

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR

"Diseño de un manual de políticas y procedimientos para el área de contabilidad en el Grupo Industrial Graiman Cía. Ltda."

Tesis previa a la obtención del título de

"Ingenieras en Contabilidad y Auditoría"

Autoras:

Piña Delgado Carolina Salomé

Tenecela Zhingre Paola Soledad

Directora:

León Ordoñez Paola Andrea, Ing.

Cuenca, Ecuador

2015

DEDICATORIA

Dedico este trabajo de tesis a mis padres por ser mi mayor ejemplo de vida, me han enseñado que el esfuerzo y responsabilidad representan valores que con el tiempo son recompensados, por ser guías y consejeros y entregar su dedicación formándome como una persona de bien.

Carolina Piña D.

DEDICATORIA

Dedico de manera especial a mi madre que estuvo conmigo en todo momento, apoyándome en circunstancias difíciles y celebrando mis triunfos, por creer en mi capacidad de obtener mi Título Universitario, por su sacrificio y esfuerzo, todo, con el objetivo de verme siempre bien, por ser la primera promotora de mis sueños y por sus sabios consejos, que Dios la bendiga siempre por todo su amor incondicional.

Paola Tenecela Zh.

AGRADECIMIENTO

Primeramente agradezco a Dios por sus bendiciones y por darme fortaleza para superar retos.

A mis padres Irma y Carlos y a mi hermana Samantha por su apoyo incondicional durante mi carrera.

A mi novio Álvaro por su paciencia y consejos.

A mi compañera de tesis y a mis profesores quienes han compartido su tiempo y conocimientos.

Y por último mi más sincero agradecimiento al Grupo Industrial Graiman por abrir sus puertas y darnos la oportunidad de realizar este trabajo.

Carolina Piña D.

AGRADECIMIENTO

El amor recibido, la paciencia y el creer en mi han sido los pilares principales para lograr finalizar mi Tesis con éxito, agradezco a Dios y a María por guiar siempre mi vida a mis Padres, abuelos, hermanos y a mi compañera de tesis por todo su apoyo incondicional en el desarrollo de mi carrera y de manera especial en la tesis, a mis profesores que aportaron con sus conocimientos en mi formación profesional, hoy culmina una etapa más en mi vida pero sin duda muy importante, para mí es una bendición estar acompañada de personas inteligentes y que siempre me brindarán su apoyo.

Paola Tenecela Zh.

DEDICATORIA 1	II
DEDICATORIA 2	III
AGRADECIMIENTO 1	IV
AGRADECIMIENTO 2	V
RESUMEN	X
ABSTRACT	XI <u>I</u>
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	3
ANTECEDENTES DEL GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN CÍA. LTDA	3
Introducción	3
1.1. Grupo Industrial Graiman Cía. Ltda	3
1.1.1. Misión	4
1.1.2. Visión	4
1.1.3. Valores	5
1.2. Tugalt S.A.	7
1.3. Vanderbilt S.A.	
1.4. Vías del Austro Cía. Ltda	9
1.5. Industrias Químicas del Azuay	
1.6. Graiman Cía. Ltda.	11
1.6.1. Misión	
1.6.2. Metas	
1.6.3. Política de la calidad	
1.7. Hidrosa S.A	14
1.8. Hormicreto	15
1.9. Sports Planet	
1.10. Anumil S.A.	
1.11. Calatayud	
1.12. Fuenlabrada	
1.13. Pecalpa	20
2.13.1. Objetivos	20
CAPÍTULO II	21
MARCO CONCEPTUAL	21
Introducción	

ÍNDICE DE CONTENIDOS

ontabilidad	21
ceso	22
edimiento	22
rencia entre proceso y procedimiento	23
ıs definiciones	24
nual	25
nual de Procedimientos	25
Objetivo de un manual de procedimientos	26
Importancia de un manual de procedimientos	26
Características de un manual de procedimientos	26
nual de procedimientos contable	27
Elementos de un manual de procedimientos contable	28
Presentación	28
Índice	28
Introducción	29
Objetivo	29
Alcance	29
entificación de procesos	29
Definición de los procedimientos: actividades y tareas	29
Simbología	30
Flujograma	30
antamiento de procesos	32
	33
O SITUACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	33
ón	33
ación actual del Departamento de Contabilidad	33
Misión	34
Visión	34
Valores	34
Organigrama	35
Objetivos	36
ntificación de procedimientos	36
Identificación de los procedimientos relevantes	36
. Nóminas	38
2. Devolución de dinero clientes	40
	ontabilidad

3.2.1.3.	Cuadre de impuestos	41
3.2.1.4.	Importaciones	42
3.2.1.5.	Negociaciones y cuadre proveedores del exterior	43
CAPÍTULO IV		44
ELABORACIÓN E	DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	44
Introducción		44
4.1. Formato d	el manual de políticas y procedimientos contables.	44
4.2. Elaboració procesos relev	ón del manual de políticas y procedimientos para lo vantes)s 46
4.3. Validació	n del manual propuesto	44
4.3.1. Manua	al validado	46
CONCLUSIONES	GENERALES	139
RECOMENDACIO	DNES	140
BIBLIOGRAFÍA		

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES Y CUADROS

Gráfico 1. Logotipo de la empresa Tugalt	. 7
Gráfico 2. Logotipo de la empresa Vanderbilt	8
Gráfico 3. Logotipo de la empresa Vías del Austro	9
Gráfico 4.Logotipo de la empresa Industrias Químicas del Azuay	10
Gráfico 5. Logotipo de la empresa Graiman	11
Gráfico 6. Logotipo de la empresa Hidrosa	14
Gráfico 7. Logotipo de la empresa Hormicreto	15
Gráfico 8. Logotipo de la empresa Sports Planet	16
Gráfico 9. Logotipo de la empresa Anumil	17
Gráfico 10. Logotipo de la empresa Calatayud	18
Gráfico 11. Logotipo de la empresa Fuenlabrada	19
Gráfico 12. Logotipo de la empresa Pecalpa	20
Gráfico 13. Características de un manual de procedimientos	27
Gráfico14. Organigrama del Departamento de Contabilidad	35
Gráfico 15. Diagrama de flujo del procedimiento de cuadre de nóminas	38
Gráfico 16. Diagrama de flujo del procedimiento de pagos varios de	
nóminas	39
Gráfico 17. Diagrama de flujo del procedimiento de devolución de cliente	S
	40
Grático 18. Diagrama de flujo del procedimiento de cuadre de impuestos	41
Gráfico 19. Diagrama de flujo del procedimiento de Importaciones	42
Gráfico 20. Diagrama de flujo del procedimiento de negociaciones y	
cuadre proveedores del exterior	43
Gratico 21. Formato del manual de politicas y procedimientos	45
Gratico 22. Cronograma de revisión y validación	45

Cuadro 1. Procesos y Procedimientos	. 24
Cuadro 2. Políticas, Funciones y Responsabilidad	. 25
Cuadro 3. Simbología de los diagramas de flujo	. 31
Cuadro 4. Códigos asignados a cada procedimiento	. 44

RESUMEN

La presente Tesis tiene como objetivo unificar criterios del personal en el departamento de contabilidad del Grupo Industrial Graiman Cía. Ltda., al momento de ejecutar las actividades diarias, identificando claramente las responsabilidades asignadas para cada empleado.

Actualmente, el departamento de contabilidad no cuenta de manera formal con un manual en el que se establezcan los lineamientos a seguir en sus procedimientos, por esta razón se ha elaborado un manual de políticas y procedimientos que facilitará la ejecución de las actividades para el personal contable y los departamentos involucrados. Para la realización del mismo se ha utilizado información propia de la empresa y leyes y reglamentos vigentes en las que se rigen, por consiguiente se ha aplicado el método inductivo para conocer y analizar la situación real del departamento de contabilidad y para definir las conclusiones, una vez realizado el manual, se ha utilizado el método de síntesis.

ABSTRACT

ABSTRACT

The objective of this thesis is to unify criteria among the staff working in the accounting department of *Grupo Industrial Graiman Cia. Ltda.*, when performing their daily activities so as to identify the responsibilities assigned to each employee. Currently, the accounting department does not have a manual with guidelines to follow its procedures; for this reason we have developed a manual of policies and procedures that will facilitate the implementation of activities for the accounting staff and the departments involved. For its implementation, we used the company's information as well as the current laws and regulations governing them; therefore, we applied the inductive method to understand and analyze the actual situation of the accounting department, and once the manual was completed, we used the method of synthesis to define the conclusions.

UNK AZUAY

Dpto. Idiomas

Lic. Lourdes Crespo

INTRODUCCIÓN

Un manual es la recopilación de información, a partir de la cual se detalla los pasos a seguir, las responsabilidades y las políticas en los procesos establecidos por una empresa, esta información debe ser clara, ordenada y sistemática, de tal manera que permita la fácil comprensión para el interesado.

Acogiendo este concepto, hemos planteado el "Diseño de un manual de políticas y procedimientos para el área de contabilidad en el Grupo Industrial Graiman Cía. Ltda.", debido a que existe una debilidad en el manejo de las cuentas, documentos y procesos, así como la ausencia de guías específicas para la ejecución de cada actividad en el área contable.

Para la presente tesis, hemos establecido tres objetivos que consisten en: identificar el funcionamiento, alcance y responsabilidades del departamento de contabilidad en función de políticas, objetivos organizacionales y normativas, elaborar el manual de políticas y procedimientos para el departamento de contabilidad y lograr la validación del manual en el Grupo Industrial Graiman, para cumplir con lo establecido, hemos aplicado el método inductivo para describir los procedimientos actuales de la empresa, a través del análisis de la información proporcionada por el personal contable, y también el método de síntesis para establecer conclusiones y estrategias para el diseño del manual.

La presente tesis se ha dividido en cuatro capítulos, que contienen la información necesaria para elaborar el diseño del manual de políticas y procedimentos, distribuidos de la siguiente manera:

En el primer capítulo se describen los antecedentes del Grupo Industrial Graiman y cada una de las empresas que lo conforman, para tener claro la actividad a la que se dedica cada una de ellas.

En el segundo capítulo se contempla el marco teórico para el desarrollo de la investigación, tales como: conceptos, objetivos, alcances, políticas, responsabilidades, caracterísitcas, los mismos que servirán para ser aplicados en la práctica.

En el tercer capítulo se refleja la situación actual del departamento contable, con un plan estratégico resumido y también la diagramación de los procesos relevantes que manejan.

En el cuarto capítulo se presenta la elaboración de manual de políticas y procedimientos y a su vez la validación del mismo por parte de la gerencia contable.

Finalmente damos a conocer las conclusiones obtenidas del proceso desarrollado, en donde se plasmará los resultados obtenidos, en base a los objetivos planteados.

CAPÍTULO I

ANTECEDENTES DEL GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN CÍA. LTDA.

Introducción

El Grupo Industrial Graiman Cía. Ltda., se dedica a la producción y comercialización de porcelanato de alta calidad que conserva sus propiedades físicas y químicas a través del tiempo, por esta razón actualmente es el líder en el mercado nacional e internacional.

Las empresas que conforman el Grupo Industrial Graiman se fueron construyendo simultáneamente conforme a las necesidades del consumidor nacional e internacional y las mismas han presentado un crecimiento notable con el transcurso de los años. Es importante resaltar la reseña histórica de cada empresa que integra el Grupo, por lo que hemos tomado el criterio de ordenar de manera cronológica cada una de ellas, según su año de creación, para conocer brevemente la actividad a la que se dedican.

Toda la información presentada a continuación, pertenece a la página web de la empresa, de su intranet.¹

1.1. Grupo Industrial Graiman Cía. Ltda.

El Grupo Industrial Graiman se ha planteado en su plan estratégico los siguientes puntos:

¹ www.graiman.com/intranet

1.1.1. Misión

"Nos comprometemos a:

- Entregar la mejor propuesta de valor para nuestros clientes, fabricando productos innovadores y de alta calidad, complementados con productos y servicios de excelencia que permitan mejorar la calidad de vida de quienes los utilizan.
- Incentivar los esfuerzos adicionales de nuestros colaboradores, viviendo siempre nuestros valores, en especial la justicia organizacional.
- Promover el desarrollo profesional y personal de nuestros colaboradores trabajando con un fuerte sentido de servicio a la organización.
- Validar con el compromiso incondicional de nuestros accionistas, la misión, visión y valores.
- Asegurar la sustentabilidad económica y financiera con un nivel de reinversión acorde para sostener el crecimiento del grupo, manteniendo un retorno adecuado que permita acceder a los beneficios esperados de los accionistas.
- Aportar al desarrollo de la colectividad y del Ecuador, generando oportunidades de trabajo y crecimiento."

1.1.2. Visión

"Ser un grupo industrial familiar con proyección empresarial, referente en todos los mercados donde estemos presentes por la calidad y el valor agregado de nuestros productos y servicios, la innovación en procesos productivos y la gestión organizacional de clase mundial, demostrando un compromiso con nuestros colaboradores, el cuidado del medioambiente y la responsabilidad social."

1.1.3. Valores

El Grupo Industrial Graiman para su desempeño laboral, tiene como base los siguientes valores:

- Lealtad: Nos identificamos con el Grupo Industrial Graiman y nos sentimos orgullosos de formar parte de él. Compartimos la misión y la visión y la vivimos en cada uno de nuestros actos. Nos comprometemos con la consecución de los objetivos del Grupo, con la fuerza y perseverancia que nos caracteriza a partir de nuestra historia y esencia.
- Transparencia: Actuamos siempre de manera honesta, con la verdad, incluso en situaciones difíciles, asumiendo la responsabilidad de nuestros errores. Comunicamos asertivamente y compartimos oportunamente la información relevante a todos quienes la necesiten para una mejor toma de decisiones. Actuamos de forma íntegra y ética en nuestras relaciones con clientes, socios, accionistas y compañeros.
- Trabajo en equipo: Establecemos relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza, con una comunicación efectiva para coordinar esfuerzos en función de la visión compartida del Grupo. Reconocemos la dignidad y valor de cada compañero, interactuando con tolerancia, cortesía, buen trato y consideración, apoyando el desarrollo y éxito de los otros.
- Responsabilidad: Nos hacemos cargo del cumplimiento de nuestros compromisos con un alto sentido del deber. Asumimos la responsabilidad de lo que hacemos y cómo lo hacemos para generar una cultura de rendición de cuentas. Demostramos compromiso para llevar a cabo las tareas, desde el principio hasta el final, en el tiempo requerido y con calidad.
- Justicia: Actuaremos siempre con un sentido de justicia, buscando siempre cumplir nuestros valores. Tomamos decisiones a través de procesos justos, contando con la información necesaria y comunicando abiertamente tanto el proceso utilizado como los resultados obtenidos.

 Seguridad: Cuidamos a las personas, siendo nuestra prioridad su seguridad. Nos comprometemos con establecer y cumplir los estándares de seguridad y salud en nuestro trabajo.

1.2. Tugalt S.A.

Gráfico No. 1

Logotipo de la empresa Tugalt



Fuente: Grupo Industrial Graiman

Tubería Galvanizada Ecuatoriana S.A. (Tugalt S.A.) es una empresa líder en la elaboración de Tubería de Acero y Productos Galvanizados, así como otros productos complementarios.

Fue constituida en 1963 y ha pasado de ser una empresa familiar a una empresa de corte institucional, comprometida con el país y la región. Tugalt cuenta actualmente con una amplia red de distribución nacional. Los productos que Tugalt ofrece al mercado son tubería negra y galvanizada, planchas de zinc, perfiles, placas colaborantes y techos trapezoidales.

1.3. Vanderbilt S.A.

Gráfico No. 2

Logotipo de la empresa Vanderbilt



Fuente: Grupo Industrial Graiman

Fábrica de Resortes Vanderbilt S.A. inició sus actividades en el año de 1964, llegando a convertirse en la empresa líder a nivel nacional en la elaboración y distribución de hojas y paquetes de resorte para vehículos. Su sistema de calidad está basado en las normas ISO 9001:2000 e ISO TS 16949. 1.4. Vías del Austro Cía. Ltda.

Gráfico No.3

Logotipo de la empresa Vías del Austro



Fuente: Grupo Industrial Graiman

En el año de 1975 se crea la empresa Vías del Austro Cía. Ltda., cuyo objeto social inicial fue el Mantenimiento Vial, Construcción y alquiler de equipos.

Vías del Austro emprendió un reto mayor, la construcción de la carretera "Macas – Chiguaza – Río Pastaza" y los puentes ubicados en esta vía Guapula, Tayuntza y Shangayme, mediante un convenio entre el Estado Ecuatoriano representado por el Ministerio de Obras Públicas y la Compañía, el 31 de julio de 1979.

Actualmente la empresa opera con un aproximado de 20 tractocamiones, 14 volquetas, 18 tractores, 20 cargadoras, 9 excavadoras, 3 grúas, 4 trascavos y un sinnúmero de equipos adicionales como compresores, driles, martillos, camiones livianos, plataformas y presta mantenimiento a montacargas, generadores, tractores agrícolas, etc., en resumen atiende sobre los 200 equipos en su taller de mantenimiento y cuenta con 110 colaboradores para satisfacer las necesidades de las diferentes empresas de Industrias Graiman.

1.5. Industrias Químicas del Azuay

Gráfico No.4

Logotipo de la empresa Industrias Químicas del Azuay



Fuente: Grupo Industrial Graiman

Industrias Químicas del Azuay (IQA) nace de la necesidad de crear una empresa que suministre Óxido de Zinc al país y principalmente a Erco a partir de los subproductos provenientes de la galvanización de Tugalt, para ello Alfredo Peña Calderón se asocia con Leonel Royo, uruguayo.

En 1983 luego de una serie de ensayos se consigue crear el óxido de zinc adecuado para el proceso de vulcanizado de Erco y en el año 1995 el producto fue homologado por General Tire y actualmente está homologado por Continental (Alemania) como material apto para cualquiera de sus plantas.

Ahora IQA ha incursionado con los productos UNIPLEX desde el año 2008.

1.6. Graiman Cía. Ltda.

Gráfico No. 5

Logotipo de la empresa Graiman



Fuente: Grupo Industrial Graiman

Graiman Cía. Ltda., fue fundada en febrero del año 1994, con una inversión de capitales 100% ecuatorianos. Ubicada estratégicamente en Cuenca, ciudad cerámica por excelencia.

Graiman Cía. Ltda., nació tecnológicamente como una de las plantas más modernas de América con una capacidad productiva de 1.500 metros diarios de cerámica con el impulso natural que nos da el contar con materias primas propias para más de 50 años.

Fabrica una amplia variedad de revestimientos cerámicos para pisos y paredes, que permiten crear ambientes cerámicos que cumplen con los más diversos requerimientos de los hogares ecuatorianos, y demás sectores de la actividad económica.

Graiman Cía. Ltda., posee salas de exhibición propias para la atención al cliente final de los pisos y revestimientos cerámicos, en las ciudades de Cuenca, Quito y Guayaquil, además cuenta con una cadena de distribuidores a nivel local y nacional. Están también enfocados a satisfacer los requerimientos de los mercados latinoamericanos y del mercado americano.

1.6.1. Misión

"Producir y comercializar cerámica plana y porcelanato, usando tecnología de vanguardia, amigable al medio ambiente, afianzándonos con altos estándares de calidad, servicio y eficiencia, manteniendo un personal con capacidad técnica, promoviendo el cumplimiento de principios éticos, morales y el desarrollo de virtudes humanas".

1.6.2. Metas

- Rentabilidad: Brindar al cliente un producto de altísima calidad, a precios accesibles, sin descuidar los costos, logrando de esta manera obtener réditos económicos.
- Liderazgo: Estar a la vanguardia en diseño, tecnología, tendencias y gustos del cliente, cualidades que permiten a la empresa posicionarse como una de las empresas líderes en el mercado de acabados de la construcción.
- Perdurar en el tiempo: La consecución de las dos primeras metas brinda a la empresa un señalado posicionamiento y demanda en el sector antes descrito, lo cual se convierte en el mayor activo, permitiendo mantenerse y desarrollarse a través del tiempo.

1.6.3. Política de la calidad

- Satisfacción de los clientes: Investigar permanente las necesidades de nuestros clientes y específicamente el uso que le dan a nuestros revestimientos cerámicos con el fin de satisfacer sus requisitos.
- Productos conformes con normas nacionales e internacionales: Fabricar y comercializar revestimientos cerámicos con altos estándares de calidad, asegurándonos que cumplan con normas nacionales e internacionales.

- Colaboradores confiables y con altos estándares de desempeño: Mantener un grupo humano con capacidad técnica, promover el cumplimiento de los principios éticos, morales y el desarrollo de las virtudes humanas.
- Mejoramiento continuo: Mejorar continuamente los procesos empleando tecnología moderna y materiales que cumplan los requisitos necesarios.

1.7. Hidrosa S.A.

Gráfico No. 6

Logotipo de la empresa Hidrosa



Fuente: Grupo Industrial Graiman

Hace más de 20 años, conscientes de la importancia de la Región Costa, el Grupo decide crear la empresa HIDROINSTALACIONES Y SERVICIOS AFINES S.A. HIDROSA.

Actualmente, HIDROSA cuenta con cerca de 100 distribuidores en la Zona Costa y 5 locales de venta al público en la ciudad de Guayaquil lo cual permite distribuir los productos fabricados por Tugalt y Graiman.

Por otra parte, HIDROSA también contribuye con la importación de diversas líneas de productos como: griferías, sanitarios y herramientas especializadas que complementan y embellecen los productos fabricados por el Grupo.

1.8. Hormicreto

Gráfico No. 7

Logotipo de la empresa Hormicreto



Fuente: Grupo Industrial Graiman

El Señor Alfredo Peña, su líder fundador, crea Hormicreto con la finalidad de construir el primer centro comercial de la ciudad "Milenium Plaza". Al ingresar en el mundo de los hormigones, empiezan a crecer un sin número de necesidades, por lo que estratégicamente se encadena a Hormicreto, la búsqueda de materias primas propias, con lo cual se concibe como un nuevo inicio el montaje de la planta de trituración en el Descanso-Tahual.

Esta incesante búsqueda por contar con los elementos necesarios para la elaboración de concreto, ha motivado la investigación, explotación, y fabricación de los diferentes insumos y materias primas a través de proyectos de gran envergadura como la "Planta de Clinker".

1.9. Sports Planet

Gráfico No. 8

Logotipo de la empresa Sports Planet



Fuente: Grupo Industrial Graiman

SPORTS PLANET BAR RESTAURANT, nace en 1997 como producto de la iniciativa de conocidos fanáticos del deporte. Ofrece a los clientes opciones deportivas en sus pantallas, además de un ambiente jovial y un servicio de gran eficiencia y dinamismo. El tipo de comida que se vende en el restaurante es principalmente TEX MEX y otros productos considerados dentro de la cocina internacional.

1.10. Anumil S.A.

Gráfico No. 9

Logotipo de la empresa Anumil



Fuente: Grupo Industrial Graiman

"ANUMIL SA." es una empresa ecuatoriana constituida en 1998, su giro comercial es la prestación de servicios. Anumil es dueña del Centro Comercial Milenium Plaza.

Es una empresa promotora de espacios y servicios comerciales que satisface las necesidades del mercado local, cuentan con un equipo e instalaciones modernas y confiables; recurso humano competente, que generan altos estándares de seguridad; dentro de una gestión eficiente y rentable, con beneficios de tener un espacio físico bien concebido, una ubicación comercial privilegiada dentro de la ciudad, seguridad, estabilidad y tráfico de clientes garantizados.

1.11. Calatayud

Gráfico No. 10

Logotipo de la empresa Calatayud



Fuente: Grupo Industrial Graiman

Con el propósito de brindar un servicio personalizado a todas las empresas que conforman Industrias Graiman, tomaron la decisión acertada de formar el Corredor de Seguros en el año 2002.

1.12. Fuenlabrada

Gráfico No. 11

Logotipo de la empresa Fuenlabrada



Fuente: Grupo Industrial Graiman

Con el propósito de organizar un equipo técnico permanente, capacitado en labores asociadas al manejo de la actividad minera, capaz de proveer sistemáticamente la materia prima necesaria y apropiada para la producción de cerámica plana. Se consolidó el 20 de marzo del 2003 en una empresa; lo que fue el Departamento de Geología y Minas de Graiman. Cía. Ltda., logrando mayor eficiencia y eficacia respecto a la búsqueda y obtención de materia prima requerida por Graiman.

1.13. Pecalpa

Gráfico No. 12

Logotipo de la empresa Pecalpa



Fuente: Grupo Industrial Graiman

Una visión diferente que aproveche los recursos naturales, que incremente el valor de la tierra volviendo altamente productivo y además genere riquezas. En este caso las Haciendas Pecalpa poseen el recurso humano, los recursos naturales y el objetivo de demostrar que las Haciendas son un negocio rentable.

2.13.1. Objetivos

- Incrementar la productividad y rentabilidad de las haciendas.
- Mejorar el rendimiento y calidad de los productos actuales.
- Desarrollar nuevas tecnologías de producción agropecuaria para reducción de costos y nuevos ingresos.
- Favorecer en cualquiera de estos puntos al Medio Ambiente.

CAPÍTULO II

MARCO CONCEPTUAL

Introducción

Partiendo de un concepto de contabilidad y la importancia que la misma tiene actualmente en las empresas, abordaremos definiciones que serán utilizadas para la realización del manual propuesto.

Es importante tener clara la diferencia entre procesos y procedimientos, ya que los procesos son fundamentales para el cumplimiento de los objetivos planteados previamente por la organización, mientras que los procedimientos facilitarán paso a paso la forma de cómo conseguirlos.

También se debe hacer énfasis en el significado de manual y los puntos relevantes a considerarse dentro del mismo, la importancia del uso de herramientas como el flujograma y otras definiciones que enriquezcan posteriormente la realización del manual contable.

2.1. La contabilidad

"La cultura con el paso del tiempo ha pasado de ser un conocimiento general y contemporáneo a un enfoque especializado, debido a las varias necesidades del hombre; a medida que sus necesidades han ido creciendo nace también la contabilidad, pues empezaron a reunirse en grupos y a hacer crecer su desarrollo económico, a partir de esto va surgiendo el concepto contabilidad, términos de la partida doble, números romanos, el mercantilismo y los mercaderes." (Ocampo, Lastra Rodriguez, & Gómez Martínez, 2011)

La contabilidad se fundamenta en el principio de la partida doble, en donde el debe es igual al haber, de esta manera las empresas han ido evolucionando y adaptando la contabilidad a sus necesidades. Por lo tanto comprendemos que la contabilidad es una herramienta que utilizan las empresas para obtener información financiera clara y precisa, de acuerdo a las actividades económicas a las que se dedican.

2.2. Proceso

Entendemos por proceso al conjunto de actividades secuenciales, en donde intervienen recursos humanos, materiales y tecnológicos establecidos en un tiempo determinado, que servirá para lograr la consecución de objetivos planteados en cada uno de los manuales contables a tratarse posteriormente.

"Un proceso se puede definir como una serie de actividades, acciones o eventos organizados interrelacionados, orientadas a obtener un resultado específico y predeterminado, como consecuencia del valor agregado que aporta cada una de las fases que se llevan a cabo en las diferentes etapas por los responsables que desarrollan las funciones de acuerdo con su estructura orgánica." (Zapata, 2014)

2.3. Procedimiento

Un procedimiento se fundamenta en el seguimiento de pasos bien definidos, los cuales ayuden a realizar el trabajo de una manera más fácil, logrando eficacia y éxito en las actividades de todas las personas involucradas, garantizando una equidad entre ellas. "Un procedimiento consiste en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz; su objetivo debería ser único y de fácil identificación, aunque es posible que existan diversos procedimientos que persigan el mismo fin, cada uno con estructuras y etapas diferentes y que ofrezcan más o menos eficiencia."²

2.4. Diferencia entre proceso y procedimiento

La diferencia entre procedimiento y proceso se plasma en el siguiente cuadro, que nos ayudará a tener una mejor apreciación de conceptos.

² S.A. (2008). Fecha de consulta: 5 de Marzo de 2015. URL: http://definicion.de/procedimiento/#ixzz3QseMdjEz

Cuadro No. 1

Procesos y Procedimientos

Procesos	Procedimientos		
Los procesos transforman las	Los procedimientos documentan la		
entradas en salidas mediante la	secuencia de pasos de ejecución		
utilización de recursos.	de la actividad.		
Los procesos son dinámicos.	Los procedimientos son estáticos.		
Los procesos están impulsados para	Los procedimientos están		
el logro de un resultado.	impulsados por la finalización de la		
	tarea.		
Los procesos se centran en la	Los procedimientos se centran en el		
satisfacción de los clientes y otros	cumplimiento de las normas.		
interesados.			
Los procesos contienen actividades	Los procedimientos documentan		
que pueden realizar personas de	actividades que pueden realizar		
diferentes departamentos con	personas de diferentes		
objetivos comunes.	departamentos con diferentes		
	objetivos.		

Fuente: Vergniaud, 2013 Elaboración: Las autoras

Dichas diferencias radican en que el proceso está orientado a resultados esperados, mientras que el procedimiento nos indica la manera de cómo realizar el proceso para alcanzar dichos resultados.

2.5. Otras definiciones

Es importante tomar en consideración ciertas definiciones que son claves y hay que tener presentes al momento de realizar el manual.

Cuadro No. 2

	 , , ,	
Políticas	Funciones	Responsabilidad
•Es la orientación o directriz que debe ser divulgada, entendida y acatada por todos los miembros de la organización, en ella se contemplan las nomas y responsabilidades de cada área de la organización.	•La descripción de funciones en la empresa permite definir las esperas del empleador y de los empleados, delimitando claramente las competencias y responsabilidades del colaborador.	 Hay que tener claro que no es definir la rutina laboral diaria de quien ocupe ese puesto de trabajo, si no de las áreas en que ese trabajo tendrá incidencia. La definición de las responsabilidades tiene que ser clara.

Políticas, Funciones y Responsabilidad

Fuente: Medina, 2012 et al Violero 2012 & Weblog Recursos Humanos, 2012 Elaboración: Las autoras

2.6. Manual

"Un manual es una recopilación de texto, que recoge minuciosa y detalladamente las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla, para que sea fácil de entender y permita al lector desarrollar correctamente la labor propuesta." (Ortiz Ibañez, 2010)

2.7. Manual de Procedimientos

Una vez definido el concepto de manual de forma general, para nuestro interés se especificará el concepto de manual de procedimientos el cual se considera que es un "Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una
institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución."³

Los puntos relevantes a considerar en un manual de procedimientos son:

2.7.1. Objetivo de un manual de procedimientos

El objetivo principal de un manual de procesos y procedimientos consiste en unificar todos los procesos que se ejecutan dentro de un área, es decir que los responsables de los mismos, tendrán que sujetarse a lo establecido en dicho manual.

2.7.2. Importancia de un manual de procedimientos

"El Manual de Procesos y Procedimientos documenta la experiencia, el conocimiento y las técnicas que se generan en un organismo; se considera que esta suma de experiencias y técnicas conforman la tecnología de la organización, misma que sirve de base para que siga creciendo y se desarrolle." (Ortiz Ibañez, 2010)

2.7.3. Características de un manual de procedimientos

Las características más importantes de un manual de procedimientos se detallan en el siguiente gráfico:

³ S.A. (S.f) Fecha de consulta: 7 de Marzo de 2015. URL: http://www.definicion.org/manual

Gráfico No. 13

Características de un manual de procedimientos



Auxilian en la inducción del puesto, adiestramiento y capacitación del personal, ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

Auxilian en el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema e intervienen en la consulta de todo el personal.

Permiten establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.

Ayudan a determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.

Facilitan las labores de auditoria y evaluación del control interno.

Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

Fuente: Palma, 2006 Elaboración: Las autoras

2.8. Manual de procedimientos contable

A medida que las empresas van creciendo se exige que el personal se vaya especializando en materias importantes para el crecimiento de las mismas, como es la contabilidad pues es una de las áreas más críticas dentro de una organización, ya que demuestra la situación económica y financiera de las empresas.

Ante los diferentes procesos y procedimientos que se llevan a cabo en una empresa, surgen diferentes opiniones y criterios por parte del personal, para solucionar este inconveniente es importante el establecimiento de un manual que sea una guía para realizar las funciones dentro de la organización y específicamente en el departamento contable.

El manual busca unificar los criterios del personal al momento que las tareas sean repartidas, garantizando de esta manera una comprensión más clara, el cumplimiento de las políticas internas y obtener exactitud y fiabilidad en la información, para que pueda ser presentada tanto a las autoridades internas como a los organismos externos de control.

Es importante tener en cuenta que un manual no es perpetuo, es decir, a medida que pase el tiempo y los procesos vayan evolucionando lo debe hacer el manual también, actualizándose constantemente para evitar errores, conflictos y sanciones.

2.8.1. Elementos de un manual de procedimientos contable

Los siguientes conceptos han sido realizados en función de nuestro criterio:

a) Presentación

La presentación es una portada en donde consta el logotipo de la empresa, el nombre, el título del manual, el área a la que va dirigida, los responsables y la fecha de validación.

b) Índice

El índice explica de manera rápida la estructura del manual con cada uno de los temas, lo que facilitará la búsqueda de los mismos, a través de números, códigos, títulos y subtítulos.

c) Introducción

En la introducción se expresa de manera de concisa y clara la idea general por la que se justifica la realización y uso del manual.

d) Objetivo

El objetivo pretende alcanzar los resultados esperados de cada uno de los procesos y determinar la manera de cómo lograrlo, mediante esto se busca unificar criterios y actividades laborales y que todo el personal tenga claro el objetivo.

Los objetivos deben ser claros, medibles y cuantificables, además tienen que ser estructurados en un verbo en infinitivo de esta manera se facilitará su comprensión.

e) Alcance

El alcance explica las limitaciones que tiene el manual de procedimientos, se dirige exactamente al área involucrada y sus responsables, pudiendo incluir normas que afecten a los procesos y que necesiten ser tomadas en cuenta.

f) Identificación de procesos

Se realizará un análisis de cada uno de los procesos que se realizan en el área contable que deban constar en el manual, la interdependencia entre los mismos y los responsables de su ejecución.

Definición de los procedimientos: actividades y tareas

Una vez determinado los procesos se procederá al registro de todas las actividades y tareas encontradas durante la ejecución del trabajo que realiza el personal y de esta manera plasmarlo en el manual de procedimientos.

g) Simbología

La simbología representa la técnica que demostrará de manera gráfica los procedimientos encontrados, para ello se utilizará un diagrama de flujo o flujograma que refleje la información, documentos y puestos de trabajo de una manera lógica y secuencial.

Flujograma

Es una representación gráfica que contiene la información permitiendo seguir la secuencia, los controles, funcionamiento de los procesos y propone correcciones que se consideren necesarias. Un dato importante es que no existe una simbología universal, si no que se ajusta a las necesidades de cada organización.

Cuadro No. 3

Simbología de los diagramas de flujo

Símbolos	Representa		
	Inicio o termino. Indica el principio o fin del		
	procedimiento.		
	Actividad. Indica la ejecución de la actividad o funciones a realizarse.		
	Documento. Representa los documentos utilizados		
	en los procedimientos, ya sean internos o externos,		
	Multidocumento. Son copias y respaldos de los		
	documentos.		
	Decisión. Se generan varias alternativas de las cuales		
se elige una.			
	Archivo definitivo. Muestra que un documento se		
	debe guardar de forma permanente.		
	Archivo provisional. Muestra que un documento se		
	puede guardar de manera eventual, pudiendo ser		
	utilizado en cualquier momento.		
	Conector. Representa el enlace o conexión con otra		
	parte del diagrama.		
	Conector fuera de página. Representa el enlace o		
	conexión con otra hoja en donde continúa el		
	diagrama.		
	Dirección de flujo o línea de unión. Representa el		
	orden en que se deben seguir las simbologías y las		
Ļ	conecta.		

Fuente: Ramón Ramón, 2013

Elaboración: Las autoras

2.9. Levantamiento de procesos

Para realizar un levantamiento de procesos es importante y fundamental que exista un contacto con las personas encargadas de realizar las labores, pues ellas conocen exactamente el funcionamiento de las actividades y las responsabilidades de cada tarea y de esta manera se pueda realizar un control tanto interno como externo, a través de registros y documentos archivados adecuadamente.

Por lo tanto, "El levantamiento y descripción de los procesos es una forma de representar la realidad de la manera más exacta posible, a partir de la identificación de las diferentes actividades y tareas que se realizan en un proceso para lograr un determinado resultado." (Bergholz, 2011)

CAPÍTULO III

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Introducción

Actualmente, las empresas utilizan varios métodos que les ayudan a tener un buen manejo de los procesos, cada una con características concretas que se aplican a los departamentos de la organización, como es el caso del Grupo Industrial Graiman Cía. Ltda., puesto que tienen un buen sistema de comunicación entre los departamentos, pero un inconveniente es la falta de un manual de políticas y procedimientos para el área de contabilidad que establezca de manera concreta la forma de realizar las actividades en cada uno de los procesos de las diferentes compañías que tiene como responsables a las contadoras y asistentes contables, lo que provoca una pérdida de tiempo y entrega inmediata de los reportes que se generan en las actividades sin dar paso a un mejoramiento continuo de los procesos.

3.1. Situación actual del Departamento de Contabilidad

El Departamento de Contabilidad del Grupo Industrial Graiman había definido claramente la misión, la visión y los valores en los cuales el departamento está encaminado; sin embargo carecía de un organigrama el cual le permita al personal tener claro la división de funciones y de objetivos que les dirijan a un propósito en común.

Por esta razón hemos establecido un organigrama basado en la jerarquía y los cargos que ejerce el personal contable dentro del departamento, además 3 objetivos que guíen el cumplimiento de la misión y visión.

3.1.1. Misión

"Soportar con información financiera confiable y oportuna las decisiones del GIG, promoviendo nuestro sentido de pertenencia y espíritu de equipo, comprometiéndonos en desarrollar nuestras competencias con actualización y especialización, para potencializar nuestras capacidades viviendo con responsabilidad el código de ética del contador."

3.1.2. Visión

"Posicionarnos en 3 años como un departamento altamente especializado, conocedor de los negocios del GIG que identifique las mejores alternativas que guíen a la toma de decisiones."

3.1.3. Valores

- Integridad
- Objetividad
- Confidencialidad
- Oportunidad
- Trabajo en equipo
- Competencia profesional

3.1.4. Organigrama

Gráfico No. 14

Organigrama del Departamento de Contabilidad



Fuente: Departamento de Contabilidad, Grupo Industrial Graiman, 2015

Elaboración: Las autoras

A partir de la información recibida por el Departamento de Contabilidad, se ha diseñado un organigrama que representa la jerarquía dentro del área contable. En este organigrama constan únicamente las empresas cuya contabilidad es manejada dentro del establecimiento del Grupo Industrial Graiman, mientras que la contabilidad de las empresas Hidrosa, Anumil, Sports Planet y Calatayud se lleva desde el establecimiento en donde están ubicadas.

Es importante mencionar que por la magnitud de las empresas Graiman, Tugalt y Hormicreto se ven en la necesidad de tener auxiliares contables que faciliten la ejecución del trabajo.

3.1.5. Objetivos

- Generar y proporcionar información confiable para los departamentos involucrados y las entidades de control, que esté encaminada a la toma de decisiones.
- Apalancar la operación del negocio.
- Lograr la consolidación del personal como equipo profesional altamente capacitado.

3.2. Identificación de procedimientos

El departamento de contabilidad en la ejecución de sus actividades, cuenta con 10 procedimientos enlistados a continuación:

- 1. Préstamos Bancarios
- 2. Ingreso de Facturas Cuentas por Pagar
- 3. Cuadre de Impuestos y Anexos
- 4. Registros de Tarjetas de Crédito
- 5. Nóminas
- 6. Negociaciones y Cuadre Proveedores del Exterior
- 7. Importaciones
- 8. Preparación de Caja Chica
- 9. Activos Fijos
- 10. Devolución de Dinero Clientes

3.2.1. Identificación de los procedimientos relevantes

En el departamento de Contabilidad del Grupo Industrial Graiman se llevó a cabo una reunión con la presencia de la Gerente Coordinadora y la Gerente de Contabilidad, en la cual se trató el tema de los procedimientos del departamento contable en donde se dio a conocer los más relevantes y que ameritaban la realización de un manual para cada uno de ellos. En estos procedimientos participan los departamentos de Calidad, Cartera, Contabilidad, Logística, Recursos Humanos (Sección Nóminas y Calidad de Vida), Tesorería, Tributación y Ventas; por este motivo se vio la importancia de realizar un manual para cada procedimiento debido a que se busca la integración y comunicación entre dichos departamentos y que el personal contable unifique sus criterios al momento de realizar las funciones.

El Departamento de Procesos en un levantamiento que realizó previamente a los procedimientos de contabilidad, nos proporcionó la diagramación de los mismos para una mayor comprensión de los 5 procedimientos más relevantes mencionados anteriormente, los cuales se detallan a continuación:

3.2.1.1. Nóminas

Gráfico No. 15

Diagrama de flujo del procedimiento de cuadre de nóminas



Gráfico No. 16

Diagrama de flujo del procedimiento de pagos varios de nóminas



3.2.1.2. Devolución de dinero clientes

Gráfico No. 17

Diagrama de flujo del procedimiento de devolución de clientes



3.2.1.3. Cuadre de impuestos

Gráfico No. 18

Diagrama de flujo del procedimiento de cuadre de impuestos



3.2.1.4. Importaciones

Gráfico No. 19

Diagrama de flujo del procedimiento de Importaciones



3.2.1.5. Negociaciones y cuadre proveedores del exterior

Gráfico No. 20

Diagrama de flujo del procedimiento de negociaciones y cuadre proveedores del exterior



CAPÍTULO IV

ELABORACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Introducción

La diagramación obtenida del Departamento de Procesos es una guía que permite conocer cada procedimiento, las personas que interactúan, las actividades que se realizan y los reportes generados, con esta información se pretende unificar los criterios del personal contable, reducir tiempos de espera, recursos y que la comunicación con los departamentos involucrados sea eficiente. De esta manera se procede a elaborar el manual de políticas y procedimientos contables, en el cual constarán todos los puntos tratados anteriormente.

4.1. Formato del manual de políticas y procedimientos contables

El Departamento de Calidad del Grupo Industrial Graiman proporcionó el formato de los manuales que utilizan todos los departamentos del Grupo en sus procedimientos, dicho formato consta de varios puntos que no se pueden modificar y deben cumplirse a cabalidad. Por esta razón en el manual se plasman los procedimientos de una manera detallada y fácil de comprender, lo que mejora la elaboración del trabajo tanto para el personal actual como para futuras contrataciones. El formato establecido por la empresa es el siguiente:

Gráfico No. 21

Formato del manual de políticas y procedimientos

	3 7844 694/949	MANUAL DE	Còdigo Fecha Revisión
1. OB.	JETIVO		100
2. ALC	ANCE		
3. DEI	FINICIONES		
4. GEI	NERALIDADES		
5. ACI	TIVIDADES		
5.1			28. 14.41 2.5
-			
1.0			ć
	ATE:		516 516
6. REV	/ISIONES		
6. REV	/ISIONES Fecha	Motivo	
6. REV	/ISIONES Fecha	Motivo Creación del Procedimiento	
6. REV	/ISIONES Fecha	Motivo Creación del Procedimiento Actualización de Actividades	

Fuente y Elaboración: Departamento de Calidad, Grupo Industrial Graiman

4.2. Elaboración del manual de políticas y procedimientos para los procesos relevantes



GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

SEPTIEMBRE 2015

VALIDACIÓN

El presente Manual de Políticas y Procedimientos de los procesos relevantes, para el Departamento de Contabilidad, consta de 5 procesos y manifiesta que la información contenida en el mismo fue proporcionada por las áreas responsables correspondientes, quedando formalizado a partir del mes de Septiembre de 2015, con las firmas de los siguientes responsables.⁴

	Nombre	Firma	Cargo
Elaboró	Carolina Piña		-
	Paola Tenecela		-
Revisó y	Ing Mánica Pachaca Painasa		Gerente Coordinadora de
Autorizó	ing. Monica i acheco keinoso		Tributación y Contabilidad

⁴ La validación del manual se encuentra en la página 47.

