
- e) Las comunicaciones internas que se realicen por correo electrónico se entenderán recibidas dentro de las ocho horas posteriores a su envío.
- f) No se utilizaran ningún tipo de memorándum.
- g) Las comunicaciones deberán respetar los niveles jerárquicos de los participantes.
- h) Quien considere que está siendo acosado por un colaborador que busque comunicación sin respetar las jerarquías podrá elevar su queja al Jefe Administrativo.

- Se administrará los valores presupuestados anualmente para el manejo de marketing y publicidad.
- Utilizar medios masivos que tengan al menos 3 años de presencia y experiencia en el mercado.
- Mantener la imagen corporativa conforme a los lineamientos de la marca que se representa.
- Mantener en cada sucursal en lo que corresponda a publicidad solamente cuadros, calendarios, y otros que corresponda a nuestra marca.
- Todos los contratos de carteles de publicidad y vallas tendrán que renovarse cada vez que éstos se venzan.
- Para publicidad radial deberá utilizarse proveedores que tengan cobertura nacional.
- Todo artículo promocional de merchandising deberá mantener los logos de la marca a promocionar conjuntamente con el logo de la Empresa.
- Para lanzamientos se deberá contar con presupuesto aprobado por la Empresa dueña de la marca y Presidencia.

- Para la participación en eventos se presupuestará y coordinará con Gerencia la movilización y logística.
- Todo vehículo liviano de la Empresa deberá estar identificado con el logotipo y nombre de la Empresa.
- Los objetivos generales de publicidad en la Empresa serán instrumento de comunicación para informar, persuadir y recordar la marca.