ÍNDICE

INT	RODUC		I
OB.	JETIVO)	II
ALC			111
PRO	CEDIMI	ENTO DE IMPORTACIONES	1
1.	OBJ	ΕΤΙνο	2
2.	ALC	ANCE	2
3.	DEF	INICIONES	2
4.	GEN	IERALIDADES	3
5.	АСТ	IVIDADES	5
	5.1.	INGRESO DE FACTURAS EN EL MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR	5
	5.2.	PROCESO DE ARANCELES EN EL MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR	9
	5.3.	INGRESOS DE BL Y COMISIONES GARANTÍAS BANCARIAS (PH)	. 12
	5.4.	DÉBITOS POR IMPORTACIONES	. 13
	5.5.	REGISTRO ISD	. 13
5.6. CRUCE ARANCELES CON BENEFICIO DE GOBIERNO		CRUCE ARANCELES CON BENEFICIO DE GOBIERNO	. 15
	5.7.	CUADRE DE IMPORTACIONES	. 15
6.	REV	'ISIONES	. 15
7.	DIST	FRIBUCIÓN	. 15
Α	NEXOS		. 16
		1: REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCION Y	16
	Δηργο	2: CARTAS DE PORTE, GUIAS Y CONOCIMIENTOS DE EMBARQUE AEREOS	. 10
	Δηρχο		. 17 19
	Δηεγο	4. PROCESAMIENTO DE CLIENTAS POR PAGAR: SELECCIÓN DE DATOS/ENVÍO	19
	Anexo	5: II ANAR CAMPOS REQUERIDOS POR LA PANTALLA	20
	Anexo 5. LLANAR CAMPOS REQUERIDOS FOR LA PANTALLA		
	Anexo 7: LIENAR DATOS		
	Anexo	8: CONSULTA LM PROVEEDORES IMPORTA AUTOIMPRESORES DIGITACIÓN D	E
	CAMP	OS	. 21
	Anexo	9: VERIFICACIÓN DE DATOS	. 22
	Anexo	10: VERIFICACIÓN DE CUENTA CONTABLE Y TIPO DE AUXILIAR	. 23
	Anexo	11: INFORMACIÓN ADICIONAL/ENEXO TRANSACCIONAL	. 23

Anexo 12: TRABAJO CON BATCHES	24
Anexo 13: INGRESO DIRECTO DE FACTURAS POR CUENTAS POR PAGAR	24
Anexo 14: ASIGNACION DE CUENTA CONTABLE	25
Anexo 15: ASIGNACIÓN DE CUENTA CONTABLE	25
Anexo 16: VERIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN	26
Anexo 17: INGRESO EN LA APLICACIÓN P0411 "VERIFICACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR"	26
Anexo 18: CONSULTA LM DE PROVEEDORES IMPORTA P8 ARANCELES	27
Anexo 19: TIPO DE ZONA FISCAL	27
Anexo 20: REVISIÓN DE IMPUESTOS	28
Anexo 21: VERIFICACIÓN DE CUENTA CONTABLE	28
Anexo 22: INGRESO DE INFORMACIÓN ADICIONAL ANEXO TRANSACCIONAL	29
Anexo 23: ESCANEO Y GUARDADO DEL DOCUMENTO	29
Anexo 24: INGRESOS DIRECTO DE BL Y COMISIONES DE GARANTIAS BANACARIAS (PE POR CUENTAS POR PAGAR	+) 30
Anexo 25: REGISTRO DEL ISD GASTO	30
Anexo 26: JG ISD IMPORTACIONES	31
Anexo 27: JL ISD IMPORTACIONES	31
ANEXO 28: JG ISD POR LIQUIDAR	32
Anexo 29: JL ISD POR LIQUIDAR	32
Anexo 30: REPORTE POR SUBLIBRO CUENTA BG001.11301.001	33
PROCEDIMIENTO DE NEGOCIACIONES Y CUADRE PROVEEDORES DEL EXTERIOR	34
1. OBJETIVO	35
2. ALCANCE	35
3. DEFINICIONES	35
4. GENERALIDADES	35
5. ACTIVIDADES	36
5.1. REGISTRO DE NEGOCIACIONES	36
5.2. REVERSO DE NEGOCIACIONES AL REGISTRAR LAS FACTURAS DEL EXTERIOR	36
5.3. GENERACIÓN REPORTES DE FACTURAS Y ANTICIPOS Y CONSULTA DEL LIBRO MAYOR DE NEGOCIACIONES PENDIENTES DE PAGO) 37
5.4. CUADRE DE PROVEEDORES DEL EXTERIOR	37
6. REVISIONES	38
7. DISTRIBUCIÓN	38
ANEXOS	39
Anexo 1: GENERACIÓN REPORTE ARCHICO A LA FECHA	39

	Anexo FECHA	2: GENERACIÓN REPORTE DETALLE DE CUENTAS POR PAGAR PENDIENTES A	LA 39
	Anexo 01BG0	3: CONSULTA DE LA CUENTA PROVEEDORES EXTERIOR NEGOCIACIONES	41
	Anexo CUEN ⁻	• 4: CUADRO EXCEL ARMADO EN BASE A LA INFORMACION DE LOS REPORTES TAS POR PAGAR Y CONSULTA DE LA CUENTA NEGOCIACIONES	DE 41
	Anexo TESOR	5: ARCHIVO REQUERIDO PARA EL CUADRE QUE SE RECIBE POR E-MAIL DE RERÍA, CON EL QUE SE COMPLETA EL CUADRO DE EXCEL ANTERIOR	42
	Anexo PARA	9 6: ENVÍO POR E-MAIL DE DIFERENCIAS ENCONTRADAS AL DPTO. DE TESOREI SU REVISIÓN	RIA 42
PRO	CEDIM	IENTO DE CUADRE DE IMPUESTOS	. 43
1	. OBJ	IETIVO	. 44
2	. ALC	ANCE	. 44
3	. DEF	INICIONES	. 44
4	. GEN	NERALIDADES	. 45
5	. АСТ	rividades	. 45
	5.1.	IMPUESTOS COMPRAS	. 45
	5.2.	IMPUESTOS VENTAS	. 48
	5.3.	NÓMINAS	. 49
	5.4. PI	ROPORCIONAR INFORMACIÓN A TESORERÍA	. 49
	5.5.	FORMULARIO 103, 104	. 50
	5.6.	ANEXO TRANSACCIONAL	. 50
	5.7.	ISD PRESUNTIVO: FORMULARIO 109	. 52
6	. REV	/ISIONES	. 52
7.	. DIS	TRIBUCIÓN	. 52
Α	NEXOS		. 53
	Anexo	1: GENERACIÓN DEL REPORTE DE COMPRAS	. 53
	Anexo	2: INGRESO DE DATOS	. 53
	Anexo	3: GENERACIÓN DEL ANEXO TRANSACCIONAL DE COMPRAS	. 54
	Anexo	• 4: SELECCIÓN DE DATOS	. 54
	Anexo	5: REPORTE MANTEMIENTO ANEXO TRANSACCIONAL POR EMPRESA	. 55
	Anexo	6: SELECCIÓN DE OPCIONES	. 55
	Anexo	7: EXPORTAR DATOS DEL REPORTE DE MANTENIMIENTO	. 56
	Anexo	8: CÓDIGOS DE SUSTENTO TRIBUTARIO	. 56
	Anexo	9: RESUMEN DE COMPRAS	. 57
	Anexo	10: COMPAS NO RETENIDAS	. 58
	Anexo	11: RETENCIONES EN LA FUENTE IMPUESTO A LA RENTA	. 58

	Anexo	12: GENERACIÓN DEL BALANCE DE COMPROBACIÓN	59
	Anexo	13: INFORMACIÓN RECIBIDA DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS	59
	Anexo	14: SELECCIÓN DE TRABAJOS ENVIADOS	60
	Anexo	15: RECUPERACIÓN DEL REPORTE	60
	Anexo	16: REVISIÓN DE ERRORES DEL REPORTE	61
	Anexo	17: GENERACIÓN DE RETENCIONES CLIENTES ANEXO	61
	Anexo	18: CONSULTA CSV	62
	Anexo	19: EXPORTACIÓN DEL RESUMEN DE VENTAS	62
	Anexo	20: ENVÍO DEL REPORTE MANTENIMIENTO ANEXO TRANSACCIONAL	63
	Anexo	21: INGRESO AL PROGRAMA FILEZILLA	64
	Anexo	22: SITIO REMOTO DEL PROGRAMA FILEZILLA	64
	Anexo	23: CLASIFICACIÓN DE CONCEPTOS DEL SRI FORMULARIO 109	65
PF	ROCEDI	MIENTO CONTABLE DE NÓMINAS	66
1.	OBJ	ΕΤΙVΟ	67
2.	ALC	ANCE	67
3.	DEF	INICIONES	67
4.	GEN	IERALIDADES	67
5.	АСТ	IVIDADES	68
	5.1.	INTERFACES DE NÓMINAS	68
	5.2.	PAGOS VARIOS DE NÓMINAS	69
	5.3.	CUADRE DE NÓMINAS	71
6.	REV	'ISIONES	73
7.	DIS	TRIBUCIÓN	73
AI	NEXOS		74
	Anexo	1: INGRESO DE DATOS PARA LA INTERFAZ DE NÓMINAS	74
	Anexo	2: MIGRACIÓN, FINANZAS, VENTAS, CARTERA, NÓMINAS	74
	Anexo	3: INGRESO EN EL PROCESO A/D BATCH	75
	Anexo	4: EN CASO DE ERROR, SE NOTIFICA POR E-MAIL	75
	Anexo	5: BALANCE DE COMPROBACIÓN PARA EL CUADRE DE PROVISIONES	76
PRO	CEDIM	IENTO DE DEVOLUCIÓN DE DINERO CLIENTES	77
1.	OBJ	ΕΤΙVΟ	78
2.	ALC	ANCE	78
3.	DEF	INICIONES	78
4.	4. GENERALIDADES		
5.	АСТ	IVIDADES	79
	5.1.	DEVOLUCIÓN DE DINERO A CLIENTES - CAJA CHICA	79

5.2.	DEVOLUCIÓN A CLIENTES CON CHEQUE DESDE FÁBRICA
5.3.	CUADRE DE LA CUENTA "CLIENTES DEVOLUCIÓN" 80
6. RE	/ISIONES
7. DIS	TRIBUCIÓN
ANEXOS	S
Anex	1: REGISTRO DEL DOCUMENTO DE PAGO PARA DEVOLUCIÓN DE CAJA CHICA 82
Anex	2: GENERACIÓN DEL MAYOR CONTABLE 11209.002 "CLIENTES DEVOLUCIONES". 82
GLOSARI	O DE TÉRMINOS UTILIZADOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO JDE IV

INTRODUCCIÓN

Considerando la importancia que tiene la contabilidad dentro del Grupo Industrial Graiman, al igual que la responsabilidad del departamento al momento de manejar la información contable enviada y recibida, se debe tener un especial cuidado en su tratamiento, por esta razón se elaboró el presente Manual de Políticas y Procedimientos contables, el mismo que tiene la prioridad de dar a conocer objetivos, alcances, definiciones, políticas, actividades y su distribución hacia los departamentos involucrados.

Su consulta permite identificar de manera clara las funciones y responsabilidades que se deben realizar, de la misma manera, unificar criterios en la ejecución de actividades con el fin de optimizar recursos y disminuir el tiempo de entrega.

El presente manual deberá ser actualizado cuando exista algún cambio en los procesos que lo conforman, teniendo la responsabilidad de realizarlo el personal contable, aportando la información necesaria para su actualización.

OBJETIVO

Determinar de manera clara y precisa las acciones a seguir dentro de cada uno de los procesos correspondientes, con la finalidad de ayudar al personal a realizar las actividades con efectividad cumpliendo con los requisitos establecidos y en consecuencia promover la mejora continua.

ALCANCE

El presente manual está dirigido al departamento de contabilidad para todas las empresas que conforman el Grupo Industrial Graiman Cía. Ltda., tomando en cuenta que para la ejecución de las actividades el presente manual se rige en el siguiente marco jurídico:

- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
- Código de Sustento Tributario
- Reglamento Interno de Trabajo
- Reglamento de comprobantes de venta, retención y complementarios

PROCEDIMIENTO DE IMPORTACIONES

GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN	MANUAL DE IMPORTACIONES	Código: GP-620-2303 Fecha: 2015/08/13 Revisión: 1
Elaborado por:	Revisado y Aprobado po	r:
Carolina Piña		
	Mónica Pacheco Reinos	0
	Gerente Coord. Tributación y Co	ntabilidad
Paola Tenecela		

1. OBJETIVO

Establecer las políticas y lineamientos para el correcto registro de los gastos sustentables y los no deducibles en las respectivas cuentas contables, con el fin de cumplir lo establecido por los organismos de control.

2. ALCANCE

A todas las empresas que conforman el Grupo Industrial Graiman.

3. DEFINICIONES

- **3.1.OI.-**Orden de compra de importaciones de materia prima.
- **3.2. P0.-**Orden de compra de importaciones de repuestos.
- **3.3.JL.** Registro de un diario contable.
- **3.4. JG.**-Registro de un débito bancario por el módulo de contabilidad.
- **3.5. OV.-**Recepción en la bodega de la orden de importación.
- **3.6. PH.**-Documento generado en el módulo de cuentas por pagar para proceder con el pago.
- **3.7.BL (Documento de embarque).-** Documento con el cual se autoriza que la mercadería puede ser trasladada desde el lugar de origen al país destino, en este se detalla el valor del flete y THC (terminal handling charge), puede ser el costo por manipular un contenedor en el puerto del país origen o el costo por cargar el contenedor al buque.
- **3.8.** ARANCELES.- Impuestos que se grava a los bienes que se importa.
- **3.9. COTEJOS.-** Registro de una factura mediante una orden de compra de importación.
- **3.10. ISD.-** Impuesto a la Salida de Divisas, es el 5% de impuesto que se paga por una transferencia de dinero realizada al exterior.
- **3.11. SWIFT DE TRANSFERENCIA.-** Es un documento que contiene los datos de los proveedores, sirve para respaldar las transferencias bancarias que se han generado.
- **3.12.** ECUAPASS.- Es un sistema aduanero del país que permite realizar operaciones de importaciones y exportaciones.
- **3.13. LIQUIDACIÓN DE IMPORTACIÓN.-** Detalle de los gastos que se incurrieron en la importación de los bienes.
- 3.14. NOTA DE CRÉDITO POR COMPENSACIÓN GUBERNAMENTAL.- Por la no renovación del tratado del ATPDEA entre Ecuador con EEUU, el Gobierno Nacional brinda a las empresas exportadoras de productos a Estados Unidos un incentivo, emite una nota de crédito que compensa el pago de aranceles.
- **3.15. ATPDEA.** (Ley de preferencias arancelarias andinas y erradicación de la droga). Es un tratado en donde Estados Unidos otorga un acceso libre de aranceles a 4 países andinos: Ecuador, Colombia, Perú y Bolivia.



4. GENERALIDADES

4.1.Los documentos que forman parte de una importación son:

DOCUMENTO LEGAL	DOCUMENTO JDE	
Factura	PV	
Factura del Exterior	Р9	
Nota de Venta	P5	
Nota de Crédito	PC	
Aranceles	P8	
BL- Comisiones	PH(conocimiento de	
garantías bancarias	embarque)	

Estos documentos deberán contener los datos que especifica el Art. 19 del Reglamento de Comprobantes de Venta, retención y complementarios. (Anexo 1)

- **4.2.**Los aranceles se deben recibir con el documento de la liquidación y la consulta de detalle de la declaración (declaración aduanera de la importación).
- **4.3.** Los recibos deberán contener los requisitos que especifica la resolución de la Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno del registro oficial NACDGERGCGC 0900286 en su artículo 2 y 6, en caso de no cumplir no forman parte de la importación y serán enviados a la cuenta FABND018.72101.002. "Importaciones Liquidadas" (Anexo 2).
- **4.4.** El Departamento de Logística entregará al Departamento de Contabilidad los documentos físicos correspondientes a los registros realizados en el módulo de importaciones y los que deban ingresarse directamente por el módulo de cuentas por pagar con los siguientes datos:
 - Número de OI o P0, con el nombre de la importación a la que pertenece.
 - Si la factura constituye el soporte del gasto de varias órdenes de importación, deberá venir detallada cada importación con su respectivo valor.
 - Si la factura no fue provisionada por el valor que indica la misma, deberá venir especificado el valor que se debe ajustar al gasto.
 - Las formas de pago pueden ser: Pagos automáticos, cheque manual o débito bancario, en el caso de Aranceles deberá venir con el detalle del banco donde fue realizado el débito, o si es un cruce con la Ecuapass.
 - Si el débito corresponde al pago de una factura más un recibo deben ser entregados conjuntamente, como soporte del valor total del débito.

Forma de Pago	Compensación de Libro Mayor (LM)	
Débito Bancario	VARI	
Caja Chica	CAJA	
Pago Automático	PLOC	
Pago Manual(Cheque)	PLOC	
Aranceles	CAE	

- Si la factura tiene otro tipo de moneda que no sea la oficial, detallar el tipo de cambio.
- Si la orden se encuentra en moneda oficial y la factura del exterior en otro tipo de moneda, se ingresará directamente por el módulo de cuentas por pagar.
- Se podrá provisionar las facturas del exterior, aranceles, ISD. Los otros rubros que queden fuera de la liquidación de la importación deberán venir con una orden de compra direccionada al SV08 (costo de importación).
- **4.5.** En la liquidación de la importación debe constar el valor de la provisión del ISD (5%) indicando si es Costo de importación o Crédito Tributario, de acuerdo a la partida arancelaria importada.
 - Crédito ISD se lo codifica como 259
 - Costo ISD se lo codifica como 258
- **4.6.** Cuando se necesite registrar el ISD de una importación aún no liquidada, se lo realizará a la cuenta BG001.11205.006 "ISD por Liquidar", mensualmente se deberán reclasificar los valores de esta cuenta al ISD costo o crédito conforme se liquiden las importaciones.
- **4.7.** Cuando se hace un pago a un proveedor del exterior a través de las cuentas bancarias del G.I.G del exterior, se registra un ISD Presuntivo; cuyo cálculo se debe hacer manualmente, tomando como base las transferencias realizadas desde las cuentas bancarias en el exterior.
- **4.8.** El Departamento de Tesorería al momento de entregar los soportes de las transferencias realizadas al exterior por pago de facturas debe adjuntar el Swift de transferencia que contenga los siguientes datos:
 - Número comprobante Swift.
 - Fecha de la transacción.
 - Valor de la transferencia.
 - Datos del Ordenante: cuenta bancaria, nombre de la empresa.
 - Datos del Beneficiario: cuenta bancaria y nombre del beneficiario.
 - La referencia: facturas a las qué corresponde el pago.



Estos documentos deberán ser registrados al momento que se genere la transferencia, por ningún motivo antes de esta fecha.

5. ACTIVIDADES

5.1. INGRESO DE FACTURAS EN EL MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR					
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE			
5.1.1 COTEJO	5.1.1 COTEJOS DE FACTURAS DESDE EL MÓDULO DE IMPORTACIONES				
5.1.1.1	Recibir del Departamento de Logística los soportes de los documentos ingresados en el módulo de importaciones.	Contador-Asistente			
5.1.1.2	Ordenar las facturas por forma de pago (automático o cheque) y por proveedor.	Contador-Asistente			
5.1.1.3	Ingresar en la aplicación PO411Z "Verificación de cuentas por pagar", colocar el N° de compañía y proveedor, dar un clic en el botón buscar para recuperar los documentos que fueron ingresados por el Departamento de Logística, copiar el ID usuario, el N° batch y el N° de transacción. (Anexo 3)	Contador -Asistente			
5.1.1.4	Ingresar en el reporte R550411Z1 "Procesamiento de cuentas por pagar", dar clic en la opción selección de datos/ envío. (Anexo 4) Llenar los campos de la pantalla. (Anexo 5) Clic en la pestaña lista de valores y digitar todos los batch que se copiaron en el punto 5.1.1.3 (Anexo 6), dar clic en ok/ok.	Contador -Asistente			


	En la siguiente pantalla digitar en la cuadrícula "User ID" el usuario que copiamos en el punto 5.1.1.3 y en la cuadrícula "Date-For G/L" digitar la fecha en la que estamos haciendo el registro (Anexo 7), dar un clic en ok/ok.	
	Ingresar en la aplicación PO411 "Consulta LM de Proveedores Importa Auto impresores", digitar el N° compañía, fecha de procesamiento LM y el N° de factura y dar clic en buscar para recuperar el documento a revisar. (Anexo 8)	
5.1.1.5	Ingresar con doble clic en el documento para validar el ingreso del mismo, revisar que los datos de la factura estén correctamente ingresados en JDE, digitar en la cuadrícula "observaciones" la importación a la que corresponde el gasto, verificar el área fiscal y el importe ingresado para validar impuestos, dar ok. (Anexo 9)	Contador -Asistente
	En la pantalla distribución de LM verificar la cuenta contable BG001.11301.001 "Importaciones en tránsito"; en la cuadrícula "tipo auxiliar" esté poblado con "P" y en la cuadrícula "LM auxiliar" el N° de OI o PO según sea el caso y dar clic en ok. (Anexo 10)	
5.1.1.6	Partiendo del documento recuperado en el punto 5.1.1.5 anexo 8, señalar el mismo e ir al botón fila información regional, anexo transaccional y validar la autorización ingresada o de ser el caso ingresarla. (Anexo 11)	Contador -Asistente



-

5.1.1.7	Partiendo del documento recuperado en el punto 5.1.1.5 anexo 8, señalar el mismo e ir al botón fila: batches, ir al botón fila, seleccionar aprobación de batch y luego ir al botón fila: contabilización por batch. (Anexo 12), con lo que se contabiliza la factura para la generación de la retención.	Contador -Asistente
5.1.2 INGRES	O DIRECTO DE FACTURAS POR CUENTAS PO	DR PAGAR
5.1.2.1	Ver punto 5.1.1.1	Contador-Asistente
5.1.2.2	Ver punto 5.1.1.2	Contador -Asistente
5.1.2.3	Registrar las facturas ingresando a la aplicación P0411 "Registro de facturas Autoimpresores". Clic en el botón añadir y llenar los campos requeridos en la pantalla. Si se trata de una factura en otra moneda diferente a la oficial, colocar la moneda correspondiente y la cotización respectiva. Ingresar en la cuadrícula "observaciones" y detallar a qué corresponde el gasto y/o importación. En la cuadrícula "compensación LM" detallar el tipo de proveedor de acuerdo a la forma de pago. En la cuadrícula "explicación fiscal" escoger el área de acuerdo a lo facturado para aplicar los porcentajes de retención.	Contador -Asistente



		1
	En la cuadrícula "importe imponible" colocar el subtotal de la factura, dar ok. (Anexo 13)	
	En la pantalla "Distribución de LM" digitar en la cuadrícula "número de cuenta" BG001.11301.001 "Importaciones en tránsito".	
	En el caso de las importaciones OI y PO, digitar en la cuadrícula "tipo aux" "P" y en la cuadrícula "Lm aux" el N° de OI o PO.	
5.1.2.4	En el caso de importaciones OI Y PO pendientes digitar en la cuadrícula "tipo aux" "A" y en la cuadrícula "Lm aux" el N° de dirección del proveedor del exterior al que corresponde la importación y dar un ok. (Anexo 14).	Contador –Asistente
	Si la importación está liquidada o la factura corresponde a una muestra sin valor comercial, la cuenta que se debe utilizar es la FABPR018.51105.017 "Gastos de importaciones". (Anexo 15)	
5.1.2.5	Verificar la autorización recuperada por el sistema o ingresar la autorización de la factura. (Anexo 16)	Contador –Asistente
5.1.2.6	Ver el punto 5.1.1.7	Contador –Asistente



5.2. PROCESO DE ARANCELES EN EL MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5.2.1 CO	TEJO DE ARANCELES DESDE EL MÓDULO DE IM	PORTACIONES
5.2.1.1	Ver punto 5.1.1.1	Contador-Asistente
5.2.1.2	Ingresar en la aplicación PO411Z "Verificación de cuentas por pagar", colocar el N° de compañía y proveedor 3076 "Servicio Nacional de Aduana del Ecuador", dar un clic en el botón buscar para recuperar los documentos que fueron ingresados por el Departamento de Logística, copiar el ID usuario, N° de batch y el N° de transacción. (Anexo 17)	Contador -Asistente
5.2.1.3	Ver punto 5.1.1.4	Contador -Asistente
5.2.1.4	Ingresar en la aplicación P0411 "Consulta LM de Proveedores Importa Autoimpresores" Digitar el N° de compañía, fecha de procesamiento LM y el proveedor 3076 y dar clic en el botón buscar para recuperar el documento a revisar. (Anexo 18) Señalar e ingresar al documento que vamos a revisar, verificar que el tipo de documento sea P8, que en la cuadrícula "N° de factura" conste el número de liquidación aduanera, la fecha de emisión, luego colocar en la cuadrícula "Observaciones" el concepto de la importación (IVA-proveedor-número de negociación). Verificar los impuestos: La primera línea corresponde al valor del IVA. (valor del IVA dividido para 0.12)	Contador -Asistente



	En la cuadrícula "Explicación fiscal" debe ir VT, y la zona tipo imptvo dependerá si se trata de Activos Fijos: <u>IVAIMPORTA</u> , si es inventariable: <u>IVAIMPORTI</u> (Anexo 19) En la segunda línea se colocará la diferencia del total aranceles menos el IVA, en la	
	cuadrícula "Explicación fiscal" debe ir V, y en la zona tipo imptvo NEXEN000 y luego dar un ok. (Anexo 20)	
	Dar un clic en pantalla "Distribución LM" (G), verificar en esta pantalla la cuenta y el auxiliar de la importación, luego dar ok. (Anexo 21)	
	Ingresar información adicional anexo transaccional:	
5.2.1.5	Señalar el arancel ingresado se da un clic en fila/Información Regional/ anexo transaccional/ok/ se digita el número de DAU, la fecha de emisión de la liquidación, el número del proveedor, el número de liquidación, valor CIF, valor del IVA, dar un ok. (Anexo 22)	Contador –Asistente
5.2.1.6	Ver punto 5.1.1.7	Contador –Asistente
5.2.1.7	Escanear el documento completo y guardar por cada empresa en una carpeta llamada "Declaraciones Aduaneras" y dentro de esta	Contador –Asistente



	una subcarpeta por mes, con el nombre del N° de refrendo y la negociación. (Anexo 23)	
5.2.2 IN	GRESO DE ARANCELES DIRECTO POR CUENTAS I	POR PAGAR
5.2.2.1	Ver punto 5.1.1.1	Contador –Asistente
	Ingresar en la aplicación P0411 "Registro de Caja Chica". Clic en botón añadir.	
	Llenar los campos requeridos en la pantalla: Proveedor 3076, el tipo de documento P8, la compañía, unidad de negocio, el número de liquidación, fecha de la liquidación, la fecha de libro mayor.	
	La primera línea corresponde al valor del IVA. (valor del IVA dividido para 0.12)	
5.2.2.2	En la cuadrícula "Explicación fiscal" debe ir VT, y la zona tipo imptvo dependerá si es bien IVAIMPORTI, si es un activo IVAIMPORTA.	Contador -Asistente
	En la segunda línea colocar la diferencia del total aranceles menos el IVA, En la cuadrícula "Explicación fiscal" debe ir V, y en la zona tipo imptvo NEXEN000 y dar un clic en ok.	
	En la siguiente pantalla se digita la cuenta de la importación, el tipo auxiliar y auxiliar dependiendo si es OI, PO o una importación pendiente, dar clic en ok.	
	Llenar los campos de la información adicional Anexo Transaccional: El número de DAU, la fecha de emisión de la liquidación, el número del proveedor, el	



	número de liquidación, valor CIF, valor del IVA, dar un ok.	
5.2.2.3	Ver punto 5.1.1.7	Contador –Asistente
5.2.2.4	Ver punto 5.2.1.7	Contador –Asistente

5.3. INGRESOS DE BL Y COMISIONES GARANTÍAS BANCARIAS (PH)		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5.3.1 COTEJOS	DESDE EL MODULO DE IMPORTACIONES	
5.3.1.1	Las actividades de los cotejos de importaciones BL y comisiones de garantías bancarias se proceden de igual manera que "Cotejos de importaciones facturas". Ver puntos 5.1.1.1 hasta el 5.1.1.4, en el punto 5.1.1.5 en el área fiscal debe ir NEXEN000. Ver punto 5.1.1.7.	Contador –Asistente
5.3.2 INGRESO	DIRECTO POR CUENTAS POR PAGAR	
5.3.2.1	Las actividades del ingreso por cuentas por pagar de los BL y Comisiones Garantías Bancarias, se proceden de igual manera que "Ingreso de facturas por cuentas por pagar". Ver puntos 5.1.2.1 hasta el 5.1.2.4, en el punto 5.1.2.5 en el área fiscal debe ir NEXEN000. Ver punto 5.1.2.7. Ingresar desde la aplicación P0411 "Registro de facturas Autoimpresos" (Anexo 24).	Contador –Asistente



5.4. DÉBITOS POR IMPORTACIONES		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5.4.1	Registrar los débitos bancarios mediante la aplicación PO413M "Registro débitos bancarios" desde el módulo de cuentas por pagar.	Contador –Asistente

5.5. REGISTRO ISD		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5.5.1 ISD IMPO	RTACIONES	
5.5.1.1	Recibir por e-mail el PDF de la liquidación de la importación y la OV de recepción en la bodega.	Contador –Asistente
5.5.1.2	Cuando se trate de un ISD costo, registrar un JL afectando a las cuentas BG001.11301.001 "Importaciones en Transito" con Auxiliar de la OI o PO en el Debe y BG001.21603.010 "ISD por Pagar" en el Haber. (Anexo 25)	Contador –Asistente
5.5.1.3	Registrar el ISD Crédito al momento de cancelar la factura del proveedor del exterior. Cuando los pagos se realizan a través de cuentas bancarias nacionales se debe contabilizar el ISD con un JG debitando la cuenta BG001.11205.005 "Crédito Tributario ISD" y acreditando la cuenta del banco de la cual se realiza el débito (anexo 26).	Contador –Asistente



	Para pagos al exterior a través de cuentas bancarias en el exterior se debe contabilizar el ISD con un JL debitando la cuenta BG001.11205.005 "Crédito Tributario ISD" y acreditando la cuenta BG001.21204.003 (5% ISD por Pagar) (anexo 27).	
5.5.2 ISD POR L	IQUIDAR	
5.5.2.1	Cuando la cancelación a un proveedor del exterior se realice con un anticipo, contabilizar el ISD con un documento JG en la cuenta BG001.11205.006 "ISD por liquidar" en el Debe y en el Haber la cuenta del banco de la cual se realiza el débito, esto cuando los pagos se han realizado con cuentas bancarias nacionales (Anexo 28). Cuando el pago se haya realizado a través de cuentas en el exterior registrar con un JL debitando la cuenta BG001.11205.006 "ISD por liquidar" y acreditando la cuenta BG001.21204.003 "5% ISD por Pagar". (Anexo 29)	Contador -Asistente
5.5.2.2	En el caso de que exista la cancelación de una factura del exterior con PO u OI pendiente, el registro del ISD se hará utilizando los mismos criterios que en el punto 5.5.2.1.	Contador –Asistente



5.6. CRUCE AR	ANCELES CON BENEFICIO DE GOBIERNO	
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5.6.1	Generar un documento PH negativo y registrar en la cuenta contable FABAI018.71201.011 "Compensaciones gubernamentales".	Contador –Asistente
5.6.2	Realizar el cruce del PH negativo del punto 5.6.1 con el arancel registrado (P8), por la aplicación PO413M "Cruce de cuentas".	Contador –Asistente

5.7.CUADRE DE	E IMPORTACIONES	
5.7.1	Obtener el reporte de saldo de las cuentas por sublibro BG001.11301.001 "Importaciones en Tránsito" para verificar las importaciones con saldo al cierre del mes. (Anexo 30)	Contador –Asistente
5.7.2	Realizar las reclasificaciones necesarias, dejar cerrada la cuenta de importación, con asientos de diarios JL.	Contador –Asistente
5.7.3	Contabilizar.	Contador-Asistente

6. **REVISIONES**

No.	Fecha	Motivo
1	22/06/2015	Creación del Procedimiento
2	07/09/2015	Actualización de actividades

7. DISTRIBUCIÓN

A los departamentos de Calidad, Contabilidad, Logística.



ANEXOS

Anexo 1: REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCION Y COMPLEMENTARIOS.

"Decreto Ejecutivo 430 Registro Oficial 247 de 30-jul.-2010 Última modificación: 28-feb.-2015 Estado: Vigente REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCION Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Rafael Correa Delgado PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA

Art. 19.- Requisitos de llenado para facturas.- Las facturas contendrán la siguiente información no impresa sobre la transacción:

- Identificación del adquirente con sus nombres y apellidos, denominación o razón social y número de Registro Único de Contribuyentes (RUC) o cédula de identidad o pasaporte, cuando la transacción se realice con contribuyentes que requieran sustentar costos y gastos, para efectos de la determinación del impuesto a la renta o crédito tributario para el impuesto al valor agregado; caso contrario, y si la transacción no supera los US \$ 200 (doscientos dólares de los Estados Unidos de América), podrá consignar la leyenda "CONSUMIDOR FINAL", no siendo necesario en este caso tampoco consignar el detalle de lo referido en los números del 4 al 7 de este artículo;
- Descripción o concepto del bien transferido o del servicio prestado, indicando la cantidad y unidad de medida, cuando proceda. Tratándose de bienes que están identificados mediante códigos, número de serie o número de motor, deberá consignarse obligatoriamente dicha información.
 En los casos en que se refiera a envíos de divisas al exterior, se deberá indicar el valor

transferido al exterior y si la transacción se encuentra exenta del impuesto a la salida de divisas, junto con la razón de exención.

- 3. Precio unitario de los bienes o precio del servicio.
- 4. Valor subtotal de la transacción, sin incluir impuestos.
- 5. Descuentos o bonificaciones.
- 6. Impuesto al valor agregado, señalando la tarifa respectiva.
- En el caso de los servicios prestados por hoteles bares y restaurantes, debidamente calificados, la propina establecida por el Decreto Supremo No. 1269, publicado en el Registro Oficial No. 295 del 25 de agosto de 1971. Dicha propina no será parte de la base imponible del IVA.



- 8. En el caso de que se refiera a servicios para efectuar transferencias de divisas al exterior, prestados por agentes de percepción del impuesto a la salida de divisas, se consignará el impuesto la salida de divisas percibido.
- 9. En el caso de las ventas efectuadas por los productores nacionales de bienes gravados con el ICE, se consignará el impuesto a los consumos especiales por separado.
- 10. Importe total de la transacción.
- 11. Signo y denominación de la moneda en la cual se efectúa la transacción, únicamente en los casos en que se utilice una moneda diferente a la de curso legal en el país.
- 12. Fecha de emisión.
- 13. Número de las guías de remisión, cuando corresponda.
- 14. Firma del adquirente del bien o servicio, como constancia de la entrega del comprobante de venta.

Cada factura debe ser totalizada y cerrada individualmente, debiendo emitirse conjuntamente el original y sus copias o, en el caso de utilización de sistemas computarizados autorizados, de manera consecutiva. En el caso de facturas emitidas por sistemas computarizados autorizados por el Servicio de Rentas Internas, que tuvieran más de una página, deberá numerarse cada una de las páginas que comprende la factura, especificando en cada página el número de la misma y el total de páginas que conforman la factura.

Nota: Numeral 1 reformado por Decreto Ejecutivo No. 539, publicado en Registro Oficial Suplemento

407 de 31 de Diciembre del 2014.

Nota: Numeral 1 reformado por Decreto Ejecutivo No. 580, publicado en Registro Oficial 448 de 28 de Febrero del 2015." (EEQ, s.f.)

Anexo 2: CARTAS DE PORTE, GUIAS Y CONOCIMIENTOS DE EMBARQUE AEREOS

"Resolución del SRI 179 Registro Oficial 49 de 27-mar.-2003 Última modificación: 19-ene.-2004 Estado: Vigente Econ. Elsa de Mena DIRECTORA GENERAL DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Art. 2.- La guía aérea se considerará comprobante de venta válido únicamente para el sustento del flete y de los cargos incurridos en el transporte (Due Carrier), siempre que se adjunte el respectivo listado de exportadores (Export List).

Para que la guía aérea sustente costos y gastos, así como crédito tributario de IVA cuando corresponda, deberá incluir al menos la siguiente información:



- a) La identificación completa de la aerolínea, con su RUC, razón social y el código de la IATA correspondiente;
- b) En el campo de agente emisor, deberán constar la razón social, RUC, dirección de la agencia de carga o de la aerolínea, según corresponda;
- c) Fecha de emisión;
- d) El valor del flete indicando si éste es prepagado (Prepaid) o por cobrar (Collect);
- e) El valor de los recargos de la aerolínea (Due Carrier) indicando si es prepagado (Prepaid) o por cobrar (Collect);
- f) Impuestos y tarifa cuando corresponda;
- g) Como dato informativo, el valor totalizado, incluidos los impuestos, de los cargos de la agencia de carga (Due Agent), cuando corresponda, indicando si es prepagado (Prepaid) o por cobrar (Collect);
- h) Los demás datos requeridos por la IATA.

B) Conocimientos de embarque

Art. 6.- Los conocimientos de embarque se consideran comprobantes de venta válidos y deberán emitirse individualmente por cada exportador; y servirán como sustento del flete y los recargos correspondientes a la compañía de transporte marítimo (Due Carrier) siempre que incluyan la siguiente información:

- a) La identificación completa de la compañía de transporte marítimo internacional;
- b) En el campo "Shipper", deberá constar la identificación del exportador con su RUC, razón social y dirección;
- c) En el campo "Forwarding Agent" deberá constar la razón social, RUC y dirección de la agencia de carga que actúa a nombre del exportador;
- d) La descripción detallada de los bienes transportados;
- e) Número de factura de exportación, cuando corresponda;
- f) Fecha de emisión;
- g) El valor del flete indicando si es prepagado (Prepaid) o por cobrar (Collect);
- h) El valor de los recargos de la compañía de transporte indicando si es prepagado (Prepaid) o por cobrar (Collect); e,
- i) Impuestos y tarifa cuando corresponda." (DERECHO ECUADOR, s.f.)



Anexo 3: VERIFICACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

🖉 Verificación de Ctas. X Pag Trabajo con almacenamiento y transferencia de comprobantes - Windows Internet Explorer																
🕞 🔵 🗢 🙋 http://webpd:9090/ju	de/E1Me	enu.maf?s	electJPD2013=	JDEFUN&en	vRadioGroup	=&jdeowpBackBut	itonProtect=PROTEC	TED			- +, ×	8 Google	Q	•		
Archivo Edición Ver Favoritos	Herra	mientas	Ayuda													
🚖 Favoritos 🛛 👍 ┥ Ingreso al	sistema	🖄 Lexis	S.A El Porta	l Jurídi 🏼 💋	Llave en Lí	nea 🥏 CNT 度 J	D Edwards Enterprise	One SRI Inici	o - Servicio de	Rentas 흍 🤇	Centrosur 度 JD Edv	vards EnterpriseOne 🔀 Pi	incipal			
🌈 Verificación de Ctas. X Pag Traba	ijo con a	ilmace								🏠 🔻	🔊 - 🗆 🌐 -	r Página ▼ Seguridad ▼	Herramientas 🔻 🕢 🔻	**		
	WARD	DS ENT	ERPRISEO	NE								CABRERA PALACIOS MA	RIA AUXILIADORA [JPD201 Desconexió	3] 5n		
Menú EnterpriseOne 🛛 🖻 🗖	Ver	ificació	n de Ctas.	X Pag T	rabajo co	n almacenamie	ento y transferer	ncia de comp	robantes				i ? !?	8		
CARGA FACTURAS SHINE	▲ Selec	cionar Bus	scar (i) <u>A</u> ñadir	Copiar (Y) E	lim (<u>D</u>) Cerrar	(L) Fila (R) Herram	ientas									
GRUPO INDUSTRIAL		·	- u	비표			•							_		
D Comercial		Procesados Resumir Nª batch • Código moneda •														
▷ Compras ▷ Inventarios			0000000													
Finanzas Libro de Direcciones	1 -															
Contabilidad General		De fech	a			A fecha			۹	Factura	© LM	🔘 Transmisión				
✓ Cuentas por Pagar																
 Operaciones Diarias Registro 	R	Registros	1-3							Pe	ersonalizar cuadrícula	Nombre formato de cua	trícula1 🔻 📑 🗖			
comprobantes			0000	15				3076								
Comprobantes		ID		N°		110	Fecha	N°	Fecha	Fecha	No		Importe			
		usuar	io Cía	batch		transacción	transmisión	proveedor	factura	L/M	factura		bruto			
- Verificación de		CRUIZ	0000	5 23115	5	1		3076	08/04/15	09/04/15	32860142					
Procesamiento	0	CRUIZ	0000	5 23115	5	1		3076	08/04/15	09/04/15	32860142					
de Ctas X Pag – Consulta L/M de	0	D														
Proveedores	4			III									÷.			
Autoimpresores																
- Consulta L/M de Porveedores																
Importa																
▷ Importaciones																
Consultas	*									A Tabara at la		- descationals	₽ 100%	-		
LISTO										Intranet lo	cai i iviodo protegido	: desactivado	VIII • • 100% •			

Anexo 4: PROCESAMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR: SELECCIÓN DE DATOS/ENVÍO





Anexo 5: LLANAR CAMPOS REQUERIDOS POR LA PANTALLA

Indicador de versión - Windows Internet Explorer provided by Industrias Graiman															
🔵 🕞 🗢 🙋 http://webpd:9090/jde/E1N	/lenu.maf?s	electJPD201	3=RI05FAB06&envRadioGroup=&RENDER_MAFLET=E1Menu&jdeowpBa	ackButtonProtect=PROTECTED	En blanco Cero										
Favoritos	avoritos 🌸 🖗 Registro de Factura-autoi 🝺 Stios sugeridos 👻 🔊 Factura Dígital CNT 🖉 Búsqueda de nº largo del 🖉 JD Edwards EnterpriseOne 🛒 Prir Ø Indicador de versión 🛛 🗙 🍘 Sistema de Autorización d DRACLE [®] JD EDWARDS ENTERPRISEONE														
	RACLE [®] JD EDWARDS ENTERPRISEONE InterpriseOne P Selección de datos														
Reporte Comprobantes de Retención consulta (excel) - Registro Terceros	<u>о</u> к •	Cance <u>l</u> ar I	Eliminar Arriba Abajo		Cuenta objeto (F041121) (OBJ) [BC] Cia del documento (Orden de compra) (F0411 Cód 3 de explic fiscal - Retención (F041121) (Cód de cate, - Libro de direcciones 07 (F041										
- Trabajo Documentos		Operador	Operando izquierdo	Comparación	Código de las condiciones de pago (F0411Z1)										
<u>Generacion Anexo</u>		Donde	EDI procesado correctamente (F0411Z1) (EDSP) [BC]	es distinto de 🔹 👻	Código de moneda origen (F041121) (CRCD) Código explicación fiscal 1 (F041121) (EXR1)										
Transaccional - Consulta L/M de		Y 🔻	EDI - Número batch (F0411Z1) (EDBT) [BC]	es igual que 🔹	Código gestión pagos (F0411Z1) (CRC) [BC] Código reservado para el usuario (F0411Z1) (L										
- Registro de Facturas		Y 🔻		•	EDBI_Batch [PO] EDI - Identificación del usuario (F0411Z1) (ED										
Autoimpresos - Verificación de Ctas. X Pag Procesamiento de Ctas X Pag - Consulta I //M de	<u>Aña</u>	<u>dir fila</u> Izado			EDI - Nº del grupo de transacciones (F0411Z1 EDI - Número batch (F0411Z1) (EDBT) [BC] EDTN_NumeroTransaccion [PO] EDUS_Usuario [PO] Formato de transmisión - EDI (F041171) (EDE										

Anexo 6: DIGITACIÓN DE BATCHS





Anexo 7: LLENAR DATOS

	ow,	ARDS ENTERPRISEONE	
Menú EnterpriseOne 🛛 🖻 🗖		Opciones de proceso	
Abrir aplicaciones 🔁 • Procesamiento de Ctas X Pag 11	*	OK Cancelar	
Procesamiento de Ctas X Pag 10 Verificación de Ctas. X Pag		Parametros Version	
<u>transferencia de comprobantes</u> - Registro Autorizaciones	Ε	EDI - User ID	DSACTA
proveedores - Nueva / Modificacion Autorizacion		Obsoleto sin valores	
Nueva ventana		Date - For G/L (and Voucher) - Julian	11/09/15
➡ Favoritos		EDI - Transaction Number	1

Anexo 8: CONSULTA LM PROVEEDORES IMPORTA AUTOIMPRESORES DIGITACIÓN DE CAMPOS

		_																		
Menú EnterpriseOne 🛛 🖸			Con	nsulta	L/M de Pro	oveed	ores Imp	orta Aut	oimpres	sores -	Cons	ulta de	LM de pro	veedores						
	Seleci	cionar I	Buscar (l) <u>A</u> ñad	ir Copia	r (<u>Y</u>) Elim (1)	D) Cerrar (L) Pantalla ((<u>F)</u> Fila (<u>R</u>	Herra	mien <u>t</u> as										
▷ Compras ▷ Inventarios ▽ Finanzas			Se	elec cor	nsulta									▼ <u>Gu</u>	ardar consul	ta <u>Editar cor</u>	nsulta			
Dibro de Direcciones			1	N° prov	veedor		ż													
Contabilidad General				De fec	cha						A						() Fac	tura	© LM	
♥ Operaciones Diarias ♥ Operaciones Diarias ♥ Registro	8			Re	currente		Res	umen							© Pa	gado (Pendiente	© Retenido	(O Todos
comprobantes ▷ Cotejo de				Nº bato	ch	1			Có	digo mon	eda		ź						Aostrar audit	oría
Comprobantes ▽ Importaciones (Ctas X Pag)					Pagos Ordenes compra Maestro prove															
 Verificación de Ctas. X Paq. 			R	egistro	os 1 - 2											Personali	zar cuadrícula N	ombre formati) de cuadrícu	ila2 🔻 🗈
Procesamiento de Ctas X Pag										0	0005				09/04/15			*9626*		
– <u>Consulta L/M de</u> <u>Proveedores</u> Importa	<u>}</u>				Nº documento	Tipo doc	Tipo docume	nto		C	ía oc	Tp doc PO	Orden compra	Fecha factura	Fecha L/M	Fecha vto	Importe bruto	№ factura		Importe pendiente
Autoimpresores]	15006428	PV	Facturas			00	0005	01	15000043	02/04/15	09/04/15	07/04/15	199	.80 00100100	0009626	
- Consulta L/M de	2]													199	.80		
Importa			4																	



Anexo 9: VERIFICACIÓN DE DATOS

🏉 Consulta L/M de Proveedores Imp	sulta L/M de Proveedores Importa Autoimpresores - Registro de comprobantes - Información de - Windows Internet Explorer															
	/jde/E1	Menu.m	naf?selectJ	PD2013=JDEFUN&envf	RadioGroup	=&jdeowpBackButto	nProtect=PROTECTED					• •	🕈 🗙 🚺 Google		م	
Archivo Edición Ver Favorito	os He	erramient	tas Ayu	da												
🖕 Favoritos 🛛 👍 ┥ Ingreso	al sister	ma 📫 l	Lexis S.A	El Portal Jurídi 👔	Llave en Lír	nea 🌔 CNT 🖉 JD E	Edwards EnterpriseOne.	. SRI Inicio -	Servicio d	le Rentas	🤌 Centr	rosur	🧉 JD Edwards Enter	rpriseOne ៧ Princ	zipal	
Consulta L/M de Proveedores Im	porta A	utoimpr	r							4	• 🔊	•	🛚 🖶 🔻 Página	▼ Seguridad ▼ H	Herramientas ▼ 🔞 ▼	
	DWA	RDS E	NTERP	RISEONE									CABRE	RA PALACIOS MARI/	AUXILIADORA (JPD2) Descone>	
Menú EnterpriseOne 🛛 🖻 🗍	🗆 C	onsult	ta L/M d	e Proveedores Ir	nporta Ai	utoimpresores -	Registro de comp	robantes	- Inform	ación de	pagos				<u>A</u> 1 7	
 Libro de Direcciones Contabilidad General Contabilidad General 	^ <u>(</u>	<u>0</u> K Elim ∎ 〔	n (<u>D</u>) Canci	elar Pantalla (<u>F</u>) Fila (<u>R</u>)	Herramien <u>t</u> a k	35										
♥ Cuentas por Cobrar ♥ Cuentas por Pagar		 Esta pantalla tiene0 Errores 1 Advertencias Activar avisos emergentes de errore 														
 ▽ Operaciones Diarias ▷ Registro comprobantes ▷ Cotejo de Comprobantes 		Errores y avisos (haga clic en cada eliqueta para obtener más información): <u>Supricamb comprob con OC/contr ADV > </u> Busque los campos resaltados, corrija las entradas y vuelva a enviar la solicitud.														
✓ Importaciones (Ctas X Pag)	1	NPftipo/cia doc 15006428 PV 00005 Nº batch 2105635 Doc ant														
 <u>Verificación de</u> <u>Ctas. X Paq.</u> <u>Procesamiento</u> <u>de</u> Ctas X Paq 	(Compañ Nº prove	iía * edor *	00005 2210	G	RAIMAN CIA. LTDA. SUARI	EZ SURATI MARCELO	<i>P4</i> UniNeg		0	5BG001		Estable	ecimiento ST001		
 <u>Consulta L/M de</u> <u>Proveedores</u> 	а I	Nº factur	a	001001000	009626	% (descuento	Condici	ones pago	o p/def	CO	1				
Importa Autoimpresores		F factura	1	02/04/15		FL/M *	09/04/15	Fecha s	serv/fisc	06/0)4/15					
- Consulta L/M de Porveedores	1	Moneda		USD	Ti	po cambio		Base U	SD		MExt					
Importa Preimpresos		Registr	ros 1 - 2			_	_				1			Personalizar cuadri	cula 土 土 🗆	
 Importaciones Consultas Procesamiento 		Ø	Ítem pago	Importe bruto	Cond pago	Descuento disponible	Observaciones		Fecha vto		Estado pago	Cd C	Importe pendiente	Nº cuenta bancari libro mayor	a	
Pagos manuales Procesamiento		۲	001	199.80	C01		Desp.aduana vidres	porcel. 240		07/04/15	Н	D	199.80	05BG001.1110)3.002	
Pagos Automaticos		0	002													
Consultas		•		III											۴	
D Operaciones	•															
Listo										嗿 Intran	et local	Modo p	protegido: desactiva	do	🐴 🔹 🔍 100% 👻	



Anexo 10: VERIFICACIÓN DE CUENTA CONTABLE Y TIPO DE AUXILIAR

Consulta L/M de Proveedores Importa Au	onsulta L/M de Proveedores Importa Autoimpresores - Distribución en el LM - Windows Internet Explorer													
Thttp://webpa:9090/jae/Ei	INIERU.mat/select/PD2013=JDEFONdenvRadio	ooroup=cgdeowpbackbuttonProtect=F	KOTECTED			ogie	<i>p</i> .							
Archivo Edición Ver Favoritos He	erramientas Ayuda													
🖕 Favoritos 🛛 🍰 ┥ Ingreso al sisten	ma 🖆 Lexis S.A El Portal Jurídi 👔 Llav	e en Línea 🌏 CNT 🔊 JD Edwards Er	terpriseOne 580 Inicio	- Servicio de Rentas 💋 Centro	osur 🙋 JD Edwards B	EnterpriseOne 💘 Principal								
🏉 Consulta L/M de Proveedores Importa A	Autoimpr			🖄 - 🔊	👻 🚍 👻 Pág	jina 🕶 Seguridad 👻 Herramientas	• @• [»]							
	RDS ENTERPRISEONE				CA	ABRERA PALACIOS MARIA AUXILIADOR D	A [JPD2013] Desconexión							
Menú EnterpriseOne 🗇 🗖 🗖 C	Consulta L/M de Proveedores Impo	rta Autoimpresores - Distribu	ción en el LM				i? M?							
Contabilidad General Cuentas por Cobrar Cuentas por Cobrar Cuentas por Pagar	OK Elim (D) Cancejar Pantalia (E) Fila (R) Her	ramientas												
	Nº/tp/cía documento	15006428 PV	00005		Nº batch	2105635	J							
comprobantes	Proveedor 2210	Explic	ación	SUAREZ SURATI MARCELO	PATRICIO									
Comprobantes	E L/M 09/04/15	Impte	oor distr	222.00										
				222.00										
- Verificación de	Moneda USD	Tipo cambio		Moneda base	USD	MExt								
Ctas. X Pag. Procesamiento	Registros 1 2					Derese lizer sus driaute								
de Ctas X Pag	Negistros 1-2	Descripción	Ev	plicación	Tino	Personalizar cuadricula Concernición	9 0							
- Consulta L/M de Proveedores	N° cuenta *	cuenta	Importe -o	bservación-	Cia aux aux	k LM								
Importa	O5BG001.11301.001	IMPORTACIONES EN TRANSI	222.00	esp.aduana vidres porcel. 240	00005 P 150	000043								
Autoimpresores	0		De	sp.aduana vidres porcel. 240										
Porveedores	< III						. F							
Importa Prefemerses D Importaciones D Consultas D Procesamiento Procesamiento Procesamiento Pagos Automaticos D Reportes y Consultas D Operaciones Periódicas	Importe	222.00	Restant	e Intranst Incall I	Ando protesido: deca	rtiado 🚯 y 🖲 1	00% 🗸							

Anexo 11: INFORMACIÓN ADICIONAL/ENEXO TRANSACCIONAL

Ø Informacion Adicional Anexo Transaccional - Windows Internet Explorer		- 0 <u>- X -</u>
🕒 🕞 v 🔊 http://webpd:9090/jde/E1Menu.maf?selectJPD2013=JDEFUN&envRadioGroup=&jdeowpBackButtonProtect=PROTECTED	- 4 X B Google	+ م
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda		
🖕 Favoritos 🛛 🖕 🔌 Ingreso al sistema 📫 Lexis S.A El Portal Jurídi 👔 Llave en Línea 🌏 CNT 👩 JD Edwards EnterpriseOne 📼 Inicio - Servicio de Rentr	ıs 👩 Centrosur 👩 JD Edwards EnterpriseOne 😹 Principal	
Generation Adicional Anexo Transaccional	🏠 🔻 🖾 👻 🖶 👻 Página 🕶 Seguridad 👻 Herramie	entas 🔻 🔞 👻 🥍
	CABRERA PALACIOS MARIA AUXILI	ADORA [JPD2013] Desconexión
Menú EnterpriseOne 📀 🗖 🔲 Informacion Adicional Anexo Transaccional		i ? M
Libro de Direcciones Concelar Herramientas Concelar Merramientas K		
D Cuentas por Cobrar		^
P Registro Nº dirección 2210 SUAREZ SURATI MARCELO PATRICIO		
Comprovanies Comprovanies Cotejo de Tino documento Tino documento Facha Factura Facha Factura	0010445	
Comprobantes The documents PV in documents TSUU0428 Focus Tables	02/04/15	
(Cias X Pag)		
Clas X Pag. Establecimiento 001 Pto. Emisión 001		
		=
- Consulta L/M de = Sec Transac Transac con devol IVA		
Importa		
AutoImpresores		
Porvedores		
Importa		
D Importaciones		
D Consultas		
Pagos manuales		
P Procesamiento Pagos Automaticos		
D Reportes y		
D Operaciones +		-
Listo	ntranet local Modo protegido: desactivado 🛛 🖓 🔻	🔍 100% 🔻



Anexo 12: TRABAJO CON BATCHES

Menú EnterpriseOne	3 🗆 🕻		Cons	ulta L/M	l de Prove	edores Im	porta Au	toimpresores -	Trabajo con b	atches					
GRUPO INDUSTRIAL	⊳	^ <u>S</u>	eleccio	nar Busca	r (l) Cerrar (<u>L</u>) X	Pantalla (E)	Fila (<u>R</u>) Herr	amien <u>t</u> as X							
 ▷ Comercial ▷ Compras ▷ Inventarios ▽ Finanzas 			1	√°/tipo bat	tch			2105635		V	Registro de	comprobantes			
Libro de Direcciones Contabilidad General				© Sin c	contabilizar			Contabilizad	los	@ T	odos		© Per	ndientes	
Cuentas por Cobrar Cuentas por Pagar															
♥ Operaciones Diarias ▷ Registro	6		Reg	istros 1 -	1								Personalizar cua	drícula 🗈 🗖	
comprobantes ▷ Cotejo de	 Registro comprobantes Cotejo de 														
Comprobantes v Importaciones	 Cotejo de Comprobantes Importaciones 				N° batch	Fecha batch	Estado batch	Descripción estado	Diferencia documentos	Diferencia importe	ID usuario	Estado revaluación	Estado 52 periodos	Estado base efectivo	
(Ctas X Pag) - <u>Verificación de</u>		E		V	2105635	09/04/1	5 D	Contabilizado	1	- 19,980-	JLUCERO				
Ctas. X Pag. Procesamiento															
– <u>Consulta L/M de</u>	<u>)</u>														
Importa	•														
Autoimpresores															

Anexo 13: INGRESO DIRECTO DE FACTURAS POR CUENTAS POR PAGAR

	^	QK Elim (D) Cancelar Pantala (E) Fie (B) Herramiențas ■																				
 Inventarios Finanzas Libro de Direcciones Contabilidad General Cuentas por Covar Cuentas por Pagar Operaciones Diarias Registro comprobantes 		Cor N° r N° f	mpañi provee factura actura	iía * edor * a		00005 2142 011002000 03/08/15	OD005 GRAIMAN CIA. LTDA. 2142 DHL EXPRESS (ECUADOR) SJ UniNeg 05BG001 1310020002058007 % descuento Condiciones pago pidef C03 03008/15 F LM * 06/08/15 Fecha servifisc 06/08/15									Establecimiento 05FABEST001						
- Registro de		Mor	Ioneda USD Tipo cambio Base USD MExt																			
Autoimpresos				afran f. 0															-			
- Registro		Re	agistro	gjistros 1 - 2											Personalizar cuadric	ula 🖾						
<u>Autorizaciones</u> proveedores - <u>Registro</u>			×	İtem pago	Importe bruto	3	Cond pago	Descu dispor	ento nible	Observ	aciones			Fecha vto		Estado pago	Cd C	Importe pendiente		Nº cuenta bancaria libro mayor		
Facturas-		0	5	001		134.16	C03			Tramite	e System f.9	9015521	14		18/08/15	Н	D		134.16	05BG001.1110	3.002	_
- Registro		C	,	002																		
Liquidaciones de		4																				
<u>compras</u> - <u>Comprobantes</u> venta del exterior - <u>Registro de</u> reembolsos - <u>Registro Caia</u> <u>Chica</u> - <u>Registro</u>		Brut	:0	134.16		Dt	D			Imp g	9.48			mpble	124.68							



Anexo 14: ASIGNACION DE CUENTA CONTABLE

Regist	ro de Factura-aut	oimpresores	- Distribuci	ón en el LM							i ?
Cancel	ar Pantalla (E) Fila (R)	Herramien <u>t</u> as k									
Nº/tp/	cía documento	1500044	41	P9	00005		N⁰ bat	ch	1	2366603	
Prove	edor	2255		Explicación		VIDRES S	§.A.				
F L/M		04/09/15									
Moneda	USD	Tipo	cambio			Mo	neda base	USD		ME>	t
Regis	tros 1 - 2							Perso	onalizar c	uadrícula	1 ± 🗆
[🕅 Nº cuenta *		Descripción cuenta		Importe		Explicación -observación-		Cia	Tipo aux	LM aux
۲	05BG001.11301	.001	IMPORTACION	NES EN TRANSI		2,394.96	Vidres factura exterio	r	00005	А	00002255
\odot											

Anexo 15: ASIGNACIÓN DE CUENTA CONTABLE

<u>о</u> к	Elim (D) Cancejar Pantalla (E) F	ila (<u>R</u>) Herra	amien <u>t</u> as											
N	/tp/cía	i documento	-	15016192		PV		00005			Nº batch	I		2317146	j
Pr	oveed	lor	2142			Explic	ación		DHL EX	PRESS (ECUADOR) S.A.				
FI	_/M		06/08/15			Impte	por distr		124.68						
Mon	eda	USD		Tipo ca	mbio					Moneda base		USD		MEx	t
Re	gistro	os 1 - 2												Personalizar cuadr	ícula 土 土 🗆
	X	Nº cuenta *		Descripci cuenta	ión		Importe		Explicación -observación-		Cia	Tipo aux	LM aux		Descripción LM
۲		05FABPR018.51105.0	17	GASTOS	DE IMPORTAC	IONES		124.68	Tramite Syste	m f.90155214	00005				
0									Tramite Syster	m f.90155214					
•		III													•
		1	mporte		124.68			Rest	ante						



Anexo 16: VERIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN

Cancelar Herramientas					
Compañía documento	00005	GRAIMAN CIA. LTDA	L.		
Nº dirección	2142	DHL EXPRESS (ECU	IADOR) S.A.		
Tipo documento	PV	N° documento	15016192	Fecha Factura	03/08/1
Establecimiento	011	Pto. Emisión	002		
Nro Autor. Comprobante	03082015	093757179054666700178	312016021		
Sec. Transac		Transac. con	devol IVA	Y	

Anexo 17: INGRESO EN LA APLICACIÓN PO411 "VERIFICACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR"

erifi	cación de (Ctas. X P	ag Trabajo	con almacenam	iento y transfere	ncia de comp	robantes				
	onar Buscar(l)	Añadir Cop	iar (Y) Elim (D) Ce	errar (L) Fila (R) Herra	mien <u>t</u> as						
	Procesad	os	Res	umir	N° batch	*			Código mone	da *	
	De fecha			A fecha				Factura	© LM	🔿 Transmisión	
Reg	gistros 1 - 10	>						Pe	rsonalizar cuadrícula	Nombre formato de cua	drícula1 👻
		00001				3076					
	ID usuario	Cía	N° batch	Nº transacción	Fecha transmisión	N° proveedor	Fecha factura	Fecha L/M	N° factura		Importe bruto
0	CALVAREZ	00001	21738	1		3076	09/01/15	09/01/15	32698243		
0	CALVAREZ	00001	21738	1		3076	09/01/15	09/01/15	32698243		
0	CALVAREZ	00001	21740	1		3076	09/01/15	09/01/15	32697903		
0	CALVAREZ	00001	21740	1		3076	09/01/15	09/01/15	32697903		
0	CRUIZ	00001	21704	1		3076	06/01/15	08/01/15	32689754		
0	CRUIZ	00001	21704	1		3076	06/01/15	08/01/15	32680754		



Anexo 18: CONSULTA LM DE PROVEEDORES IMPORTA P8 ARANCELES

 Image: A start of the start of	Buscar (I) Anad	r Coniar	(Y) Elim (D) Cerrar (L) Pantalla (E	E) Fila (R) Herra	mientas						
	Q +	þ	i × 🗖		k						
Selec co	onsulta						✓ Gua	rdar consulta Editar	consulta		
N° pro	oveedor		3076		SEF	RVICIO NAC	IONAL DE A	DUANA DE			
De fe	cha			A					Fa	ictura ©	LM
Re	ecurrente		Resumen					💿 Pagado	Pendiente	Retenido	🔘 Tod
Nº bat	tch	*	Cód	igo moneda	*	•				🗖 Mostr	ar auditoría
	Pagos		Ordenes compra		Maestro	prove					
Destate	os 1 - 3									Persona	lizar cuadrícula
Registr		p8 🔍		00001		28/05/15					
Registr											Impto pond
Registr	N° documento	Tipo doc	Tipo documento	Cía doc	Fecha factura	Fecha L/M	Fecha vto	Importe bruto	Importe pendiente	mon extranjera	mon extran
	№ documento <u>15000009</u>	Tipo doc P8	Tipo documento 'mportaciones	Cia doc 00001	Fecha factura 09/01/15	Fecha L/M 28/05/15	Fecha vto 09/01/15	Importe bruto 8,166.65	Importe pendiente 8,166.65	importe mon extranjera	mon extran
	N° documento <u>15000009</u> <u>15000009</u>	Tipo doc P8 P8	Tipo documento Importaciones mportaciones	Cía doc 00001 00001	Fecha factura 09/01/15 09/01/15	Fecha L/M 28/05/15 28/05/15	Fecha vto 09/01/15 09/01/15	Importe bruto 8,166.65 338.58	Importe pendiente 8,166.65 338.58	mon extranjera	mon extran

Anexo 19: TIPO DE ZONA FISCAL

				중요. 영역 방송을 실망했다.
Búsqued	a de tipo/zon	a fiscal		
Seleccionar E	Buscar (I) Cerrar (L) Herramien <u>t</u> as		
~		X		
Re	aistros 1 - 3	Personalizar cuadrícula	1	- ± 🗆
	IVAIM*	2		
	Tipo/zona fiscal	Descripción	Fec vto	ha
۲	IVAIMPORTA	IMPORTACIONES ACT	IVOS	31/12/15
0	IVAIMPORTI	IMPORTACIONES INVE	INTARIOS	31/12/15



Anexo 20: REVISIÓN DE IMPUESTOS

Abrir aplicaciones 🗟	Elim (D)) Cancelar P	antalla (E) F	Fila (R) Herramientas									
Información de pagos		~											
 Trabajo con almacenamiento y transferencia de comprobantes 	Nº/tip	o/cía doc		15000009	P8	00001		Nº batch	1948954	Doc ant			
Nueva ventana	Com	pañía *		00001	TUBERIA (BALVANIZAD	A ECUAT	ORIA				Estable	ecimiento
Acceso rápido	Nº pr	oveedor *		3076		SERVIC	ONACIO	NAL DE ADU.	UniNeg	01BG	001	06MATE	STOO
0	Nº fac	ctura		32698243		🔲 % de	escuento		Condiciones	s pago p/def	C00		
▷ Favoritos ▷ Herramientas de desarrollo de	F fact	tura		09/01/15	F L/N	* 2	8/05/15		Fecha serv/	fisc 09/01/15			
contenidos ⊳ Menús de EnterpriseOne	Mone	da		USD	Tipo cambi	0		E	Base USD	MExt			
▷ Menús de Ventas móviles ▷ Tareas de usuario avanzado	Reg	istros 1 - 3								Perso	nalizar cua	drícula Nombre for	mato de cuadrícula1
▷ AUTOIMPRESION ▷ CARGA FACTURAS SHINE ▷ GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN ▷ PRUEDA CRAIMAN		🧭 İtem pago	Observa	iciones	Imp	orte onible	Compen LM	Explicación fiscal	Zona/tipo imptvo	Importe bruto	Cond pago	Descuento disponible	Importe pendiente
Funciones	0	001	SRI STE	EL T-235		68,055.42	CAE	VT	IVAIMPO	8,166.65	C00		8,166.6
- unciones	•	002	SRI STE	EL T-235		338.58	CAE	V	NEXEN000	338.58	C00		338.5
Acciones	0	003											
Preferencias	•			III									

Anexo 21: VERIFICACIÓN DE CUENTA CONTABLE

		-			Lonic										tan ing said			Des
Menú EnterpriseOne 🛛 🖻 🖃		Cor	isulta l	L/M de p	roveedo	res Impo	orta Elec	ctrónicos - l	Distribució	n en el L	.M							i
 Herramientas de desarrollo de contenidos Menús de EnterpriseOne 	*	<u>о</u> к Е	Elim (D) Cancelar	Pantalla (<u>F</u>)	Fila (<u>R</u>) He	rramiențas 🍂											
 Menús de Ventas móviles Tareas de usuario avanzado A ITOMPRESION 	_	N	lº/tp/cía	documento	1		1500000)9	P8		00001			Nº batc	h		194895	4
CARGA FACTURAS SHINE		P	roveedo	or		3076			Explic	cación		SERVI	CIO NACIONAL DE A		DE			
GRAIMAN		F	L/M			28/05/1	5		Impte	por distr		338.5	8					
 Comercial Compras Inventarios 	E	Мо	neda		USD		Tipo o	cambio					Moneda base		USD		ME	xt
		R	egistros	s 1 - 2													Personalizar cuar	trícula 🗈 🗉 I
 Contabilidad General Cuentas por Cobrar 			8	N° cuenta 3	÷		Descrip	pción		Importe		Explicación -observaciór	F	Cia	Tipo aux	LM aux		Descripción LM
				01BG00	1.11301.00	1 0		TACIONES EN	TRANSI		338.58	Total Aduana	Aranceles - IVA	0000	1 P	14000	088	
Registro comprobantes		C						_				IVA 12% CAE	INVENTARIABLES					
▷ Cotejo de		*																
Comprobantes Vimportaciones (Ctas X Pag)																		
 Verificación de Ctas. X Paq. 																		
 Procesamiento de Ctas X Paq 						Importe		338.58			Resta	ante						



Anexo 22: INGRESO DE INFORMACIÓN ADICIONAL ANEXO TRANSACCIONAL

Menú EnterpriseOne 🛛 🖻 🗖	Informacion Adicional Anexo Transaccional
Abrir aplicaciones 🗟	QK Cancelar Herramientas
Informacion Adicional Anexo Transaccional Trabajo con almacenamiento y transferencia de comprobantes Nueva ventana Acceso rápido	Cargar Autorización Nro Autor. Comprobante Fecha Caducidad Sec. Transac 08 Transac con devol IVA y
 ▷ Favoritos ▷ Herramientas de desarrollo de contenidos ▷ Menús de EnterpriseOne ▷ Menús de Ventas móviles ▷ Auto Juavino avanzado ▷ AUTOIMIPRESION ▷ AUTOIMIPRESION ▷ CARGA FACTURAS SHINE ▷ GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN ▷ PRUEBA GRAIMAN 	Nro Refrendo del Comprob. 1234567890000000 Nro Preimpreso 1234567 Fach Comprob. (DUI pago / FUE 09/01/15 Convenio Interna. Y
▷ <u>Funciones</u>	% ICF Cod Banco Banco Central
▷ <u>Acciones</u> ▷ <u>Preferencias</u>	Valor ICE Valor ICF 21.000.00 Valor ICE Valor IVA 230.00
	Nro Proveedor 18080 SRI STEEL RESOURCES LLC

Anexo 23: ESCANEO Y GUARDADO DEL DOCUMENTO

G 🗸 🗸 🖡 🖡 Equipo 🔸 Fi	ilesNew (\\120.10.1.13) (F:) → Dpto Contabilidad → TUGALT → TUG	GALT 2015 🕨 DECLARA	ACIONES ADUANERAS	AGOSTO	•
Organizar 🔻 Grabar	Nueva carpeta				
🔆 Favoritos	Nombre	Fecha de modifica	Тіро	Tamaño	
🧮 Escritorio	12 028-2015-10-00520107 MANUCHAR T 434 OI 21	26/08/2015 10:44	Adobe Acrobat D	485 KB	



Anexo 24: INGRESOS DIRECTO DE BL Y COMISIONES DE GARANTIAS BANACARIAS (PH) POR CUENTAS POR PAGAR

Menú EnternriseOne	i R	eaistro	documento	os inter	mos - (Consulta de	e LM de	e proveed	ores						ī
	<u>▲ S</u> e	eleccionar	Buscar (i) <u>A</u> ñad	lir Copiar E	(<u>Y</u>) Elim	(<u>D)</u> Cerrar (<u>L)</u> I X	Pantalla (<u>F</u>) Fila (<u>R</u>) Hei IIII	ramien <u>t</u> as V						
comprobantes - <u>Registro de</u>		Selec co	nsulta								▼ <u>Gua</u>	rdar consulta Editar co	<u>nsulta</u>		
Autoimpresos		N° pro	veedor		i										
- <u>Registro</u> <u>Autorizaciones</u>		De feo	ha					A					Face Face Face Face Face Face Face Face	tura	© LM
– <u>Registro</u> – <u>Registro</u> Facturas-		Re	currente		Res	sumen						O Pagado 🛛	🔿 Pendiente	🔘 Retenido	Todos
Preimpresos - Registro	Ξ	Nº bat	ch	*			Códi	go moneda		*				E N	lostrar auditoría
Liquidaciones de compras - Comprobantes			Pagos			Ordenes co	mpra		Maes	tro prove					
venta del exterior – Registro de		No se ha	an encontrado	registro	S								Personalizar cuadrío	cula Mariuxi	•
reembolsos															
- <u>Registro Caja</u> <u>Chica</u>			N°	Тіро	Cía	N°		Fecha	Fecha	Fecha	Importe	Importe	Importe	Est	Descripción
documentos internos			documento	doc	doc	factura		factura	L/M	vto	bruto	pendiente	mon extranje	era pago	número proveedor

Anexo 25: REGISTRO DEL ISD GASTO

Regis	tro	Asientos de Diario - As	siento de diario						
<u>о</u> к е	Elim ((2) Cancelar Pantalla (F) Fila (R)Herramien <u>t</u> as						
N٥	batc	h [2123840			Moc	lelo 🛛	Porcenta	aje 🔲 Reversión
Тр	doc/	n%cía	JL	000	005	FL	/M	20/04/	15
Exp	plica	ción *	21/15 icf welko isd			Tip	o LM	AA	USD
Мо	neda	a [USD Tipo	cambio		Мо	neda base	USD	Mon extj
Regi	istro	s 1 - 3					Personalizar cuadrio	cula DIAF	RIOS 🔹 🖬 🗄 🗖
	X	N° ★ cuenta	Importe	Descripción cuenta	Tipo LM aux	LM auxiliar	Descripción LM aux		Observaciones
		05BG001.11301.001	1,215.9	IMPORTACIONES EN TRAN	Р	520			Icf welko 533 p0 520
		05BG001.21603.010	1,215.9	- ISD POR PAGAR	P	520			lcf welko 533 p0 520



Anexo 26: JG ISD IMPORTACIONES

												Des
Co	nsı	ulta (del L/M de Cuentas	- AA - A	siento de dia	rio						i
Elin	1 (<u>D</u>)	Canc	elar Pantalla (<u>F</u>) Fila (R) He	rramien <u>t</u> a	5							
	11	~		X .								
	N٥	batch		21613	38			🗌 Mode	lo	Porcent:	aje Reversión	
	Тр	doc/r	I%cía	JG	150	00531	00001	F L/I	M	11/05/	15	
J	Exp	plicad	ión *	ISD AR	CELOR F903686	72 T-389		Tipo	LM	AA	USD	
	Мо	oneda		USD	Tipo	cambio		Mon	eda base	USD	Mon extj	
	Regi	istros	1 - 3								Personalizar cuadrícula	± ±
		%	l⁰ ★ cuenta		Importe	Descripción cuenta	Tipo LM aux	LM auxiliar	Descripción LM aux		Observaciones	Orc
			01BG001.11205.005		21,977.1	2 CREDITO TRIBUTARIO IS	3D				028-2015-10-00005022/ 3268	9277
			01BG001.11103.002		21,977.12	- PRODUBANCO					028-2015-10-00005022/ 3268	9277

Anexo 27: JL ISD IMPORTACIONES

Consulta del L/M de Cuentas - AA - Asiento de diario

Elim (<u>D</u>) C	ancelar Pantalla (E) Fil	a (R) Herramie	ntas					
N	, patc	h	2360263			Mode	lo	Porcentaje	Reversio
Τŗ	o doc/	nº/cía 💿 Recorte rec	t <mark>JL</mark> gular	15001267	00005	F L/N	I	31/08/15	
E	xplica	ción *	ISD SIBELCO	9 IMPO MIAMI		Tipo I	.M	AA	USD
М	oneda	a	USD	Tipo cambio		Mone	da base	USD	🔲 Mon extj
Re	gistro	os 1 - 3						Person	alizar cuadrícula
	X	N° ★ cuenta		Importe	Descripción cuenta	Tipo LM aux	LM auxiliar	Descripción LM aux	
		05BG001.11205.00	15	690.00	CREDITO TRIBUTARIO ISD				
		05BG001.11205.00 05BG001.21204.00	15 3	690.00 690.00-	CREDITO TRIBUTARIO ISD 5% ISD POR PAGAR				
		05BG001.11205.00 05BG001.21204.00	3	690.00 690.00-	CREDITO TRIBUTARIO ISD 5% ISD POR PAGAR				



ANEXO 28: JG ISD POR LIQUIDAR

Registro Asientos de Diario - Asiento de diario

<u>o</u> k 📳	Elin	n (<u>D</u>) Cancelar Pantalla	(E) Fila (R) H	erramien <u>t</u> as))					
N	° batc	h	2256416			Mode	lo	Porcentaje	Reversión
Т	p doc/	'nº/cía	JG	15000307	00003	F L/N	I	30/06/15	
E	xplica	ción *	4735085 ISD	GEBR PFEIFFER		Tipo L	.M	AA	USD
м	loneda	a	USD	Tipo cambio		Mone	da base	USD	🗖 Mon extj
Re	gistro	os 1 - 3				E	ersonalizar cuad	drícula prisi	•
	X	N° ★ cuenta		Importe	Descripción cuenta	Tipo LM aux	LM auxiliar	Descripción LM aux	
		03BG001.11205.00	6	7,075.00	ISD POR LIQUIDAR	A	03213810	GEBR. PFEIFF	ER, INC.
		03BG001.11103.00	1	7,075.00-	PICHINCHA				

Anexo 29: JL ISD POR LIQUIDAR

Consul	ta del L/M de Cu	ientas - AA - A	siento de diari	0					i ?
Elim (<u>D</u>)	Cancelar Pantalla (F)	Fila (R) Herramie	ntas						
Nº ba	tch	2382545			Model	lo 🛛	Porcentaje	Reversiór	1
Tp do	c/nº/cía	JL	15001308	00005	F L/M	I	14/09/15		
Expli	cación *	ISD ALGAS	SDI PK121IMPO MI	AMI	Tipo L	.M	AA	USD	
Mone	da	USD	Tipo cambio		Mone	da base	USD	🗖 Mon extj	
Regist	ros 1 - 3						Person	alizar cuadrícula	1 ± 🗆
•	€ N° ★ cuenta		Importe	Descripción cuenta	Tipo LM aux	LM auxiliar	Descripción LM aux		Observacion
	05BG001.1120	5.006	1,730.06	ISD POR LIQUIDAR	A	04537208	ALGAS-SDI IN	ITERNATIONAL, I	PP 1500023
	05BG001.21204	4.003	1,730.06-	5% ISD POR PAGAR					PP 15000231



Anexo 30: REPORTE POR SUBLIBRO CUENTA BG001.11301.001

Menú EnterpriseOne 👘 🖻 🚍		Sald	o de cue	ntas por si	ublibro - Saldo o	le cuenta por li	bro mayor auxiliar			
Documentos sin comprobante de retención	^	Selecci	ionar Busca	ar (I) Cerrar (L)	Fila (R) Herramiența	IS				
Reporte de Comprobantes de Retención		Nú	imero cuent	a *	05BG001 1130	1 001	A fecha final	31/08/15		P
 Impresion Comprobantes Consulta entre Recibido VS 					IMPORTACIONES	EN TRANSI	Tipo LM	AA	USD	Libi
Facturado Reporte Comprobantes de Returnión comprobantes (avec)							Código moneda	*		
- Registro Terceros										
Controlados Generacion Anexo		Re	gistros 1 - Tipo LM	109 LM	Descripción LM	Traspaso	Contzn neto	Contzn neto	Importe real	
Transaccional			aux	aux	auxiliar	saldo	a fecha	periodo	acumulado	
- Consulta L/M de proveedores		\odot	P	15000139			48.12-	1,801.11-	48.12	2- ^
- Registro de Facturas	E	0	Р	15000140			.12		.1	2
- Verificación de Ctas. X Pag.		0	P	15000142			.84	249.47-	.8	4
Procesamiento de Ctas X Pag		0	Р	15000146			542.69-	3,564.63-	542.69)-
- Consulta L/M de		0	P	15000153			1,814.82	1,814.82	1,814.8	2
Proveedores Importa Autoimpresores		0	Р	15000156			1.51-	1.51-	1.51	1-
 B/C por Libro Mayor Auxiliar 		0	P	15000160			3,285.11	3,285.11	3,285.1	1 🗐
 – <u>Saldo de cuentas por</u> sublibro 		0	Р	15000162			21,391.26	21,391.26	21,391.2	6
- Actualizacion estado de		0	Р	15000165			23,478.09-	23,478.09-	23,478.09)-
- Registro Caja Chica		0	Р	15000166			17.877.96-	17.877.96-	17.877.96	j

PROCEDIMIENTO DE NEGOCIACIONES Y CUADRE PROVEEDORES DEL EXTERIOR

GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN	MANUAL DE NEGOCIACIONES Y CUADRE PROVEEDORES DEL EXTERIOR	Código: GP-620-2304 Fecha: 2015/08/12 Revisión: 1
Elaborado por:	Revisado y Aprobado po	r:
Carolina Piña Paola Tenecela	Mónica Pacheco Reinos Gerente Coord. Tributación y Co	o ntabilidad

1. OBJETIVO

Determinar el valor pendiente de pago a proveedores del exterior por compromisos adquiridos, con el fin de prever la disponibilidad de fondos para el pago al vencimiento de las obligaciones y su presentación en EEFF.

2. ALCANCE

A todas las empresas que conforman el Grupo Industrial Graiman.

3. **DEFINICIONES**

- **3.1.CONSULTA LM.-** Es una consulta que permite obtener la información registrada en un período y una cuenta contable determinada.
- **3.2.NEGOCIACIÓN.-** Es el pacto que se realiza con un proveedor para la adquisición de bienes y por la cual se genera una nota de pedido. En el sistema JDE se registra con un diario contable JL.
- **3.3. PROVEEDOR DEL EXTERIOR.** Proveedor que radica en otro país que nos vende sus productos, tomando en cuenta los requerimientos de cada empresa. El tipo de documento en el sistema JDE es un P9 positivo si es una factura o un P9 negativo si se trata de una nota de crédito.
- **3.4. ANTICIPO.-** Valor pre pagado al proveedor por una negociación. El tipo de documento en el sistema JDE es un PP.

4. GENERALIDADES

- **4.1** Es necesario que todas las negociaciones entregadas a contabilidad por parte del departamento de Logística también sean entregadas a Tesorería para que la información esté en línea.
- **4.2** Durante el mes las negociaciones recibidas se ingresarán al sistema con un diario contable JL.
- **4.3** Luego de haber recibido la factura y realizado los respectivos ingresos de las negociaciones, se procederá a reversar el JL.



- **4.4** Contabilidad deberá aplicar todos los anticipos a las facturas ingresadas en el mes en el caso que proceda.
- **4.5** En el cuadre de proveedores del exterior en caso de que existan diferencias con la información que tiene Tesorería se debe especificar las causas de las mismas.

5. ACTIVIDADES

5.1.REG	5.1. REGISTRO DE NEGOCIACIONES							
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE						
5.1.1	Recibir del departamento de Logística la nota de pedido junto con la hoja de control de costos y verificar los datos.	Contador						
5.1.2	Realizar el registro de la negociación recibida con el diario contable en el sistema JDE documento JL, en el debe BG001.92101.005 "Importaciones negociaciones" y en el haber BG001.92102.005 "Proveedores Exterior" y contabilizarlo.	Contador						

5.2. RE\	5.2. REVERSO DE NEGOCIACIONES AL REGISTRAR LAS FACTURAS DEL EXTERIOR							
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE						
5.2.1	Reversar con un asiento de diario JL Los ingresos de las negociaciones por las cuales se procedió con el ingreso de la respectiva factura del exterior. En el debe BG001.92102.005 "Proveedores Exterior" y en el haber BG001.92101.005 "Importaciones negociaciones" y contabilizarlo.	Contador						



Código: GP-620-2304 Fecha: 2015/08/12 Revisión: 1

5.3.GEN	5.3. GENERACIÓN REPORTES DE FACTURAS Y ANTICIPOS Y CONSULTA DEL LIBRO MAYOR DE NEGOCIACIONES PENDIENTES DE PAGO							
MA No	YOR DE NEGOCIACIONES PENDIENTES DE PAGO ACTIVIDADES	D RESPONSABLE						
5.3.1	Generar el reporte R04901A "Archivo a la fecha", con lo que se realiza un corte a una fecha determinada de los valores pendientes de pago en el módulo de cuentas por pagar. (Anexo 1)	Contador						
5.3.2	Generar el reporte R04423D "Detalle de cuentas por pagar pendientes a la fecha", primero por compensación LM PEXT (facturas Pendientes) y luego por ANTE (anticipos pendientes), por la versión que corresponda según la compañía que se esté cuadrando. (Anexo 2)	Contador						
5.3.3	Recuperar del cuadre del mes anterior las negociaciones pendientes de cierre. Generar una consulta LM del mes a cuadrar de la cuenta 01BG001.92102.005 Proveedores Exterior Negociaciones (Anexo 3). Unificar la información y realizamos una tabla dinámica por proveedor, con lo que se determina el valor pendiente de pago.	Contador						

5.4. CL	5.4. CUADRE DE PROVEEDORES DEL EXTERIOR						
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE					
5.4.1	Con los datos de facturas, anticipos y negociaciones pendientes de pago armar un cuadro por proveedor del total pendiente de pago. (Anexo 4)	Contador					
5.4.2		Contador					



Código: GP-620-2304 Fecha: 2015/08/12 Revisión: 1

	Realizar una tabla dinámica por proveedor y valor total en base al archivo recibido de Tesorería.	
5.4.3	Verificar los datos obtenidos del punto anterior con el archivo Excel que se recibe de Tesorería. (Anexo 5)	Contador
5.4.3	Si existen diferencias verificar si se deben a errores en contabilidad y corregirlos, caso contario enviar las mismas al Departamento de Tesorería. (Anexo 6)	Contador

6. **REVISIONES**

No.	Fecha	Motivo
1	22/06/2015	Creación del Procedimiento
2	08/09/2015	Actualización de Actividades

7. DISTRIBUCIÓN

A los departamentos de Calidad, Contabilidad, Logística y Tesorería.



Código: GP-620-2304 Fecha: 2015/08/12 Revisión: 1

ANEXOS

Anexo 1: GENERACIÓN REPORTE ARCHICO A LA FECHA

Menú EnterpriseOne 🛛 🖻 🗖	Opciones de proceso		
GRAIMAN	OK Cancelar		
	× ×		
Libro de Direcciones			
Contabilidad General	Proceso		
Cuentas por Pagar			
Operaciones Diarias	1. Fecha de referencia	31/07/15 colocar	la fecha a la que se requiere el corte de
		las cue	ntas por pagar. Ej. si el cuadre es a julio
Periódicas	0. On older die entrophie older	colocar	esta fecha
Procesamiento Fin	2. Opcion de actualización		
de Periodo			
© Generacion	En blanco - Sólo ítems pendientes		
archivo al a fecha	1 - Incluir ítems pagados		
- Detalle CxP			
pendientes a la	Observación de pago anticipado		
fecha			
- Resumen CxP	En blanco - Introducir los pagos por anticipado con las ob-	servaciones originales sobre el ítem	
pendientes a la =	1 - Sustituir las observaciones sobre el pago por anticipad	to con el número y tipo de pago	
fecha			
Pagos de C/P en			
I /M nor batch			

Anexo 2: GENERACIÓN REPORTE DETALLE DE CUENTAS POR PAGAR PENDIENTES A LA FECHA





Código: GP-620-2304 Fecha: 2015/08/12 Revisión: 1

Menú EnterpriseOne 🛛 🖻 🗖		Selec	ción d	e d	atos					
	*	<u>о</u> к ✓	Cancela	r Elin	iinar Arriba Abajo					
Libro de Direcciones Contabilidad General			Operad	lor	Dperando izquierdo	С	Comparación		Operando derecho	
			Donde		mporte pendiente (F0411A) (AAP) [BC]	e	s distinto de		Cero	
♥ Operaciones Diarias			Y		V° de extensión de la partida de pago (F0411A) (SFXE) [BC]] e	s igual que		Cero	
Periódicas			Y		Compañía (F0411A) (CO) [BC]	e	s igual que		"00001"	
de Periodo	m		Y 🔻		Compensación en LM (F0411A) (GLC) [BC] -	• •	es igual que	-	"PEXT"	•
archivo al a fecha			Υ·		•	-		+		•
- Detalle CxP	111									
pendientes a la <u>fecha</u>		Añac	dir fila					Generar pri	mero el reporte col	ocando PEXT para
- Resumen CxP	Ε	Avan	zado					obtener las	facturas pendiente	s y luego por ANTE
fecha		717011	12000					para genera	r los anticipos peno	lientes
Pagos de C/P en										
L/M por batch										
C/P en L/M por										
cuenta de										
Compensación										
Pagos C/P en										
C/P con										

Menú EnterpriseOne 🛛 🖻 🗖		Selec	ción d	e impresor	a							
	^	<u>о</u> к 🗐	ancelar	Pantalla (F) He	rramientas							
Finanzas I libro de Direcciones					(
Contabilidad General		Sel	ección d	le impresora	Configuración impresión	Configuración documento	Avanzado					
Operaciones Diarias			0	pciones de sa	lida							
Operaciones Periódicas												
				V PDF (f	ormato de documento portát	il)		CSV (delimitado por comas)				
de Periodo				Archive	idioma definición impresor	a		I Nom intertaz OSA				
Generacion orobino ol o focho				Imprin	a a a a a a a a a a a a a a a a a a a							
- Detalle CvP					in siguiente							
pendientes a la												
fecha												
- Resumen CxP	Ξ											
pendientes a la												
fecha			2.1									
Pagos de C/P en L/M por batch						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Colocar un visto en CSV para que el reporte se genere en formato					
						e	excel y dar un	ток				

REPORTES FORMATO EXCEL GENERADOS DE CUENTAS POR PAGAR PENDIENTES

		-	~	~			~		· · · ·	-		-			~	~
1	R04423D 🔻	-	-	· ·	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Ψ	-	· 01/06/20 ·
2									Grupo Indus	trial Graiman						
3																
4																Pág -
5								Detalles de	e C/P pendier	ntes con antig	güedad al cier	re				
6																
7																A fch
8			Referencia	del document	0				Antigüedad						Saldo	Saldo
9	Nº factura	F factura	Cí	Dy	Doc	Company	Art	EP	Actual		31 - 45		46 - 60	Sobre 60	Original	Pendiente
10	TUBERIA GA	LVANIZADA E	CUATORIA			1	L									
11	SALZGITTER	MANNESMAR	N INTERNATIO	ONAL		3474	L .									
12	2738939	16/09/2014	1 1	L P9	14000056	1	2	Α						31,946.63	31,946.63	31,946.63
13	2808892	25/12/2014	. 1	L P9	15000007	1	1	Α						127,766.02	127,766.02	127,766.02
14	2808889	25/12/2014	4 1	L P9	1500008	1	L 2	Α						170,946.27	170,946.27	170,946.27
15	2815742	25/12/2014	1 1	L P9	15000009	1	2	Α						282,469.37	282,469.37	282,469.37
16	2829327	15/01/2015	i 1	L P9	15000012	1	. 2	Α						221,298.59	221,298.59	221,298.59
17	4	15/02/2015	1	L P9	15000025	1	1	Α						99,153.60	99,153.60	99,153.60
18	2912532	28/04/2015	i 1	L P9	15000042	1	1	Α		337,451.88					337,451.88	337,451.88
19		SALZGITTER	MANNESMA	N INTERNATIC	ONAL		3474			337,451.88				933,580.48	1,271,032.36	1,271,032.36



Código: GP-620-2304 Fecha: 2015/08/12 Revisión: 1

R044	423D 🔄					-	T	-		-	-	•	· •		· •	· 01/06/20 ·
									Grupo Industrial Graiman							
																Pág -
								Deta	alles de C/P pendientes con a	antig	üedad al cier	re				
																A fch
			Referencia	del documen	to				Antigüedad						Saldo	Saldo
Nº f	actura	F factura	Cí	Dy	Doc	Company	Art	EP	Actual		31 - 45		46 - 60	Sobre 60	Original	Pendiente
TUB	ERIA GA	LVANIZADA E	CUATORIA			1										
тос	DLQUIP I	NC.				3648										
PAG	O ANTI	C 21/05/2015	:	1 PP	15000023	1	2 /	Α	-1,100.00						-1,100.00	-1,100.00
		TOOLQUIP I	VC.				3648		-1,100.00						-1,100.00	-1,100.00
ARC	ELORM	ITTAL INTERN	ATIONAL LU	XEMBOURG		17546										
ANT	Г 10% PE	E 28/05/2015	:	1 PP	15000024	1	2 /	Α	-65,493.94						-65,493.94	-65,493.94
		ARCELORMI	TAL INTERN	IATIONAL LU	XEMBOURG		17546		-65,493.94						-65,493.94	-65,493.94
SRI S	STEEL RE	ESOURCES LLC				18080							1			
PAG	O ANT	P 23/03/2015		1 PP	15000017	1	2	Α	-4,347.60						-4,347.60	-4,347.60
PAG	O ANT	1 02/04/2015	:	1 PP	15000019	1	2 /	Α	-23,594.10						-23,594.10	-23,594.10
10%	ANT PE	C 23/04/2015		1 PP	15000021	1	2 /	Α	-68,016.88						-68,016.88	-68,016.88

Anexo 3: CONSULTA DE LA CUENTA PROVEEDORES EXTERIOR NEGOCIACIONES 01BG001.92102.005.

Co	nsı	ulta	del L	/M de Cu	entas	- AA - Trai	oajo con libro may	or de cuentas										
Sele	ccior	nar E	Buscar	(I) Cerrar (L)	Pantalla	(E) Fila (R) In	forme (P) Herramientas											
			Q	×		•	L X											
С	uent	ta			0	1BG001.921	02.005	F	PROVEEDORES EXTERIOR NEGOCIACI									
Ті	Tipo LM 1 AA USD					L	Libro mayor De fecha * 01/05/15											
													A fe	cha *		31/05/15		
Ті	Tipo/LM auxiliar *												Cód	ligo mone	da	*		
	0	Co	ntzdo		O No	contzdo	Toda	os A	AAF 3,561,638,35-									
	Regi	istro	os 1 - 1	15										Pers	onalizar cu	adrícula N	lariuxi	-
		X	Tp doc	Nº doc	Cía doc	Fecha L/M	Explicación	Importe LM 1	Cd C	Tipo aux	LM aux	Orden compra	Número dirección	N⁰ factura	ID usuario	Iniciador transaccio	Explicación -observación-	Fecha histórica
			JL	15000479	00001	22/05/15	ARCELOR MITTAL T	654,939.40-	Р						MCAB	MCABR	ARCELOR MI	
			JL	15000480	00001	22/05/15	SRI STEEL RESOU	1,070,376.00-	P						MCAB	MCABR	SRI STEEL R	
			JL	15000481	00001	22/05/15	MANUCHAR STEEL	190,400.00-	P						MCAB	MCABR	MANUCHAR	

Anexo 4: CUADRO EXCEL ARMADO EN BASE A LA INFORMACION DE LOS REPORTES DE CUENTAS POR PAGAR Y CONSULTA DE LA CUENTA NEGOCIACIONES.

		FACTURAS CONTA	ANTICIPOS	NEGOCIACIONES	SALDO CONTA	SALDO TESORERIA	DIFERENCIAS
SALZGITTER MANNESMAN INTE	3474	714,800.65			714,800.65	714800.65	0.00
ARCELOR MITTAL INTERNACION	17546	1,935,873.18	65,493.94	654939.4	2,525,318.64	2525318.64	0.00
SRI STEEL RESOURCES LLC	18080	2,295,024.24	116,503.40	1985712.7	4,164,233.54	4164233.54	0.00
VOTORANTIM	18088		128,614.75	128614.76	0.01		0.01
MANUCHAR STEEL NV	143461	472,475.54		411057.2	883,532.74	883532.74	0.00
NUCOR TRADING S.A.	111120	607,383.59			607,383.59	607383.59	0.00
TERMALTEC	18081		3,499.00	3499	0.00		0.00
STEELFORCE	1312185	179,805.95		38737	218,542.95	218542.95	0.00
JSW STEEL COATED PRODUCTS L	3094431	28,359.00			28,359.00	28359	0.00
TOTAL		6,233,722.15	314,111.09	3,222,560.06	9,142,171.12	9,142,171.11	0.01


MANUAL DE NEGOCIACIONES Y CUADRE PROVEEDORES DEL EXTERIOR

Código: GP-620-2304 Fecha: 2015/08/12 Revisión: 1

Anexo 5: ARCHIVO REQUERIDO PARA EL CUADRE QUE SE RECIBE POR E-MAIL DE TESORERÍA, CON EL QUE SE COMPLETA EL CUADRO DE EXCEL ANTERIOR

1	••	-	-	-	-		-		•	-		-
	ORDEN DE CONF	IRMACION DE	PEDIDOS FERERO 20	14								
		NE(🔻	PROVEEDOR	F. EMBARQUE	FECHA LLEGA 🔻	FECHA PAGO	MATERIAL	VAL 🔻	TONELADAS 🔻	COSTO/T(🔻	PAGOS 💌	SALDO 🖵
6	2738939	366	SALZGITTER MANNESM	05/08/2014	OCTUBRE	A 120 DIAS FACTURA B/L	LAMINADOS	145,211.97		113,265.34	145,211.97	31,946.63
7	35545	390	SRI STEEL RESOURCES	01/12/2014	ENERO	10% ANTICIPADO SALDO A 18	LAMINADOS	215,112.39			21,840.30	193,272.09
9	2829327	392	SALZGITER	25/09/2014	FEBRERO	10% ANTICIPADO SALDO A 18	LAMINADOS	245,585.09			24,286.50	221,298.59
0	2815742	391	SALZGITER	25/09/2014	FEBRERO	10% ANTICIPADO SALDO A 18	LAMINADOS	313,135.37			30,666.00	282,469.37
5	2808889	401	SALZGITTER MANNESM	23/10/2014	FEBRERO	10% ANTICIPADO SALDO A 18	LAMINADOS	188,162.27			17,216.00	170,946.27
6	PROFORMA	396	SRI STEEL RESOURCES	22/10/2014	FEBRERO	10% ANTICIPADO SALDO A 18	LAMINADOS	634,472.20			62,561.32	571,910.88
7	90372750	399	ARCELOR MITTAL	23/10/2014	MARZO	10% ANTICIPADO SALDO A 15	LAMINADOS	159,088.40			15,229.55	143,858.85
8	90371633	400	ARCELOR MITTAL	24/10/2014	FEBRERO	10% ANTICIPADO SALDO A 15	LAMINADOS	584,683.44			59,135.60	525,547.84
9	90371682	398	ARCELOR MITTAL	23/10/2014	MARZO	10% ANTICIPADO SALDO A 15	LAMINADOS	173,022.97			18,344.22	154,678.75
0	90371565	397	ARCELOR MITTAL	22/10/2014	FEBRERO	10% ANTICIPADO SALDO A 15	LAMINADOS	326,912.36			33,828.20	293,084.16
1	SI32395	402	NUCOR TRADING	28/10/2014	MARZO	180 DIAS FECHA B/L	LAMINADOS	178,886.90				178,886.90
4	2808892	403	SALZGITTER MANNESM	21/11/2014	MARZO	150 DIAS BL	LAMINADOS	127,766.02				127,766.02
5	90372473	404	ARCELOR MITTAL INTER	21/11/2014	ABRIL	10% ANTICIPADO SALDO A 15	LAMINADOS	147,705.07			15,085.88	132,619.19
6	2855635	405	SALZGITTER MANNESM	25/11/2014	ABRIL	150 DIAS BL	LAMINADOS	99,153.60				99,153.60
7	35517	406	SRI STEEL RESOURCES	25/11/2014	MARZO	10% ANTICIPOADO SALDO 18	LAMINADOS	274,568.68			24,606.65	249,962.03

Anexo 6: ENVÍO POR E-MAIL DE DIFERENCIAS ENCONTRADAS AL DPTO. DE TESORERIA PARA SU REVISIÓN.

Iunes 04/05/2015 19:51 MARIUXI CABRERA RV: cuadre proveedores del exterior Para Olga Viviana Alvarez Alvarez CC Ililana Mabel Carmona Ortiz; MARIBEL PEREZ Mensaje

Adjunto cuadre proveedores del exterior a abril.15. Por favor cuándo podemos revisar la diferencia que se arrastra en SRI para ajustar pues es de años anteriores.

			ANTICIDOS	NEGOCIACIONES		SALDO TESORERIA	DIFFRENCIAS	
SALZGITTER MANNESMAN		FACTORAS CONTA	ANTICIPOS	NEGOCIACIONES	SALDO CONTA	TESUNENIA	DIFERENCIAS	
INTERNATIONAL	3474	933,580.48		399805	1,333,385.48	1333385.48	0.00	
ARCELOR MITTAL INTERNACIONAL	17546	3,075,928.59	30,313.27	303132.72	3,348,748.04	3348748.04	0.00	
SRI STEEL RESOURCES LLC	18080	2,782,623.92	128,564.78	1285647.75	3,939,706.89	3939786.89	-80.00	diferencia que se arrastra
VOTORANTIM	18088	123,147.78			123,147.78	123147.78	0.00	
MANUCHAR STEEL NV	143461	466,691.67		723427.2	1,190,118.87	1190118.87	0.00	
NUCOR TRADING S.A.	111120	786,270.49			786,270.49	786270.49	0.00	
TERMALTEC	18081		3,499.00	3499	0.00		0.00	
STEELFORCE	1312185	39,538.00		135680	175,218.00	175218	0.00	
C&F INTERNATIONAL	1482038	151,478.24			151,478.24	151478.24	0.00	
								valor que Tesorería debe dar de baja pues ya llegó
METAL ONE AMERICA, INC.	3095224				0.00	18200	-18,200.00	factura
PARTS & TRACTORS INC.	1795				0.00		0.00	
TOTAL		8,359,259.17	162,377.05	2,851,191.67	11,048,073.79	11,066,353.79	-18,280.00	

En su cuadre no consta ingresada la factura del pedido T-409 METAL ONE AMERICA, misma que se cruzó con el anticipo entregado y cuya diferencia se canceló en el mes de abril.15 mediante transferencia Produbanco.

Por favor corregir su cuadre.

PROCEDIMIENTO DE CUADRE DE IMPUESTOS



1. OBJETIVO

Verificar que la información a declarar ante las autoridades sea correcta y esté debidamente soportada.

2. ALCANCE

A todas las empresas que conforman el Grupo Industrial Graiman.

3. DEFINICIONES

- **3.1.REPORTE COMPRAS.-** Este reporte muestra todos los registros de compras de un período, soportados con documentos legales, donde constan los documentos por sus códigos de ingreso al sistema: PV, P5, PC, PD, PQ, P9, PW.
- **3.2.REPORTE COMPRAS POR TIPO DE CONTRIBUYENTE.-** Este reporte muestra los documentos de compra de acuerdo al tipo de contribuyente y según la clasificación del SRI: Especial, RISE.
- **3.3. ISD PRESUNTIVO MENSUAL.-** Son todas las salidas de dinero de cuentas bancarias del exterior por pagos o transferencias a terceros.
- **3.4. ISD PRESUNTIVO EXPORTACIONES.-** Para los contribuyentes que realizan actividades de exportación, se establece la obligación de declarar el ISD Presuntivo, de todas las facturas emitidas en el ejercicio fiscal anterior y que estén pendientes de cobro al 30 de junio, declaración que deberá presentarse en el mes de julio considerando el plazo de vencimiento de los impuestos.
- **3.5. CONTRIBUYENTE ESPECIAL.-** Es aquel contribuyente (persona natural o sociedad) designado por la Administración Tributaria en base a su importancia económica, sujeto a normas especiales para el pago de sus tributos.
- **3.6. CONTRIBUYENTE RISE.-** Es aquel que entrega comprobantes de venta simplificados, como notas de venta o tickets de máquinas registradoras autorizadas por el SRI y no desglosa el 12% de IVA.
- 3.7. FILEZILLA.- Es un programa en el cual se recupera el anexo transaccional.
- **3.8.** CONSULTA CSV.- Es un reporte generado en Excel.
- 3.9. DOCUMENTOS UTILIZADOS PARA EL REGISTRO DE COMPRAS EN EL SISTEMA JDE:
- **3.9.1.** PV.- Facturas de compra.
- 3.9.2. P5.- Notas de Venta.
- 3.9.3. PC.- Notas de crédito.
- 3.9.4. PD.- Notas de débito tarifa 0%.
- 3.9.5. P9.- Facturas del exterior.
- **3.9.6.** PQ.- Liquidaciones de compras.



- **3.9.7. PW.-** Documentos internos, no legales, que se utilizan para registrar las facturas por servicios del exterior, sirven como documento de control para evitar duplicidad en los registros.
- 3.9.8. PX.- Tickets de avión.

4. GENERALIDADES

- **4.1.** Para realizar el cuadre de impuestos deben estar ingresadas todas las facturas del mes, contabilizados todos los batch, e impresas todas las retenciones.
- **4.2.** El Reporte de Compras (R550018) se genera por compañía y de este se obtendrá la información para llenar los formularios de retenciones en la fuente Renta e IVA.
- **4.3.** El Reporte de Anexo Transaccional (P76EGENA), se genera por empresa y muestra todas las compras efectuadas, en caso de existir algún error se podrán hacer correcciones y generar hasta que la información sea correcta.
- **4.4.** El Reporte de compras por tipo de contribuyente (R550018g) se genera por empresa y obtiene la información de compras por contribuyentes RISE y Especiales.
- **4.5.** La información proporcionada por el departamento de ventas contiene los siguientes códigos del sistema JDE:

RI.- Factura de ventas RM.- Notas de Crédito RF y RD.- Notas de Débito

5. ACTIVIDADES

5.1. IM	5.1. IMPUESTOS COMPRAS					
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE				
5.1.1	Generar el reporte de impuestos (R550018), seleccionar por empresa el reporte compras (Anexo 1). Clic en fila/opciones de proceso y colocar el rango de fechas del mes respectivo y dar Ok. (Anexo 2)	Contador				
5.1.2	Generar el anexo transaccional (R76EGENA), seleccionar por empresa (Anexo 3).	Contador				



	Clic en fila/opciones de proceso y seleccionar el rango de fechas del mes a declarar, (Anexo 4)	
	Enviar el reporte Mantenimiento Anexo Transaccional por empresa, que servirá para determinar las compras sin derecho a Crédito Tributario. (Anexo 5)	
	Clic en el botón seleccionar, colocar la compañía y dar un clic en el ícono Compras después dar un clic en el ícono buscar y en exportar datos. (Anexo 6)	
	En la siguiente pantalla seleccionar Exportar CSVs y dar un clic en continuar. (Anexo 7)	
	En el archivo Excel del reporte de compras (R550018), adicionar dos columnas al final para clasificar la información.	
	En la primera columna que se llamará formulario 104, hacemos un BUSCARV por el número de documento, con el reporte del anexo transaccional para ubicar los registros que tienen código de sustento 02, 05 y 07. (Anexo 8)	
5.1.3	En los documentos que se recuperen se debe poner SCT (Sin crédito tributario).	Contador
	Los documentos P5 se comparan con el reporte por tipo de contribuyente RISE.	
	En los documentos P9 se colocará factura del exterior.	
	Los PC (notas de crédito 12% o base 0%) que pueden tener o no derecho a crédito tributario.	



	Los PD y los PV que no recupera el BUSCARV tienen derecho a crédito tributario.	
	también el área fiscal para determinar las compras tarifa 0%, y compras de activos.	
	La segunda columna se llamará formulario 103; para obtener la información de las compras no retenidas, filtrar la información de la columna retención fuente y seleccionar las celdas que estén vacías, filtrar la información en la columna tipo los P5, PD, PQ, PV, la suma de esta base imponible debe ser igual a las compras no retenidas.	
	Hacer una tabla dinámica por formulario 104, 103, % Retención en la fuente renta, % Retención IVA. (Anexo 9,10,11)	
	Con los datos obtenidos armamos la información para la digitación de los formularios en el DIMM.	
5.1.4	En las consultas de contabilidad del sistema JDE generar un Balance de comprobación por cuenta objeto de las cuentas de IVA: 21203, retenciones de IVA: 21202 y retenciones de Impuesto a la Renta: 21201. (Anexo 12)	Contador
5.1.5	Comparar la información obtenida en el reporte de compras vs los saldos de las cuentas del balance de comprobación.	Contador



5.2. IMPUESTOS VENTAS					
No.		ACTIVIDADES	RESPONSABLE		
5.2.1	Recibir inf Departame	ormación proporcionada por el ento de Ventas. (Anexo 13)	Contador		
5.2.2	Obtener d cuentas 41 no operaci se clasifica Exportacion informació	el balance de comprobación las .101 "Ventas" y 71101 "Ingresos onales", la información contable en Ventas 12%, 0%, Reembolsos y nes y comparamos con la n recibida de Ventas.	Contador		
	5.2.2.1 VEN	NTAS 12%			
	5.2.2.1.1	Del balance de comprobación del punto 5.2.2 separar las unidades de negocio que tengan EXT mismas que corresponden a exportaciones debido a que no se consideran para la declaración de ventas del 12%.	Contador		
	5.2.2.2 VEN	ITAS 0%			
	5.2.2.2.1	Del punto 5.2.2 tomar el valor de la cuenta "Intereses ganados."	Contador		
	5.2.2.3 REE	MBOLSOS			
	5.2.2.3.1	Obtener el mayor de la cuenta 71101.010 "Reembolso de gastos", exportar a Excel para filtrar los documentos RI y RM y comparar con el reporte de ventas.	Contador		
	5.2.2.3 EXP	ORTACIONES			
	5.2.2.3.1	Considerar de la información separada del punto 5.2.2.1.1.	Contador		



5.2.3	Comparar la información recibida de ventas con las cuentas 41101 y 71101.			Contador
5.2.4	Comparar ventas recil cobrado".	el valor del IVA del bido con la cuenta 2120	reporte de 03.001 "IVA	Contador
5.2.5	Revisar que de activos venta y en debe regis "Pérdidas p	e en la cuenta 71101.0 fijos'' se refleje la uti caso de que se genere strar en la cuenta por activos".	05 "Ventas lidad de la pérdida se 72101.008	Contador

5.3. NOMINAS					
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE			
5.3.1	Recibir del Departamento de Recursos Humanos, sección de Nóminas, la base imponible que se registrará en el formulario 103, casillero 302. "Base imponible = total de los ingresos percibidos - aporte personal al IESS - gastos personales mensuales"	Contador			

5.4. PROPORCIONAR INFORMACIÓN A TESORERÍA				
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE		
5.4.1	Enviar un e-mail con el valor aproximado para provisión de fondos para pagar los impuestos.	Contador		



5.5.FORMULARIO 103, 104				
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE		
5.5.1	Digitar el formulario 103 y 104.	Contador		

5.6. ANEXO TRANSACCIONAL						
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE				
	Generar el anexo transaccional (R76EGENA), seleccionar por empresa. (Ver Anexo 4). Clic en fila/opciones de proceso y seleccionar el rango de fechas del mes a declarar, (Ver Anexo 5).					
5.6.1	Dar un clic en el botón pantalla/ trabajos enviados (Anexo 14)	Contador				
	Dar un clic en el botón fila/ consulta PDF para recuperar el reporte (Anexo 15) y revisar que los documentos PV, P5 y PQ no tengan error de tipo A "Documento que no tiene número de autorización" (Anexo 16)					
	Generar en informes de contabilidad el reporte R553B13B "Generación de retenciones clientes anexo" (Anexo 17) Seleccionar por compañía, clic botón seleccionar/ clic en envío/ Ok/ Ok					
5.6.2	Para recuperar la información: Ir al botón pantalla/ trabajos enviados/ seleccionar el reporte/ consulta CSV (Anexo 18)	Contador				
	Comparar con la sumatoria de los movimientos del mes de la cuenta 11205.001 "Impuesto retenido fuente"					



5.6.3	Generar en informes de contabilidad el reporte R5703B01 "Anexo transaccional de ventas" Seleccionar por empresa/ clic en seleccionar/ clic en el botón envío/ seleccionar rango de fechas/ Ok/ Ok Ir a pantalla/ trabajos enviados/ fila/ seleccionar consulta CSV.	Contador
5.6.4	Generar en informes de contabilidad el resumen de ventas, colocar el N° de la compañía y los dos últimos dígitos del año fiscal y exportar el resumen de ventas (Anexo 19)	Contador
5.6.5	Enviar el reporte P76E0000 "Mantenimiento Anexo Transaccional" por empresa (Anexo 2.2) / generar XML (Anexo 20)	Contador
5.6.6	Abrir el programa FileZilla/ dar clic en el botón Anexos (Anexo 21)/ en sitio remoto escoger la empresa (Anexo 22) / copiar el archivo en la carpeta departamento de contabilidad/ empresa/ año/ anexos/ para abrirlo en el DIMM anexos.	Contador
5.6.7	Verificar los datos del IVA 0%, 12%, retenciones de IVA, retenciones de Impuesto a la Renta, efectuadas y que le han retenido a la empresa.	Contador



5.7. ISD PRESUNTIVO: FORMULARIO 109									
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE							
5.7.1	Clasificar de acuerdo a los conceptos que establece el SRI. (Anexo 23)	Contador							
5.7.2	Digitar en el formulario 109 "Impuesto a la Salida de Divisas". (Anexo 23)	Contador							

6. **REVISIONES**

No.	Fecha	Motivo
1	21/05/2015	Creación del Procedimiento
2	09/09/2015	Actualización de actividades

7. DISTRIBUCIÓN

A los departamentos de Calidad, Contabilidad, Tesorería y Tributación.



ANEXOS

Anexo 1: GENERACIÓN DEL REPORTE DE COMPRAS

	DWA		ENTERPRIS	EONE					CABRERA PR	ADO JENNY ALE
Menú EnterpriseOne 🛛 🗟 🗖 🗍		Traba	ijo con versio	ones en batch - Versiones disponibles						
proveedores – <u>Consulta L/M de</u> <u>Proveedores Importa</u>	▲ <u>S</u>	eleccio V	nar Buscar(!) <u>A</u> ña Q I	adir Elim (D) Cerrar (L) Fila (R) Pantalla (F) Herramiențas F 前 🗙 🎚 📮 隆						
Autoimpresores - Consulta del L/M de Cuentas - AA - Cruce de cuentas - Modificacion de asientos		Ap Inf	licación en batch orme sólo lectura	R550018 Rep	ortes de Impuestos					
de diario Proceso A/D en batch		Regi	istros 1 - 50 >						Personalizar cuadríc	
<u>REPORTE DE</u> <u>IMPUESTOS</u> <u>Registro Caja Chica</u>			Versión	Título versión	Usuario	Última modificación	Seguridad	Descripción		Plat cliente
- B/C por Cuenta Objeto	E	V	GIG001000	TUGALT REPORTE DE COMPRAS	SBRITO	01/09/15	0	Sin seguridad		*
 <u>Débitos bancarios -</u> <u>Contabilidad</u> 			GIG001001	TUGALT REPORTE IVA BASE 0%	MCABRERA	31/08/15	0	Sin seguridad		
 Revisión Asientos de Diario 			GIG001002	TUGALT REPORTE COMPRAS NO RETENIDAS	MCABRERA	31/08/15	0	Sin seguridad		E
 Documentos sin 			GIG001003	TUGALT REPORTE IVA BASE 12%	MCABRERA	31/08/15	0	Sin seguridad		
<u>comprobante de retención</u> – Saldo de cuentas por			GIG002000	VANDERBILT REPORTE COMPRAS	PBUSTAMANT	31/08/15	0	Sin seguridad		
sublibro			GIG002001	VANDERBILT REPORTE IVA BASE 0%	PBUSTAMANT	31/08/15	0	Sin seguridad		
 Verificación de Ctas. X Paq. 			GIG002002	VANDERBILT REPORTE COMPRAS NO RETENIDAS	PBUSTAMANT	31/08/15	0	Sin seguridad		
Procesamiento de Ctas X Poa			GIG002003	VANDERBILT REPORTE IVA BASE 12%	PBUSTAMANT	31/08/15	0	Sin seguridad		
 Generacion archivo al a 			GIG003000	HORMICRETO REPORTE COMPRAS	PGUEVARA	31/08/15	0	Sin seguridad		
fecha – Detalle CxP nendientes a			GIG003001	HORMICRETO REPORTE IVA BASE 0%	PGUEVARA	31/08/15	0	Sin seguridad		
la fecha			GIG003002	HORMICRETO REPORTE COMPRAS NO RETENIDAS	PGUEVARA	31/08/15	0	Sin seguridad		
Generacion Anexo Transaccional			GIG003003	HORMICRETO REPORTE IVA BASE 12%	PGUEVARA	31/08/15	0	Sin seguridad		

Anexo 2: INGRESO DE DATOS

Venú EnterpriseOne	ø – 🗆	Opciones de proceso	
proveedores - Consulta L/M de Breveedores Importe	^	OK Cancelar ✓ X	
<u>Autoimpresores</u> <u>Consulta del L/M de</u>		OPCIONES	
<u>Cuentas - AA</u> - <u>Cruce de cuentas</u>		1. Compañía 00001	
<u>Modificación de asiento</u> <u>de diario</u> Proceso A/D en batch	<u>os</u>	2. Fecha LM Inicial 01/08/15	
REPORTE DE IMPUESTOS	•	3. Fecha LM Final 31/08/15	
 Registro Caja Chica Contabilización de L/M B/C por Cuenta Objeto 	=		
- <u>Débitos bancarios -</u> <u>Contabilidad</u>			
- <u>Revisión Asientos de</u> <u>Diario</u>			



Anexo 3: GENERACIÓN DEL ANEXO TRANSACCIONAL DE COMPRAS

nú EnterpriseOne 🛛 🖻 🗖 🛛		Opciones de proceso	
REPORTE DE	-	OK Cancelar	
IMPUESTOS		✓ X	
 Registro Caja Chica 			
Contabilización de L/M		Anexo Transaccional	
 B/C por Cuenta Objeto 			
 Débitos bancarios - 		Compañia	00007
Contabilidad			
 Revisión Asientos de 		Facha Inicia	04/05/45
Diario		Fecha Inicio	01/05/15
Documentos sin			
comprobante de retención		Fecha Final	31/05/15
 Saldo de cuentas por 			
sublibro		Representante Legal	40000842
 Verificación de Ctas. X 		Representante Legar	4000042
Paq.			
Procesamiento de Ctas X		Contador	50101415
Paq			
Generacion archivo al a	=	Version Anexo SRI	1
fecha		Blanco AT Anexo Transacc.	
- <u>Detalle CxP pendientes a</u>		1 ATS Anexo Transacc. Simplificado	
la fecha			
Generacion Anexo			
Transaccional			
 Mantenimiento Anexo 			
Transaccional			
 Registro Terceros 			
COMPRAS POR TIPO DE			
CONTRIBUYENTE			

Anexo 4: SELECCIÓN DE DATOS

de diario		✓	Ő.	× 🗉 🖄							
REPORTE DE IMPUESTOS		A	olicación	P76E0000	Manteni	Mantenimiento Anexo					
Registro Caja Chica Contabilización de L/M		Re	gistros 1 - 23					Personalizar cuadrícula	1		
Débitos bancarios -											
Contabilidad Revisión Asientos de			Versión	Título versión	Ruta al código	Opciones solicitud	Seguridad	Descripción			
Documentos sin		0	GIG001001	TUGALT ATS	PD2013	1	0	Sin seguridad	-		
comprobante de retención Saldo de cuentas por		0	GIG002001	VANDERBILT ATS	PD2013	1	0	Sin seguridad			
sublibro		0	GIG003001	HORMICRETO ATS	PD2013	1	0	Sin seguridad			
Verificación de Ctas. X Pag.	E	0	GIG004001	INDUSTRIAS QUIMICAS ATS	PD2013	1	0	Sin seguridad			
Procesamiento de Ctas X		0	GIG005001	GRAIMAN ATS	PD2013	1	0	Sin seguridad	Ε		
Pag Generacion archivo al a		0	GIG006001	HIDROSA ATS	PD2013	1	0	Sin seguridad			
fecha Datalla CvB pandiantas a		0	GIG007001	PECALPA ATS	PD2013	1	0	Sin seguridad			
la fecha		0	GIG008001	VIAS DEL AUSTRO ATS	PD2013	1	0	Sin seguridad			
Generacion Anexo Transaccional		O	GIG009001	ANUMIL ATS	PD2013	1	0	Sin seguridad			



Anexo 5: REPORTE MANTEMIENTO ANEXO TRANSACCIONAL POR EMPRESA

Mantenimiento Anexo Transaccio	onal - I	Aantenim	iento Compras	Anexo Transaci	ional - I	Windows Interne	et Explorer pr	ovided by Industria						eca-d	0 - 8 -
Coor (e) http://webpd.00	10 (jale)	11Menu.2	saftselect/PD2	013-JDEFUNKsie	ndado)	Consign Approved	BackButtord	TORREST PROTECTED				4 × 1	Bing		ρ.
👷 Faverites 🙀 🖸 🕨 TE NEC	ESITO	ION CAR	DIRECT	V& Ecuador Ing	n. 0	Curious Georg	e.Uh-Oh	a) Fecture Digital CNI	En Tu	Nombre (Me Lev	. a) figura	s geometricas	(g) Llave on Lines	(T) Sitios sugeridos	
😒 • 🍘 Mantenimiento Anexo .	- ×]	Centri	buyentes Espe	ciales						6	· 0 ·	a 🖶 -	Página • Segurid	ad • Henamientas	• 0• "
ORACLE' JO	EDW	ARDS E	INTERPRIS	IEONE									CABRERA PRA	OO JENNY ALEXAND	A DADDALD
Monú EnterpriseOne 👘 🖻	0	Manten	nimiento An	exo Transac	cional	- Mantenim	iento Com	pras Anexo Trans	accional						008
de diaco • Proceso AD en batch	*	QK By ⊟	ACAY () EAN (Q)	Cancelar Herra	nergas ≵										
MPLESTOS			Selec con	suita					Guardar cor	usulta Editar con:	inter i				
Bessite Caus Chica Contabilización de UNI BIC por Curenta Objeto Débitos bancarios -			Compañia	documento				00007				Bornar	Todo		
Contabilidad - Revisión Asientos de		Reals	tres 1 . 85										Personality	Channe (T)	in.
Diate				1	1	1	-	1	1	1	1	10.00	Entered and the data	An example in Cast	Marcart
 Social permission and comprobative de retención Saldo de coentas por sublimito 	1	-	X. Compatia	Rum Doc	Tipo	Provendor	ké Sustento Tributario	transacciones con derecho devolución	Tipo ID Provisedor	No ID Proveedor	Cod Tipo Cable	Feche Contable	Rum Serie CpbteVta Estableconiento	Rum Serie CpbteVta PuntoEmisión	- ayou ray a
- Verticación de Ctas. X		27	100005	15000001	PO	40000830	02	Y	02	0700113186	3	20/05/15	001	001	
Procesamiento de Ctas X	1	10	00007	15000004	PS	909153	02	v	01	01011048750	2	08/05/15	001	001	1
Ella		21	00007	15000005	PS	3054133	02	Y	01	07040830470	2	28/05/15	6 002	001	
techa		10	00007	15000008	PC	18056	02	¥	01	17903594170	4	12/05/15 001		001	
 Debite Call sendentes a la fecha 	1.0	21	00007	15000375	PV	11060	01	Y	01	01903317680	1	08/05/15	001	105	
 Generacist Aberta 		10	00007	15000376	PV	2153	02	٧	01	01009473730.	4	08/05/15	002	001	
- Mantenimiento Aneso		21	00007	15000377	PV	2373516	02	Y	01	01023043750	1	08/05/15	001	002	
Transactional		10	00007	15000378	PV	18160	02	Y	01	09900066870	1	08/05/15	08/05/15 014	004	
COMPRAS POR TIPO DE		11	00007	15000378	PV	5069	02	Y	01	01903608730	1	08/05/15	601	001	
CONTRIBUTENTE		100	00007	15000380	PV	18066	01	Y	01	18008573420	1	08/05/15	001	001	
Exemplease		11	00007	15000382	PV	7	02	Y	01	01900859580	1	08/05/15	001	007	
- Consulta LM da Provedores introda									1770				1.176	1122	
Eteimoreaca		C.A. Base		10											

Anexo 6: SELECCIÓN DE OPCIONES

nú EnterpriseOne 🛛 🖻 🗖	Ma	ntenimiento Anexo Tra	ansaccional - Mantenin	nineto de Anexo Transacci	onal		Î
de diario Proceso A/D en batch	OK ∎	Canceļar Herramienţas 🔀					
REPORTE DE <u>IMPUESTOS</u> - Registro Caja Chica				MANTENIMIENT	OANEXOTRANSACCIONAL	-	
<u>Contabilización de L/M</u> <u>B/C por Cuenta Objeto</u> <u>Débitos bancarios -</u>				Compañía documento	00007		
Contabilidad - Revisión Asientos de Diario Documentos sin		}	Ľ				6
- Saldo de cuentas por sublibro - Verificación de Ctas. X		Informante	Compras	Importac	Ventas	Exportac	Anulados
Parcesamiento de Ctas X Pag Generacion archivo al a fecha Detallo CYR pendientes a						2	Generar XML



Anexo 7: EXPORTAR DATOS DEL REPORTE DE MANTENIMIENTO

💋 Mantenimiento Anexo Transaccional - Mantenimiento Compras Anexo Transaccional - Windows Internet Explorer provided by Industria		- 0 - X -
😧 🖉 🖈 http://webpd/9090/jde/E1Menu.maf?select/PD2013=JDEFUN&envRadioGroup=&jdeowpBackButtonProtect=PROTECTED	- 4 X Bing	+ م
🐈 Favoritos 🛛 🖕 🗅 🕨 TE NECESITO JON CAR ▶ DIRECTV® Ecuador Ingre 🚳 Curious George . Uh-Oh 🖉 Factura Digital CNT 🚺 🕨 En Tu Nomb	ore (Me Lev 🔊 figuras geometricas 🏿 Llave en Línea 🏾 Sitios su	geridos 👻 🔅
😂 🔹 🌽 Mantenimiento Anexo 🗴 🛐 Contribuyentes Especiales	🦄 🔻 🖾 👻 🚍 🖶 👻 Página 👻 Seguridad 👻 Herri	amientas 🕶 🔞 👻 🦈
ORACLE [®] JD EDWARDS ENTERPRISEONE	CABRERA PRADO JENNY A	LEXANDRA [JPD2013]
Menú EnterpriseOne 🛛 🖻 🗖 Mantenimiento Anexo Transaccional - Mantenimiento Compras Anexo Transaccional		2
Cuentas - AA - Cruce de cuentas Medificar de paientes		
de diario Proceso 40 en bath		
REPORTE DE Opciones de exportación		
Contabilización de LM Exportar a Word		
De por Cuenta Objeto O Explora a Const Codificación de caracteres de archivo: UTF-8 ✓		
Contabilidad - Revisión Asientos de		
Diario Decimentos sin Definición de ranno de celdas		
comprobante de retención Comprobante de retención Exportar: @ Todo © Seleccionado © Bango		
Sublivo		
- Verificación de Ctas. X		
Eag. Procesamiento de Ctas X		
Pag		
Generacion archivo al a fecha		
Detaile CXP pendientes a		
la fecha		
Transactional		
- Mantenimiento Anexo		
compras por tipo de		
CONTRIBUTENTE - Registro Facturas-		
Preimpresos +		

Anexo 8: CÓDIGOS DE SUSTENTO TRIBUTARIO

00	Solamente será utilizado por las instituciones financieras, para reportar los pagos de adquisiciones de bienes o prestaciones de servicio que se efectúan por convenio de débito o recaudación, donde la institución financiera actuó como
	agente de retención.
01	Debe ser utilizado para todas aquellas prestaciones de servicios o adquisiciones
	de bienes distintos de inventarios y activos fijos gravadas con derecho a crédito
	tributario que constan en la declaración de IVA y que no aplican en los códigos
	03 y 06.
	Debe ser utilizado para todas aquellas prestaciones de servicios o adquisiciones
02	de bienes gravados, distintos de inventarios y activos fijos, que no dan derecho
02	a crédito tributario y en consecuencia el IVA pagado se contabiliza directamente
	en costos o gastos y se refleja en la declaración de Impuesto a la Renta.
02	Debe ser utilizado para todas aquellas adquisiciones de activos fijos, gravadas,
03	con derecho a crédito tributario que constan en la declaración de IVA.
04	Debe ser utilizado para todas aquellas adquisiciones de activos fijos que no dan
	derecho a crédito tributario y en consecuencia el IVA pagado se contabiliza



	directamente en costos o gastos y se refleja en la declaración de Impuesto a la Renta.
05	Debe ser utilizado para registrar gastos relacionados a viaje, hospedaje y alimentación cuyos comprobantes de venta están a nombre de los funcionarios de la empresa y no a nombre de la misma, pero que si constituyen gastos deducibles para Impuesto a la Renta.
06	Debe ser utilizado para todas aquellas adquisiciones de inventario gravadas con derecho a crédito tributario que constan en la declaración de IVA.
07	Debe ser utilizado para todas aquellas adquisiciones de inventario que no dan derecho a crédito tributario y en consecuencia el IVA pagado se contabiliza directamente en costos o gastos y se refleja en la declaración de Impuesto a la Renta.
08	Debe ser utilizado para todas aquellas adquisiciones de bienes o prestaciones de servicios gravadas pagadas para solicitar reembolso de gastos. Este sustento es usado para reportar el intermediario.
09	Debe ser utilizado para todas aquellas adquisiciones de gastos médicos y medicina prepagada que constan en la declaración de IVA, realizadas a través de la figura de reembolso de gasto.

FUENTE: (SRI, s.f.)

Anexo 9: RESUMEN DE COMPRAS

Etiquetas de Suma de ImpSuma de I.V./										
ct	3398541.56	407825.1								
exterior	1049440.52									
nc 12% ct	-8475.11	-1017								
рс 0%	-351.15									
pd	26.94									
pw	44958.08									
rise 12%	968.87	116.28								
sct	17903.69	2148.43								
tarifa 0%	1044884.53									
ct af	7486.86	898.42								
	5555384.79	409971.23								



Anexo 10: COMPAS NO RETENIDAS

Etiquetas de fila	Suma de Impte imponible
no retenidas	1245835.59
(en blanco)	4309549.2
Total general	5555384.79

Anexo 11: RETENCIONES EN LA FUENTE IMPUESTO A LA RENTA

Etiquetas de fila 🔽	Suma de Impte imponible	Suma de Reten	cion Fte
-22	27510	6052.2	
-10	57464.88	5746.5	
-8	166159.83	13292.79	
-2	1075102.85	21502.14	
-1	1897712.36	18977.28	
(en blanco)	2331434.87		
Total general	5555384.79	65570.91	

RETENCIONES EN LA FUENTE IVA

Etiquetas de fila 🔽	Suma de Impte imponible	Suma de Rete IV
-12	111468.88	13376.31
-8.4	319404.87	26830.01
-3.6	457114.1	16456.08
-2.4	1055173.8	25324.2
-1.2	678297.2	8139.54
(en blanco)	2933925.94	
Total general	5555384.79	90126.14



Anexo 12: GENERACIÓN DEL BALANCE DE COMPROBACIÓN

Menú EnterpriseOne 🛛 🗟 🖃 🎚		3/C por	r Cuenta Objeto - Ba	lance	de comproba	ación por	cue	enta objeto						i
> Tareas de usuario avanzado > AUTOIMPRESION > CARGAFACTURAS SHINE	^ <u>S</u> e	eleccional	r Buscar (]) Cerrar (L) Fila (R) Herra	imiențas 🎗									
Ø GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN ▷ Comercial		Obje	eto/auxiliar		212*			Seleccionar/Ir a		Perio	do/fecha			
Compras Inventarios		Con	npañía		00005		GR	RAIMAN CIA. LTDA.		Fecha fir	al	30/09/15	;	
Finanzas I Libro de Direcciones		Tipo	LM 1		AA	USD	Lib	oro mayor		Tipo/LM :	auxiliar		*	
♥ Contabilidad General ♥ Operaciones Diarias	Ξ	Tipo) LM 2		AA	USD	Lib	oro mayor		Código r	noneda	*		
✓ Consultas de														
Contabilidad		No se	e han encontrado regis	tros									Personalizar cuadrícula	1
- <u>B/C por compañía</u> - <u>B/C por Cuenta</u> Objeto			lúmero uenta	Descri cuenta	ipción a			Saldo periodo LM 1	Saldo periodo LM 2		Saldo periodo desviación		Saldo AAF LM 1	Saldo A LM 2
 B/C por Libro Mayor Auxiliar 														
 B/C Comparacion Libros Mayores 														
- Consulta del L/M														
- Consulta del L/M														
de Cuentas - BA														
por mes - AA														
- Saldo de cuentas														
- Saldo de cuentas											7			

Anexo 13: INFORMACIÓN RECIBIDA DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS

TIPO DE	MONTO
DOCUMENTO	
RD Base 12%	ХХХ
RD Base 0%	ХХХ
RD Export	ХХХ
RD Anulado	ххх
RI Base 12%	ххх
RI Base 0%	ххх
RI Anulado	ХХХ
RI Export	ХХХ
RI Reembolso	ххх
RM 12%	ХХХ
RM 0%	ххх
RM Export	ХХХ
RM Anulado	ХХХ
TOTAL	ХХХ



Anexo 14: SELECCIÓN DE TRABAJOS ENVIADOS

🥖 Trabajo con versiones en batch - Versiones disponibles - Windows Internet Explorer provided by Industrias Graiman	- 0 X
🚱 🔍 💌 🖻 http://web04.7520/jde/ElMenu.maf7select/PD2013=RD3FAB01&envRadioGroup=&jdeowpBackButtonProtect=PROTECTED 🔹 45 🗴 🔣 Google	, م
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda	
🚖 Favoritos 🙀 🔊 JD Edwards EnterpriseOne 🔊 Registro de Factura-autoi 🕺 Principal 🔊 JD Edwards EnterpriseOne 🔊 JD Edwards Web04 🔊 tuportal-internet 🔊 Servicios en Línea	
🍘 Trabajo con versiones en batch - Versiones dispo	Seguridad 🕶 Herramientas 🕶 🔞 🕶 🎬
ORACLE [®] JD EDWARDS ENTERPRISEONE	DILIMA MARIA TERESA [JPD2013]
Manú EnterpriseOne O Trabajo con versiones en batch - Versiones disponibles	
A Seleccionar Buscar (I) Añadir Elim (D) Cerrar (L) Fila (B) Pantalla (E) Herramientas	
GRAMAN	
▼ Finanzas Favorites	*
Libro de Direcciones Aplicación en batch R76EGENA isaccional	
Contabilidad General	
Concraciones Diarias	
Periódicas Registros 1 - 10 D D Pers	onalizar cuadrícula 🔳 🗖
Procesamento rin de Derivição	
D Administración de #	
Efectivo	d Descripción -
Declaraciones de Version nullo version osuano induncación segunda	u Descripcion
Generacion ERP0001 Generacion Anexo Transaccional LMCEDILLO 25/06/15 0	Sin seguridad
AREXO GIGO01001 TUGALT GENERACION ANEXO TRANSACCIONAL MCABRERA 03/09/15 0	Sin seguridad
Antenimento GIG002001 VANDERBILT GENERACION ANEXO TRANSACCIONAL PBUSTAMANT 02/07/15 0	Sin seguridad
Anexo Transaccional 🔲 GIG003001 HORMICRETO GENERACION ANEXO TRANSACCIONAL MCAMPOVERD 10/09/15 0	Sin seguridad
Compras no GIG004001 INDUSTRIAS QUIMICAS GENERACION ANEXO TRANSACCI CPESANTEZ 03/07/15 0	Sin seguridad
Retencion GIG005001 GRAIMAN GENERACION ANEXO TRANSACCIONAL AVACA 31/08/15 0	Sin seguridad
Detaile Retención GIG006001 HIDROSA GENERACION ANEXO TRANSACCIONAL VALVAREZ 07/09/15 0	Sin seguridad +
Resumen	Þ
Retención Fuente	
	() = ● 1308/ =
isto	

Anexo 15: RECUPERACIÓN DEL REPORTE

		nu.maf	selectJPD2013=RI03FAB018	envRadioGr	oup=&jdeowpBack	ButtonProt	ect=PROTECTED			• 47 ×	8 Google	
Farancia Registro a EnterpriseOne. Registro de Factura-vatol. Pincipal 2 D Edwards EnterpriseOne 2 D Edwards WebbA 2 tupottal-internet 2 Servicios en Line CAMPOVERDE BACULIMA MARIA TERESA 10 CAMPOVERDE BACULIMA MARIA TERESA 10 COMOVERDE BACULIMA MARIA TERESA 10 Comover de l'interciones Pincipal 2 D Edwards EnterpriseOne 2 D Edwards EnterpriseOne 2 D Edwards WebbA 2 tupottal-internet 2 Servicios en Line CAMPOVERDE BACULIMA MARIA TERESA 10 Comover de l'interciones Portocisano D Consulta CSA Consulta CSA Co	:hivo Edición Ver Favoritos Herra	mientas	a Ayuda									
Alexanda del trabajo enviado	Favoritos 🛛 👍 🙋 JD Edwards Enterpr	riseOne	🙋 Registro de Factura-a	utoi 💌	Principal 👩 JD E	dwards Ente	rpriseOne 👩 JI	D Edwards Web04 🛛 👩 ti	uportal-internet 🙋	Servicios er	Línea	
Consultar a registros Consultar Consultar Consultar a registros Consultar Consulta	lúsqueda del trabajo enviado								👌 • 🖻	- 🗆 🤅	🕈 👻 Página 🕶	Seguridad 👻 Herramientas 👻
u EntrapriseOne Búsqueda del trabajo enviado UPO NOUSTRALL XMMAN Pinanzas > Libro de Directones > Contabilidad General © Operaciones © Operaciones © Operaciones © Operaciones © Operaciones © Operaciones © Periodicas © Centrataciones de Impuestos © Consulta cost © Intransactonal 0 00/9/15 BV MULTIPLES 01 D 0 00/9/15 BV MULTIPLES 01 D 0 00/9/15 BV MULTI		WAR	DS ENTERPRISE	ONE	-					CAN	IPOVERDE BA	CUILIMA MARIA TERESA [JF > Desc
Withow Stream Provided Reserved Processment Provided Reserved Processment Provided Processment P	uú EnterpriseOne 🛛 🖻 🗖	Bú	isqueda del trabajo	enviado								i (
Cectaraciones de inguestas Centración Conta envio Cola	Administraciones Parales e Constantes e Con		Host ID usuario Cola de trabaj	batch MCAMPO	Favorite Row Impresi Consul Consul Consul XML Pt Detaile	s ón ta PDF ta CSV ta OSA ta registro blisher ejecución	s (W) (X)		Personali	zar cuadríc	ula A	• • •
Ceneracion Anexo Transaccional V 10/09/15 W MULTIPLES 01 D Hecho 5 UBE MCAMPO R76E0005A_GIG0030_ - Manteminento Anexo Transaccional 10/09/15 BV MULTIPLES 01 D Hecho 5 UBE MCAMPO R76E0005A_GIG0030_ Anexo - Manteminento Anexo 10/09/15 BV MULTIPLES 01 D Hecho 5 UBE MCAMPO R76E0010A_GIG00300_ Anexo - Compras.no Suidias.a B6/09/15 BV CONTAB 01 D Hecho 5 UBE MCAMPO R76E010A_GIG0030_ B <td>Declaraciones de Impuestos</td> <td></td> <td>trabajo</td> <td>envío</td> <td>Cola</td> <td>cola</td> <td>Estado</td> <td>Descripción</td> <td>Prioridad</td> <td>Tipo</td> <td>Usuario</td> <td>trabajo</td>	Declaraciones de Impuestos		trabajo	envío	Cola	cola	Estado	Descripción	Prioridad	Tipo	Usuario	trabajo
Transaccional 10/09/15 BV MULTIPLES 01 D Hecho 5 UBE MCAMPO R76E0004A_GIG0030_ Anexo Anexo Anexo Transaccional 10/09/15 BV MULTIPLES 01 D Hecho 5 UBE MCAMPO R76E0004A_GIG0030_ B R76E0004A_GIG0030_ B R76E0004A_GIG0030_ B R76E0001A_GIG0030_ B R76E0004A_GIG0030_ B R76E0004A_GIG0030_ B <t< td=""><td>Ceneracion</td><td></td><td>✓ 10/09/15</td><td>δBV</td><td>MULTIPLES</td><td>01</td><td>D</td><td>Hecho</td><td>5</td><td>UBE</td><td>MCAMPO</td><td>R76E0005A_GIG0030_ ^</td></t<>	Ceneracion		✓ 10/09/15	δBV	MULTIPLES	01	D	Hecho	5	UBE	MCAMPO	R76E0005A_GIG0030_ ^
Antenmento Anexo Transaccional 10/09/15 BV MULTIPLES 01 D Hecho 5 UBE MCAMPO R75EGENA_GIG00300 Transaccional 08/09/15 BV CONTAB 01 D Hecho 5 UBE MCAMPO R75EGENA_GIG00300 E 2 08/09/15 BV CONTAB 01 D Hecho 5 UBE MCAMPO R509811_ZIDE0001_56 0 08/09/15 BV MULTIPLES 01 D Hecho 5 UBE MCAMPO R5098110_GP001_56 0 08/09/15 BV MULTIPLES 01 D Hecho 5 UBE MCAMPO R09801_ZJDE0001_56 0 08/09/15 BV MULTIPLES 01 D Hecho 5 UBE MCAMPO R0509110_GP001_56 0 08/09/15 BV MULTIPLES 01 D Hecho 5 UBE MCAMPO R5509110_GP001_564 • • • • • • • • •	Transaccional		10/09/15	5 BV	MULTIPLES	01	D	Hecho	5	UBE	MCAMPO	R76E0004A_GIG0030_
Transactional 08/09/15 BV CONTAB 01 D Hecho 5 UBE MCAMPO R09801_ZJDE0001_56 Suletas a Retención Fuente Resument Retención Fuente Datale IV/A 08/09/15 BV MULTIPLES 01 D Hecho 5 UBE MCAMPO R50011D_GP001_56 08/09/15 BV CONTAB 01 D Hecho 5 UBE MCAMPO R50011D_GP001_56 08/09/15 BV CONTAB 01 D Hecho 5 UBE MCAMPO R50911D_GP001_56 VELTO 08/09/15 BV MULTIPLES 01 D Hecho 5 UBE MCAMPO R550911D_GP001_56 VELTO 08/09/15 BV MULTIPLES 01 D Hecho 5 UBE MCAMPO R550911D_GP001_56 VELTO VEL	- Mantenimiento Anexo	1	10/09/15	5 BV	MULTIPLES	01	D	Hecho	5	UBE	MCAMPO	R76EGENA_GIG00300
Oblights integration 08/09/15 BV MULTIPLES 01 D Hecho 5 UBE MCAMPO R550911D_GP001_56 Retencion 08/09/15 BV CONTAB 01 D Hecho 5 UBE MCAMPO R550911D_GP001_56 Puente 08/09/15 BV CONTAB 01 D Hecho 5 UBE MCAMPO R0901_ZJDE0001_56 Resumen Retención Fuente 08/09/15 BV MULTIPLES 01 D Hecho 5 UBE MCAMPO R550911D_GP001_56 •	Transaccional	1	08/09/15	5 BV	CONTAB	01	D	Hecho	5	UBE	MCAMPO	R09801_ZJDE0001_56
Retención Puente Resumen Retención Fuente 08/09/15 BV CONTAB 01 D Hecho 5 UBE MCAMPO R09801_ZIDE0001_56 • Destalle IVA •	sujetas a		08/09/15	5 BV	MULTIPLES	01	D	Hecho	5	UBE	MCAMPO	R550911D_GP001_564
Eusenice Resumen Retención Fuente Detaile IVA	Retencion Detalle Retención		08/09/15	5 BV	CONTAB	01	D	Hecho	5	UBE	MCAMPO	R09801_ZJDE0001_56
Cossumeration Cossume	Fuente	1	08/09/15	5 BV	MULTIPLES	01	D	Hecho	5	UBE	MCAMPO	R550911D GP001 564 -
Locializative Image: Second	Retención Fuente	•			m							+
	Uctaire IVA							=1	💊 Intranet local I	Modo prote	gido: desactivado	o ≪a ₹ €,120



Anexo 16: REVISIÓN DE ERRORES DEL REPORTE

🔁 R76E	0005A_GIG0030_565636	61_PDF[1].pdf -	Adobe Reader	president lag las	And Desire	a contraction of the second	-					
Archive	Edición Ver Venta	ana Ayuda										×
• چ	💫 🖹 🖨 🖂		1/1		% 🔹 📙	l 🗄 🤛 🐶 🛃						Herramientas Comentario
											^	Iniciar sesión
												Exportar archivos PDF
	R76E0005A					Grupo Industrial Graiman				10/09/15		
						Compras-Importaciones Anereo				Page -		Crear archivos PDF
						Transaccional						Adobe CreatePDE 📀
							Desde	01/08/15	Hasta	31/08/15		Convierta archivos a PDF y combínelos fácilmente con otros tipos de archivos con una suscripción de pago.
											-	
	A: Doc. no tiene Número	o de Autorización									-	Seleccionar archivo para convertir a PDF:
	B: Falta iscribir relación	"Area Fiscal - Casi	tero"									
		COMPRI	AS/IMPORTA									Seleccionar archivo
	C		-		-							
	Compania documento 00003	Nº documento 1917	Tipo documento	Ivamero batch	Error V 4							
	00003	1913	PF	2358282	V A							Enviar archivos
	00003	1914	PF	2358282	V A							
	00003	1915	PF	2358282	V A							
	00003	1916	PF	2358282	V A							
	00003	1917	PF	2358282	V A							
	00003	1918	PF	2358282	VA							
	00003	1919	PF	2358282	VA							
	00003	15000025	PS - PS	2523278	V B							
	00003	15000028	9 PS	2323321	V B							
	00003	15000025	- 20 1 PS	2339060	V B							
	00003	15000029	PS	2338071	V B							
	00003	15000030	PS	2347593	V B							
	00003	15000031	PS	2348097	V B							
											-	
	279.4 x 215.9 mm	•				111				,		
	0	🌣 🕅	3 6		1					100		100% 🖝 🔺 9:13

Anexo 17: GENERACIÓN DE RETENCIONES CLIENTES ANEXO

🏉 Trabajo co	on versior	nes en ba	atch - '	Versiones dispo	nibles - Windows Internet Explorer provided b	y Industrias Gr	aiman	-	e Mari		1.0000 (M. 2010)		
G •	🖌 🙋 htt	tp://web0	04:7520	0/jde/E1Menu.m	naf?selectJPD2013=RI03FAB01&envRadioGroup	= &jdeowpBac	kButtonProtect	PROTEC	TED		🕶 😽 🗙 🚺 Google		<u>م</u>
Archivo	Edición	Ver F	Favorit	tos Herramier	ntas Ayuda								
🔶 Favori	itos 🚽	נו 🖌 📣	D Edwa	ards Enterprise()ne 🔊 Registro de Factura-autoi 😹 Prir	ncipal 🔊 JD E	dwards Enterpri	seOne 🉍	JD Edwards Web04 👩 tur	ortal-int	ernet 🔊 Servicios en Línea		
								_		Ξ,		deleter de la constante	
🖉 Trabajo	con versi	iones en b	batch ·	 Versiones disp 	D					1 1	🐨 🕈 🖾 🕈 🖂 🖷 🕈 Pagina 🕈 Segur	ridad • Herramienta	s• 0 •
ORA	CLE	JD EDV	WARD	S ENTERPRISE	ONE						CAI	MPOVER DE BACUILINA MARIA	TERESA [JPD201 Descone:il
Menú Enterpri	iseOne	0-0	Trab	ajo con versior	ies en batch - Versiones disponibles								1 2 2
• <u>In</u>	nforme Balan	nce ^	Seleccio	onar Buscar () Afadir	r Elm () Cerrar () Fila (R) Pantalla (F) Herramientas								
• <u>B</u>	le Comprobai 3/C por Cuerr	nta		· Facalla an basel									
• B	Disjeto B/C Débito, ci	prédito		Aplicación en baion	R5b3B13B		Analisis Ker	ta					
• B	or Cod.Cat.	rédito		Informe solo rector	x (1/N)								
E	or Cuenta Ol	bjeto	R	egistros 1 - 10 🔉	Я				Personalizar cuadribula				
Ö	Costos	ro de											
• <u>-</u>	/M por Cuent Objeto	ta	E	Versión	Titulo versión	Usuario	Ultima modificación	Securidad	Descripción	Plat			
• <u>U</u> S	/M con totale Sublibro	es por		GIG001001	TUGALT GENERACION RETENCIONES RENTA CLINTE?	S MCABRERA	03/09/15	0	Sin seguridad	A			
• [/	/M por código	e =		GIG002001	VANDERBILT RETENCIONES RENTA CLIENTES	PBUSTAMANT	02/07/15	0	Sin seguridad				
• 0	Diario de		1	GIG003001	HORMICRETO RETENCIONES RENTA CLIENTES	MCAMPOVERD	13/07/15	0	Sin seguridad				
e Tr	ransacciones ransacciones	s por		GIG004001	INDUSTRIAS QUIMICAS RETENCION CLIENTES	CPESANTEZ	03/07/15	0	Sin seguridad				
0	Cta. Auxiliar			GIG005001	GRAIMAN GENERACION RETENCIONES RENTA CLIN.	MPATINO	01/07/15	0	Sin seguridad				
C	Ita. Objeto	s por		GIG008001	HIDROSA GENERACION RETENCIONES RENTA CLIN.	VALVAREZ	07/09/15	0	Sin seguridad				
• To P	otal de cuent Proveedor/Cli	itas lente		giG007001	PECALPA RETENCIONES RENTA CLIENTES	ACABRERA	16/06/15	0	Sin seguridad				
e R	REPORTE DE	E] GIG008001	VIAS RETENCIONES RENTA CLIENTES	LMCEDILLO	08/09/15	0	Sin seguridad				
• 0	COMPRAS PO	OR] GIG009001	ANUMIL RETENCIONES RENTA CLIENTES	PPACHECO	20/04/15	0	Sin seguridad				
<u>1</u>	IPO DE CONTRIBUY	ENTE		g GIG010001	FUENLABRADA RETENCIONES RENTA CLIENTES	LMCEDILLO	01/09/15	0	Sin seguridad	*			
• G	SENERACIO	N											
• 🔽	/aluación Ven	ntas a											
C A	Costo Promec Actual (*.csv)	dio)											
• R	REPORTE AN	NEXO											
D	DE VENTAS												
# G R	SENERACIO	ES I											
C	LIENTES AN	NEXO											
	Seneracional III	-											
Listo									ET .	🚯 Intrar	net local I Modo protegido: desactivado	<i>4</i> 6 • 8	75% 👻
				va 6			_	_					0.20



Anexo 18: CONSULTA CSV

🙆 Búsqueda del trabajo enviado - Windov	ws Internet Explorer provide	d by Industrias Graiman			e Maria			-/// 38	0000) ×
🕞 🕞 🗢 🙋 http://web04:7520/jde/l	E1Menu.maf?selectJPD2013=	RI03FAB01&envRadioGro	up=&jdeowpBackl	ButtonProtect=PROTEC	TED			🝷 😽 🗙 🔠 Goog	gle		<u>م</u>
Archivo Edición Ver Favoritos I	Herramientas Ayuda										
🚖 Favoritos 🛛 👍 🙋 JD Edwards Er	nterpriseOne 🙋 Registro	de Factura-autoi 🔀 I	Principal 🙋 JD Ed	wards EnterpriseOne 🧧] JD Edwards Web	504 👩 ti	portal-internet	t 👩 Servicios en Línea			
🏉 Búsqueda del trabajo enviado							🟠 •	- 🔝 - 🖃 🖶 - Pág	gina 👻 Seguridad 👻 H	Herramientas •	• 🔞 •
	ARDS ENTERPRISEC	DNE			-			C	AMPOVERDE BACUILIMA	MARIA TERESA	A [JPD201: esconexió
Menú EnterpriseOne 💿 🗖 🗖	Búsqueda del trabajo	o enviado									1 ? 12
L/M por Cuenta Objeto Dideo data data data	Seleccionar Buscar (I) Elim (D)) Cerrar (L) Fila (R) Herrar	nientas È								
Discontrolates por Sublibro L/M por código categoría Diatio de transacciones Transacciones	Host ID usuario Cola de trabaj	batch MCAL * Consult Consult	ón a PDF a CSV								
or Cta. Auxiliar Transacciones	Registros 1 - 10 🖒	Consult Consult	a OSA a registros (W)					Personalizar cuadricula	A	- 1	
<u>por Cta. Obieto</u> ● <u>Total de cuentas</u> <u>Proveedor/Cliente</u> ● REPORTE DE	Fecha envio trabajo	Tipo envio Cola	olisher ejecución (X) cola Esta	lo Descripción	Prioridad	Тіро	Usuario	Detalles trabajo	Host	Número trabajo	Ente
IMPUESTOS COMPRAS POP	10/09/15	BV QBATCH	01 D	Hecho	5	UBE	MCAMPO	R553B13B_GIG00300	batch	5656498	JPD
TIPO DE	10/09/15	BV MULTIPLES	01 D	Hecho	5	UBE	MCAMPO	R76E0005A_GIG0030	batch	5656361	JPD
GENERACION	10/09/15	BV MULTIPLES	01 D	Hecho	5	UBE	MCAMPO	R76E0004A_GIG0030	batch	5656360	JPD
XML DE REOC	10/09/15	BV MULTIPLES	01 D	Hecho	5	UBE	MCAMPO	R76EGENA_GIG00300	batch	5656359	JPD
a Costo Promedio	08/09/15	BV CONTAB	01 D	Hecho	5	UBE	MCAMPO	R09801_ZJDE0001_56	batch	5648656	JPD
Actual (*.csv)	08/09/15	BV MULTIPLES	01 D	Hecho	5	UBE	MCAMPO	R550911D_GP001_56	batch	5648570	JPD
TRANSACCIONAL	08/09/15	BV CONTAB	01 D	Hecho	5	UBE	MCAMPO	R09801_ZJDE0001_56	batch	5648556	JPD
GENERACION	08/09/15	BV MULTIPLES	01 D	Hecho	5	UBE	MCAMPO	R550911D_GP001_56	batch	5648504	JPD
RETENCIONES >	08/09/15	BV MULTIPLES	01 D	Hecho	5	UBE	MCAMPO	R550911D_GP001_56	batch	5648502	JPD
GENERALES ANEXO Generación Anexo	08/09/15	BV MULTIPLES	01 D	Hecho	5	UBE	MCAMPO	R550911D_GP001_56	batch	5648500	JPD
Transaccional +	•		III								- F.
< Ⅲ →					=1		🚯 Intranet k	ocal I Modo protegido: desa	ctivado	40 v 🕀 10	0% 🔻
🚱 💿 o 🔹	XI 🔕 🥖 📧						and and the fo	Inous protegius, desa	100%) (9:24

Anexo 19: EXPORTACIÓN DEL RESUMEN DE VENTAS

vo Edición Ver Favoritos I	Herr	ramientas Ayuda							
avoritos 🛛 👍 🙋 JD Edwards Ei	nter	priseOne 🙋 Reg	jistro de Factura-autoi 🛛 Principal 👔 JD Edwards E	nterpriseOne 🙋 JD Edwar	ds Web04 👩 tupo	rtal-internet 🧯	Servicios en Línea		
bajo con versiones en batch - Versi	ione	es dispo				🟠 🕶 I	🔊 👻 🖶 👻 Página	🝷 Seguridad 👻 He	erramientas 👻
	AR	DS ENTERPRI	SEONE				CAM	POVERDE BACUILIMA M	IARIA TERESA Des
EnterpriseOne 🛛 🗖 🗖	Tra	abajo con versi	iones en batch - Versiones disponibles						I
Costos L/M por Cuenta	Sele	ccionar Buscar (l) A	.ñadir Elim (D) Cerrar (L) Fila (R) Pantalla (E) Herramientas + î 🗙 🧮 🗔 🎉						
Objeto • L/M con totales		Seleccionar (Ctrl+	Alt+S)	Anexo Transaccional Ve	entas - F				
por Sublibro		Informe sólo lectu	(YA)						
categoría		informe solo recto							
Diario de transacciones									
<u>Transacciones</u>	1	Registros 1 - 10				1	Personalizar	cuadrícula 🖆 🗖	
por Cta. Auxiliar Transacciones por Cta. Objeto		Versión	Título versión	Usuario	Última	Seguridad	Descripción	Plat	
Total de cuentas Proveedor/Cliente	ſ	GIG0006	Anexo Ventas	MPATINO	17/07/13	0	Sin seguridad	Chonto	
REPORTE DE	ſ	GIG0007	Anexo Transaccional Ventas - Excel	PBUSTAMANT	19/12/13	0	Sin seguridad		
<u>COMPRAS POR</u>	ſ	GIG001002	TUGALT ATS	MCABRERA	03/09/15	0	Sin seguridad		
TIPO DE CONTRIBUYENTE	ſ	GIG002002	VANDERBILT ATS VENTAS	PBUSTAMANT	02/07/15	i 0	Sin seguridad		
GENERACION	Ī	GIG003002	HORMICRETO ATS VENTAS	MCAMPOVERD	13/07/15	5 O	Sin seguridad		
XML DE REOC Valuación Ventas	ſ	GIG004002	INDUSTRIAS QUIMICAS ATS VENTAS	CPESANTEZ	03/07/15	0	Sin seguridad		
a Costo Promedio	1	GIG005002	GRAIMAN ATS	MPATINO	01/07/15	i 0	Sin seguridad		
REPORTE ANEXO	[GIG006002	HIDROSA ATS	VALVAREZ	07/09/15	i 0	Sin seguridad		
TRANSACCIONAL >	ſ	GIG007002	PECALPA ATS VENTAS	ACABRERA	16/06/15	0	Sin seguridad		
GENERACION RETENCIONES	[GIG008002	VIAS ATS VENTAS	LMCEDILLO	08/09/15	ō 0	Sin seguridad		
INCI LINGIONES									
CLIENTES ANEXO									



🖉 Resumen Ventas - Buscar/examinar - Windows Internet Explorer provided by Industrias Graiman		×
🕞 🕗 🗢 🙋 http://web04:7520/jde/E1Menu.maf?selectJPD2013=R03FAB01&envRadioGroup=&jdeowpBackButtonProtect=PROTECTED	- + S Google	ب م
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda		
🖕 Favoritos 👍 🙋 JD Edwards EnterpriseOne 🙋 Registro de Factura-autoi 🕺 Principal 👩 JD Edwards EnterpriseOne 🍙 JD Edwards Web04 🌘	🥭 tuportal-internet 👩 Servicios en Línea	
🖉 Resumen Ventas - Buscar/examinar	🖄 👻 🔝 👻 🖶 👻 Página 👻 Seguridad 👻 Herramientas 👻 🌘)• »
ORACLE' JD EDWARDS ENTERPRISEONE	CAMPOVERDE BACUILIMA MARIA TERESA (J	D2013] onexión
Menú EnterpriseOne 💿 🖃 🖸 Resumen Ventas - Buscar/examinar		1 12
Objeto Objeto		
DM con totales DM con totales DM con totales		
<u>UNI per obdigo</u>		
Compañía documento Diario de Compañía documento 00003		
transactiones por Año fiscal 15		
Cta. Auxiliar • Transactiones por		
Cta: Objeto © Total de auentas Resistante 1, 1 Personalizar cuadicula Nombre formato de	e ruedrínule2 👻 🔍 🗍	
Provedor Cliente		
INPUESTOS Cía Nº Cad Unidad TOTAL Total SIN		
Image: Construction Good Anor- Ser Generation Image construction I	000	
CONTRIBUYENTE © GENERACION		
XML DE REOC Valuación Ventas		
a Cotto Promedio		
REPORTE		
ANEXO TRANSACCIONAL		
DE VENTAS © GENERACIÓN		
RETENCIONES CLIENTES		
ANEXO CONTRACTOR CONTRACT		
Generacion Anexo Transaccional		
Exportaciones - Resumen Ventas >		
VENTAS 0% Deventage		
Listo	🗣 Intranet local Modo protegido: desactivado 🛛 🍕 👻 🍕 90%	•
	100%) 🖝 🔺 9:43	

Anexo 20: ENVÍO DEL REPORTE MANTENIMIENTO ANEXO TRANSACCIONAL





Anexo 21: INGRESO AL PROGRAMA FILEZILLA

Z FileZilla	
Archivo Editar Ver Transferencia Servidor Marcadores Ayuda ;Nueva version disponible!	
Arrexos Nombre de usuario: Contraseña: Puerto:	Conexión rápida
	A
	*
Sitio local: C:\Users\mcampoverde\Desktop\	V Sitio remoto:
🕮 💻 Desktop	A
Documents	
Entorno de red	
🔬 🙀 Favorites	
🖶 🛺 Formulario107	-
Nombre de arc / Tamaño d Tipo de archivo Ultima modificaci	 Nombre de archivo Tamaño d Tipo de arc Ultima modificac
1	
ACTUALIZACIO Carpeta de arc 02/09/2015 16:24:16	
ANALISIS FINAN Carpeta de arc 09/07/2015 19:08:04	<no a="" conectado="" está="" ningún="" servidor=""></no>
Carpeta de arc 25/08/2015 23:18:49	
COLEGIO CONT Carpeta de arc 07/09/2015 9:42:26 Contra de arc 07/09/2015 9:44:46	
CONT Carpeta de arc 28/08/2015 8:14:41	
E CURA Carpeta de arc 19/06/2013 13:44:09	
FORM 101 Carpeta de arc 07/07/2015 12:32:56	
BORM Carpeta de arc 27/08/2015 16:36:15	•
47 archivos y 23 directorios. Tamaño total: 411,197,556 bytes	Directorio vacío.
Servidor/Archivo local Direcci Archivo remoto Tamaño Prioridad Estado	
Archivos en cola Transferencias falidas Transferencias satisfactorias	
	Cola: vacía
	100% 🕞 🔺 9:49

Anexo 22: SITIO REMOTO DEL PROGRAMA FILEZILLA

🔁 Anexos - apipro(172.16.20.26 - FileZilla		and the second sec	-	-	terest in the second second second second second second second second second second second second second second					
Archivo Editar V	er Transferencia Servidor Marcadore	s Ayuda ¡Nueva versión disp	onible!								
1 - 1	[] [[[[[[[[[[[[[[[[[[Ň									
Servidor:	Nombre de usuario:	Contraseña:	Puerto:	Con	exión rápida	•					
Respuesta: Comando: F Respuesta: Comando: F Respuesta:	200 Type set to A; form set to N. ASV 227 Entering Passive Mode (172, 16, 20, 26, 219, RETR AT082015.xml ISO Opening data connection for AT082015.xm	185) (757889 bytes).									
Respuesta: Estado:	226 Transfer complete. Transferencia de archivo correcta										
Sitio local: C:\Lisers\	mcampoverde\Deskton\			•	Sitio remoto:	/home/anipro/ats/hormicre	to				
	- Desktop										
	Documents										
e	Downloads										
	Formulario107					indubusiness					
	·			-							
Nombre de arc /	Tamaño d Tipo de archivo Ultim	a modificaci			Nombre de	archivo	l amaño d	lipo de arc	Ultima modificac	Permisos	Propietario
RP3 Flujo de Caj.	1,064 Acceso directo 10/09	/2015 8:19:25			AT002018		757.000	Analytics VM	10/00/2015 0-49-00		14-000 - in-
Cierce and a second	40,446 Archivo PbD 20/05	/2000 11:36:40			A 106201	i senti	607.062	Archivo AML	10/09/2013 9:46:00	-rw-rr	jde900 oins
Trabaio of Miri	1.492.504 Documento de 21/02	/2003 10:40:30			AT06201	i veni	770.962	Archivo XML	15/07/2015 11:24:00	-0.00	ide900 oins
Trabajo ne Misi.	717.627 Adobs Acrobs 19/03	/2006 9:04:24			AT05201	i send	600 424	Archivo XML	00/07/2015 9/26/00		ide900 oins
V-Safe100 UM S	755 778 Adobe Acroba 18/02	/2006 8:04:34			AT04201	i ved	687 010	Archivo XML	01/06/2015 16:45:00	-TW-TT	ide900 oins
wrant20er eve	1 609 863 Aplicación 28/06	/2012 16:48:20			AT02201	i veni	678 354	Archivo XML	06/04/2015 15:40:00	-Distantes	ide000 oins
SOCESO DE N	162 Documento de 18/05	/2015 0:10:52			AT02201	i veni	509.940	Archivo XML	17/02/2015 17:10:00	- Diversion	ide900 oins
SOCESO DE N.	162 Documento de 18/05	/2015 9:10:32			AT01201	i sumi	604 579	Archivo XML	11/03/2015		ide900 oins
₩=~30CE30 DE N	. 102 Documento de 10/05	2013 5.10.24		-	AT12201	l vml	675 883	Archivo XML	20/01/2015	-TW-TT	ide900 oins
48 archivos v 23 dire	ctorios. Tamaño total: 411.979.479 bytes				1 archivo sele	ccionado. Tamaño total:	757,889 byte	i Archivo Anic	20/01/2015	IWT T	Juesos onis
Servidor/Archivo Io	cal Direcci Archivo remoto	Tamaño	Prioridad Estado								
Servicely Archive to	an Direccia. Alcinyo remoto	Tamano	Filondad Estado								
Archivos en cola	Transferencias falidas Transferen	oas satisfactorias (1)									
										E Co	la: vacía 🛛 🔍
6	0 0 1 6 6		2							100%	 ▲ 9:52



Anexo 23: CLASIFICACIÓN DE CONCEPTOS DEL SRI FORMULARIO 109

30 31 VALORES A DECLARAR POR PRESUNCIÓN DE TODO PAGO EFECTUADO DESDE EL EXTERIOR

32	DETALLE / CONCEPTO	No DE OPERACIONES DEL MES		TOTAL PAGOS		QUE YA CAUSARON Y		BASE IMPONIBLE		IMPUESTO A LA SALIDA DE DIVISAS GENERADO	
33	AMORTIZACIÓN DE CAPITAL Y PAGO DE INTERESES Y COMISIONES GENERADOS EN CRÉDITOS EXTERNOS	401		402		403		404		405	
34	SERVICIOS E INTANGIBLES	411		412		413		414		415	
35	IMPORTACIONES DE BIENES	421		422		423		424		425	
36	PAGOS PREVIOS EFECTUADOS A TRAVÉS DE F-106 COMO REQU BIENES PAGADAS DESDE EL EXTERIOR	S PREVIOS EFECTUADOS A TRAVÉS DE F-106 COMO REQUISITO PARA DESADUANIZACIÓN O NACIONALIZACIÓN DE IMPORTACIONES DE S PAGADAS DESDE EL EXTERIOR					435				
37 38	TOTAL IMPUESTO GENERADO POR PRESUNCION DE TODO PAGO EFECTUADO DESDE EL EXTERIOR		(405+415+425-435						•415•425-435)	499	

0 1 VALORES A DECLARAR POR PRESUNCIÓN SALIDA DE DIVISAS GENERADAS EN EXPORTACIONES

2	DETALLE / CONCEPTO	TOTAL EXPORTACIONES NETAS		EXPORTACIONES CUYAS DIVISAS INGRESARON AL PAÍS		EXPORTACIONES CUYAS DIVISAS NO INGRESARON AL PAÍS		IMPUESTO A LA SALIDA D DIVISAS GENERADO	
3 4	EXPORTACIONES DE BIENES	501		502		503		504	
5 6	EXPORTACIONES DE SERVICIOS	511		512		513		514	
7 8	ISD PAGADO POR CONCEPTO DE LA PRESUNCIÓN DE TODO PAGO EFECTUADO DESDE EL EXTERIOR.	524							
9 0	TOTAL IMPUESTO GENERADO EN DIVISAS NO RETORNADAS AL PAÍS	(504+514-524) 599							

PROCEDIMIENTO CONTABLE DE NÓMINAS



1. OBJETIVO

Establecer normas y políticas que permitan el control de las distintas fases del proceso de nóminas en Contabilidad para mantener una buena comunicación entre los departamentos del Grupo Industrial Graiman.

2. ALCANCE

A todas las empresas que conforman el Grupo Industrial Graiman.

- 3. **DEFINICIONES**
- **3.1. NÓMINA.-** Es un reporte de ingresos, egresos y provisiones mensuales.
- **3.2. INTERFACES DE NÓMINA.-** Es el traslado de la información generada por el sistema informático Spyral al sistema informático JDE.
- **3.3.COOPAGOS.-** Es un deducible de un servicio de salud, que el empleado paga cuando hace uso del beneficio de la aseguradora.
- **3.4.PROVISIÓN.-** Es un reporte preparado por el departamento de nóminas donde constan los registros de la primera quincena, segunda quincena y provisiones.
- **3.5.COMPRAS DEL PERSONAL.** Son las compras que un empleado realiza en las empresas del Grupo Industrial Graiman.
- 3.6. SPYRAL.- Es el sistema informático que utiliza el Departamento de Nóminas.
- 3.7. JD Edwards EnterpriseOne.- Sistema informático utilizado en el G.I.G.
- **3.8. PH.** Documento generado en el módulo de cuentas por pagar para proceder con el pago.
- 3.9.JG.- Comprobante de débito bancario.

4. GENERALIDADES

- **4.1.** Para generar un PH debe existir previamente un e-mail solicitado por el Departamento de Recursos Humanos.
- **4.2.**Los formularios 107 "Comprobante de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta por Ingresos del trabajo en Relación de Dependencia" antes de entregarse a contabilidad, deben estar previamente revisados por el Departamento de Recursos Humanos, que se garantizará con la firma al reverso del Jefe de Nóminas.
- **4.3.** Los interfaces se realizan quincenalmente para registrar roles y provisiones, y cuando existan liquidación de haberes, cambio de empresas, contabilización de décimos y utilidades.
- **4.4.** Se generará un PH en contabilidad para la emisión de cheques por requerimiento del Departamento de Recursos Humanos, sección Nóminas en los casos:



- **4.4.1.** En Compras del Personal, la sección de Calidad de vida del Departamento de Recursos Humanos, debe enviar la autorización de pago, al Departamento de Contabilidad, a la sección de Nóminas y al Departamento de Cartera.
- 4.4.2. Por los pagos a los empleados que carecen de una cuenta bancaria.
- **4.4.3.** Por liquidaciones de haberes.
- **4.4.4.** Por pago a jubilados.
- **4.5.** En el cuadre de provisiones, en caso de que existan diferencias, el Departamento de Recursos Humanos debe indicar las razones de las mismas.

5. ACTIVIDADES

5.1. INTERFACES DE NÓMINAS						
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE				
5.1.1	Recibir del Departamento de Recursos Humanos la confirmación por e-mail de la carga de la interfaz del Spyral al JDE.	Contador				
	Ingresar en JDE/ Contabilidad/ Avanzadas y técnicas /Proceso A/D en Bach/ modificación de asiento de diario.					
	En la pantalla colocar en la cuadrícula "ID Usuario": Spyral_número (código de la empresa) y clic en buscar. (Anexo 1)					
5.1.2	Ir a "Proceso A/D en Bach" y en la pantalla señalar "Migración finanzas, ventas, cartera, nóminas desde shine", (Anexo 2) dar clic en el botón seleccionar, señalo "selección de datos" y envío, en la siguiente pantalla en "Identificación del usuario" desplegar y seleccionar la opción "literal" y digitar Spyral_número (código de la empresa). (Anexo 3), dar Ok/Ok.	Contador				



	Ir a pantalla/ trabajos enviados/ seleccionar el reporte "R09110Z Proceso A/D en batch"/ fila/ consulta PDF y abrir el archivo para verificar si hay errores en la carga.	
	En caso de error se notifica por e-mail al Especialista de Nóminas, cuando el error es por la falta de cuentas contables, se solicita al funcional de contabilidad que replique la cuenta al centro de costos. (Anexo 4)	
5.1.3	Ir a Contabilidad general/ operaciones diarias/ asientos de diario/ Revisión de asientos de diario. En la pantalla que se genera, eliminar la letra "G" para dejar la cuadrícula en blanco, y en la cuadrícula "ID usuario" digitar el usuario del responsable del registro. Señalar los registros/ ir a fila/Contabilización por batch.	Contador

5.2. PAGOS VARIOS DE NÓMINAS						
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE				
5.2.1 LI	QUIDACIÓN DE HABERES					
5.2.1.1	Recibir del departamento de RRHH la liquidación, junto con el formulario 107, previamente revisados.	Contador				
5.2.1.2	Firmar el formulario 107 y elaborar el PH a nombre del empleado.	Contador				
5.2.1.3		Contador-Asistente				



Código: GP-620-2301 Fecha: 2015/07/30 Revisión: 1

	Entregar la liquidación al Departamento de	
	Tesoreria, identificado el número de PH.	
5.2.2. C	OOPAGOS	
5.2.2.1	Recibir del Departamento de Recursos Humanos por e-mail el listado de los copagos para la emisión de pago a nombre de salud, entregar al Departamento de Tesorería con el número de PH.	Contador-Asistente
5.2.3. TI	RIBUNAL DE MENORES	
5.2.3.1	Recibir del Departamento de Recursos Humanos por e-mail el listado de empleados para la emisión de pago, entregar al Departamento de Tesorería con el número de PH.	Contador-Asistente
5.2.3.2	Cuando una empresa tiene convenio de débitos bancarios se realiza un registro contable JG, en base a la información recibida por e-mail del Departamento de Recursos Humanos.	Contador-Asistente
5.2.4. S	JELDOS	
5.2.4.1	Imprimir el e-mail recibido del Departamento de Recursos Humanos con el listado de los empleados que no tienen cuenta bancaria.	Contador-Asistente
5.2.4.2	Elaborar el PH a nombre de cada empelado.	Contador-Asistente
5.2.4.3	Entregar los respaldos con el número del PH al Departamento de Tesorería.	Contador-Asistente



Código: GP-620-2301 Fecha: 2015/07/30 Revisión: 1

5.2.5. C	5.2.5. COMPRAS DEL PERSONAL					
5.2.5.1	Recibir del Departamento de Recursos Humanos, de la sección Calidad de Vida, la autorización de pago de las compras del personal.	Contador-Asistente				
5.2.5.2	Realizar el PH a nombre del empleado y entregar al Departamento de Tesorería.	Contador-Asistente				
5.2.6. JL	JBILADOS					
5.2.6.1	Recibir del Departamento de Recursos Humanos por e-mail el listado de los jubilados.	Contador-Asistente				
5.2.6.2	Emitir el PH a nombre de la persona designada por el Departamento de Tesorería.	Contador-Asistente				

5.3. CUADRE DE NÓMINAS					
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE			
5.3.1 PRC	VISIONES (Anexo 5)				
5.3.1.1	Generar el balance de comprobación por cuenta objeto 51102 "Mano de obra directa", 51103 "Mano de obra indirecta" y 61101 "Gastos del personal administrativo".	Contador-Asistente			
5.3.1.2	Comparar con el reporte de provisiones, que envía el Departamento de Recursos Humanos, (Especialistas de Nóminas).	Contador-Asistente			
5.3.1.3	Confirmar el cuadre por e-mail al Departamento de Recursos Humanos, (Especialistas de Nóminas).	Contador-Asistente			



Código: GP-620-2301 Fecha: 2015/07/30 Revisión: 1

5.3.2 PRÉ	STAMOS DE EMPLEADOS	
5.3.2.1	Recibir del Departamento de Recursos Humanos el e-mail con el valor del saldo final.	Contador-Asistente
5.3.2.2	Comparar con el saldo de la cuenta 11203.001 "Préstamos y anticipos de empleados" del Balance de Comprobación, generado por contabilidad.	Contador-Asistente
5.3.2.3	En caso de diferencias, enviar el mayor contable revisado de la cuenta de "Préstamos y anticipos de Empleados" al Departamento de Recursos Humanos.	Contador-Asistente
5.3.2.4	Una vez revisado y autorizado vía e-mail por Recursos Humanos, se procede a realizar los registros solicitados.	Contador-Asistente
5.3.2.5	Confirmar el cuadre por e-mail al Departamento de Recursos Humanos.	Contador-Asistente
5.3.3 CUA	ADRE DE CUENTAS DEL PASIVO	
5.3.3.1	Enviar al Departamento de Recursos Humanos los saldos de las cuentas: 21202.002 "Décimo tercero", 21102.003 "Décimo cuarto" y 21102.004 "Vacaciones" al final del mes.	Contador-Asistente
5.3.3.2	Enviar el reporte de la cuenta 21603.002 "Retenciones Empleados", al Departamento de Recursos Humanos a fin de mes. En caso de existir diferencias, el Departamento de Recursos Humanos envía por e-mail las	Contador-Asistente



	diferencias para realizar los respectivos asientos de ajustes.	
5.3.3.3	En los Aportes al IESS, recibir del Departamento de Recursos Humanos el cuadre hasta dos días hábiles después del registro de la primera quincena.	Contador-Asistente
5.3.3.4	En los Préstamos Quirografarios, Hipotecarios y Fondos de Reserva se recibe del Departamento de Recursos Humanos los saldos hasta dos días hábiles después del registro de la primera quincena.	Contador-Asistente

6. **REVISIONES**

No.	Fecha	Motivo
1	19/03/2015	Creación del Procedimiento
2	10/09/2015	Actualización de actividades

7. DISTRIBUCIÓN

A los departamentos de Calidad, Contabilidad, Nóminas y Tesorería.



ANEXOS

Anexo 1: INGRESO DE DATOS PARA LA INTERFAZ DE NÓMINAS

	/		ol one							
ú EnterpriseOne 🛛 🖻 🗖	Mod	dificacion de a	sientos de diari	o - Trabajo con A	Imacenamiento	y retransmisiór	n de asientos	de dia	io	
aplicaciones 🗟 🔥	<u>S</u> elec	cionar Buscar (!) A	nadir Copiar(Y) Elim (D) Cerrar (L) Fila (R)	Herramien <u>t</u> as					
dificacion de asientos de diario		QĮ 🛛	+ 19 11	× 🖽	X					
bajo con Almacenamiento y										
ansinision de asientos de dian		N° batch		*					Procesado	- M
leva ventana										
oritos		F inicial			F final				Transmisión	ΩU
UPO INDUSTRIAL GRAIMAN									© Hanomoron	01
Finanzas										
Contabilidad General	R	eaistros 1 - 1				Persona	lizar cuadrícula			
D Operaciones Diarias		SPVRAL 16								
Operaciones Periódicas										
Avanzadas y rechicas Proceso A/D en batch		ID usuario	N° batch	Nº transacción	Fecha transmisión	Fecha L/M	Número	Proc		
- Modificacion de			0045004040.50	0045004740-00-00		40/00		0.01		
asientos de diario	(SPYRAL_16	2015031310:56	2015031712:36:38		13/03	/15	0		
Proceso A/D en batch Deputación de A/D en										
batch										
▷ Contabilidad a base de										
efectivo										
Actualizaciones globales Resumen y depuración d										
datos										
Generacion saldos de										
cuentas de salida										
aprobacion/contabilizacio										
Configuracion del sistema										
D Localizaciones										

Anexo 2: MIGRACIÓN, FINANZAS, VENTAS, CARTERA, NÓMINAS

* • • • • • • • • • •				_					
Indicador de versión - Windows Ir	nternet i	xplorer p	provided by Industrias Graiman						
C 🕞 🗢 🗢 🙋 http://web04:7520)/jde/E1	Menu.ma	f?selectJPD2013=RI03FAB01&envRadioGroup=&jde	owpB	ackButtonProtect=PROTEC	TED		🝷 🍫 🗙 🚷 Google	ρ.
Archivo Edición Ver Favorit	os He	rramienta	as Ayuda						
🖕 Favoritos 🛛 👍 🖉 JD Edwa	ards Ente	erpriseOn	e 🔊 Registro de Factura-autoi 📈 Principal	e) J	D Edwards EnterpriseOne 🍃	JD Edwards Web04 👩	tuportal-internet 🥻	Servicios en Línea	
				-				- R - R A - Désise - Sami	
E Indicador de Versión							1 20 1	M · E 🚎 · Pagina · Jegu	nuau · menannentas · 💮 ·
	VARDS	ENTER	PRISEONE					CAMPOVER	DE BACUILIMA MARIA TERESA [JPD2013 Desconexión
Menú EnterpriseOne 💿 🗖 🗖	Selec	ción de	datos						
Abrir aplicaciones 🔁 🔺	©K ✔	Cancelar E	liminar Arriba Abajo						
retransmisión de asientos de diario		Operador	Operando izguierdo		Comparación	Operando derecho			
Nueva ventana		Donde	EDI - Tipo de transacción (F0911Z1) (EDTR) [BC]	-	es igual que 🔶 👻	• J *	-		
D Favoritos		Υ	EDI procesado correctamente (F0911Z1) (EDSP) [BC]	-	es igual que 🔶 👻	Cero	•		
GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN Finanzas		Υ	EDI - Identificación del usuario (F0911Z1) (EDUS) [BC]	-	es igual que 🗸 👻	"SPYRAL_3"	•		
D Libro de Direcciones		Y 👻		-	-		-		
Operaciones Diarias									
Operaciones Periódicas	Añad	lir fila							
 Proceso A/D en baton Modificacion de asiento E 	Avan	zado							
de diario									
8 Proceso A/D en batch									
Depuración de A/D en									
D Contabilidad a base de									
efectivo									
D Actualizaciones globales									
Resumen y depuracion de									
Gatos									
cuentas de salida									
- Constantes seguridad									
aprobacion/contabilizacio									
D Configuracion del sistema									
D Informes Einancieros									
Actualizaciones e Informes									
de Integridad									
D Cuentas por Pagar									
D Activos Fijos 👻									
• m •									
Listo							👊 Intranet loca	Modo protegido: desactivado	🖓 🔻 🍕 90% 👻
🚱 🔯 🔉 🧿	XI	8							100%) 🖝 🔺 12:26



Anexo 3: INGRESO EN EL PROCESO A/D BATCH

ORACLE [®] JD EDWARDS ENTERPRISEONE								
Menú EnterpriseOne 🛛 🖻 🗖	Selección de valor literal							
Abrir aplicaciones 🔄 🔺	OK Cancelar							
 Modificacion de asientos de diario Trabajo con Almacenamiento y 	Valor sencillo Rango de valores Lista de valores							
retransmisión de asientos de diari Nueva ventana	Valor literal: SPYRAL_16							
 ▷ Favoritos ▽ GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN ▽ Finanzas ▷ Libro de Direcciones ▽ Contabilidad General ○ Operaciones Diario ▷ Asientos de Diario ▷ Consultas de Contabilidad ▷ Informes de Contabilidad ▷ Informes de Contabilidad ▷ Operaciones Periódicas ○ Avanzadas y Técnicas ○ Proceso A/D en batch ○ Proceso A/D en batch ○ Depuración de A/D en batch 								

Anexo 4: EN CASO DE ERROR, SE NOTIFICA POR E-MAIL





Código: GP-620-2301 Fecha: 2015/07/30 Revisión: 1

Anexo 5: BALANCE DE COMPROBACIÓN PARA EL CUADRE DE PROVISIONES

сс	cuenta	valor			
03FABBO006.51102.001	SUELDOS Y SALARIOS	3,406.00			
03FABCF006.51102.001	SUELDOS Y SALARIOS	710	Etiquetas de fila	 Suma de valor 	
03FABCK004.51102.001	SUELDOS Y SALARIOS	3,279.87	AGASAJOS AL PERSONAL	676.52	
03FABMC004.51102.001	SUELDOS Y SALARIOS	2,240.33	ALIMENTACION	6180.35	
03FABMF023.51102.001	SUELDOS Y SALARIOS	764	APORTE PATRONAL	11572.2	
03FABPR016.51102.001	SUELDOS Y SALARIOS	3,402.23	APORTE PERSON.SALARIO N	189	
03FABTR006.51102.001	SUELDOS Y SALARIOS	5,665.00	APORTE PERSONAL SALAR.N	585.91	
03TAHTO006.51102.001	SUELDOS Y SALARIOS	544.67	BONIFICACION POR DESAHU	1021.75	
03TAHTCA004.51102.001	SUELDOS Y SALARIOS	728	BONO DE TRANSPORTE	200	
03FABBO006.51102.002	HORAS EXTRAS	2,533.69	BONOS E INCENTIVOS	10274.42	
03FABCF006.51102.002	HORAS EXTRAS	720.8	CONSUMO MAN.OBRA DIRECTA	-57700.11	
03FABCK004.51102.002	HORAS EXTRAS	2,066.61	CONSUMO MAN.OBRA INDIRE	-42436.93	
03FABMC004.51102.002	HORAS EXTRAS	2,210.91	DECIMO CUARTO SUELDO	3296.92	
03FABMF023.51102.002	HORAS EXTRAS	787.43	DECIMO TERCER SUELDO	8648.9	
03FABPR016.51102.002	HORAS EXTRAS	1,784.89	FONDOS DE RESERVA	7234.33	
03FABTR006.51102.002	HORAS EXTRAS	4,324.92	HORAS EXTRAS	25361.34	
03TAHTO006.51102.002	HORAS EXTRAS	641.41	IECE - SECAP	1038.02	
03TAHTCA004.51102.002	HORAS EXTRAS	361.73	IMPTO.RENTA SALARIO NET	1074.96	
03FABBO006.51102.003	APORTE PATRONAL	670.09	JUBILACION PATRONAL	3963.08	
03FABCF006.51102.003	APORTE PATRONAL	201.69	OTROS PAGOS DE PERSONAL	-43.5	
03FABCK004.51102.003	APORTE PATRONAL	626.21	PAGO VACACIONES NO GOZA	709.32	
03FABMC004.51102.003	APORTE PATRONAL	645.94	SEGUROS	642.26	
03FABMF023.51102.003	APORTE PATRONAL	178.56	SERVICIOS MEDICOS	3885.5	
03FABPR016.51102.003	APORTE PATRONAL	628.54	SUELDOS Y SALARIOS	63869.39	
03FABTR006.51102.003	APORTE PATRONAL	1.119.45	TRANSPORT. DF PERSONAL		

							-
SUELDO	Resultado	63,845.14					
PAGO PROVISION DE VACACIONES LIQ	Resultado	194.37	CUENTA	CONTABILIDAD	nominas		
DECIMO TERCERO	Resultado	274.61	ALIMENTACION	6180.35	38.00	6,142.35	
DECIMO CUARTO	Resultado	364.82	APORTE PATRONAL	11572.2	11,572.20	0.00	
RECARGO NOCTURNO	Resultado	774.76	APORTE PERSON.SALARIO N	189	774.91	-585.91	
HORAS EXTRAS 50%	Resultado	13,567.31	APORTE PERSONAL SALAR.N	585.91		585.91	
HORAS EXTRAS 100%	Resultado	11,019.27	BONO DE TRANSPORTE	200	200.00	0.00	
FONDOS DE RESERVA NOMINA	Resultado	5,440.85	BONOS E INCENTIVOS	10274.42	10,274.42	0.00	
PAGO PROVISION DE VACACIONES	Resultado	4,280.77	DECIMO CUARTO SUELDO	3296.92	3,296.92	0.00	
VACACIONES NO GOZADAS	Resultado	709.32	DECIMO TERCER SUELDO	8648.9	8,648.90	0.00	
BONO ALIMENTICIO	Resultado	38.00	FONDOS DE RESERVA	7234.33	7,234.33	0.00	
BONOS Y COMISIONES	Resultado	10,274.42	HORAS EXTRAS	25361.34	25,361.34	0.00	
OTROS INGRESOS	Resultado	24.25	IECE - SECAP	1038.02	1,038.02	0.00	
TRANSPORTE MANUAL	Resultado	200.00	IMPTO.RENTA SALARIO NET	1074.96	1,074.96	0.00	
ACE SEGUROS	Resultado	95.40	PAGO VACACIONES NO GOZA	709.32	709.32	0.00	
DESCUENTO DE ALIMENTACION	Resultado	1,828.00	SUELDOS Y SALARIOS	63869.39	63,869.39	0.00	
DESCUENTOS VARIOS	Resultado	99.00	VACACIONES	4665.44			
MULTAS	Resultado	107.50					
PRESTAMO COMPRAS GRAIMAN	Resultado	166.19					
PRESTAMO COMPRAS HORMICRETO	Resultado	71.46					
PRESTAMO COMPRAS TUGALT	Resultado	52.17					
PRESTAMO COPAGOS	Resultado	254.55					
PRESTAMO OTROS	Resultado	21.84					
PRESTAMO TRIB MENORES	Resultado	54.28					
PBESTAMOS	Besultado	781 95					

PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE DINERO CLIENTES
GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN	MANUAL DE DEVOLUCIÓN DE DINERO CLIENTES	Código: GP-620-2305 Fecha: 2015/08/17 Revisión: 1
Elaborado por:	Revisado y Aprobado po	r:
Carolina Piña	Mónica Pacheco Reinos	0 ntabilidad
Paola Tenecela	Gerente Coord. Tributación y Co	πταριπααα

1. OBJETIVO

Definir las actividades para registrar la devolución de dinero de clientes del Grupo Industrial Graiman.

2. ALCANCE

A todas las empresas que conforman el Grupo Industrial Graiman.

3. **DEFINICIONES**

- **3.1. DEVOLUCIÓN DE DINERO.-** Es el proceso de restitución de dinero a los clientes de la empresa por devolución de producto o inconformidades en las compras.
- **3.2. RECIBO DE CAJA.-** Es un documento interno numerado que se utiliza para soportar los egresos de dinero de caja chica.
- **3.3. PH.-**Documento generado en el módulo de cuentas por pagar para proceder con el pago.
- **3.4. NQ.** Notificación de débito a favor del cliente, emitido por el Departamento de Cartera.

4. GENERALIDADES

- **4.1.** Para la devolución de dinero a clientes se utiliza documentos internos como: recibo de caja, PH, NQ.
- **4.2.** Las cuentas de devolución a clientes deberán quedar con saldo cero, y solo se reflejará en la cuenta los registros realizados después del 25 de cada mes.
- 4.3. Cuando existan saldos pendientes, se deberá solicitar el justificativo al personal de caja.
- **4.4.**La devolución de dinero a clientes en caja chica, se realiza de acuerdo a lo establecido en la política de "Manejo de caja chica".
- **4.5.** Para la devolución de dinero a clientes con caja chica, el único documento válido es el recibo de caja, adjunto a la contabilización de la devolución de dinero.
- **4.6.** Cuando la devolución supere el monto establecido por la política de "Manejo de caja chica" se emitirá un cheque desde fábrica.



5. ACTIVIDADES

5.1. DEV	OLUCIÓN DE DINERO A CLIENTES - CAJA CHICA	
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5.1.1	Recibir el Reporte de caja chica devolución de dinero de clientes (GF-721-1514), con las firmas de autorización.	Contador-Asistente
5.1.2	Revisar que los documentos de respaldo emitidos por el Departamento de Cartera y enviados por el responsable de caja chica, estén con sus respectivas contabilizaciones y que la asignación de las cuentas sean las correctas.	Contador-Asistente
5.1.3	Realizar un PH a nombre del responsable de caja chica por el valor del reporte de la devolución de dinero, afectando a la cuenta 11209.002 "Clientes devoluciones". (Anexo 1)	Contador-Asistente
5.1.4	Entregar el PH al Departamento de Tesorería, para que se pague de acuerdo a la política de pagos.	Contador-Asistente

5.2. DEV	OLUCIÓN A CLIENTES CON CHEQUE DESDE FÁBR	ICA
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5.2.1	Recibir del Departamento de Cartera un e-mail y la contabilización de la NQ, para la emisión del PH a favor del cliente.	Contador-Asistente
5.2.2	Revisar que la NQ esté asignada a la cuenta 11206.001 "Deudores varios", Tipo aux "S" y LM aux "TRANSFER".	Contador-Asistente



MANUAL DE DEVOLUCIÓN DE DINERO CLIENTES

5.2.3	Registrar en JDE el PH, afectando a la cuenta del punto 5.2.2.	Contador-Asistente
5.2.4	Entregar el PH al Departamento de Tesorería, para que se pague de acuerdo a la política de pagos.	Contador-Asistente

5.3. CUA	DRE DE LA CUENTA "CLIENTES DEVOLUCIÓN"	
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5.3.1	En JDE ir a Contabilidad General/ Operaciones diarias/ Consultas LM de cuentas AA/ llenar los campos requeridos por la pantalla.	Contador-Asistente
	Generar un mayor contable de la cuenta 11209.002 "Clientes devoluciones". (Anexo 2)	
5.3.2	Exportar a Excel los movimientos de la cuenta contable.	Contador-Asistente
5.3.3	Realizar una tabla dinámica por LM aux y el valor del importe.	Contador-Asistente
5.3.4	En caso de descuadre, solicitar los justificativos al personal de caja.	Contador-Asistente



6. **REVISIONES**

No.	Fecha	Motivo
1	23/04/2015	Creación del Procedimiento
2	11/09/2015	Actualización de actividades

7. DISTRIBUCIÓN

A los departamentos de Calidad y Contabilidad.



ANEXOS

Anexo 1: REGISTRO DEL DOCUMENTO DE PAGO PARA DEVOLUCIÓN DE CAJA CHICA

Reg	istro	o docur	nentos	internos ·	Registro d	le comprobante	es - Informa	ción de pa	gos									i
<u>о</u> к 日	Elim	(<u>D</u>) Canc	elar Panta	lla (<u>F</u>) Fila (<u>R</u>) IIII (<u>R</u>)	Herramien <u>t</u> as													
Nº/ti	po/cí	a doc			PH	00005	N° b	atch 2	2125973	Doca	ant							
Cor	npañ	ía *		00005	GRA	IMAN CIA. LTDA.												
N° p	rove	edor *		5199		TIGRE	ANDRADE SAN	VDRAMA. U	JniNeg		05BG	001						
Nº f	actur	а		DEVOLUCI	ON DINERO T	OTORAC 🔲 % d	escuento	С	ondiciones	s pago p/def		C00]					
F fa	ctura			21/04/15		F L/M *	21/04/15	F	echa serv/	fisc	21/04/15							
Mor	eda			USD	Tipo	cambio		Bas	e USD		MExt							
Re	gistr	os 1 - 2				_						Personaliz	ar cuadrícula	CAJA	CHICA		•	1 1
	X	Ítem pago	Observa	aciones		Importe imponible	Explicación fiscal	Zona/tipo imptvo	Compen LM	Importe bruto		Cond pago	Fecha vto		Estado pago	Cd C	Import pendie	e nte
0		001	DEV DIN	IERO TOTO	R 1-15 ABR	200.00	V	NEXEN000	CAJA		200.00	C00		21/04/15	A			200.00
0		002												_				
Bruto	I	200.00		Dt	0		Imp		Im	npble 20	00.00							兪

Anexo 2: GENERACIÓN DEL MAYOR CONTABLE 11209.002 "CLIENTES DEVOLUCIONES".

lan á Enternaise One 🛛 🖂 🗍		Consulta	del I	/M do	Cuentas	- AA - Traba	io con libr	0 22	or de quentas				Uescor
Venu EnterpriseOne 🕑 🗖 🛛		Consulta	nuer L	nvi ue		(E) Ele (D) lefe		omay	or de cuentas				
Comercial	^ 3		ouscar (2					
Inventarios			`										
		Cuenta			0	5BG001.11209	9.002		CLIENTES DEVOLUCIONES				
Libro de Direcciones		Tipo LM 1			AA		USD		Libro mayor)e fecha 🔹	01/08/15	
Operaciones Diarias										۵	fecha *	21/09/15	
Asientos de Diario										· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		31/00/13	
Contabilidad		Tipo/LM a	iuxiliar				*			c	codigo moneda	*	
- B/C por compañía		© Co	ontzdo		O No	contzdo		O Tod	as AAF	233.53- A	cumulado		251.51-
- B/C por Cuenta Obieto													
- B/C por Libro	Ξ	Deniste	4 5	• •						D	No.	han farmada da avadaíanta f	
Mayor Auxiliar		Registi	05 1 - 5							Personali	ar cuadricula Nomi	ore formato de cuadricula i	
Libros Mayores													
- Consulta del L/M de Cuentas - AA			Cía doc	Tp doc	N° doc	N° factura	Fe L/	echa M	Explicación	Importe LM 1	Explicación -observación-	ID usuario	Orde com
- Consulta del L/M			00000	RC	15116588		0	3/08/15	DEVOLUCION RM	2.88	-	ADIAZ	*
<u>de Cuentas - BA</u> - Saldo de cuentas			00000	RC	15117168		0-	4/08/15	53934 DEV-R 344098 108G	25.66	-	OROCANO	E
por mes - AA			00000	RC	15117255		0.	4/08/15	532722-DEV R#1519-106G	2.64	-	MMENDEZ	
- Saldo de cuentas			00000	PC	15117/15		-	4/00/16		17		FOVIEDO	
- Saldo de cuentas			00000	RC .	13117413		0.	4/00/13	DEV. DIN. RET. FV#11100	.11	1	EOVIEDO	
por sublibro			00000	RC	15117416		0-	4/08/15	DEV. DIN. RET. FV # 10610	.70	-	EOVIEDO	
 Consulta de 			00000	RO	15125392		0-	4/08/15	DEVOLUCION RM	2.8	3	MQUEZA	

GLOSARIO DE TÉRMINOS UTILIZADOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO JDE

JG.- Comprobante de débito bancario

NQ.- Notificación de débito a favor del cliente, emitido por el Departamento de Cartera

- P5.- Notas de Venta.
- P9.- Facturas del exterior.
- PC.- Notas de crédito
- PD.- Notas de débito tarifa 0%.

PH.-Documento generado en el módulo de cuentas por pagar para proceder con el pago.

- PQ.- Liquidaciones de compras.
- **PV.-** Facturas de compra.

PW.- Documentos internos, que sirven para registrar las facturas por servicios del exterior, y con este tipo de documento controlamos la duplicidad en los registros de facturas.

- PX.- Tickets de avión.
- RF y RD.- Notas de Débito
- RI.- Factura de ventas
- RM.- Notas de Crédito

4.3. Validación del manual propuesto

Una vez elaborados los procedimientos relevantes, cada uno de ellos se enviaron al Departamento de Calidad para la respectiva revisión en donde se verificó que los procedimientos cumplan con los parámetros establecidos por dicho departamento.

Cumpliendo lo anteriormente mencionado, el Departamento de Calidad otorgó a cada procedimiento un código que representa la identificación del documento para su uso dentro del Grupo Industrial Graiman, los códigos asignados son los siguientes:

Cuadro N° 4

Nombre del procedimiento	Código
Procedimiento Contable de Nóminas	GP-620-2301
Procedimiento de Cuadre de Impuestos	GP-620-2302
Procedimiento de Importaciones	GP-620-2303
Procedimiento de Negociaciones y	GP-620-2304
Cuadre de Proveedores del Exterior	01 020 2004
Procedimiento de Devolución de Dinero	GP-620-2305
Clientes	01-020-2000

Códigos asignados a cada procedimiento

Fuente: Departamento de Calidad, Grupo Industrial Graiman, 2015 Elaboración: Las autoras

Con los procedimientos codificados, la Gerencia del Departamento de Contabilidad organizó una reunión en la cual se estableció un cronograma con las respectivas horas y equipos de contadores responsables, los mismos se dividieron en dos grupos: de revisión y aprobación. Concluido cada día del cronograma se envió cada procedimiento a Gerencia con las observaciones encontradas y mejoras realizadas.

Gráfico N° 22

	lunos	martos	miorcolos	iuovos	viornos
	Torres	martes	mercoles	Jueves	Vienies
	7-Sept-15	8-Sept-15	9-Sept-15	10-Sept-15	11-Sept-15
DEFINICIÓN					
Importaciones	08H00 A 10H00				
Negociaciones y cuadre de proveedores del		001100 4 101100			
exterior		08H00 A 10H00			
Cuadre de impuestos			08H00 A 10H00		
Nominas				08H00 A 10H00	
Devolución de dinero de clientes					08H00 A 10H00
Envío diario de observaciones	13h00	13h00	13h00	13h00	13h00
REVISIÓN					
Importaciones	15H00-16h00				
Negociaciones y cuadre de proveedores del		15000 16600			
exterior		15H00-16000			
Cuadre de impuestos			15H00-16h00		
Nóminas				15H00-16h00	
Devolución de dinero de clientes					15H00-16h00
Revisión Monica Pacheco			08H00 A 10H00		08H00 A 10H00

Cronograma de revisión y validación

Fuente y elaboración: Gerencia del Departamento de Contabilidad, Grupo Industrial Graiman, 2015

La Ingeniera Mónica Pacheco, Gerente Coordinadora de Tributación y Contabilidad nos convocó a una reunión para hacer la entrega del manual validado con su firma en cada uno de los procedimientos, culminando el proceso de validación en el departamento.

4.3.1. Manual validado



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SEPTIEMBRE 2015

VALIDACIÓN

El presente Manual de Políticas y Procedimientos de los procesos relevantes, para el Departamento de Contabilidad, consta de 5 procesos y manifiesta que la información contenida en el mismo fue proporcionada por las áreas responsables correspondientes, quedando formalizado a partir del mes de Septiembre de 2015, con las firmas de los siguientes responsables.

	Nombre	Firma	Cargo
Elaboró	Carolina Piña	aufen	-
Eluboro	Paola Tenecela	Palatene cela	-
Revisó y	Ing Méning Dachage Deinese	STUDATION	Gerente Coordinadora de
Autorizó	ing. Monica Pacheco Reinoso	CISINITA BY	Tributación y Contabilidad

ÍNDICE

Conten	ido
INTRODU	luo
INIKODU	CCIÓNI
OBJETIVO)II
ALCANC	E
PROCEDIN	IENTO DE IMPORTACIONES1
1. OB	JETIVO2
2. AL	CANCE
3. DE	FINICIONES
4. GE	NERALIDADES
5. AC	FIVIDADES
5.1.	INGRESO DE FACTURAS EN EL MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR5
5.2.	PROCESO DE ARANCELES EN EL MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR9
5.3.	INGRESOS DE BL Y COMISIONES GARANTÍAS BANCARIAS (PH)12
5.4.	DÉBITOS POR IMPORTACIONES
5.5.	REGISTRO ISD13
5.6.	CRUCE ARANCELES CON BENEFICIO DE GOBIERNO14
5.7.	CUADRE DE IMPORTACIONES
6. RF	15
0	/ISIONES
7. DIS	15 TRIBUCIÓN
7. DIS	15 TRIBUCIÓN
7. DIS ANEXOS	TRIBUCIÓN
7. DIS ANEXOS Anexo COMI	TRIBUCIÓN
7. DIS ANEXOS Anexo COMI Anexo	TRIBUCIÓN
7. DIS ANEXOS Anexo COMI Anexo Anexo	TRIBUCIÓN
7. DIS ANEXOS ANEXOS Anexo Anexo Anexo	TRIBUCIÓN 15 TRIBUCIÓN 15 16 16 PLEMENTARIOS 16 2: CARTAS DE PORTE, GUIAS Y CONOCIMIENTOS DE EMBARQUE AEREOS 16 3: VERIFICACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR 19 4: PROCESAMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR: SELECCIÓN DE DATOS/ENVÍO . 19
7. DIS ANEXOS ANEXOS Anexo Anexo Anexo Anexo	TRIBUCIÓN 15 11: REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCION Y PLEMENTARIOS. 16 2: CARTAS DE PORTE, GUIAS Y CONOCIMIENTOS DE EMBARQUE AEREOS 16 3: VERIFICACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR. 19 4: PROCESAMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR: SELECCIÓN DE DATOS/ENVÍO. 19 5: LLANAR CAMPOS REQUERIDOS POR LA PANTALLA. 20
7. DIS ANEXOS ANEXOS COMI Anexo Anexo Anexo Anexo	TRIBUCIÓN 15 TRIBUCIÓN 15 16 1 PLEMENTARIOS 16 2: CARTAS DE PORTE, GUIAS Y CONOCIMIENTOS DE EMBARQUE AEREOS 16 2: CARTAS DE PORTE, GUIAS Y CONOCIMIENTOS DE EMBARQUE AEREOS 17 3: VERIFICACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR 19 4: PROCESAMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR: 19 5: LLANAR CAMPOS REQUERIDOS POR LA PANTALLA 20 6: DIGITACIÓN DE BATCHS 20
7. DIS ANEXOS ANEXOS ANEXOS ANEXO ANEXO ANEXO ANEXO	TRIBUCIÓN 15 TRIBUCIÓN 15 16 16 17 16 18 16 19 12 19 13 10 14 11 16 12 16 13 16 14 16 15 17 16 17 17 18 18 17 19 19 14 19 15 11 16 12 17 13 18 14 19 14 19 14 19 14 10 19 10 19 11 19 12 10 13 10 14 10 15 10 16 10 17 10 18 10 19 10 10 10<
7. DIS ANEXOS ANEXOS ANEXOS ANEXO ANEXO ANEXO ANEXO ANEXO ANEXO ANEXO	TRIBUCIÓN 15 TRIBUCIÓN 15 16 1 PLEMENTARIOS 16 2: CARTAS DE PORTE, GUIAS Y CONOCIMIENTOS DE EMBARQUE AEREOS 16 2: CARTAS DE PORTE, GUIAS Y CONOCIMIENTOS DE EMBARQUE AEREOS 17 3: VERIFICACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR 19 4: PROCESAMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR. 19 5: LLANAR CAMPOS REQUERIDOS POR LA PANTALLA 20 6: DIGITACIÓN DE BATCHS 20 7: LLENAR DATOS 21 8: CONSULTA LM PROVEEDORES IMPORTA AUTOIMPRESORES DIGITACIÓN DE 21
7. DIS ANEXOS ANEXOS ANEXOS ANEXO ANEXO ANEXO ANEXO ANEXO ANEXO ANEXO ANEXO	TRIBUCIÓN 15 TRIBUCIÓN 15 16 16 11: REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCION Y PLEMENTARIOS 16 2: CARTAS DE PORTE, GUIAS Y CONOCIMIENTOS DE EMBARQUE AEREOS 17 2: CARTAS DE PORTE, GUIAS Y CONOCIMIENTOS DE EMBARQUE AEREOS 17 2: CARTAS DE PORTE, GUIAS Y CONOCIMIENTOS DE EMBARQUE AEREOS 19 2: CARTAS DE PORTE, GUIAS POR PAGAR. 19 3: VERIFICACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR: SELECCIÓN DE DATOS/ENVÍO. 19 5: LLANAR CAMPOS REQUERIDOS POR LA PANTALLA. 20 6: DIGITACIÓN DE BATCHS. 20 7: LLENAR DATOS 21 8: CONSULTA LM PROVEEDORES IMPORTA AUTOIMPRESORES DIGITACIÓN DE OS 21 9: VERIFICACIÓN DE DATOS 22
7. DIS ANEXOS ANEXOS ANEXOS ANEXO ANEXO ANEXO ANEXO ANEXO ANEXO ANEXO ANEXO	TRIBUCIÓN 15 TRIBUCIÓN 15 16 16 PLEMENTARIOS 16 2: CARTAS DE PORTE, GUIAS Y CONOCIMIENTOS DE EMBARQUE AEREOS 16 2: CARTAS DE PORTE, GUIAS Y CONOCIMIENTOS DE EMBARQUE AEREOS 17 3: VERIFICACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR. 19 4: PROCESAMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR: SELECCIÓN DE DATOS/ENVÍO. 19 5: LLANAR CAMPOS REQUERIDOS POR LA PANTALLA. 20 6: DIGITACIÓN DE BATCHS. 20 7: LLENAR DATOS 21 8: CONSULTA LM PROVEEDORES IMPORTA AUTOIMPRESORES DIGITACIÓN DE OS 21 9: VERIFICACIÓN DE DATOS. 21 9: VERIFICACIÓN DE CUENTA CONTABLE Y TIPO DE AUXILIAR. 23

	Anexe	o 12: TRABAJO CON BATCHES	24	
	Anexo	o 13: INGRESO DIRECTO DE FACTURAS POR CUENTAS POR PAGAR	24	
	Anexo	o 14: ASIGNACION DE CUENTA CONTABLE	25	
	Anexo	o 15: ASIGNACIÓN DE CUENTA CONTABLE	25	
	Anexo	o 16: VERIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN	26	
	Anexo PAGA	o 17: INGRESO EN LA APLICACIÓN PO411 "VERIFICACIÓN DE CUENTAS POR R"	26	
	Anexo	0 18: CONSULTA LM DE PROVEEDORES IMPORTA P8 ARANCELES	27	
	Anexo	o 19: TIPO DE ZONA FISCAL	27	
	Anexo	o 20: REVISIÓN DE IMPUESTOS	28	
	Anexo	o 21: VERIFICACIÓN DE CUENTA CONTABLE	28	
	Anexo	o 22: INGRESO DE INFORMACIÓN ADICIONAL ANEXO TRANSACCIONAL	29	
	Anexo	o 23: ESCANEO Y GUARDADO DEL DOCUMENTO	29	
	Anexo POR C	o 24: INGRESOS DIRECTO DE BL Y COMISIONES DE GARANTIAS BANACARIAS (CUENTAS POR PAGAR	PH) 30	
	Anexo	o 25: REGISTRO DEL ISD GASTO	30	
	Anexo	o 26: JG ISD IMPORTACIONES	31	
	Anexo	o 27: JL ISD IMPORTACIONES	31	
	ANEX	O 28: JG ISD POR LIQUIDAR	32	
	Anexo	o 29: JL ISD POR LIQUIDAR	32	
	Anexo	o 30: REPORTE POR SUBLIBRO CUENTA BG001.11301.001	33	
Ρ	ROCEI	DIMIENTO DE NEGOCIACIONES Y CUADRE PROVEEDORES DEL EXTERIOR	34	
1.	OB.	JETIVO	35	
2.	ALC	CANCE	35	
3.	DEF	FINICIONES	35	
4.	GEI	NERALIDADES	35	
5.	ACT	TIVIDADES	36	
	5.1.	REGISTRO DE NEGOCIACIONES	36	
	5.2.	REVERSO DE NEGOCIACIONES AL REGISTRAR LAS FACTURAS DEL EXTERIO	R .36	
	5.3. MAYO	GENERACIÓN REPORTES DE FACTURAS Y ANTICIPOS Y CONSULTA DEL LIB DR DE NEGOCIACIONES PENDIENTES DE PAGO	RO 37	
	5.4.	CUADRE DE PROVEEDORES DEL EXTERIOR	37	
6.	RE\	/ISIONES	38	
7.	DIS	TRIBUCIÓN	38	
AP	ANEXOS			
	Anexo 1: GENERACIÓN REPORTE ARCHICO A LA FECHA			

	Anexo FECH/	2: GENERACIÓN REPORTE DETALLE DE CUENTAS POR PAGAR PENDIENTES A LA A
	Anexo 01BG	9 3: CONSULTA DE LA CUENTA PROVEEDORES EXTERIOR NEGOCIACIONES 001.92102.00541
	Anexo CUEN	9 4: CUADRO EXCEL ARMADO EN BASE A LA INFORMACION DE LOS REPORTES DE TAS POR PAGAR Y CONSULTA DE LA CUENTA NEGOCIACIONES
	Anexo TESO	5: ARCHIVO REQUERIDO PARA EL CUADRE QUE SE RECIBE POR E-MAIL DE RERÍA, CON EL QUE SE COMPLETA EL CUADRO DE EXCEL ANTERIOR42
	Anexo PARA	9 6: ENVÍO POR E-MAIL DE DIFERENCIAS ENCONTRADAS AL DPTO. DE TESORERIA SU REVISIÓN
PRO	CEDIM	IENTO DE CUADRE DE IMPUESTOS43
1.	OB.	ETIVO
2.	ALC	ANCE
3.	DEF	INICIONES
4.	GE	VERALIDADES
5.	ACT	TVIDADES
	5.1.	IMPUESTOS COMPRAS
	5.2.	IMPUESTOS VENTAS
	5.3.	NÓMINAS
	5.4. PI	ROPORCIONAR INFORMACIÓN A TESORERÍA
	5.5.	FORMULARIO 103, 104
	5.6.	ANEXO TRANSACCIONAL
	5.7.	ISD PRESUNTIVO: FORMULARIO 109
6.	REV	1SIONES
7.	DIS	TRIBUCIÓN
A	NEXOS	
	Anexo	1: GENERACIÓN DEL REPORTE DE COMPRAS
	Anexo	2: INGRESO DE DATOS
	Anexo	3: GENERACIÓN DEL ANEXO TRANSACCIONAL DE COMPRAS
	Anexo	4: SELECCIÓN DE DATOS
	Anexo	5: REPORTE MANTEMIENTO ANEXO TRANSACCIONAL POR EMPRESA55
	Anexo	6: SELECCIÓN DE OPCIONES
	Anexo	7: EXPORTAR DATOS DEL REPORTE DE MANTENIMIENTO
	Anexo	8: CÓDIGOS DE SUSTENTO TRIBUTARIO
	Anexo	9: RESUMEN DE COMPRAS
	Anexo	10: COMPAS NO RETENIDAS
	Anexo	11: RETENCIONES EN LA FUENTE IMPUESTO A LA RENTA

	Anexo	12: GENERACIÓN DEL BALANCE DE COMPROBACIÓN	.59
	Anexo	13: INFORMACIÓN RECIBIDA DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS	59
	Anexo	14: SELECCIÓN DE TRABAJOS ENVIADOS	60
	Anexo	15: RECUPERACIÓN DEL REPORTE	60
	Anexo	16: REVISIÓN DE ERRORES DEL REPORTE	61
	Anexo	17: GENERACIÓN DE RETENCIONES CLIENTES ANEXO	61
	Anexo	18: CONSULTA CSV	62
	Anexo	19: EXPORTACIÓN DEL RESUMEN DE VENTAS	62
	Anexo	20: ENVÍO DEL REPORTE MANTENIMIENTO ANEXO TRANSACCIONAL	63
	Anexo	21: INGRESO AL PROGRAMA FILEZILLA	64
	Anexo	22: SITIO REMOTO DEL PROGRAMA FILEZILLA	64
	Anexo	23: CLASIFICACIÓN DE CONCEPTOS DEL SRI FORMULARIO 109	65
PF	OCEDI	MIENTO CONTABLE DE NÓMINAS	66
1.	OBJ	ETIVO	67
2.	ALC	ANCE	67
3.	DEF	INICIONES	67
4.	GEN	IERALIDADES	67
5	ACT	IVIDADES	68
5.			
5.	5.1.	INTERFACES DE NÓMINAS	68
5.	5.1. 5.2.	INTERFACES DE NÓMINAS PAGOS VARIOS DE NÓMINAS	68 69
5.	5.1. 5.2. 5.3.	INTERFACES DE NÓMINAS PAGOS VARIOS DE NÓMINAS CUADRE DE NÓMINAS	68 69 71
6.	5.1. 5.2. 5.3. REV	INTERFACES DE NÓMINAS PAGOS VARIOS DE NÓMINAS CUADRE DE NÓMINAS ISIONES	68 69 71 73
6. 7.	5.1. 5.2. 5.3. REV DIST	INTERFACES DE NÓMINAS PAGOS VARIOS DE NÓMINAS CUADRE DE NÓMINAS ISIONES FRIBUCIÓN	68 69 71 73 73
6. 7. Af	5.1. 5.2. 5.3. REV DIST	INTERFACES DE NÓMINAS PAGOS VARIOS DE NÓMINAS CUADRE DE NÓMINAS ISIONES FRIBUCIÓN	68 69 71 73 73 73
6. 7. Aſ	5.1. 5.2. 5.3. REV DIST NEXOS Anexo	INTERFACES DE NÓMINAS PAGOS VARIOS DE NÓMINAS CUADRE DE NÓMINAS ISIONES TRIBUCIÓN 1: INGRESO DE DATOS PARA LA INTERFAZ DE NÓMINAS	68 69 71 73 73 74 74
6. 7. Al	5.1. 5.2. 5.3. REV DIST NEXOS Anexo Anexo	INTERFACES DE NÓMINAS PAGOS VARIOS DE NÓMINAS CUADRE DE NÓMINAS ISIONES ISIONES 1: INGRESO DE DATOS PARA LA INTERFAZ DE NÓMINAS 2: MIGRACIÓN, FINANZAS, VENTAS, CARTERA, NÓMINAS	 68 69 71 73 73 74 74 74 74 74
6. 7. Al	5.1. 5.2. 5.3. REV DIST VEXOS Anexo Anexo Anexo	INTERFACES DE NÓMINAS PAGOS VARIOS DE NÓMINAS CUADRE DE NÓMINAS ISIONES IRIBUCIÓN 1: INGRESO DE DATOS PARA LA INTERFAZ DE NÓMINAS 2: MIGRACIÓN, FINANZAS, VENTAS, CARTERA, NÓMINAS 3: INGRESO EN EL PROCESO A/D BATCH	 68 69 71 73 73 74 74 74 74 75
6. 7. Ar	5.1. 5.2. 5.3. REV DIST VEXOS Anexo Anexo Anexo Anexo	INTERFACES DE NÓMINAS PAGOS VARIOS DE NÓMINAS CUADRE DE NÓMINAS ISIONES IRIBUCIÓN 1: INGRESO DE DATOS PARA LA INTERFAZ DE NÓMINAS 2: MIGRACIÓN, FINANZAS, VENTAS, CARTERA, NÓMINAS 3: INGRESO EN EL PROCESO A/D BATCH 4: EN CASO DE ERROR, SE NOTIFICA POR E-MAIL	 68 69 71 73 73 74 74 74 75 75 75
6. 7. Ar	5.1. 5.2. 5.3. REV DIST VEXOS Anexo Anexo Anexo Anexo Anexo	INTERFACES DE NÓMINAS PAGOS VARIOS DE NÓMINAS CUADRE DE NÓMINAS ISIONES TRIBUCIÓN 1: INGRESO DE DATOS PARA LA INTERFAZ DE NÓMINAS 2: MIGRACIÓN, FINANZAS, VENTAS, CARTERA, NÓMINAS 3: INGRESO EN EL PROCESO A/D BATCH 4: EN CASO DE ERROR, SE NOTIFICA POR E-MAIL 5: BALANCE DE COMPROBACIÓN PARA EL CUADRE DE PROVISIONES	 68 69 71 73 73 74 74 74 75 75 76
6. 7. AI	5.1. 5.2. 5.3. REV DIST VEXOS Anexo Anexo Anexo Anexo Anexo CEDIMI	INTERFACES DE NÓMINAS PAGOS VARIOS DE NÓMINAS CUADRE DE NÓMINAS ISIONES TRIBUCIÓN 1: INGRESO DE DATOS PARA LA INTERFAZ DE NÓMINAS 2: MIGRACIÓN, FINANZAS, VENTAS, CARTERA, NÓMINAS 3: INGRESO EN EL PROCESO A/D BATCH 4: EN CASO DE ERROR, SE NOTIFICA POR E-MAIL 5: BALANCE DE COMPROBACIÓN PARA EL CUADRE DE PROVISIONES ENTO DE DEVOLUCIÓN DE DINERO CLIENTES	 68 69 71 73 73 74 74 74 74 75 75 76 77
6. 7. AI PRO(1.	5.1. 5.2. 5.3. NEXOS Anexo Anexo Anexo Anexo Anexo CEDIMI OBJ	INTERFACES DE NÓMINAS PAGOS VARIOS DE NÓMINAS CUADRE DE NÓMINAS ISIONES TRIBUCIÓN 1: INGRESO DE DATOS PARA LA INTERFAZ DE NÓMINAS 2: MIGRACIÓN, FINANZAS, VENTAS, CARTERA, NÓMINAS 3: INGRESO EN EL PROCESO A/D BATCH 4: EN CASO DE ERROR, SE NOTIFICA POR E-MAIL 5: BALANCE DE COMPROBACIÓN PARA EL CUADRE DE PROVISIONES ENTO DE DEVOLUCIÓN DE DINERO CLIENTES	 68 69 71 73 73 74 74 74 75 75 76 77 78
6. 7. Ar PRO(1. 2.	5.1. 5.2. 5.3. NEXOS Anexo Anexo Anexo Anexo CEDIMI OBJ ALC	INTERFACES DE NÓMINAS PAGOS VARIOS DE NÓMINAS CUADRE DE NÓMINAS ISIONES TRIBUCIÓN 1: INGRESO DE DATOS PARA LA INTERFAZ DE NÓMINAS 2: MIGRACIÓN, FINANZAS, VENTAS, CARTERA, NÓMINAS 3: INGRESO EN EL PROCESO A/D BATCH 4: EN CASO DE ERROR, SE NOTIFICA POR E-MAIL 5: BALANCE DE COMPROBACIÓN PARA EL CUADRE DE PROVISIONES ENTO DE DEVOLUCIÓN DE DINERO CLIENTES ENTO DE DEVOLUCIÓN DE DINERO CLIENTES ETIVO	 68 69 71 73 73 74 74 74 74 75 76 77 78 78 78
6. 7. AI PRO(1. 2. 3.	5.1. 5.2. 5.3. NEXOS Anexo Anexo Anexo Anexo Anexo CEDIMI OBJ ALC DEF	INTERFACES DE NÓMINAS PAGOS VARIOS DE NÓMINAS CUADRE DE NÓMINAS ISIONES TRIBUCIÓN 1: INGRESO DE DATOS PARA LA INTERFAZ DE NÓMINAS 2: MIGRACIÓN, FINANZAS, VENTAS, CARTERA, NÓMINAS 3: INGRESO EN EL PROCESO A/D BATCH 4: EN CASO DE ERROR, SE NOTIFICA POR E-MAIL 5: BALANCE DE COMPROBACIÓN PARA EL CUADRE DE PROVISIONES ENTO DE DEVOLUCIÓN DE DINERO CLIENTES ENTO ANCE	 68 69 71 73 73 74 74 74 74 75 76 77 78 78 78 78 78
6. 7. AN PROO 1. 2. 3. 4.	5.1. 5.2. 5.3. NEXOS Anexo Anexo Anexo Anexo CEDIMI OBJ ALC. DEF GEN	INTERFACES DE NÓMINAS PAGOS VARIOS DE NÓMINAS CUADRE DE NÓMINAS ISIONES 1: INGRESO DE DATOS PARA LA INTERFAZ DE NÓMINAS 2: MIGRACIÓN, FINANZAS, VENTAS, CARTERA, NÓMINAS 3: INGRESO EN EL PROCESO A/D BATCH 4: EN CASO DE ERROR, SE NOTIFICA POR E-MAIL 5: BALANCE DE COMPROBACIÓN PARA EL CUADRE DE PROVISIONES ENTO DE DEVOLUCIÓN DE DINERO CLIENTES ETIVO ANCE ERALIDADES	 68 69 71 73 73 74 74 74 74 75 76 77 78
6. 7. AT PROO 1. 2. 3. 4. 5.	5.1. 5.2. 5.3. NEXOS Anexo Anexo Anexo Anexo CEDIMI OBJ ALC. DEF GEN ACT	INTERFACES DE NÓMINAS PAGOS VARIOS DE NÓMINAS CUADRE DE NÓMINAS ISIONES TRIBUCIÓN 1: INGRESO DE DATOS PARA LA INTERFAZ DE NÓMINAS 2: MIGRACIÓN, FINANZAS, VENTAS, CARTERA, NÓMINAS 3: INGRESO EN EL PROCESO A/D BATCH 4: EN CASO DE ERROR, SE NOTIFICA POR E-MAIL 5: BALANCE DE COMPROBACIÓN PARA EL CUADRE DE PROVISIONES ENTO DE DEVOLUCIÓN DE DINERO CLIENTES ENTO DE DEVOLUCIÓN DE DINERO CLIENTES ETIVO ANCE INICIONES ERALIDADES	 68 69 71 73 73 74 74 74 75 76 77 78 79

5.2.	DEVOLUCIÓN A CLIENTES CON CHEQUE DESDE FÁBRICA
5.3.	CUADRE DE LA CUENTA "CLIENTES DEVOLUCIÓN"
6. RE\	/ISIONES
7. DIS	TRIBUCIÓN
ANEXOS	
Anexo	1: REGISTRO DEL DOCUMENTO DE PAGO PARA DEVOLUCIÓN DE CAJA CHICA. 82
Anexo	2: GENERACIÓN DEL MAYOR CONTABLE 11209.002 "CLIENTES DEVOLUCIONES".
GLOSARIO	D DE TÉRMINOS UTILIZADOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO JDE

INTRODUCCIÓN

Considerando la importancia que tiene la contabilidad dentro del Grupo Industrial Graiman, al igual que la responsabilidad del departamento al momento de manejar la información contable enviada y recibida, se debe tener un especial cuidado en su tratamiento, por esta razón se elaboró el presente Manual de Políticas y Procedimientos contables, el mismo que tiene la prioridad de dar a conocer objetivos, alcances, definiciones, políticas, actividades y su distribución hacia los departamentos involucrados.

Su consulta permite identificar de manera clara las funciones y responsabilidades que se deben realizar, de la misma manera, unificar criterios en la ejecución de actividades con el fin de optimizar recursos y disminuir el tiempo de entrega.

El presente manual deberá ser actualizado cuando exista algún cambio en los procesos que lo conforman, teniendo la responsabilidad de realizarlo el personal contable, aportando la información necesaria para su actualización.

I

OBJETIVO

Determinar de manera clara y precisa las acciones a seguir dentro de cada uno de los procesos correspondientes, con la finalidad de ayudar al personal a realizar las actividades con efectividad cumpliendo con los requisitos establecidos y en consecuencia promover la mejora continua.

ALCANCE

El presente manual está dirigido al departamento de contabilidad para todas las empresas que conforman el Grupo Industrial Graiman Cía. Ltda., tomando en cuenta que para la ejecución de las actividades el presente manual se rige en el siguiente marco jurídico:

- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
- Código de Sustento Tributario
- Reglamento Interno de Trabajo
- Reglamento de comprobantes de venta, retención y complementarios

PROCEDIMIENTO DE IMPORTACIONES



1. OBJETIVO

Establecer las políticas y lineamientos para el correcto registro de los gastos sustentables y los no deducibles en las respectivas cuentas contables, con el fin de cumplir lo establecido por los organismos de control.

2. ALCANCE

A todas las empresas que conforman el Grupo Industrial Graiman.

3. DEFINICIONES

3.1.OI.-Orden de compra de importaciones de materia prima.

3.2. PO.-Orden de compra de importaciones de repuestos.

3.3.JL.- Registro de un diario contable.

- 3.4. JG.-Registro de un débito bancario por el módulo de contabilidad.
- 3.5. OV.-Recepción en la bodega de la orden de importación.
- 3.6.PH.-Documento generado en el módulo de cuentas por pagar para proceder con el pago.
- 3.7.BL (Documento de embarque).- Documento con el cual se autoriza que la mercadería puede ser trasladada desde el lugar de origen al país destino, en este se detalla el valor del flete y THC (terminal handling charge), puede ser el costo por manipular un contenedor en el puerto del país origen o el costo por cargar el contenedor al buque.
- 3.8. ARANCELES.- Impuestos que se grava a los bienes que se importa.

3.9. COTEJOS.- Registro de una factura mediante una orden de compra de importación.

3.10. ISD.- Impuesto a la Salida de Divisas, es el 5% de impuesto que se paga por una transferencia de dinero realizada al exterior.

3.11. SWIFT DE TRANSFERENCIA.- Es un documento que contiene los datos de los proveedores, sirve para respaldar las transferencias bancarias que se han generado.

- **3.12.** ECUAPASS.- Es un sistema aduanero del país que permite realizar operaciones de importaciones y exportaciones.
- 3.13. LIQUIDACIÓN DE IMPORTACIÓN.- Detalle de los gastos que se incurrieron en la importación de los bienes.
- 3.14. NOTA DE CRÉDITO POR COMPENSACIÓN GUBERNAMENTAL.- Por la no renovación del tratado del ATPDEA entre Ecuador con EEUU, el Gobierno Nacional brinda a las empresas exportadoras de productos a Estados Unidos un incentivo, emite una nota de crédito que compensa el pago de aranceles.
- **3.15.** ATPDEA.- (Ley de preferencias arancelarias andinas y erradicación de la droga). Es un tratado en donde Estados Unidos otorga un acceso libre de aranceles a 4 países andinos: Ecuador, Colombia, Perú y Bolivia.



4. GENERALIDADES

4.1. Los documentos que forman parte de una importación son:

DOCUMENTO LEGAL	DOCUMENTO JDE
Factura	PV
Factura del Exterior	P9
Nota de Venta	P5
Nota de Crédito	PC
Aranceles	P8
BL- Comisiones garantías bancarias	PH(conocimiento de embarque)

Estos documentos deberán contener los datos que especifica el Art. 19 del Reglamento de Comprobantes de Venta, retención y complementarios. (Anexo 1)

- **4.2.**Los aranceles se deben recibir con el documento de la liquidación y la consulta de detalle de la declaración (declaración aduanera de la importación).
- **4.3.** Los recibos deberán contener los requisitos que especifica la resolución de la Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno del registro oficial NACDGERGCGC 0900286 en su artículo 2 y 6, en caso de no cumplir no forman parte de la importación y serán enviados a la cuenta FABND018.72101.002. "Importaciones Liquidadas" (Anexo 2).
- **4.4.** El Departamento de Logística entregará al Departamento de Contabilidad los documentos físicos correspondientes a los registros realizados en el módulo de importaciones y los que deban ingresarse directamente por el módulo de cuentas por pagar con los siguientes datos:
 - Número de OI o PO, con el nombre de la importación a la que pertenece.
 - Si la factura constituye el soporte del gasto de varias órdenes de importación, deberá venir detallada cada importación con su respectivo valor.
 - Si la factura no fue provisionada por el valor que indica la misma, deberá venir especificado el valor que se debe ajustar al gasto.
 - Las formas de pago pueden ser: Pagos automáticos, cheque manual o débito bancario, en el caso de Aranceles deberá venir con el detalle del banco donde fue realizado el débito, o si es un cruce con la Ecuapass.
 - Si el débito corresponde al pago de una factura más un recibo deben ser entregados conjuntamente, como soporte del valor total del débito.





MANUAL DE IMPORTACIONES

Código: GP-620-2303 Fecha: 2015/08/13 Revisión: 1

Forma de Pago	Compensación de Libro Mayor (LM)
Débito Bancario	VARI
Caja Chica	CAJA
Pago Automático	PLOC
Pago Manual(Cheque)	PLOC
Aranceles	CAE

- Si la factura tiene otro tipo de moneda que no sea la oficial, detallar el tipo de cambio.
- Si la orden se encuentra en moneda oficial y la factura del exterior en otro tipo de moneda, se ingresará directamente por el módulo de cuentas por pagar.
- Se podrá provisionar las facturas del exterior, aranceles, ISD. Los otros rubros que queden fuera de la liquidación de la importación deberán venir con una orden de compra direccionada al SV08 (costo de importación).
- **4.5.**En la liquidación de la importación debe constar el valor de la provisión del ISD (5%) indicando si es Costo de importación o Crédito Tributario, de acuerdo a la partida arancelaria importada.
 - Crédito ISD se lo codifica como 259
 - Costo ISD se lo codifica como 258
- 4.6. Cuando se necesite registrar el ISD de una importación aún no liquidada, se lo realizará a la cuenta BG001.11205.006 "ISD por Liquidar", mensualmente se deberán reclasificar los valores de esta cuenta al ISD costo o crédito conforme se liquiden las importaciones.
- 4.7. Cuando se hace un pago a un proveedor del exterior a través de las cuentas bancarias del G.I.G del exterior, se registra un ISD Presuntivo; cuyo cálculo se debe hacer manualmente, tomando como base las transferencias realizadas desde las cuentas bancarias en el exterior.
- **4.8.** El Departamento de Tesorería al momento de entregar los soportes de las transferencias realizadas al exterior por pago de facturas debe adjuntar el Swift de transferencia que contenga los siguientes datos:
 - Número comprobante Swift.
 - Fecha de la transacción.
 - Valor de la transferencia.
 - Datos del Ordenante: cuenta bancaria, nombre de la empresa.
 - Datos del Beneficiario: cuenta bancaria y nombre del beneficiario.
 - La referencia: facturas a las qué corresponde el pago.

Estos documentos deberán ser registrados al momento que se genere la transferencia, por ningún motivo antes de esta fecha.



5. ACTIVIDADES

5.1. INGRESO DE FACTURAS EN EL MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR				
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE		
5.1.1 COTEJOS DE FACTURAS DESDE EL MÓDULO DE IMPORTACIONES				
5.1.1.1	Recibir del Departamento de Logística los soportes de los documentos ingresados en el módulo de importaciones.	Contador-Asistente		
5.1.1.2	Ordenar las facturas por forma de pago (automático o cheque) γ por proveedor.	Contador-Asistente		
5.1.1.3	Ingresar en la aplicación P0411Z "Verificación de cuentas por pagar", colocar el N° de compañía y proveedor, dar un clic en el botón buscar para recuperar los documentos que fueron ingresados por el Departamento de Logística, copiar el ID usuario, el N° batch y el N° de transacción. (Anexo 3)	Contador -Asistente		
5.1.1.4	Ingresar en el reporte R550411Z1 "Procesamiento de cuentas por pagar", dar clic en la opción selección de datos/ envío. (Anexo 4) Llenar los campos de la pantalla. (Anexo 5) Clic en la pestaña lista de valores y digitar todos los batch que se copiaron en el punto 5.1.1.3 (Anexo 6), dar clic en ok/ok. En la siguiente pantalla digitar en la cuadrícula "User ID" el usuario que copiamos en el punto 5.1.1.3 y en la cuadrícula "Date-For G/L" digitar la fecha en la que estamos haciendo el registro	Contador -Asistente		



Código: GP-620-2303 Fecha: 2015/08/13 Revisión: 1

	(Anexo 7), dar un clic en ok/ok.	
5.1.1.5	Ingresar en la aplicación P0411 "Consulta LM de Proveedores Importa Auto impresores", digitar el N° compañía, fecha de procesamiento LM y el N° de factura y dar clic en buscar para recuperar el documento a revisar. (Anexo 8) Ingresar con doble clic en el documento para validar el ingreso del mismo, revisar que los datos de la factura estén correctamente ingresados en JDE, digitar en la cuadrícula "observaciones" la importación a la que corresponde el gasto, verificar el área fiscal y el importe ingresado para validar impuestos, dar ok. (Anexo 9) En la pantalla distribución de LM verificar la cuenta contable BG001.11301.001 "Importaciones en tránsito"; en la cuadrícula "tipo auxiliar" esté poblado con "P" y en la cuadrícula "LM auxiliar" el N° de Ol o PO según sea el caso y dar clic en ok. (Anexo 10)	Contador -Asistente
5.1.1.6	Partiendo del documento recuperado en el punto 5.1.1.5 anexo 8, señalar el mismo e ir al botón fila información regional, anexo transaccional y validar la autorización ingresada o de ser el caso ingresarla. (Anexo 11)	Contador -Asistente
5.1.1.7	Partiendo del documento recuperado en el punto 5.1.1.5 anexo 8, señalar el mismo e ir al botón fila: batches, ir al botón fila, seleccionar aprobación de batch y luego ir al botón fila: contabilización por batch.	Contador -Asistente



	(Anexo 12), con lo que se contabiliza la factura para la generación de la retención.				
5.1.2 INGRESO DIRECTO DE FACTURAS POR CUENTAS POR PAGAR					
5.1.2.1	Ver punto 5.1.1.1	Contador-Asistente			
5.1.2.2	Ver punto 5.1.1.2	Contador -Asistente			
5.1.2.3	Registrar las facturas ingresando a la aplicación P0411 "Registro de facturas Autoimpresores". Clic en el botón añadir y llenar los campos requeridos en la pantalla. Si se trata de una factura en otra moneda diferente a la oficial, colocar la moneda correspondiente y la cotización respectiva. Ingresar en la cuadrícula "observaciones" y detallar a qué corresponde el gasto y/o importación. En la cuadrícula "compensación LM" detallar el tipo de proveedor de acuerdo a la forma de pago. En la cuadrícula "explicación fiscal" escoger el área de acuerdo a lo facturado para aplicar los porcentajes de retención.	Contador -Asistente			
	colocar el subtotal de la factura, dar ok. (Anexo 13)				
5.1.2.4	En la pantalla "Distribución de LM" digitar en la cuadrícula "número de cuenta" BG001.11301.001 "Importaciones en	Contador –Asistente			

G
GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN

Código: GP-620-2303 Fecha: 2015/08/13 Revisión: 1

	tránsito".	
	En el caso de las importaciones OI y PO, digitar en la cuadrícula "tipo aux" "P" y en la cuadrícula "Lm aux" el N° de OI o PO.	
	En el caso de importaciones OI Y PO pendientes digitar en la cuadrícula "tipo aux" "A" y en la cuadrícula "Lm aux" el N° de dirección del proveedor del exterior al que corresponde la importación y dar un ok. (Anexo 14).	
	Si la importación está liquidada o la factura corresponde a una muestra sin valor comercial, la cuenta que se debe utilizar es la FABPR018.51105.017 "Gastos de importaciones". (Anexo 15)	
5.1.2.5	Verificar la autorización recuperada por el sistema o ingresar la autorización de la factura. (Anexo 16)	Contador –Asistente
5.1.2.6	Ver el punto 5.1.1.7	Contador – Asistente



MANUAL DE IMPORTACIONES

Código: GP-620-2303 Fecha: 2015/08/13 Revisión: 1

5.2. PROCESO DE ARANCELES EN EL MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR					
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE			
5.2.1 CO	5.2.1 COTEJO DE ARANCELES DESDE EL MÓDULO DE IMPORTACIONES				
5.2.1.1	Ver punto 5.1.1.1	Contador-Asistente			
5.2.1.2	Ingresar en la aplicación P0411Z "Verificación de cuentas por pagar", colocar el N° de compañía y proveedor 3076 "Servicio Nacional de Aduana del Ecuador", dar un clic en el botón buscar para recuperar los documentos que fueron ingresados por el Departamento de Logística, copiar el ID usuario, N° de batch y el N° de transacción. (Anexo 17)	Contador -Asistente			
5.2.1.3	Ver punto 5.1.1.4	Contador -Asistente			
5.2.1.4	Ingresar en la aplicación P0411 "Consulta LM de Proveedores Importa Autoimpresores" Digitar el N° de compañía, fecha de procesamiento LM y el proveedor 3076 y dar clic en el botón buscar para recuperar el documento a revisar. (Anexo 18) Señalar e ingresar al documento que vamos a revisar, verificar que el tipo de documento sea P8, que en la cuadrícula "N° de factura" conste el número de liquidación aduanera, la fecha de emisión, luego colocar en la cuadrícula "Observaciones" el concepto de la importación (IVA-proveedor-número de negociación). Verificar los impuestos: La primera línea corresponde al valor del IVA. (valor del IVA dividido para 0.12) En la cuadrícula "Explicación fiscal" debe ir VT,	Contador -Asistente			

GRUPO INDUSTRIAL G	RAIMAN	MANUAL DE IMPORTACIONE	S	Código: GP-620-2303 Fecha: 2015/08/13 Revisión: 1
	y la zona Activos F <u>IVAIMPC</u> En la se del tota cuadrícu la zona t ok. (Ane Dar un c verificar de la imp	n tipo imptvo dependerá si se trata de cijos: <u>IVAIMPORTA</u> , si es inventariable: <u>DRTI</u> (Anexo 19) gunda línea se colocará la diferencia al aranceles menos el IVA, en la la "Explicación fiscal" debe ir V, y en ipo imptvo NEXEN000 y luego dar un ko 20) lic en pantalla "Distribución LM" (G), en esta pantalla la cuenta y el auxiliar portación, luego dar ok. (Anexo 21)		
5.2.1.5	Ingresar transacci Señalar o fila/Infor transacci la fecha número liquidacio (Anexo 2	información adicional anexo onal: el arancel ingresado se da un clic en mación Regional/ anexo onal/ok/ se digita el número de DAU, de emisión de la liquidación, el del proveedor, el número de ón, valor CIF, valor del IVA, dar un ok. 2)	Cor	itador –Asistente
5.2.1.6	Ver punt	o 5.1.1.7	Con	itador – Asistente
5.2.1.7	Escanear por cada "Declarae una subc de refren	el documento completo y guardar a empresa en una carpeta llamada ciones Aduaneras" y dentro de esta arpeta por mes, con el nombre del N° do y la negociación. (Anexo 23)	Con	tador –Asistente
5.2.2 ING	RESO DE A	ARANCELES DIRECTO POR CUENTAS PO	R PAG	AR
5.2.2.1	Ver punto	5.1.1.1	Con	tador –Asistente
5.2.2.2	Ingresar	en la aplicación PO411 "Registro de	Cor	ntador -Asistente

GRUP		GRAIMAN	MANUAL DE IMPORTACIONE	S	Código: GP-620-2303 Fecha: 2015/08/13 Revisión: 1
GRUP		Caja Chic Clic en be Llenar lo: Proveede compañí liquidacie libro may La prime (valor de En la cua y la zon IVAIMPO En la seg total ara: "Explicac imptvo N En la sigu la impo dependie pendient Llenar lo Anexo Tr El númer liquidacie	a". btón añadir. s campos requeridos en la pantalla: or 3076, el tipo de documento P8, la a, unidad de negocio, el número de ón, fecha de la liquidación, la fecha de yor. ra línea corresponde al valor del IVA. I IVA dividido para 0.12) drícula "Explicación fiscal" debe ir VT, a tipo imptvo dependerá si es bien RTI, si es un activo IVAIMPORTA. gunda línea colocar la diferencia del nceles menos el IVA, En la cuadrícula ión fiscal" debe ir V, y en la zona tipo EXEN000 y dar un clic en ok. uiente pantalla se digita la cuenta de rtación, el tipo auxiliar y auxiliar endo si es OI, P0 o una importación e, dar clic en ok. s campos de la información adicional ansaccional: ro de DAU, la fecha de emisión de la ión, el número del proveedor, el de liquidación valor CIE valor del IVA		Revision: 1
	5.2.2.3	dar un ok Ver punte	o 5.1.1.7	Cor	itador –Asistente
	5.2.2.4	Ver punte	o 5.2.1.7	Con	tador – Asistente



5.3. INGRESO	S DE BL Y COMISIONES GARANTÍAS BANCAR	IAS (PH)
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5.3.1 COTEJOS	DESDE EL MODULO DE IMPORTACIONES	
5.3.1.1	Las actividades de los cotejos de importaciones BL y comisiones de garantías bancarias se proceden de igual manera que "Cotejos de importaciones facturas". Ver puntos 5.1.1.1 hasta el 5.1.1.4, en el punto 5.1.1.5 en el área fiscal debe ir NEXEN000. Ver punto 5.1.1.7.	Contador –Asistente
5.3.2 INGRESO	DIRECTO POR CUENTAS POR PAGAR	
5.3.2.1	Las actividades del ingreso por cuentas por pagar de los BL y Comisiones Garantías Bancarias, se proceden de igual manera que "Ingreso de facturas por cuentas por pagar". Ver puntos 5.1.2.1 hasta el 5.1.2.4, en el punto 5.1.2.5 en el área fiscal debe ir NEXEN000. Ver punto 5.1.2.7. Ingresar desde la aplicación P0411 "Registro de facturas Autoimpresos" (Anexo 24).	Contador –Asistente



MANUAL DE IMPORTACIONES

Código: GP-620-2303 Fecha: 2015/08/13 Revisión: 1

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5.4.1	Registrar los débitos bancarios mediante la aplicación P0413M "Registro débitos bancarios" desde el módulo de cuentas por pagar.	Contador – Asistente

5.5. REGISTRO ISD		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5.5.1 ISD IMPO	DRTACIONES	
5.5.1.1	Recibir por e-mail el PDF de la liquidación de la importación y la OV de recepción en la bodega.	Contador –Asistente
5.5.1.2	Cuando se trate de un ISD costo, registrar un JL afectando a las cuentas BG001.11301.001 "Importaciones en Transito" con Auxiliar de la OI o PO en el Debe y BG001.21603.010 "ISD por Pagar" en el Haber. (Anexo 25)	Contador –Asistente
5.5.1.3	Registrar el ISD Crédito al momento de cancelar la factura del proveedor del exterior. Cuando los pagos se realizan a través de cuentas bancarias nacionales se debe contabilizar el ISD con un JG debitando la cuenta BG001.11205.005 "Crédito Tributario ISD" y acreditando la cuenta del banco de la cual se realiza el débito (anexo 26). Para pagos al exterior a través de cuentas bancarias en el exterior se debe contabilizar el ISD con un JL debitando la cuenta BG001.11205.005 "Crédito	Contador –Asistente



Código: GP-620-2303 Fecha: 2015/08/13 Revisión: 1

	BG001.21204.003 (5% ISD por Pagar) (anexo 27).	
5.5.2 ISD POR L	IQUIDAR	
5.5.2.1	Cuando la cancelación a un proveedor del exterior se realice con un anticipo, contabilizar el ISD con un documento JG en la cuenta BG001.11205.006 "ISD por liquidar" en el Debe y en el Haber la cuenta del banco de la cual se realiza el débito, esto cuando los pagos se han realizado con cuentas bancarias nacionales (Anexo 28). Cuando el pago se haya realizado a través de cuentas en el exterior registrar con un JL debitando la cuenta BG001.11205.006 "ISD por liquidar" y acreditando la cuenta BG001.21204.003 "5% ISD por Pagar". (Anexo 29)	Contador -Asistente
5.5.2.2	En el caso de que exista la cancelación de una factura del exterior con PO u OI pendiente, el registro del ISD se hará utilizando los mismos criterios que en el punto 5.5.2.1.	Contador –Asistente

5.6. CRUCE ARANCELES CON BENEFICIO DE GOBIERNO			
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	
5.6.1	Generar un documento PH negativo y registrar en la cuenta contable FABAI018.71201.011 "Compensaciones gubernamentales".	Contador –Asistente	
5.6.2	Realizar el cruce del PH negativo del punto 5.6.1 con el arancel registrado (P8), por la aplicación PO413M "Cruce de	Contador –Asistente	



Código: GP-620-2303 Fecha: 2015/08/13 Revisión: 1

cuentas".

5.7. CUADRE	DE IMPORTACIONES	
5.7.1	Obtener el reporte de saldo de las cuentas por sublibro BG001.11301.001 "Importaciones en Tránsito" para verificar las importaciones con saldo al cierre del mes. (Anexo 30)	Contador – Asistente
5.7.2	Realizar las reclasificaciones necesarias, dejar cerrada la cuenta de importación, con asientos de diarios JL.	Contador – Asistente
5.7.3	Contabilizar.	Contador-Asistente

6. **REVISIONES**

No.	Fecha	Motivo
1	22/06/2015	Creación del Procedimiento
2	07/09/2015	Actualización de actividades

7. DISTRIBUCIÓN

A los departamentos de Calidad, Contabilidad, Logística.



ANEXOS

Anexo 1: REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCION Y COMPLEMENTARIOS.

"Decreto Ejecutivo 430 Registro Oficial 247 de 30-jul.-2010 Última modificación: 28-feb.-2015 Estado: Vigente REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCION Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Rafael Correa Delgado PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA

Art. 19.- Requisitos de llenado para facturas.- Las facturas contendrán la siguiente información no impresa sobre la transacción:

- Identificación del adquirente con sus nombres y apellidos, denominación o razón social y número de Registro Único de Contribuyentes (RUC) o cédula de identidad o pasaporte, cuando la transacción se realice con contribuyentes que requieran sustentar costos y gastos, para efectos de la determinación del impuesto a la renta o crédito tributario para el impuesto al valor agregado; caso contrario, y si la transacción no supera los US \$ 200 (doscientos dólares de los Estados Unidos de América), podrá consignar la leyenda "CONSUMIDOR FINAL", no siendo necesario en este caso tampoco consignar el detalle de lo referido en los números del 4 al 7 de este artículo;
- 2. Descripción o concepto del bien transferido o del servicio prestado, indicando la cantidad y unidad de medida, cuando proceda. Tratándose de bienes que están identificados mediante códigos, número de serie o número de motor, deberá consignarse obligatoriamente dicha información.

En los casos en que se refiera a envíos de divisas al exterior, se deberá indicar el valor transferido al exterior y si la transacción se encuentra exenta del impuesto a la salida de divisas, junto con la razón de exención.

- 3. Precio unitario de los bienes o precio del servicio.
- 4. Valor subtotal de la transacción, sin incluir impuestos.
- 5. Descuentos o bonificaciones.
- 6. Impuesto al valor agregado, señalando la tarifa respectiva.
- 7. En el caso de los servicios prestados por hoteles bares y restaurantes, debidamente calificados, la propina establecida por el Decreto Supremo No. 1269, publicado en el Registro Oficial No. 295 del 25 de agosto de 1971. Dicha propina no será parte de la base imponible del IVA.
- En el caso de que se refiera a servicios para efectuar transferencias de divisas al exterior, prestados por agentes de percepción del impuesto a la salida de divisas, se consignará el impuesto la salida de divisas percibido.



- 9. En el caso de las ventas efectuadas por los productores nacionales de bienes gravados con el ICE, se consignará el impuesto a los consumos especiales por separado.
- 10. Importe total de la transacción.
- 11. Signo y denominación de la moneda en la cual se efectúa la transacción, únicamente en los casos en que se utilice una moneda diferente a la de curso legal en el país.
- 12. Fecha de emisión.
- 13. Número de las guías de remisión, cuando corresponda.
- 14. Firma del adquirente del bien o servicio, como constancia de la entrega del comprobante de venta.

Cada factura debe ser totalizada y cerrada individualmente, debiendo emitirse conjuntamente el original y sus copias o, en el caso de utilización de sistemas computarizados autorizados, de manera consecutiva. En el caso de facturas emitidas por sistemas computarizados autorizados por el Servicio de Rentas Internas, que tuvieran más de una página, deberá numerarse cada una de las páginas que comprende la factura, especificando en cada página el número de la misma y el total de páginas que conforman la factura.

Nota: Numeral 1 reformado por Decreto Ejecutivo No. 539, publicado en Registro Oficial Suplemento

407 de 31 de Diciembre del 2014.

Nota: Numeral 1 reformado por Decreto Ejecutivo No. 580, publicado en Registro Oficial 448 de 28 de Febrero del 2015." (EEQ, s.f.)

Anexo 2: CARTAS DE PORTE, GUIAS Y CONOCIMIENTOS DE EMBARQUE AEREOS

"Resolución del SRI 179 Registro Oficial 49 de 27-mar.-2003 Última modificación: 19-ene.-2004 Estado: Vigente Econ. Elsa de Mena DIRECTORA GENERAL DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Art. 2.- La guía aérea se considerará comprobante de venta válido únicamente para el sustento del flete y de los cargos incurridos en el transporte (Due Carrier), siempre que se adjunte el respectivo listado de exportadores (Export List).

Para que la guía aérea sustente costos y gastos, así como crédito tributario de IVA cuando corresponda, deberá incluir al menos la siguiente información:

- a) La identificación completa de la aerolínea, con su RUC, razón social y el código de la IATA correspondiente;
- En el campo de agente emisor, deberán constar la razón social, RUC, dirección de la agencia de carga o de la aerolínea, según corresponda;



MANUAL DE IMPORTACIONES

- c) Fecha de emisión;
- d) El valor del flete indicando si éste es prepagado (Prepaid) o por cobrar (Collect);
- e) El valor de los recargos de la aerolínea (Due Carrier) indicando si es prepagado (Prepaid) o por cobrar (Collect);
- f) Impuestos y tarifa cuando corresponda;
- g) Como dato informativo, el valor totalizado, incluidos los impuestos, de los cargos de la agencia de carga (Due Agent), cuando corresponda, indicando si es prepagado (Prepaid) o por cobrar (Collect);
- h) Los demás datos requeridos por la IATA.

B) Conocimientos de embarque

Art. 6.- Los conocimientos de embarque se consideran comprobantes de venta válidos y deberán emitirse individualmente por cada exportador; y servirán como sustento del flete y los recargos correspondientes a la compañía de transporte marítimo (Due Carrier) siempre que incluyan la siguiente información:

- a) La identificación completa de la compañía de transporte marítimo internacional;
- b) En el campo "Shipper", deberá constar la identificación del exportador con su RUC, razón social y dirección;
- c) En el campo "Forwarding Agent" deberá constar la razón social, RUC y dirección de la agencia de carga que actúa a nombre del exportador;
- d) La descripción detallada de los bienes transportados;
- e) Número de factura de exportación, cuando corresponda;
- f) Fecha de emisión;
- g) El valor del flete indicando si es prepagado (Prepaid) o por cobrar (Collect);
- h) El valor de los recargos de la compañía de transporte indicando si es prepagado (Prepaid) o por cobrar (Collect); e,
- i) Impuestos y tarifa cuando corresponda." (DERECHO ECUADOR, s.f.)


Anexo 3: VERIFICACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

💭 🖷 👩 http://webpd 9099	GAVEN.	tenu maffaeled	UF02013=/0	EFURIELEN/Radio	Groupe & jdeon pEach	luttonProtect=PROT	ECTED			+ + ×	S Google		
hivo Edición Ver Favorit	os Hen	amientas Ay	uda										
Favoritos 🎄 📢 Ingreso	al sistem	e 🔛 Lesis S.A.	- El Portal Ju	ridi 🔊 Usve	ren Linea 🌏 CNT 👸	10 Edwards Enterpr	iseOne 🖾 Inici	o - Servicio de	Retts	Centrosur 👩 ID Ed	vards EnterpriseOne 🔄 P	rincipal	
/erificación de Ctas. X Pag Tra	bajo con	almace							谷	• 🖸 • 🖾 🤯 •	Página • Seguridad •	Herranier	tss 🕶 🚯
	DWAR	DS ENTER	RISEON										DORA (DE Desco
û EnterpriseOne 🔗 🗇 🛛	Ve	rificación d	e Ctas, X I	ag Trabaj	o con almacenam	ilento y transfer	encia de comp	robantes					000
DOMPRESION	. Sele	ocionar Euscar	B Alade Co	plar (1) Elm (2)	Certar (L) Fila (E) Herr	amiențas							
UPO INDUSTRIAL	13	 Q /ul>	+	19 11	XB	R							
Allian Comercial		Denne				12 baleb				Códico mon	da .		
Compras susotarios		L] Proces	2002	UR	es umar	in value	1			occept intern			
inanzas	-												
Contabilidad General		Defecha	1		Afecha	F			Factura	ÖLH	O Transmisión		
Cuertas por Cobrar Cuertas por Pagar													
· Operaciones Diarias	11	Registros 1 - 3								Personalizar cuedricute	Nombre formato de cua	dricula1 +	00
comprobantes			00005				3076		[····)[a second second second second	1	
II Colejo de Comprehantes									-				
✓ Importaciones		ID usuario	Cia	N* batch	8* transacción	Fecha transmisión	N' provendor	Fecha factura	Fecha	Nº factura		Importe bruto	
- Verificación de	1	· CRUIZ	00005	23115	1		3076	08/04/15	09/04	/15 32880142			
Ctas XPag © Enocesprints		CRUIZ	00005	23115	1		3076	08/04/15	09/04	15 32850142			
de Ctas X Pag													
- ConsultaLALda Proveadores		1	-	m									,
Importa													
- Consulta LAI de													
Porveedores													
Preimaresos													

Anexo 4: PROCESAMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR: SELECCIÓN DE DATOS/ENVÍO

ORACLE' JD EDWARDS ENTERPRISEONE	RIERAMOROCHO LEDA PRISCILA (PO20)
Mank EnterpriseOne Indicador de versión Braden Consciente 6 de Enternise Consciente 6 de Enternise Consciente 6 de Enternise Consciente 6 de Enternise Consciente 6 de Enternise Consciente Enternise Consciente Enternise Consciente Enternise Consciente Enternise Enternis Alternise Consciente Enternise Enternise Alternise Consciente Enternise Enternise Alternise Enternise Enternise br>Enternise Enternis Enternise Enternise Enternise Enternise Enternise	① 图 8 ① Securnica de didas



Código: GP-620-2303 Fecha: 2015/08/13 Revisión: 1

Anexo 5: LLANAR CAMPOS REQUERIDOS POR LA PANTALLA



Anexo 6: DIGITACIÓN DE BATCHS

enú EnterpriseOne 🛛 🖻 🗖	Selección de valor literal	
Reporte Comprobantes de Retención consulta (excel)	OK Cancelar Añadir Eilminar ✔ ¥ ♣ Î	
- Registro Terceros	Valor sencillo Rango de valores Lista de valores	
Controlados Generacion Anexo Transaccional Consulta L/M de	Valor literal a añadír	26824
proveedores Registro de Facturas Autoimpresos	25241 25258 26824	



Anexo 7: LLENAR DATOS

Menú EnterpriseOne 🛛 🖻 🗖		Opciones de proceso	
Abrir aplicaciones 🔄 Procesamiento de Ctas X Pag 11	ń	OK Cancelar	
Verificación de Ctas. X Pag		Parametros Version	
transferencia de comprobantes	E	EDI - User ID	DSACTA
 Registro Autorizaciones proveedores - Nueva / Modificacion Autorizacion 		Obsoleto sin valores	
Nueva ventana	1	Date - For G/L (and Voucher) - Julian	11/09/15
7 Favoritos		EDI Transaction Number	-
Preimpresos - Coteio Facturas		EDI - Transaction Number	

Anexo 8: CONSULTA LM PROVEEDORES IMPORTA AUTOIMPRESORES DIGITACIÓN DE CAMPOS

GRUPOINDUSTRIAL		Seleccionar	Buscar () Añad	fir Copia	r (í) Elim	(D) Cerrar	(L) Panta	alla (E) File	(R) Herra	amientas								
GRAIMAN		V	Q +	Ę		X	L		4	12								
D Compras D Inventarios		Selec co	insulta		Γ							• <u>G</u>	lardar consul	ita <u>Editar co</u> r	nsulta			
 Finanzas Libro de Direcciones 		Nº pro	veedor															
P Contabilidad General P Cuentas por Cobrar		De fe	cha				_	1	A	[6	Factura	0 UI	
♥ Cuentas por Pagar ♥ Operaciones Diarias ↓ Registro			acurrente		Res	umen							OPa	egado () Pendienle	0	Retenido	🖲 Todos
comprobantes © Coteio de	1	Nº bal	ich	1				Código n	noneda		•	3					[] Mostrar a	udiloria
Comprobantes Importaciones	department of the		Pagos			Ordenes	s compra	a		Mae	stro prove]						
- Verificación de Clas V Ros	E	Registr	051-2											Personal	tar custriculi	Nomb	re formato de cuar	śricula2 🔹
Procesamiento de Clas X Pag		100100							00005				09/04/15		-		*9626*	
- Consulta LAI de Proveedores	,	0	N ^o documento	Tipo doc	Tipo documi	ento			Cia doc	Tp doc PO	Orden compra	Fecha factura	Fecha L/M	Fecha vto	Importe bruto		Nº factura	Importe pendien
Autoimpresores		0	15006428	PV	Facturas	5			00005	OI	15000043	02/04/15	09/04/15	07/04/15		199.80	00100100000962	5
Over list fit de																		



Anexo 9: VERIFICACIÓN DE DATOS





Código: GP-620-2303 Fecha: 2015/08/13 Revisión: 1

Anexo 10: VERIFICACIÓN DE CUENTA CONTABLE Y TIPO DE AUXILIAR

Consulta L/M de Proveedores Impo	rta Autoimpresores - Distribución en el LM - Wind	ows Internet Explorer					00
🕞 🔻 🕑 http://webpd/9200/j	de Elthenu mattaelact/PD23G2+IDEFUIISien/Pad-	oGroup=BjdeoupEschEuttonProtect	PROTECTED		* 4 ×	🕄 Google	
rchivo Edición Ver Favoritos	i Herramientas Ayuda						
Favoritos 🌐 🦛 Ingreso al	sistema 🕮 Lexis S.A El Portal Juridi 🔬 Uni	e en Linea 🍖 CNT 👔 10 Edwards	EnterpriseOne 🔝 Ini	io - Servicio de Rentas 👔 Centr	osur (2) ID Edu	vards EnterpriseOne 🖃	Principal
Consults L/M sle Proveedores Imp	orta Autoimpr_			<u>⊡</u> • ⊡	× C3 @ •	· Página · Seguridad	* Herramientas * 😣
	WARDS ENTERPRISEONE	and the second second					
w Enterpriso One 🛛 🖻 🗖	Consulta L/M de Proveedores Impo	rta AutoImpresores - Distrib	ución en el LM				63 6
D Contabilidad General D Cuerlas por Cobrar	git Elen (g) Cancejor Pantala (j) Fila (g) Her	pariertes PR					
Coercia por Pagar Operaciones Diartas	Bilitpicia documento	15996428 PV	00005		Nº batch	210	5635
b Registro comprobantes	Froval-day 2210	Expl	icación	SUAREZ SURATI MARCELO	PATRICIO		
E Cotejo de Comprobantes	[2210	Intel	and date	(222.22			
·· Importaciones	F C41 [05/Q4/15	mige	i por casa	222.00	6100		
- Vechtación de	Moneda USD	Tipo cambio	And the second	Moneca case	losp		\$FEA
Etotesaziania	Registros 1 - 2					Examelation	
- Consultation de	18 mart 1	Descripción	Incento	Explicación	Tipo	LHI	Descripción
Provendorins +	E a 0586001 11301.001	IMPORTACIONES EN TRANSI	222.00	Desp adama wares porcel 240	00005 P	15000043	on the second of a s
Autoimpreasers				Desp aduana vidres porcel. 240			
Enverances	4	1					
Daduit Prenomenos 1: Consultanto 1: Consultanto 1: Preces amiento 1: Preces amiento	amporte	222.00	Resi	ata			

Anexo 11: INFORMACIÓN ADICIONAL/ENEXO TRANSACCIONAL

	THE CONTRACTOR STREET, STRE	a fa a la la la contra	p •
Calle I With Street a source la	Allacia mile socione da contra acontra contra proprio de este contra na recordo con	-[7]A [[0] 0094	-
Archivo Edición Ver Favoritos	Hemamientas Ayuda	ater an Castron a 1014 and Interninding Printer	
W Paventes 198 el Ingreso al	stema 🔟 Leni S.A D'Pertatundi 🖉 Dave en unea 💓 CNT 🖉 to bomaras encoprisione 🔛 meno - servicio de noi	The second second second second second	
S Información Adicional Anexo Trans	ccional	Er · E · C all · ragina · segunata · remaintente ·	w.
ORACLE' JD ED	VARDS ENTERPRISEONE	CABIERA FALACIOS KARA AUDEMONIA	
Monû EnterprîseOne 🛛 🖸 🗖	Informacion Adicional Anexo Transaccional	0	008
Litro de Directiones Contabilidad General	QK Cenetizr Hemaninijas E X Pit		
 Curral por Pagar Comprobates Com	Compatible downletike Participantic Source Control Co	920415	



Anexo 12: TRABAJO CON BATCHES

rcial		~	q	ų X	LU	100	PKC .						
5 05			N [®] Nipo ba	itch			2105635		v	Registro de	comprobantes		
te Direcciones			() Sin	contabilizar			O Contabiliza	dos		9 Todos		OP	ncientes
DE DENERGIACIÓNE (2) CO DE DEUISTRUL AMANA Concesso Denergial Denergial Denergial Lino de Des Concesso Lino de Des Concesso Constala so of Papar Constala so of Papar Constala so of Papar Constala so Papar Constala so de Des Concesso Constala so de Des Concesso Constala so de Des Concesso Constala so de Des Concesso Constala concesso Constala concesso Constala concesso de Constala Concesso de Constala Constala de Constala Constala de Des Constala Lindo		Reg	Tipo batch	- 1 N ⁴ batch	Fecha batch	Estado batch	Descripción estado	Diferencia documentos	Diferencia Importe	10 usuario	Estado revaluación	Estado 62 periodos	Estado base efectivo
terificación de Clas X Pag Processamiento de Clas X Pag Provesti UMI de Provesti UMI de	,	D	v	2105035	09/04/1	15 D	Contabilitado		1- 19,	250- JLUCERO			

Anexo 13: INGRESO DIRECTO DE FACTURAS POR CUENTAS POR PAGAR

Compras nventarios		Maipolo	da doc		1501619	2	PV	00005	Nº balch	23	17146	Deca	Int					
Inanzas Libro de Direcciones		Compai	Na *		00005		GRAIMAN C	A LTDA								Febale	utinita etc	
Contabilidad General	0	Nº prove	aedor *		2142			DHLE	XFRESS (ECUADOR)	· Uni	tieg		058G0	01	1	OSFABE	STOO	
Cuentas por Pagar		Nº factu	ra		0110020000	105800		10%	descuento	Cor	diciones	tago pidet		C03				
♥ Registo		F factura	3		03/08/15		FLM		06/08/15	Fec	tha servitio	10	05/08/15					
- Registro de	1	Moneda			USD		Tipo cambio	1		Base	USD		() UEM					
Enclaras Autompresos	*	Regist	ros 1 - 2														fermonizer construct	
Autorizaciones proveedores - Recistro			l Item page	Importe		Cond page	Descuen disponib	to la	Observaciones		Fe	icha o	Est	ido Ci	I Importe		Nº cuenta bancaria libro mayor	
Eachitas:			001	-	134.16	C03			Tramite System 1901	55214	1	18/0	8/15 H	D		134.16	058G001.11103	002
- Registro			002															
Liquidaciones de		•			**		in the second											
- Comprobantes																		



Anexo 14: ASIGNACION DE CUENTA CONTABLE

Registro d	le Factura-au	Itoimpre	esores - Distribuc	ión en el LM							11 (
Cancejar P	antalla (F) Fila (R) Herrami	enļas								
Nº/tp/cía d	locumento		15000441	P9	00005		Nº	batch		2366603	
Proveedor F L/M		2255	6	Explicación		VIDRES S	3.A.				
Moneda	USD	-	Tipo cambio	Ē.,		Mo	neda base	USD		□ ME	xt
Registros	1-2								Personalizar c	uadrícula	
Ø.,	P cuenta *		Descripción cuenta		Importe		Explicación -observación-		Cia	Tipo aux	LM aux
•	05BG001.1130	1.001	IMPORTACIO	NES EN TRANSI		2,394.96	Vidres factura ext	terior	00005	A	00002255
0											

Anexo 15: ASIGNACIÓN DE CUENTA CONTABLE

QK Elm ()	D) Cancejar	r Pantella (E)	Fila (B) He	erramienjas R									
Nº/tp/cía	document	lo		15016192	PV	E.	00005		Nº balch			2317146	
Proveed	or		2142		Exp	licación		DHL EXPRESS (ECUADO	OR) S.A.				3
FLM			06/08/1	5	Impt	e por distr		124.68		i			
Moneda		USD		Tipo cambio		1		Moneda base		USD		Пиен	
Registro	s 1-2											Personalizar cuatricula	
R	Nº cuenta	*		Descripción cuenta		Importe		Explicación -observación-	Cia	Tipo aux	LM aux	Des	cripción
0	05FABPR	1018.51105	.017	GASTOS DE IMPORT	ACIONES		124.68	Tramite System 190155214	00005				
0								Tramite System f.90155214					
1		TT		and an and a second sec									,

Importe 124.68 Restante



Anexo 16: VERIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN

Cancelar Herramientas					
Compañía documento Nº dirección	00005	GRAIMAN CIA. LTDA. DHL EXPRESS (ECUADO	R) S.A.		
Tipo documento	PV	Nº documento	15016192	Fecha Factura	03/08/15
Establecimiento 0	11	Pto. Emisión	02		
Nro Autor. Comprobante	030820150	937571790546667001781201	16021		1
Sec. Transac		Transac. con devo	IVA	Y	

Anexo 17: INGRESO EN LA APLICACIÓN P0411 "VERIFICACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR"

s cci	anar Buscar ())	Añadr Co	plar (V) Elim (D)	Cerrar (L) Fila (B) Herri	amienjas R						
	Procesad	los	ER	esumir	N° balch	F			Código mone	da 🔹	
	De fecha	ſ		Afecha	[Q I	Factura	OLM	O Transmisión	
Re	pistros 1 - 10	\triangleright						Pai	sonalizar cuadricula	Nombre formato de cua	drícula 1
	E	00001				3076					
	ID usuario	Cia	Nº batch	Nº transacción	Fecha transmisión	N° proveedor	Fecha factura	Fecha L/M	Nº factura		Import
0	CALVAREZ	00001	21738	1		3076	09/01/15	09/01/15	32698243		
Ö	CALVAREZ	00001	21738	1		3076	09/01/15	09/01/15	32698243		
0	CALVAREZ	00001	21740	1		3076	09/01/15	09/01/15	32697903		
Ó	CALVAREZ	00001	21740	1		3076	09/01/15	09/01/15	32697903		
0	CRUIZ	00001	21704	1		3076	06/01/15	08/01/15	32689754		
10	COURT	00004	04704			2070	00004/46	09/01/15	32690754		



Anexo 18: CONSULTA LM DE PROVEEDORES IMPORTA P8 ARANCELES

- orra direa	and ac pro	veeuu	nee importa Liei	stromicos	· consult	a ue cm u	e proveeu	ores				
eleccionar I	Buscar (i) Añad	Copiai) Pantalla (E)	Fila (B) Herr	anienjas j2:						
Selec cor	nsulta							▼ <u>Gua</u>	ardar consulta Edita	consulta		
Nº prov	reedor		3076			SE	RVICIO NAC	IONAL DE A	DUANA DE			
De fec	ha		1		A	1				9 Fa	actura 🗧	D LM
Re	currente		Resumen						O Pagado	· Pendiente	C Retenido	() Ted
Nº bato	th	ŀ		Códig	o moneda	P					Mos	trar auditoria
-	Panos		Ordenes t	omota		Maestro	provo					
Registro	a 1-3		Leannes								Escado	alizar cuadricula
		080			00001		28/05/15		[]		1][
	N ^a documento	Tipo doc	Tipo documento		Cia doc	Fecha factura	Fecha L/M	Fecha vto	Importe bruto	Importe pendiente	Importe mon extranjera	Impte pend mon extran
Ø	15000009	P8	Importaciones		00001	09/01/15	28/05/15	09/01/15	8,166.65	8,166.65		
	15000009	P8	Importaciones		00001	09/01/15	28/05/15	09/01/15	338.58	338.58		
-									8.505.23	8.505.23		

Anexo 19: TIPO DE ZONA FISCAL

Busque	da de tip	oo/zona	TISCAI			
Seleccionar	Buscar (I)	Cerrar (<u>L</u>)	Herramien <u>t</u> as			
R	egistros 1	- 3	Personalizar cuad	Irícula 1		- I O
	IVAIM*	C				
	Tipo/zo fiscal	ona	Descripción		Fecha vto	
(IVAIMPO	ORTA	IMPORTACIONE	S ACTIVOS		31/12/15
	BANKER	TOTI	INDODITACIONIE			21/10/15

27



Anexo 20: REVISIÓN DE IMPUESTOS

Abrir aplicaciones 🛞 - Registro de comprobardes -	Ein (2) C	ancejar P	antala (E) Fla (B) Herranien)	35									
- Trabajo con almacenamiento y	Nº/tipo/d	la doc	15000009	P8	00001		Nº batch	1948954	Doc	Inc	1		
Nueva ventana	Compa	Ria +	00001	TUBL	RIA GALVANIZAD	AECUAT	ORIA					Estal	lacimianto
Acceso rápido	Nº prove	* nobes	3076		SERVIC	IO NACIO	NAL DE ADU	Unitleg		01BG	001	06MA	EST00-
O	NP factu	ra	32598243		195 đ	scuento		Conditione	page pidel		C00		
Favoritos '	F facture		09/01/15		FLM .	8/05/15		Fecha servi	fisc	09.01/15			
contenidos Menús de EnteroriseOne	Moneda	¢.,	USD	Tipo	cambio [Base USD		DUE			
Menús de Ventas móviles Tareas de usuarlo avanzado	Regist	ros 1 - 3								Ferro	nature cos	Nombre fo	rmato de cuadrícula t
AUTOIMPRESION CARGA FACTURAS SHINE GRUPO INDUSTRIAL GRAMAN		tem page	Observaciones		Importe	Comper	Explicación fiscal	Zona'tipo Imptvo	Importe bruto		Cond	Descuento disponible	Importe
PRUEBA GRAMAN	0	001	SRI STEEL T-235		68,055.42	CAE	VT	IVAMPO		8,166.65	C00		8,166.6
Tenciones		002	SRI STEEL T-235		338.58	CAE	V	NEXEN000		338 58	C00	1	338.5
Acciones	10	002											
Preferencias	1	005											

Anexo 21: VERIFICACIÓN DE CUENTA CONTABLE

SEO	Con	sulta	L/M de	proveed	ores in	spor	ta Electrónicos - Di	stribuci	on en el l	LM						U
arrollo ,	QX E	Eind	D) Cance)	ar Pantala (E	14(8)	Herra	anieo]as D2:									
dies anzado	N	Mpicia	docume	nto		1	15000009	P8		00001		Nº balch			1948954	1
HINE	P	roveed	10		307	6		Exp	Ncaclón		SERVICIO NACIONAL DE	ADUANA C	E			1
	F	LM			28.05	5/15		Impl	e por distr		338 50					
e	Mo	neda		USD			Tipo cambio		1		Moneda base		USD		Cliped	
083	R	egistro	51-2											E	encontair contribute	
rar		ø.	N' cuent	.*			Des cripción cuenta		Importe		Explicación -observación-	Cis	Τιρο συκ	LM	Desc	ripción
nas			01BG	001,113010	01	q	IMPORTACIONES EN T	RANSI	-	338.58	Total Aduana Aranceles - IVA	00001	P	1400008		
											IVA 12% CAE INVENTARIABLES					
n de	•						and the second									



Anexo 22: INGRESO DE INFORMACIÓN ADICIONAL ANEXO TRANSACCIONAL

heir anticacianae	OK Cancelar Herramientas			
Información Adicional Anexo	E × B			
Trans acclenal				
transferencia de comotobantes			Cargar Autorización	
Nueva ventana	No Ador Comprehade	Fecha Caducida	id bio	
ceso rápido				
0	Sec Transac	08 Transac con devol IVA	Y	
Favoritos				
Herranvientas de desarrollo de contenidos				
Menús de EnterpriseOne Menús de Ventas móviles	Transacciones al Exterior			
Menús de EnterpriseOne Menús de Ventas móxiles Tareas de usuario avanzado AUTOMPRESION	Transacciones al Exterior	1224567880000000	Nro Preimpreso	1234587
Menús de EnterpriseOne Menús de Ventas móxiles Tareas de usuario avantado AUTOIMPRESION CARGA FACTURAS SHIVE CORUEO USTEINA GRAVIMAN	Transacciones al Exterior Nro Refrendo dei Comprob.	123456789000000	Nro Preimpreso	1234587
Ilenüs de EnterpriseOne Ilenüs de Ventas móxiles Tareas de usuario avanzado AUTOIMPRESION CARGA FACTURAS SHAILE DRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN REUEDA GRAIMAN	Transacciones al Exterior No Refrendo del Comprob. Fech Comprob. (DUI pago / FUE embaroue)	123456789000000	Nro Preimpreso Convenio Interna.	1234557 Y
Nanàs de EnterpriseOne Ilenits de Ventas móxilles Tareas de usuario avantado AUTOIMPRESION CARGA FACTURAS SHAILE GRUPO INDUSTRIML GRAIMAN PRUEBA GRAIMAN functiones	Transacciones al Exterior Nira Refrando del Comprob. Pech Comprob. (DUI pago / FUE embarque)	123456789000000 09/01/15	Nro Preimpreso Convenio Interna. Cod Banco	1224587 V Banco Central
Hends de Enterplis-One Hends de Ventas móxiles Tareas de usuario avanzado AUTOIMPRESION CARGA FACTURAS SHINE GRUPO WIDUSTRIAL, GRUIMAN PRUEBA GRAIMAN Uniclones Acciones	Transacciones al Exterior Nito Refrendo del Comprob. Fech Comprob. (DUI pago / FUE embarque) % ICE	123458789000000 09/01/18	Nro Preimpreso Convenio Interna. Cod Banco Vator CIF	1224587 V Bance Central [21 000 69
Hindis de EnterpriseOne Lindis de Vantas módies Tareas de usuarie aranado AutrollerRescoit CARGA FACTURAS SHAVE GRUPO RIDUSTRILL GRAIMAN PRUEBA GRAIMAN FILIEBA GRAIMAN FILIEBA GRAIMAN PRUEBA GRAIMAN PRUEBA GRAIMAN	Transacciones al Exterior No Refisendo del Comprob. Fech Comprob. (DUI pago / FUE embarque) % ICE	123-456788000000 (0881115	Nro Preimpreso Convenio Interna. Cod Banco Vator CIF	1234567 Y Banco Cental 21,000,00

Anexo 23: ESCANEO Y GUARDADO DEL DOCUMENTO

0-1.	Equipo 🕨	FilesNew (\\120.10.1.13) (F:)	Dpto Contabilidad TUGALT	TUGALT 2015 > DECLARA	CIONES ADUANERAS	AGOSTO	•
Organizar 🔻	Grabar	Nueva carpeta					
😭 Favoritos		Nombre	,	Fecha de modifica	Тіро	Tamaño	
Escritorio		1028-2015-10-005201	107 MANUCHAR T 434 OI 21	26/08/2015 10:44	Adobe Acrobat D	485 KB	



Anexo 24: INGRESOS DIRECTO DE BL Y COMISIONES DE GARANTIAS BANACARIAS (PH) POR CUENTAS POR PAGAR

star an Danas	and shares							-								
entas por Pagar Iperaciones Diarias • Redistro		Seleccount	Col 4	le Cope				目目	R.							
comprobantes - <u>Registro da</u>		Selecto	nsulta								▼ <u>Gua</u>	rdar consulta Edita	rotnsulla			
Facturas Autoimpresios		Nº pro	veedor		î											
- <u>Registro</u> <u>Autorizaciones</u>		De fe	tha		C			A	[1		🤋 Fac	tura	0 LM	
- Registro			etnemuo		R	esumen						O Pagado	O Pendiente	() Retenido	🖲 Todi	05
Preimpresos - Registro		Nº bal	ch	1			Có	digo monec	la	ŀ				۵	lostrar auditoria	
Liquidaciones de compras - Comprehentes	U		Pagos]		Ordenes	compta		Mae	stro prove						
venta del exterior - Registro de		No se h	an encontrad	lo registr	s								Fersonalizer cuedric	Mariuri	•	
reembolsos - Registro Caia										. I][
Chica		08	Nº.	Tipo	Cia	N°		Fecha	Fecha	Fecha	Importe	Importe	Importe	Est	Descripción	

Anexo 25: REGISTRO DEL ISD GASTO

Û	D) Cancejar Pantala (E) Fia	(R) Herra	mien]as R							
Nº balo	h	212384	0			1	Modelo	Porcen	laje 🗌 R	eversión
Tp doc	'nº/cia	JL		00	005		F L/M	20/04	/15	
Explica	ción *	21/15 id	d welko isd				Tipo LM	AA	USD	
Moned	а	USD	Tipo	cambio			Moneda base	USD	Mor	n extj
Registro	s 1-3						Personalizar	cuadricula DIA	RIOS	• • •
	Nº * cuenta		Importe	Descripción cuenta	Tipo LM aux	LM auxiliar	Descripción LM aux		Observaciones	
3	05BG001.11301.001		1,215.98	IMPORTACIONES EN TRAN	P	520			Icf welko 533 p0 5	20
1	05BG001.21603.010		1,215.98	ISD POR PAGAR	Ρ	520			Icf welko 533 p0 52	20



Anexo 26: JG ISD IMPORTACIONES

Ū	ncejar Pantala (E) Fila (R) H	erramienjas								
N ^a bat	ch	2161388					Modelo	Porcenta	ije 🗌 Reversión	
Tp doo	c/n*/cla	JG	1500	0531	00001		FLM	11/05/	16	
Explica	ación ··	ISD ARCELOF	R F9036861	2 T-389			Tipo LM	AA	USD	
Moneo	fa	USD	τιροι	ambio			Moneda base	USD	Mon extj	
Registre	05 1 - 3								Personalizat quadricula	•
	N° * cuenta	Impor	10	Descripción cuenta	Tipo LM aux	LM auxiliar	Descripción LM aux		Observaciones	Or co
	018G001.11205.005		21,977.12	CREDITO TRIBUTARIO I	SD				028-2015-10-00005022/ 3268	19277
0										
	01BG001.11103.002		21,977.12-	PRODUBANCO					028-2015-10-00005022/ 3268	9277

Anexo 27: JL ISD IMPORTACIONES

1	Cancelar Pantalia (F)	Fila (R) Herramie	nias					
Nº bat	ch	2360263			🗔 Mo	delo	[] Porcentaje	Reversi
Tp doc	/nº/cía	JL	15001267	00005	FL	/M	31/08/15	
Explica	ación *	ISD SIBELCO	9 IMPO MIAMI		Tip	LM	AA	USD
Moned	а	USD	Tipo cambio		Mo	neda base	USD	🖾 Mon ext
Registre	os 1 - 3						Person	alizar cuadrícula
Registro	os 1 - 3 Nº * cuenta		Importe	Descripción cuenta	Tipo LM aux	LM auxiliar	Persor Descripción LM aux	ializar cuadrícula
Registro	os 1 - 3 N° * cuenta 05BG001.1120!	5.005	Importe 690.00	Descripción cuenta CREDITO TRIBUTARIO ISD	Tipo LM aux	LM auxiliar	Person Descripción LM aux	alizar cuadrícula
Registre	os 1 - 3 N° * cuenta 05BG001.11209 05BG001.21204	5.005	Importe 690.00 690.00-	Descripción cuenta CREDITO TRIBUTARIO ISD 5% ISD POR PAGAR	Tipo LM aux	LM auxiliar	Persor Descripción LM aux	alizar cuadrícula



ANEXO 28: JG ISD POR LIQUIDAR

2256416 IG 1735085 ISD G	15000307	00003		Nodelo	D Porcentaje	🗌 Reversió
IG 1735085 ISD G	15000307	00003	F	1972 2		
1735085 ISD G				= L/M	30/06/15	
	EBR PFEIFFER		1	Tipo LM	AA	USD
JSD	Tipo cambio			Moneda base	USD	🖾 Mon extj
				Personalizar cu	adricuta prisi	
,	mporte	Descripción cuenta	Tipo LM aux	LM auxillar	Descripción LM aux	
	7,075.00	ISD POR LIQUIDAR	A	03213810	GEBR. PFEIF	FER, INC.
	7,075.00-	PICHINCHA				
	USD	USD Tipo cambio Importe 7,075.00 7,075.00-	USD Tipo cambio Importe Descripción cuenta 7,075.00 ISD POR LIQUIDAR 7,075.00 PICHINCHA	USD Tipo cambio Descripción Tipo Importe Cuenta Liñeux 7,075.00 ISD POR LIQUIDAR A 7,075.00 PICHINCHA	USD Tipo cambio Moneda base Personatizar.cu Personatizar.cu Parsonatizar.cu Pa	USD Tipo cambio Moneda base USD Personalizar cuedicula prisi Importe Descripción Tipo LM eux 7,075.00 ISD POR LIQUIDAR A 03213810 GEBR. PFEIF 7,075.00- PICHINCHA

Anexo 29: JL ISD POR LIQUIDAR

onsulta	a del L/M de Cu	entas - AA -	Asiento de dia	rlo					
Ellm (D) C	ancelar Pantalla (E)	Fila (R) Herran	nientas						
Nº bato	h	2382545			[] Mo	delo	🗌 Porcentajø	🗌 Reversió	n
Tp doc	/nº/cia	JL	15001308	00005	FL	J/M	14/09/15		
Explica	ición 🗯	ISD ALGA	S SDI PK121IMPO	MAMI	Tip	o LM	AA	USD	
Moneda		USD	Tipo cambio		Mo	neda base	USD	🗖 Mon extj	
Registro	is 1 - 3						Perso	nalizar cuadrícuta	3 3 D
	Nº * cuenta		Importe	Descripción cuenta	Tipo LM aux	LM auxiliar	Descripción LM aux		Observacion
	05BG001.11205	.006	1,730.0	6 ISD POR LIQUIDAR	A	04537208	ALGAS-SDI I	NTERNATIONAL,	PP 1500023
	05BG001.21204	.003	1,730.0	6- 5% ISD POR PAGAR					PP 1500023
0									





Anexo 30: REPORTE POR SUBLIBRO CUENTA BG001.11301.001

Documentos sin comprobante de retención	* <u>S</u>	elecció	anar Busca	ar (i) Cerrar (L)	Fila (R) Herramien]	as				
 Reporte de Comprobantes de Retención 		Núr	mero cuent	a *	05BG001.113	01.001	A fecha final	31/08/15		Pe
Impresion Comprobantes Consulta entre Recibido VS Facturado Reporte Comprobantes de					IMPORTACIONES	S EN TRANSI	Tipo LM	AA	USD	Libro
Retención consulta (excel) - Registro Terceros							Codigo moneua	r	-	
- Trabajo Decumentos Controlados	-	Reg	pistros 1 -	109				Personak	zar cuadricuta 🔝	
Generacion Anexo Transaccional			Tipo LM aux	LM aux	Descripción LM auxiliar	Traspaso saldo	Contzn neto a fecha	Contzn neto periodo	Importe real acumulado	
- Consulta L/M de		0	Р	15000139			48.12-	1,801.11-	48.12-	
- Registro de Facturas	10	0	P	15000140			.12		.12	1
- Verificación de Ctas. X Pag.		0	Р	15000142			.84	249.47-	.84	
Procesamiento de Ctas X		0	P	15000146			542.69-	3,564.63-	542.69-	
- Consulta L/M de		0	P	15000153			1,814.82	1,814.82	1,814.82	1
Proveedores Importa Autoimpresores		0	P	15000156			1.51-	1.51-	1.51-	
- B/C por Libro Mayor Auxiliar		0	P	15000160			3,285.11	3,285.11	3,285.11	E
- Saldo de cuentas por sublibro		0	P	15000162			21,391.26	21,391.26	21,391.26	
- Actualizacion estado de		0	P	15000165			23,478.09-	23,478.09-	23,478.09-	
- Registro Caia Chica		0	P	15000166			17.877.96-	17 877 96-	17 877 96-	-

PROCEDIMIENTO DE NEGOCIACIONES Y CUADRE PROVEEDORES DEL EXTERIOR



MANUAL DE NEGOCIACIONES Y CUADRE PROVEEDORES DEL EXTERIOR

Código: GP-620-2304 Fecha: 2015/08/12 Revisión: 1

Monica Pacheco Reinoso Gerente Coord. Tributación y Contabilidad

Revisado y Aprobado por:

1. OBJETIVO

Determinar el valor pendiente de pago a proveedores del exterior por compromisos adquiridos, con el fin de prever la disponibilidad de fondos para el pago al vencimiento de las obligaciones y su presentación en EEFF.

2. ALCANCE

A todas las empresas que conforman el Grupo Industrial Graiman.

3. DEFINICIONES

- **3.1.CONSULTA LM.-** Es una consulta que permite obtener la información registrada en un período y una cuenta contable determinada.
- 3.2.NEGOCIACIÓN.- Es el pacto que se realiza con un proveedor para la adquisición de bienes y por la cual se genera una nota de pedido. En el sistema JDE se registra con un diario contable JL.
- 3.3.PROVEEDOR DEL EXTERIOR.- Proveedor que radica en otro país que nos vende sus productos, tomando en cuenta los requerimientos de cada empresa. El tipo de documento en el sistema JDE es un P9 positivo si es una factura o un P9 negativo si se trata de una nota de crédito.
- **3.4. ANTICIPO.-** Valor pre pagado al proveedor por una negociación. El tipo de documento en el sistema JDE es un PP.

4. GENERALIDADES

- 4.1 Es necesario que todas las negociaciones entregadas a contabilidad por parte del departamento de Logística también sean entregadas a Tesorería para que la información esté en línea.
- 4.2 Durante el mes las negociaciones recibidas se ingresarán al sistema con un diario contable JL.

4.3	Luego	de	haber	recibido	la	factura	у	realizado	los	respectivos	ingresos	de	las
	negoci	acio	nes,	se		proced	erá	i a		reversar	el		JL.
													35



- 4.4 Contabilidad deberá aplicar todos los anticipos a las facturas ingresadas en el mes en el caso que proceda.
- 4.5 En el cuadre de proveedores del exterior en caso de que existan diferencias con la información que tiene Tesorería se debe especificar las causas de las mismas.

5. ACTIVIDADES

5.1.REC	GISTRO DE NEGOCIACIONES	
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5.1.1	Recibir del departamento de Logística la nota de pedido junto con la hoja de control de costos y verificar los datos.	Contador
5.1.2	Realizar el registro de la negociación recibida con el diario contable en el sistema JDE documento JL, en el debe BG001.92101.005 "Importaciones negociaciones" y en el haber BG001.92102.005 "Proveedores Exterior" y contabilizarlo.	Contador

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5.2.1	Reversar con un asiento de diario JL Los ingresos de las negociaciones por las cuales se procedió con el ingreso de la respectiva factura del exterior. En el debe BG001.92102.005 "Proveedores Exterior" y en el haber BG001.92101.005 "Importaciones negociaciones" y contabilizarlo.	Contador



MANUAL DE NEGOCIACIONES Y CUADRE PROVEEDORES DEL EXTERIOR

Código: GP-620-2304 Fecha: 2015/08/12 Revisión: 1

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5.3.1	Generar el reporte R04901A "Archivo a la fecha", con lo que se realiza un corte a una fecha determinada de los valores pendientes de pago en el módulo de cuentas por pagar. (Anexo 1)	Contador
5.3.2	Generar el reporte R04423D "Detalle de cuentas por pagar pendientes a la fecha", primero por compensación LM PEXT (facturas Pendientes) y luego por ANTE (anticipos pendientes), por la versión que corresponda según la compañía que se esté cuadrando. (Anexo 2)	Contador
5.3.3	Recuperar del cuadre del mes anterior las negociaciones pendientes de cierre. Generar una consulta LM del mes a cuadrar de la cuenta 01BG001.92102.005 Proveedores Exterior Negociaciones (Anexo 3). Unificar la información y realizamos una tabla dinámica por proveedor, con lo que se determina el valor pendiente de pago.	Contador

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5.4.1	Con los datos de facturas, anticipos y negociaciones pendientes de pago armar un cuadro por proveedor del total pendiente de pago. (Anexo 4)	Contador
5.4.2		Contador

GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN

MANUAL DE NEGOCIACIONES Y CUADRE PROVEEDORES DEL EXTERIOR

Código: GP-620-2304 Fecha: 2015/08/12 Revisión: 1

	Realizar una tabla dinámica por proveedor y valor total en base al archivo recibido de Tesorería.	
5.4.3	Verificar los datos obtenidos del punto anterior con el archivo Excel que se recibe de Tesorería. (Anexo 5)	Contador
5.4.3	Si existen diferencias verificar si se deben a errores en contabilidad y corregirlos, caso contario enviar las mismas al Departamento de Tesorería. (Anexo 6)	Contador

6. REVISIONES

No.	Fecha	Motivo
1	22/06/2015	Creación del Procedimiento
2	08/09/2015	Actualización de Actividades

7. DISTRIBUCIÓN

A los departamentos de Calidad, Contabilidad, Logística y Tesorería.



ANEXOS

Anexo 1: GENERACIÓN REPORTE ARCHICO A LA FECHA

RAIMAN		OK Cancejar		
7 Finanzas		V X		
 Libro de Direcciones Contabilidad General 		Proceso		
Operaciones Diarias Operaciones		1. Fecha de referencia	31/07/15	colocar la fecha a la que se requiere el corte de las cuentas por pagar. Ej. si el cuadre es a julio
Periódicas Procesamiento Fin		2. Opción de actualización		colocar esta fecha
Generation archivo al a fecha	n	En blanco - Sólo ítems pendientes 1 - Incluir ítems pagados		
Detaile CxP pendientes a la fecha		3. Observación de pago anticipado		
- Resumen C/P pendientes a la fecha	6	En blance - Introducir los pagos por anticipado 1 - Sustituir las observaciones sobré el pago po	con las observaciones originale or anticipado con el número y tip	es sobre el ítem po de pago
 Pagos de C/P en L 61 par batch 				

Anexo 2: GENERACIÓN REPORTE DETALLE DE CUENTAS POR PAGAR PENDIENTES A LA FECHA

GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN	 Cancejar H X 	ierramienjas P				
♥Finanzas ▷ Libro de Direcciones ▷ Contabilidad General ♥ Cuentas por Pagar ▷ Operaciones Diarlas ♥ Operaciones Periódicas ♥ Procesamiento Fin de Periodo ● <u>Ceneracion</u> archivo al a fecha		Detaile CP con observaciones Detaile de C/P con antigüedad Al cierre - <u>D</u> etaile de C/P con obs Al cierre - <u>D</u> etaile de C/P con obs Al cierre - Det C/P pend ciantig (W)	para generar	el reporte ingre	sar en est	a opción
enú EnterpriseOne 🛛 🖸	Detalle CxP r	pendientes a la fecha - Trabajo con versiones en	batch - Versiones (disponibles		
Contabilitad General Contabilitad General Operaciones Diarias Operaciones Diarias	Aplicación e Informe sólo	n balch [R04423D o lectura (YRI)	"As-Of Open AIP Details	s with A		
GRAIMAI ♥ Finanzas b Libro de Direcciones b Contabilidad General v Cuentas por Pagar b Operaciones Diarias v Operaciones Periódicas Periódicas	Aplicación e Informe sólo Registros 1 -	0) 24 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	"As-Of Open A/P Details	s with A		Back
v Pinatos neuconnoli. v p v Finatas i b Contabilidad General v Cuentas por Pagar b Operaciones Diañas v Operaciones Diañas v Operaciones Periódicas v Procesamiento Fin de Periodo	Aplicación e Informe sólo Registros 1-	1 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	"As-Of Open AP Details	s with A		Enter
Schland Financas & Financas & Financas Di Contalitidad General Contalitidad General Contalitidad General Contalitidad General Perfociasamilento Fin de Percesamilento Fin de Percesamilento Schland Contalitidad Cont	Aplicación e Informe sólo Registros 1 -	n balch (R0 4422D)	"As-Of Open AP Details	s with A Úttima modificación	Seguridad	Etras Descripción
Pointais P Primais P	Aplicación e Informe sólo Registros 1-	A DE CATALON CATA	"As-Of Open A/P Details	ýttima modificación 04/08/15	Seguridad 0	Escar Descripción Sin seguridad
Pointail Structure Print Struc	Aplicación e Informe sólo Registros 1-	Construction of the second secon	"As-Of Open AIP Details Usuario MCABRERA PBUSTAMANT	with A Unima modificación 04/08/15 04/08/15	Seguridad 0 0	Etras Descripción Sin seguridad Sin seguridad
Politikal Politikal	Aplicación e Informe sólo Registros 1- Versión (2) GiG00100 GiG00200 GiG00300	Comparison of the second	"As-Of Open AP Details Usuario Usuario MCABRERA PBUSTAMANT MCAMPOVERD	unita A Úttima modificación 04/08/15 04/08/15 06/08/15	Seguridad 0 0 0	Person Descripción Sin seguridad Sin seguridad Sin seguridad
Primaria S Frinania S P Libro de Direcciones D Libro de Direcciones D Centabilited General Cuentas per Pagar Cuentas per Pagar Cuentas per Pagar V Operaciones Periódicas Periódicas Periódicas a la fecha rechanica La facha Fecha Interna La a fecha Sub Pana Pagar de CP an	Aplicación e Informe sólo Registros 1- Versión GiG00200 GiG00200 GiG00200	A DECAMPANE AND A DECAMPA	"As-Of Open AP Details Usuario MCABRERA PBUSTAUAVET MCAMPOVET CPESAVITEZ	Utima ditima modificación 04/08/15 06/08/15 06/08/15	Seguridad 0 0 0 0	Percei Descripción Sin seguridad Sin seguridad Sin seguridad
Primarus D Frinanza D P Libro de Direcciones D Libro de Direcciones D Contabilised General C Cuenta por Pagar D Operaciónes Dináns C Procesamiento Fin de Periodo C Constantiano de Conta Contra de Conta Contra de Conta Contra de Conta Contra de Conta Contra de Conta Contra de Conta Conta de Conta de Conta Conta de Conta de Conta Conta de Conta de Conta Conta de Conta de Conta Conta de Conta d	Aplicación e Informe sólu Registros 1- Versión GiG00100 GiG00400 GiG00400 GiG00400	Comparison of the second	"As-OrOpen AP Debils Utuario IICABRERA PBUSTAIWIT IICAMPORED CPESANTEZ PLUTRACA	Utilima modificación 04/08/15 04/08/15 06/08/15 03/08/15	Seguridad 0 0 0 0 0	Person Descripctin Sin seguridad Sin seguridad Sin seguridad Sin seguridad
PRIMARY STATUSE. PRIMARY STATUSE > Libro de Direcciones > Libro de Direcciones > De Cantabilista General - De Contabilista General - De Contabilista General - De Cantabilista - Processancia - Chanasalan - Chanasalan	Aplicación e Informe sóli Registros 1 - Versión (2) GiG00100 GiG00200 GiG00200 GiG00500 GiG00500 GiG00500	0 0	*As-OFOpen AP Details Usuario UckaRrERA PBUSTAIWIT UCKARRERA PDUSTAIWIT UCKAROVERD CPERANTEZ PLUMBACA VALVAREZ	with A <u> <u> uttima</u> <u> modificación</u> 04/08/15 06/08/15 05/08/15 05/08/15 05/08/15</u>	Seguridad 0 0 0 0 0	Descriptión Sin seguridad Sin seguridad Sin seguridad Sin seguridad Sin seguridad
PRIMAL Service. Primaras Primaras Primaras Polario de Direcciones Polaro de Direcciones Polaro de Direcciones Polaros ante de Direcciones Polaros antes de Direcciones Processamiento Fin de Precisió de Constructiones auto Processamiento Fin de Precisió de Constructiones auto Processamiento Fin de Precisió de Constructiones auto Processamiento Fin de Precisió de Constructiones auto Processamiento Fin de Precisió de Constructiones auto Processamiento Fin de Precisió de Constructiones auto Processamiento Fin de Precisió de Constructiones auto Processamiento Fin de Precisió de Constructiones auto Processamiento Fin de Precisió de Constructiones Processamiento Fin de Precisió de Constructiones Processamiento Fin de Precisió de Constructiones Processamiento Processa Constructiones Processamiento Processami	Aplicación e Informe sóle Registros 1- Versión CiGO0200 GiG00200 GiG00200 GiG00200 GiG00200 GiG00200 GiG00200	0 0	"As-OFOpen AP Details Usuario IICARRERA PBUSTAMAIT IICARRERA PLINISICA VALVAREZ ACARRERA	with A Uttime modificación 04/08/15 04/08/15 04/08/15 04/08/15 05/08/15 05/08/15	Seguridad 0 0 0 0 0 0	Person Descriptión Sin seguridad Sin seguridad Sin seguridad Sin seguridad Sin seguridad



MANUAL DE NEGOCIACIONES Y CUADRE PROVEEDORES DEL EXTERIOR Código: GP-620-2304 Fecha: 2015/08/12 Revisión: 1

GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN I FINANZAS		<u>о</u> к Г	Can	cejar K	ilminar Amba Abajo					
D Libro de Direcciones D Contabilidad General			Op	erado	r Operando izquierdo		Comparación		Operando derecho	
		08	Do	nde	Importe pendiente (F0411A) (AAP) [BC]		es distinto de		Cero	
Deraciones Diarias Operaciones			Y		Nº de extensión de la partida de pago (F0411A) (SFXE) [BC]	1	es igual que		Cero	
Periódicas			Y		Compañia (F0411A) (CO) [BC]		es igual que		"00001"	
de Periodo	'n		Y	*	Compensación en LM (F0411A) (GLC) [BC]		es igual que	-	"PEXT"	
archivo al a fecha		Ð	Y	*		•		*		1
de Pendod Sensataria fecha archivo at a fecha archivo at a fecha pratidentes a la fecha fe	н	Avan	zade	2				Generar pr obtener la: para gener	imero el reporte colos facturas pendientes ar los anticipos pendie	cando PEXT para y luego por ANTE antes

GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN	1	OK OK	ancejar	Pantalla (£)	Herraniențas R			
D Libro de Direcciones D Contabilidad General		Se	lección d	e impresor	a Configuración Impresión	Configuración documento	Avanzado	
D Operaciones Diarias			O	ociones de	salida			
Periódicas Procesamiento Fin					(lermate de documento port	átu)		CSV (delimitado por comas)
Generacion archivo al a fecha - Detallo CrP				lorA 🗌 qml 🛄	ivo Idioma definición Impres rimir siguiente	ora		Nom interfaz OSA
pendientes a la lecha - Resumen CrP	Ð							
Pagos de C/P en							Colocar un visto	o en CSV para que el reporte se genere en formal
Pagos de C/P en							Colocar un visto excel y dar un c	o en CSV para que el reporte se genere en fo ok

REPORTES FORMATO EXCEL GENERADOS DE CUENTAS POR PAGAR PENDIENTES





Código: GP-620-2304 Fecha: 2015/08/12 Revisión: 1

R04423D	•	C		•	•		•	1	• [•] Grupo Industrial Graiman	1 II	Ŧ	(<u>)</u>	*	* 01/06/20 *
								Det	telles de C/R pendientes con	antinündad al ciorr				Påg -
								De	anes de CFF pendientes con	antigueo ao ar crem				
														A fch
			Ret	erencia del docun	nento				Antigüedad				Saldo	Saldo
Nº factura	Ff	actura	Cí	Dy	Doc	Company	Art	EP	Actual	31 - 45	46 - 60	Sobre 60	Original	Pendlente
TUBERIA C	ALVA	NIZADA	CUA	TORIA			1							
TOOLQUIP	NC.					364	8							
PAGO ANT	TIC 2	1/05/201	5	1 PP	15000023		1	2 A	-1,100.00				-1,100.00	-1,100.00
	TC	OLQUIP	NC.					3648	-1,100.00				-1,100.00	-1,100.00
ARCELORA	ATTIM	L INTERN	ATIC	NAL LUXEMBOUR	G	1754	5							
ANT 10% P	PEC 2	8/05/201		1 PP	15000024		1	2 A	-65,493.94				-65,493.94	-65,493.94
	AF	CELORM	TTAL	INTERNATIONAL	LUXEMBOURG			17546	-65,493.94				-65,493.94	-65,493.94
SRI STEEL	RESO	JRCES LLC				1808	0			[
PAGO ANT	TP 2	3/03/201	5	1 PP	15000017		1	2 A	-4,347.60				-4,347.60	-4,347.60
PAGO ANT	1 1 0	2/04/201		1 PP	15000019		1	2 A	-23,594.10				-23,594.10	-23,594.10
10% ANT P	PEC 2	3/04/2015		1 PP	15000021		1	2 A	-68,016.88				-68,016.88	-68,016.88

Anexo 3: CONSULTA DE LA CUENTA PROVEEDORES EXTERIOR NEGOCIACIONES 01BG001.92102.005.

accio	nar	Buscar	() Cerrar (L)	Pantalla	(E) Fila (B) In	forme (P) Herramientas											
uen	ita			0	1BG001.921	02.005		PROV	EEDOF	RESE	TERIOR N	EGOCIACI					
ipo I	LM 1			AA		USD		Libro n	nayor				De	fecha *		01/05/15	_
													Af	echa *		31/05/15	
рол	LM a	uxiliar		-		•							Có	digo mone	da		
¢	000	ontzdo		© No	contzdo	Todo	is j	AAF				3,561,638	35-				
Reg	listr	os 1 -	15										Per	sonalizar cu	adricuta	Mariuxi	
						[]									[
	R	Tp doc	Nº doc	Cia doc	Fecha L/M	Explicación	Importe LM 1	Cd C	Tipo aux	LM aux	Orden compra	Número direcciór	Nº factura	ID usuario	Iniciados transaco	Explicación i -observación-	Fecha histório
		JL	15000479	00001	22/05/15	ARCELOR MITTAL T	654,939.40-	Р						MCAB	MCABR.	ARCELOR MI	
		JL	15000480	00001	22/05/15	SRI STEEL RESOU	1,070,376.00-	P						MCAB	MCABR.	SRI STEEL R	
		120						-									

Anexo 4: CUADRO EXCEL ARMADO EN BASE A LA INFORMACION DE LOS REPORTES DE CUENTAS POR PAGAR Y CONSULTA DE LA CUENTA NEGOCIACIONES.

		FACTURAS CONTA	ANTICIPOS	NEGOCIACIONES	SALDO CONTA	SALDO TESORERIA	DIFERENCIAS
SALZGITTER MANNESMAN INTE	3474	714,800.65			714,800.65	714800.65	0.00
ARCELOR MITTAL INTERNACION	17546	1,935,873.18	65,493.94	654939.4	2,525,318.64	2525318.64	0.00
SRI STEEL RESOURCES LLC	18080	2,295,024.24	116,503.40	1985712.7	4,164,233.54	4164233.54	0.00
VOTORANTIM	18088		128,614.75	128614.76	0.01		0.01
MANUCHAR STEEL NV	143461	472,475.54		411057.2	883,532.74	883532.74	0.00
NUCOR TRADING S.A.	111120	607,383.59			607,383.59	607383.59	0.00
TERMALTEC	18081		3,499.00	3499	0.00		0.00
STEELFORCE	1312185	179,805.95		38737	218,542.95	218542.95	0.00
JSW STEEL COATED PRODUCTS I	3094431	28,359.00			28,359.00	28359	0.00
TOTAL		6,233,722.15	314,111.09	3,222,560.06	9,142,171.12	9,142,171.11	0.01



MANUAL DE NEGOCIACIONES Y CUADRE PROVEEDORES DEL EXTERIOR Código: GP-620-2304 Fecha: 2015/08/12 Revisión: 1

Anexo 5: ARCHIVO REQUERIDO PARA EL CUADRE QUE SE RECIBE POR E-MAIL DE TESORERÍA, CON EL QUE SE COMPLETA EL CUADRO DE EXCEL ANTERIOR

	+.+.			-	-		-						
ORDI	EN DE CONFIE	MACION DE	PEDIDOS FERERO 20	014									
-	¥	NE V	PROVEEDOR	F. EMBARQUE	FECHA LLEGA *	FECHA PAGO	MATERIAL	v	VAL	TONELADAS	COSTO/T(~	PAGOS 👻	SALDO "T
5	2738939	366	SALZGITTER MANNESM	05/08/2014	OCTUBRE	A 120 DIAS FACTURA B/L	LAMINADOS		145,211.97		113,265.34	145,211.97	31,946.63
	35545	390	SRI STEEL RESOURCES	01/12/2014	ENERO	10% ANTICIPADO SALDO A 18	LAMINADOS		215,112.39			21,840.30	193,272.09
	2829327	392	SALZGITER	25/09/2014	FEBRERO	10% ANTICIPADO SALDO A 18	LAMINADOS		245,585.09			24,286.50	221,298.59
	2815742	391	SALZGITER	25/09/2014	FEBRERO	10% ANTICIPADO SALDO A 18	LAMINADOS		313,135.37			30,666.00	282,469.37
	2808889	401	SALZGITTER MANNESM	23/10/2014	FEBRERO	10% ANTICIPADO SALDO A 18	LAMINADOS		188,162.27			17,216.00	170,946.27
P	ROFORMA	396	SRI STEEL RESOURCES	22/10/2014	FEBRERO	10% ANTICIPADO SALDO A 18	LAMINADOS		634,472.20			62,561.32	571,910.88
	90372750	399	ARCELOR MITTAL	23/10/2014	MARZO	10% ANTICIPADO SALDO A 15	LAMINADOS		159,088.40			15,229.55	143,858.85
	90371633	400	ARCELOR MITTAL	24/10/2014	FEBRERO	10% ANTICIPADO SALDO A 15	LAMINADOS		584,683.44			59,135.60	525,547.84
	90371682	398	ARCELOR MITTAL	23/10/2014	MARZO	10% ANTICIPADO SALDO A 15	LAMINADOS		173,022.97			18,344.22	154,678.75
- 3	90371565	397	ARCELOR MITTAL	22/10/2014	FEBRERO	10% ANTICIPADO SALDO A 15	LAMINADOS		326,912.36			33,828.20	293,084.16
	\$132395	402	NUCOR TRADING	28/10/2014	MARZO	180 DIAS FECHA B/L	LAMINADOS		178,886.90				178,886.90
	2808892	403	SALZGITTER MANNESM	21/11/2014	MARZO	150 DIAS EL	LAMINADOS		127,765.02				127,766.02
	90372473	404	ARCELOR MITTAL INTER	21/11/2014	ABRIL	10% ANTICIPADO SALDO A 15	LAMINADOS		147,705.07			15,085.88	132,619.19
	2855635	405	SALZGITTER MANNESM	25/11/2014	ABRIL	150 DIAS BL	LAMINADOS		99,153.60				99,153.60
	35517	406	SRI STEEL RESOURCES	25/11/2014	MARZO	10% ANTICIPOADO SALDO 18	LAMINADOS		274,568.68			24,606.65	249,962.03

Anexo 6: ENVÍO POR E-MAIL DE DIFERENCIAS ENCONTRADAS AL DPTO. DE TESORERIA PARA SU REVISIÓN.



CC

Mensaje 🕼 tugalt exterior abril xlsx (110 KB)

Adjunto cuadre proveedores del exterior a abril.15. Por favor cuándo podemos revisar la diferencia que se arrastra en SRI para ajustar pues es de años anteriores.

		FACTURAS CONTA	ANTICIPOS	NEGOCIACIONES	SALDO CONTA	SALDO TESORERIA	DIFERENCIAS]
SALZGITTER MANNESMAN								1
INTERNATIONAL	3474	933,580.48		399805	1,333,385.48	1333385.48	0.00	
ARCELOR MITTAL INTERNACIONAL	17546	3,075,928.59	30,313.27	303132.72	3,345,745.04	3348748.04	0.00	
SRI STEEL RESOURCES LLC	1\$0\$0	2,782,623.92	128,564.78	1285547.75	3,939,705.89	3939786.89	-\$0.00	diferencia que se arrastra
VOTORANTIM	18055	123,147.78			123,147.78	123147.78	0.00	-
MANUCHAR STEEL NV	143451	455,691.67		723427.2	1,190,118.87	1190118.87	0.00	
NUCOR TRADING S.A.	111120	785,270.49			785,270.49	7\$5270.49	0.00	
TERMALTEC	18081		3,499.00	3499	0.00		0.00	
STEELFORCE	1312185	39,535.00		135680	175,218.00	175218	0.00	
C&F INTERNATIONAL	1452035	151,478.24			151,478.24	151478.24	0.00	
METAL ONE AMERICA, INC.	3095224				0.00	18200	-18,200.00	valor que Tesoreria debe dar de baja pues ya llegó la factura
PARTS & TRACTORS INC.	1795				0.00		0.00	
TOTAL		8,359,259.17	162,377.05	2,851,191.67	11,048,073.79	11,066,353.79	-18,280.00	

En su custre no contra ingresada la fectura del pedido T409 MERAL CINE AVERICA, misma que se crusó con el anticipo entregado y cuya diferencia se canceló en el mes de abril.15 mediante transforencia Produbanco. Por tivor corregir su custre.

vor corregir su cuadre.

PROCEDIMIENTO DE CUADRE DE IMPUESTOS



1. OBJETIVO

Verificar que la información a declarar ante las autoridades sea correcta y esté debidamente soportada.

2. ALCANCE

A todas las empresas que conforman el Grupo Industrial Graiman.

3. DEFINICIONES

- 3.1.REPORTE COMPRAS.- Este reporte muestra todos los registros de compras de un período, soportados con documentos legales, donde constan los documentos por sus códigos de ingreso al sistema: PV, P5, PC, PD, PQ, P9, PW.
- 3.2.REPORTE COMPRAS POR TIPO DE CONTRIBUYENTE.- Este reporte muestra los documentos de compra de acuerdo al tipo de contribuyente y según la clasificación del SRI: Especial, RISE.
- **3.3. ISD PRESUNTIVO MENSUAL.** Son todas las salidas de dinero de cuentas bancarias del exterior por pagos o transferencias a terceros.
- **3.4. ISD PRESUNTIVO EXPORTACIONES.** Para los contribuyentes que realizan actividades de exportación, se establece la obligación de declarar el ISD Presuntivo, de todas las facturas emitidas en el ejercicio fiscal anterior y que estén pendientes de cobro al 30 de junio, declaración que deberá presentarse en el mes de julio considerando el plazo de vencimiento de los impuestos.
- 3.5. CONTRIBUYENTE ESPECIAL.- Es aquel contribuyente (persona natural o sociedad) designado por la Administración Tributaria en base a su importancia económica, sujeto a normas especiales para el pago de sus tributos.
- 3.6. CONTRIBUYENTE RISE.- Es aquel que entrega comprobantes de venta simplificados, como notas de venta o tickets de máquinas registradoras autorizadas por el SRI y no desglosa el 12% de IVA.
- 3.7. FILEZILLA.- Es un programa en el cual se recupera el anexo transaccional.
- 3.8. CONSULTA CSV.- Es un reporte generado en Excel.
- 3.9. DOCUMENTOS UTILIZADOS PARA EL REGISTRO DE COMPRAS EN EL SISTEMA JDE:
- 3.9.1. PV.- Facturas de compra.
- 3.9.2. P5.- Notas de Venta.
- 3.9.3. PC.- Notas de crédito.
- 3.9.4. PD.- Notas de débito tarifa 0%.
- 3.9.5. P9.- Facturas del exterior.
- 3.9.6. PQ.- Liquidaciones de compras.



MANUAL DE CUADRE DE IMPUESTOS

Código: GP-620-2302 Fecha: 2015/08/12 Revisión: 1

- **3.9.7.** PW.- Documentos internos, no legales, que se utilizan para registrar las facturas por servicios del exterior, sirven como documento de control para evitar duplicidad en los registros.
- 3.9.8. PX.- Tickets de avión.

4. GENERALIDADES

- **4.1.** Para realizar el cuadre de impuestos deben estar ingresadas todas las facturas del mes, contabilizados todos los batch, e impresas todas las retenciones.
- **4.2.** El Reporte de Compras (R550018) se genera por compañía y de este se obtendrá la información para llenar los formularios de retenciones en la fuente Renta e IVA.
- 4.3. El Reporte de Anexo Transaccional (P76EGENA), se genera por empresa y muestra todas las compras efectuadas, en caso de existir algún error se podrán hacer correcciones y generar hasta que la información sea correcta.
- **4.4.** El Reporte de compras por tipo de contribuyente (R550018g) se genera por empresa y obtiene la información de compras por contribuyentes RISE y Especiales.
- **4.5.** La información proporcionada por el departamento de ventas contiene los siguientes códigos del sistema JDE:

RI.- Factura de ventas

RM.- Notas de Crédito

RF y RD.- Notas de Débito

5. ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5.1.1	Generar el reporte de impuestos (R550018), seleccionar por empresa el reporte compras (Anexo 1). Clic en fila/opciones de proceso y colocar el rango de fechas del mes respectivo y dar Ok. (Anexo 2)	Contador
5.1.2	Generar el anexo transaccional (R76EGENA), seleccionar por empresa (Anexo 3). Clic en fila/opciones de proceso y seleccionar	Contador



MANUAL DE CUADRE DE IMPUESTOS

Código: GP-620-2302 Fecha: 2015/08/12 Revisión: 1

el rango de fechas del mes a declarar, (Anexo 4) Enviar el reporte Mantenimiento Anexo Transaccional por empresa, que servirá para determinar las compras sin derecho a Crédito Tributario. (Anexo 5) Clic en el botón seleccionar, colocar la compañía y dar un clic en el ícono Compras después dar un clic en el ícono buscar y en exportar datos. (Anexo 6) En la siguiente pantalla seleccionar Exportar CSVs y dar un clic en continuar. (Anexo 7) En el archivo Excel del reporte de compras (R550018), adicionar dos columnas al final para clasificar la información. En la primera columna que se llamará formulario 104, hacemos un BUSCARV por el número de documento, con el reporte del anexo transaccional para ubicar los registros que tienen código de sustento 02, 05 y 07. (Anexo 8) En los documentos que se recuperen se debe 5.1.3 Contador poner SCT (Sin crédito tributario). Los documentos P5 se comparan con el reporte por tipo de contribuyente RISE. En los documentos P9 se colocará factura del exterior. Los PC (notas de crédito 12% o base 0%) que pueden tener o no derecho a crédito tributario. Los PD y los PV que no recupera el BUSCARV



Código: GP-620-2302 Fecha: 2015/08/12 Revisión: 1

tienen derecho a crédito tributario. Para la clasificación se toma en cuenta también el área fiscal para determinar las compras tarifa 0%, y compras de activos. La segunda columna se llamará formulario 103; para obtener la información de las compras no retenidas, filtrar la información de la columna retención fuente y seleccionar las celdas que estén vacías, filtrar la información en la columna tipo los P5, PD, PQ, PV, la suma de esta base imponible debe ser igual a las compras no retenidas. Hacer una tabla dinámica por formulario 104, 103, % Retención en la fuente renta, % Retención IVA. (Anexo 9,10,11) Con los datos obtenidos armamos la información para la digitación de los formularios en el DIMM. En las consultas de contabilidad del sistema JDE generar un Balance de comprobación por cuenta objeto de las cuentas de IVA: Contador 5.1.4 21203, retenciones de IVA: 21202 y retenciones de Impuesto a la Renta: 21201. (Anexo 12) Comparar la información obtenida en el reporte de compras vs los saldos de las Contador 5.1.5 cuentas del balance de comprobación.



Código: GP-620-2302 Fecha: 2015/08/12 Revisión: 1

5.2. IM	PUESTOS VE	INTAS	
No.		ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5.2.1	Recibir inf Departame	ormación proporcionada por el ento de Ventas. (Anexo 13)	Contador
5.2.2	Obtener d cuentas 41 no operaci se clasifica y Exporta informació	el balance de comprobación las .101 "Ventas" y 71101 "Ingresos onales", la información contable en Ventas 12%, 0%, Reembolsos ciones y comparamos con la n recibida de Ventas.	Contador
	5.2.2.1 VEN	JTAS 12%	
	5.2.2.1.1	Del balance de comprobación del punto 5.2.2 separar las unidades de negocio que tengan EXT mismas que corresponden a exportaciones debido a que no se consideran para la declaración de ventas del 12%.	Contador
	5.2.2.2 VEN	ITAS 0%	
	5.2.2.2.1	Del punto 5.2.2 tomar el valor de la cuenta "Intereses ganados."	Contador
	5.2.2.3 REE	MBOLSOS	
	5.2.2.3.1	Obtener el mayor de la cuenta 71101.010 "Reembolso de gastos", exportar a Excel para filtrar los documentos RI y RM y comparar con el reporte de ventas.	Contador
	5.2.2.3 EXP	ORTACIONES	
	5.2.2.3.1		Contador

GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN

MANUAL DE CUADRE DE IMPUESTOS

Código: GP-620-2302 Fecha: 2015/08/12 Revisión: 1

	Considerar de la información separada del punto 5.2.2.1.1.	
5.2.3	Comparar la información recibida de ventas con las cuentas 41101 y 71101.	Contador
5.2.4	Comparar el valor del IVA del reporte de ventas recibido con la cuenta 21203.001 "IVA cobrado".	Contador
5.2.5	Revisar que en la cuenta 71101.005 "Ventas de activos fijos" se refleje la utilidad de la venta y en caso de que se genere pérdida se debe registrar en la cuenta 72101.008 "Pérdidas por activos".	Contador

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5.3.1	Recibir del Departamento de Recursos Humanos, sección de Nóminas, la base imponible que se registrará en el formulario 103, casillero 302.	Contador
	"Base imponible = total de los ingresos percibidos - aporte personal al IESS - gastos personales mensuales"	

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE		
5.4.1	Enviar un e-mail con el valor aproximado para provisión de fondos para pagar los impuestos.	Contador		



.5.FU	RIVIOLARIO 103, 104	
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5.5.1	Digitar el formulario 103 y 104.	Contador

5.6.AN	EXO TRANSACCIONAL	
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5.6.1	Generar el anexo transaccional (R76EGENA), seleccionar por empresa. (Ver Anexo 4). Clic en fila/opciones de proceso y seleccionar el rango de fechas del mes a declarar, (Ver Anexo 5). Dar un clic en el botón pantalla/ trabajos enviados (Anexo 14) Dar un clic en el botón fila/ consulta PDF para recuperar el reporte (Anexo 15) y revisar que los documentos PV, P5 y PQ no tengan error de tipo A "Documento que no tiene número de autorización" (Anexo 16)	Contador
5.6.2	Generar en informes de contabilidad el reporte R553B13B "Generación de retenciones clientes anexo" (Anexo 17) Seleccionar por compañía, clic botón seleccionar/ clic en envío/ Ok/ Ok Para recuperar la información: Ir al botón pantalla/ trabajos enviados/ seleccionar el reporte/ consulta CSV (Anexo 18) Comparar con la sumatoria de los movimientos del mes de la cuenta 11205.001 "Impuesto retenido fuente"	Contador

GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN

,

Código: GP-620-2302 Fecha: 2015/08/12 Revisión: 1

5.6.3	Generar en informes de contabilidad el reporte R5703B01 "Anexo transaccional de ventas" Seleccionar por empresa/ clic en seleccionar/ clic en el botón envío/ seleccionar rango de fechas/ Ok/ Ok Ir a pantalla/ trabajos enviados/ fila/ seleccionar consulta CSV.	Contador
5.6.4	Generar en informes de contabilidad el resumen de ventas, colocar el N° de la compañía y los dos últimos dígitos del año fiscal y exportar el resumen de ventas (Anexo 19)	Contador
5.6.5	Enviar el reporte P76E0000 "Mantenimiento Anexo Transaccional" por empresa (Anexo 2.2) / generar XML (Anexo 20)	Contador
5.6.6	Abrir el programa FileZilla/ dar clic en el botón Anexos (Anexo 21)/ en sitio remoto escoger la empresa (Anexo 22) / copiar el archivo en la carpeta departamento de contabilidad/ empresa/ año/ anexos/ para abrirlo en el DIMM anexos.	Contador
5.6.7	Verificar los datos del IVA 0%, 12%, retenciones de IVA, retenciones de Impuesto a la Renta, efectuadas y que le han retenido a la empresa.	Contador



MANUAL DE CUADRE DE IMPUESTOS

Código: GP-620-2302 Fecha: 2015/08/12 Revisión: 1

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE		
5.7.1	Clasificar de acuerdo a los conceptos que establece el SRI. (Anexo 23)	Contador		
5.7.2	Digitar en el formulario 109 "Impuesto a la Salida de Divisas". (Anexo 23)	Contador		

6. **REVISIONES**

No.	Fecha	Motivo
1	21/05/2015	Creación del Procedimiento
2	09/09/2015	Actualización de actividades

7. DISTRIBUCIÓN

A los departamentos de Calidad, Contabilidad, Tesorería y Tributación.



ANEXOS

Anexo 1: GENERACIÓN DEL REPORTE DE COMPRAS

	DW/	RDS ENTERPRI	SEONE	and the second second				M., Manadi S.	
ú EnterpriseOne 🛛 🖻	0	Trabajo con vers	iones en batch - Versiones disponibles						
proveedores Consulta LMI de Proveedores Importa	• 5	eleccionar Buscar () A	jladir Elm (I) Cerrar (L) Fia (B) Pantala (E) Herramienjas						
Provessores importa AutoImpressores Consulta del L/A de Cuentas : A6 Cruce de cuentas Ha déculor de cuentas		Aplicación en balo Informe sólo lectu	ch (R550018 Rej ara (Y/N)	portes de Impuestos					
la diario Proceso A/D en batch	1	Registros 1 - 50						Partonelizar cuadricula	œ 1
PUESTOS					Úttima	-		Plat	
iontabilización da LM		Versión	Titulo versión	Ususrio	modificación	Segundad	Descripción	client	.0
C por Cuenta Obieto		2 GIG001000	TUGALT REPORTE DE COMPRAS	SBRITO	01/09/15	0	Sin seguridad		
ontabilidad		GIG001001	TUGALT REPORTE IVA BASE 0%	MCABRERA	31/08/15	0	Sin seguridad		
evisión Asientos de		GIG001002	TUGALT REPORTE COMPRAS NO RETENIDAS	MCABRERA	31/08/15	0	Sin seguridad		
ocumentos sin	11	GIG001003	TUGALT REPORTE IVA BASE 12%	MCABRERA	31/08/15	0	Sin seguridad		
omprobante de relención		GIG002000	VANDERBILT REPORTE COMPRAS	PBUSTAMANT	31/08/15	0	Sin seguridad		
aldo de cuentas por		FT GIG002001	VANDERBILT REPORTE IVA BASE 0%	PBUSTAMANT	31/08/15	0	Sin seguridad		
rificación de Ctas. X		GIG002002	VANDERBILT REPORTE COMPRAS NO RETENIDAS	PBUSTAMANT	31/08/15	0	Sin seguridad		
rocesamiento de Ctas X		GIG002003	VANDERBILT REPORTE IVA BASE 12%	PBUSTAMANT	31/08/15	0	Sin seguridad		
anaradan archiva al a		GIG003000	HORMICRETO REPORTE COMPRAS	PGUEVARA	31/08/15	0	Sin seguridad		
cha		CIG003001	HORMCRETO REPORTE IVA BASE 0%	POLIEVARA	31/08/15	0	Sin securidad		
etalle CvP pendientes a		CI 0000000	HODINOPETO PEROPTE CONFRANCE IN PETENIDAS	POLIEVADA	31/08/15	0	Sin securidad		
eneracion Anexo		GIG003002	HORMICRETO REPORTE IVA BASE 12%	PGUEVARA	31/08/15	0	Sin seguridad		

Anexo 2: INGRESO DE DATOS

enú EnterpriseOne 🛛 🖻 🖯		Opciones de proceso
<u>proveedores</u> - <u>Consulta L/M de</u> Proveedores Importa	^	QK Cancelar ✔ ¥
Autoimpresores		OPCIONES
Cuentas - AA - Cruce de cuentas		1. Compañía 00001
 Modificacion de asientos <u>de diario</u> Proceso A/D en batch 	0	2. Fecha LM Inicial 01/08/15
REPORTE DE IMPUESTOS	>	3. Fecha LM Final 31/08/15
Registro Caja Chica Contabilización de L/M B/C por Cuenta Objeto Débitos bancarios - Contabilidad Pavietion esignados	E	
Diario		



Código: GP-620-2302 Fecha: 2015/08/12 Revisión: 1

Anexo 3: GENERACIÓN DEL ANEXO TRANSACCIONAL DE COMPRAS

REPORTE DE IMPUESTOS Registro Cala Chica	*	OK Cancelar	
Contabilización de L/M P/C por Cuenta Obiato		Anexo Transaccional	
Débitos bancarios - Contabilidad		Compañia	00007
Revisión Asientos de Diario Documentos sin		Fecha Inicio	01/05/15
comprobante de retención Saldo de cuentas por		Fecha Final	31/05/15
<u>sublibro</u> Verificación de Ctas, X Pao		Representante Legal	40000842
Procesamiento de Ctas X Pag		Contador	50101415
<u>Generacion archivo al a</u> f <u>echa</u> Detalle CxP pendientes a		Version Anexo SRI Blanco AT Anexo Transacc. 1 ATS Anexo Transacc. Simplificado	1
la fecha Generacion Anexo Transaccional			
Mantenimiento Anexo Transaccional			
COMPRAS POR TIPO DE			

Anexo 4: SELECCIÓN DE DATOS

EPORTE DE PUESTOS		Ap	licación	P76E0000	Mantenim	ento Anexo			
ecistro Cala Chica enlabilización de L/H		Registros 1-23 Eestanalizer coadificia							
C por Cuenta Obieto bitos bancarios -			1			1			
ntabilidad Jolón Aslentos de			Verslón	Título versión	Ruta al código	Opciones solicitud	Seguridad	Descripción	
cumentos sin	n	0	GIG001001	TUGALT ATS	PD2013	1	0	Sin seguridad	-
norobante de retención		0	GIG002001	VANDERBILT ATS	PD2013	1	0	Sin seguridad	
ibro		0	GIG003001	HORMICRETO ATS	PD2013	1	0	Sin seguridad	
icación de Clas. X	E.	0	GIG004001	INDUSTRIAS QUIMICAS ATS	PD2013	1	0	Sin seguridad	
ia. ocesamiento de Ctas X		0	GIG005001	GRAIMAN ATS	PD2013	1	0	Sin seguridad	E
eracion archivo al a		0	GIG006001	HIDROSAATS	PD2013	1	0	Sin seguridad	
1		101	GIG007001	PECALPAATS	PD2013	1	0	Sin seguridad	
ha CIP pendientes a		0	GIG008001	VIAS DEL AUSTRO ATS	PD2013	1	0	Sin seguridad	
tracion Anexa		0	GIG009001	ANUMIL ATS	PD2013	1	0	Sin seguridad	


Anexo 5: REPORTE MANTEMIENTO ANEXO TRANSACCIONAL POR EMPRESA

- (# terp / webpd if	005-154	to a statement of the stat									,	9 8 1	R ford		p.
nortes 🖓 🛄 F TENE	(estró)	ION CAL.	P.) OFFCT	& Eccador Ing	- 00	urious Georg	. UN Ch	# Techos Digital CN	O Férta	Northine (Me Lev	. g. type	s grometicas	g' Love en Lines	g) Stiesnopeides	
• 😸 Martanimiento Anavo	- 15	Cortisto	opertes laper	iales						1	3 . 13 .	G # 1	Pagisa * Seguri	lad.+ Heramientas	· 0· '
RACLE	EDW	ARDS E	NTERPRIS	EONE										CO THE ALLOWER	
EnterpriseDea 1517	0	Mantenh	mlanto An	exo Transa	estenal - I	Mantenim	ento Com	pras Anexo Trans	lenei334						00.00.85
la maria Colocada Adl emb Multi	•	10	art test	X J	ineritan Mi										
E SALVA			Selection	LUITA .					Genilder stat		1004				
ISING CALLCOOK Intel-Intelligence Intelligence			Correalia	documento				10000				Borth	lodo /		
PG pay Stakets Chiefs															
or hereigted		Barristo												100	10.00
and a second second second second second second second second second second second second second second second		Card Sector												to construct out of the	
activitation and activitation de catacitatio activation de catacitation	1	ń e	Comula	Runn Davi	teo		ki Susherda	Warrancelowen pur	Fare ID	No D	Cod too	Facha Coltable	Burn Secre Cpit/rVis Estableconienti	Buth Strie CplifeVta Funded monito	- gal th
Boablin de Chie. N			177775	1000001	ina	40090830	07	Y	102	0700113125	3	20.0515	001	001	
a second and the R	x		60007	15000004	P5	602153	02	Y	01	01011048750	2	08/05/15	001	001	- 5
Andre Martines of H			00007	15000005	PS	3054133	02	Y	01	07040030470	2	28-05-15	002	001	
and a state of a			00007	15000008	I PG	12055	92	v	-01	17023024172	4	12/05/15	001	001	
Co. Libertuer 1	1.4	15	00007	10000375	PV .	11910	49	Y	-01	01923317580.	1	05/05/15	201	105	
Liser, Annia			00007	15000378	197	2153	22	Y	01	01009473730	1	08-05-15	002	201	
Der/4.6083		7.)	00007	15000377	FV	2373515	62	Y	01	01023043250	1	p8.95/15	001	642	
20434			000037	1000378	FV.	12160	00	v	01	09900056870	1	05/05/15	D14	004	
SOF OR TRUDE		23	00007	55000375	FTV .	5063	02	¥	01	01203605730	1	\$4.95/15	001	001	
12 8 20 7 2 7 2 7 2 7 2 7 2 7 2 7 2 7 2 7 2			00007	11009300	FV	11068	0.5	¥	55	10005573420	1	01.05/15	100	100	
Contract of the second		15	100007	15000282	PV	7	02	¥	01	01000059600	1	\$4.95/15	001	0.27	
e Sate a francia															
117451153															

Anexo 6: SELECCIÓN DE OPCIONES





Anexo 7: EXPORTAR DATOS DEL REPORTE DE MANTENIMIENTO



Anexo 8: CÓDIGOS DE SUSTENTO TRIBUTARIO

00	Solamente será utilizado por las instituciones financieras, para reportar los pagos de adquisiciones de bienes o prestaciones de servicio que se efectúan por convenio de débito o recaudación, donde la institución financiera actuó como agente de retención.
01	Debe ser utilizado para todas aquellas prestaciones de servicios o adquisiciones de bienes distintos de inventarios y activos fijos gravadas con derecho a crédito tributario que constan en la declaración de IVA y que no aplican en los códigos 03 y 06.
02	Debe ser utilizado para todas aquellas prestaciones de servicios o adquisiciones de bienes gravados, distintos de inventarios y activos fijos, que no dan derecho a crédito tributario y en consecuencia el IVA pagado se contabiliza directamente en costos o gastos y se refleja en la declaración de Impuesto a la Renta.
03	Debe ser utilizado para todas aquellas adquisiciones de activos fijos, gravadas, con derecho a crédito tributario que constan en la declaración de IVA.
04	Debe ser utilizado para todas aquellas adquisiciones de activos fijos que no dan derecho a crédito tributario y en consecuencia el IVA pagado se contabiliza directamente en costos o gastos y se refleja en la declaración de Impuesto a la Renta.



MANUAL DE CUADRE DE IMPUESTOS

Código: GP-620-2302 Fecha: 2015/08/12 Revisión: 1

05	Debe ser utilizado para registrar gastos relacionados a viaje, hospedaje y alimentación cuyos comprobantes de venta están a nombre de los funcionarios de la empresa y no a nombre de la misma, pero que si constituyen gastos deducibles para Impuesto a la Renta.
06	Debe ser utilizado para todas aquellas adquisiciones de inventario gravadas con derecho a crédito tributario que constan en la declaración de IVA.
07	Debe ser utilizado para todas aquellas adquisiciones de inventario que no dan derecho a crédito tributario y en consecuencia el IVA pagado se contabiliza directamente en costos o gastos y se refleja en la declaración de Impuesto a la Renta.
08	Debe ser utilizado para todas aquellas adquisiciones de bienes o prestaciones de servicios gravadas pagadas para solicitar reembolso de gastos. Este sustento es usado para reportar el intermediario.
09	Debe ser utilizado para todas aquellas adquisiciones de gastos médicos y medicina prepagada que constan en la declaración de IVA, realizadas a través de la figura de reembolso de gasto.

FUENTE: (SRI, s.f.)

Anexo 9: RESUMEN DE COMPRAS

Etiquetas de Suma de Imr Suma de I.V./

ct	3398541.56	407825.1
exterior	1049440.52	
nc 12% ct	-8475.11	-1017
pc 0%	-351.15	
pd	26.94	
pw	44958.08	
rise 12%	968.87	116.28
sct	17903.69	2148.43
tarifa 0%	1044884.53	
ct af	7486.86	898.42
	5555384.79	409971.23



Anexo 10: COMPAS NO RETENIDAS

Etiquetas de fila	Suma de Impte imponible
no retenidas	1245835.59
(en blanco)	4309549.2
Total general	5555384.79

Anexo 11: RETENCIONES EN LA FUENTE IMPUESTO A LA RENTA

Etiquetas de fila	Suma de Impte imponible	Suma de Retencion Fte
-22	27510	6052.2
-10	57464.88	5746.5
-8	166159.83	13292.79
-2	1075102.85	21502.14
-1	1897712.36	18977.28
(en blanco)	2331434.87	
Total general	5555384.79	65570.91

RETENCIONES EN LA FUENTE IVA

Etiquetas de fila	Suma de Impte imponible	Suma de Rete I
-12	111468.88	13376.31
-8.4	319404.87	26830.01
-3.6	457114.1	16456.08
-2.4	1055173.8	25324.2
-1.2	678297.2	8139.54
(en blanco)	2933925.94	
Total general	5555384.79	90126.14



Anexo 12: GENERACIÓN DEL BALANCE DE COMPROBACIÓN

RAS DE USUARIO EVANZADO FOIMPRESION RGAFACTURAS SHINE	-	Seleccionar Buscar () Cerrar ()) Fia (8) Remaniențas EII 22							
AIMAN		Objeto/auxiliar	ELES		E Seleccionar	At a	Periodoffecha			
20mpras	n	Compañía	00005		GRAIMAN CIA. LTDA.		Fechatinal	30.09/1	5	
Finanzas Finanzas		Tipo LM 1	AA	USD	Libro mayor		Tipo M auxiliar	1	•	
Contabilidad General Operaciones Diarias Asianles de Diarias	P	Tipo LM 2	(AA	USD	Libro mayor		Código moneda	•		
Consultas de Contabilidad		No se han encontrado	registres						Estavaltar custio	000
- BIG por Colenta	1	D Número cuenta	Descripción cuenta		Saldo periodo LM 1	Saldo periodo LM 2	Saldo periodo desvlación		Saldo AAF LM 1	Saldo A LM 2
- EIC per Libro Mayor Auxiliar	1									
- BC Comparation Libros Matores										
de Cuentas - AA - Consulta del LAI										
de Cuentas - ES										
- Saldo de cuentas										
sormes-BA										

Anexo 13: INFORMACIÓN RECIBIDA DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS

TIPO DE DOCUMENTO	MONTO
RD Base 12%	ххх
RD Base 0%	XXX
RD Export	xxx
RD Anulado	xxx
RI Base 12%	xxx
RI Base 0%	xxx
RI Anulado	xxx
RI Export	xxx
RI Reembolso	xxx
RM 12%	xxx
RM 0%	xxx
RM Export	xxx
RM Anulado	xxx
TOTAL	xxx



Anexo 14: SELECCIÓN DE TRABAJOS ENVIADOS

- 10 http://web04.7520.jde/E143e	no.mathelect/PD2013=R03FA	01.0.em.#wdxGroup±&jdx5xp8xcHBcHorProtectxFROTECT	D	🔹 🏘 🛪 🔣 Google		1
Archivo Edición Ver Favoritos Harra	mientas Ayuda					
🍦 Favoritos 🛛 🧔 🐑 JD Edwards Enterp	riseOne_ () Registro de Fact	ora-autoi 📴 Principal 😰 JO Edwards EnterpriseOne 😰	D Edwards Web04 (g) tuportal-inte	met 👩 Servicios en Línea		
Trabajo con versiones en batch - Versiones	dispo_		5	• 🗊 • 🖾 🖗 • Página •	Seguridad + Herrami	entas 🔻 🌒
	WARDS ENTERPRI	SEONE			ULWA MARA TER	ESA (JPD2 Descore
enú EnterpriseOne 🐵 🖻 🗇	Trabajo con versio	nes en batch - Versiones disponibles				00
SRUPO INDUSTRIAL GRAMAN	Seleccionar Buscar ()) &	Aladir Elim (D) Center (L) Fila (B) Pantalia (E) Herrar + 🕆 🕅 🗙 📖 🗔 J	ientes B			
Prinanzas ELibro de Direcciones Contabilidad General Cuentas por Pagar De Oneraciones Diartas	Aplicación en batch Informe sólo lectura	(Y/II) R76EGEIVA Form (Y/II) Trabayo e	isaccional			
Operaciones Periódicas Procesamiento Fin	Registros 1 - 10	18		Parto	rolizar cuadicula	•
Electivo	Versión	Titulo versión	Usuario	Última modificación Seguridad	d Descripción	
Impuestos	ERP0001	Generacion Anexo Transaccional	LMCEDILLO	25/06/15 0	Sin seguridad	÷
Aneno I	GIG001001	TUGALT GENERACION ANEXO TRANSACCIONA	L MCABRERA	03/09/15 0	Sin seguridad	
- Mantenimiento	GIG002001	VANDERBILT GENERACION ANEXO TRANSACCI	ONAL PBUSTAMANT	02/07/15 0	Sin seguridad	
Anexo	□ GIG003001	HORMICRETO GENERACION ANEXO TRAVISACI	IONAL MCAMPOVERD	10/09/15 0	Sin seguridad	
 Compras no 	🖾 GIG004001	INDUSTRIAS QUIMICAS GENERACION ANEXO TI	WISACCI CPESANTEZ	03/07/15 0	Sin seguridad	had
Retencion	GIG005001	GRAMAN GENERACION ANEXO TRANSACCION	AVACA	31/08/15 0	Sin seguridad	
Detate Retención Eventa	GIG006001	HDROSA GENERACION ANEXO TRANSACCION	L VALVAREZ	07/09/15 0	Sin seguridad	-
Resonan Refención Fuente Octate IVA	· Louise and the		ie nach die solen ferselief is die im	I		
			0 1 4 4 4	A local I Mada austan day day and a day	6	. 1305

Anexo 15: RECUPERACIÓN DEL REPORTE

🔊 🔹 🔊 http://web04.7520/jda/E2AA	mu matheiect/PD.	013+#003F40018	LeniFadiaG	reupallijdennybec	iSutto-Pro	tett+PROTECTES)		* 47 X	Coogle	
chivo Edición Ver Favoritos Hem	emientes Ayuda	Manager of All Older of All All All							100/2010/2010		The second of the second second second second second second second second second second second second second s
Favoritos 🍦 🐑 JD Edwards Enterg	viseOne_ E Reg	ístro de Fastura-	autoi.	Principal 😰 JO B	dwards Ent	erpriseOne @J	D Edwards Web04 @] 1	tuportal-internet 🧃	Servicios e	Lines	
Búsqueda del trabajo enviado								0 · 6	• 🖬 🕯	yi + Página+	Seguridad + Herramientas +
	WARDS EN	TERPRISE	ONE	-	1		Parata		CA	APOVERCE BA	CUIUMA MARIA TERESA U Desc
nú EnterpriseOne 🛛 🖻 🗖	Búsqued:	del trabajo	enviado	>							0
RUPO INDUSTRIAL	· Seleccionar I	Buscar () Elim	(D) Centar	(L) Fila (B) Herr	amientes						
IAMAN Elegantar	~	QI U	×	ERR.	NC.						
I- Libro de Direcciones	Host		batch	Favorite	15						
Contabilidad General	ID usuario MCAMPOVEF Row Investion										
D Operaciones Diarias	Cola de	Cola de trabaj · Consulta PDF									
Periódicas	Consulta CSV Consulta OSA										
Procesamiento Fin de Período	Registro	s 1 - 10 🔊		Consu XML P	ta registri ublisher	08 (W)	ALCONTRACTOR OF	Personal	zar cuadris	A	• •
D Administración de				Detate	ejecución	n (X)			1	1 martine	Contraction Street
Declaraciones de Impuestos	E Fech	a envio ja	Tipo envio	Cola	cola	Estado	Descripción	Prioridad	Tipo	Usuario	Detalles trabajo
Aneso A	3	10/09/1	5 BV	MULTIPLES	01	D	Hecho	5	UBE	MCAMPO	R76E0005A_GIG0030_
Transacconal	13	10/09/1	5 BV	MULTIPLES	01	D	Hecho	5	UBE	MCAMPO	R76E0004A_GIG0030_
Annia	13	10/09/1	5 BV	MULTIPLES	01	D	Hecho	5	UBE	MCAMPO	R76EGENA_GIG00300
Compras no	13	08/09/1	5 BV	CONTAB	01	D	Hecho	5	UBE	MCAMPO	R09801_ZJDE0001_56
Stijelas a	23	08/09/1	5 BV	MULTIPLES	01	D	Hecho	5	UBE	MCAMPO_	R550911D_GP001_56/
Detalo Retención	0	08/09/1	5 BV	CONTAB	01	D	Hecho	5	UBE	MCAMPO	R09601_ZJDE0001_56
• Resuman	13	08/09/1	5 BV	MULTIPLES	01	D	Hecho	5	UBE	MCANPO	R550911D_GP001_56
Retención Fuente Detate IMA	1. Lawrence	a second	000043		Contraction of	-					
and a second second second second second second second second second second second second second second second			******			under terren	178	C Intranet local I	Meda norte	alida desertiveda	fs + \$120



Anexo 16: REVISIÓN DE ERRORES DEL REPORTE

												Exportar archivos PDF
\$7:\$0005A						Grapo Industrial Graines Compres Segurations: Assess					10-00-15 Page -	* Crear archivos PDF
						Transitional	Duide	61 65 13	Rava	31 05 15		Adube CreatePDF Contents authivos a PDP y contributos fáctimente el atros tipos de acchivos con uma sucoripólión de pág
A Doc an time Nime R Fahs Lettin scheri	en de Amstandik in Weis Fand - Gerr	42,										E Scieccionar archivo para conventir a PDP:
	COMPRA	S-INPORTA										Seleccionar archivo
Coop alla de cuesare	2P documents	Ter documents	Niner brik	In								
60045	1912	11	2286262	v	A							Envlar archivos
00082	5913	27	2058253	v	-							
topes	1215		21582223	÷	-							
pools	1715	17	2754092	v	A							
00063	1917	17	2756292	v	A							
00053	1913	17	2758282	v	A							
60063	1919	12	2258262	v	A							
00005	25000025	22	2323295	v	в							A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR
00063	15000028	12	2020325	4.	B							
60003	15000027	10	2020342	2								
00005	1000000	12	2008000									
00007			21.780.0		÷.							
00002	15000010											and and the set of the

Anexo 17: GENERACIÓN DE RETENCIONES CLIENTES ANEXO

· E http://neb0	7530 jde: E11Annumetholex(P02013=P036AE01&en:FadioGroup=63den: pDerktholkorProtec	taFhOIECTED	• 4 X Googie	P
Auchion Edición Ver F	nritus Herramientas Avoda			Lange and the second seco
Favoritos	dwards EnterpriseOneth Registro de Facture-autoi IN Principal at 10 Edwards Enters	siseOne a JD Edwards Web04	(2) tuportal-internet (2) Servicios en Lines	
			D + El + Ch an + Pieles + Securidad	· Herramientas · O.
Trabajo con versiones en s	th - versiones support			
DRACLE JO EDW	RDA ENTERPESICONE		Contraction of the second	O CHIEFE
nà EsterpriseCene # 30	rabajo con versiones en batch - Versiones disponibles			(D) (D) 8
· intern falaras	Access Parts County Land Land Land Land Land Land Land			
+ SCarr Coerts	Animate an haird Branch Branch	anta		
· CDAte evine	Informe allo facture (KN)			
• ECON12, exists				
· Mar Carra ta	Reported 1.50 (1)	Secretary .	LANDA	
+ LT pr Corts	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I		Res 1	
# Chan kobin pg	Usana Russanda Veana Repficion	Repurche Cestription	(C+W	
· Lot an addres	C 61000001 TUSALT GENERACION RETENCIONES RENTA CUNTES INCADADRA 69/03/1	is a Sin segurate	1	
LENGT A	C BOCCON CONCEPTION AND CONCEPTION PROTOCOLOGICAL INCOMENTATION	to prespond	and the second se	
THEREFORE	TO SAMANY AND ADDRESS OF A DESCRIPTION O	t a fin sandfal		
· Internet	11 DEDCOSOTI GRAMAN DENERACION RETENCIONES REVITA CUN., MATINO \$107.1	10 Se sepuidad		
P THERPIC COMPANY	D B-000001 HOROSA GENERACION RETENCIONES RENTA CUN . VALVAREZ 21/05/1	5 0 Sn uprdat	-	
e farm de suertan	C DISOSTOST PECALIFA RETENCIONES RENTA CLIENTES ACASRERA 1805 1	to Smasguidad		
· SEPORTE DE	D BIDCODOT VIAS RETENCIONES RENTA CUENTES LINCEDILLO SE CHIL	d & Bin augurched		
· COUPRASTICE	C 6/0009001 ANUME RETENCIONES RENTA CUENTES PRACHECO 20041	5 0 En espeidad		
EPS CE	() 6/001001 FLENLABRADA RETENCIONES REVITA CUENTES LAICEDULO \$1/05 1	to Sin seguritet		
· DELEVISION				
· Valation Variat #				
Althout of callers				
· FERGATE ALE O				
CELEVIAS				
PERMIT				
CLENTES MILLO				
Township to the second second				
10		B	Intranet local Modo protegido: desectivado	· · · · ·
and the second second		and the second se	Contraction of the second second second second second second second second second second second second second s	No Marine



Anexo 18: CONSULTA CSV

The is han //webog thousan	\$15 Acres matter	ert PO201 + E011FAT	CLA	core fairles		In Prefacts PROTECT	TEO			+ + × 8 G	de .		
hin Linde Ver Enortes	Hermonientas	Lunda	(Story) that they all		and the second second	Name of States of States	SALE OF STREET, ST.		Contraction of the	and all the second	den an	Notice to contra	-
Fundas An DEducati	Landardar	in Realition do East	anti Di	Distant a	10.54	oh Enternán One in	10 Educate We		in the later	in Conficient on Lines			
	transportane.	E) sagaro es raci	service El	conduct of	C AP LOUG	to be be a constrained and				C C C			
lúsqueda del trabajo enviado				in the second		in the second second	and the	-	34	. El . 12 m . 18	pra + segura	13. Henricetta.	
RACLE JD EDV	VARDS ENTE											CULSIA WARIA TERESA	
é EnterretraDas 😤 🖸 🗖	Búsqueda o	del trabalo envir	ado									(00
· LAL nor Outris	gelepokent Bus	ter () Ein () Cerrar	(L) Fia (D) Herra	mienças									
@LAI con totales	1	9 U X	目 1	2									
gor.Sublitco	Host	1	Favorites										
categoria	ID usuario	1	ICAL Row										
Charlo de	Cola de la	abaj F	Consult	ión Ia PDF									
· Transactiones		1977 - C	Consu/	ta CSV									
e Transarrianes	Registros 1	-10 🗊	Consul	ta registros	00					Farmonalitat cuestion	A	• 😐	10
por Cta. Objeto			XAL PU	blisher						[
Froveedon/Chente #	- fecha a	tmio Tipo	Unart	e,ecocron (~	and the second s	-		Banada	Detalles		Número	
REPORTE DE	tracajo	envos	CONTEN	I con	II CEURSO	Marka	Prioritad	1000	Heimo	R44000	hatch	EASE 100	iner.
· COMPRASPOR	(2)	10/09/15 87	CONICH	01	0	Heuro		UDE	HOMEO		been been been been been been been been		1
CONTRELIVENTE	0	10/0/15 87	MULTIPLES		0	Hecho		UEE	HOMEO	B7/E0204/ 0/000030_	a state	6454340	-
GEMERACION	1.1	SUCONTS BY	MULTIPLES			Hecho		UDE	11041100	DIALOSSA CICADIOS	habit	6458350	-
 Valuación Ventas 	10	CONTRACT DV	DOLIFICS		0	Marka		LIDE	HCHIPO.	PANEAL ZIDEAAAL ES	hatch	6642450	101
a Costo Promedio	-	0000110 01	LUN TOTATO			Martha		UDE	HCHIPO	REFORMED CEDAL ES	hatch	6642570	101
· REPORTE ANEXO	1	0000015 84	CONTRE	01	0	Marho	5	UPE	HCANPO	B09801 7 0 50001 55	batch	6648550	100
DE VEHTAS	12	03/04/15 8/	AND THE ES	01	0	Hecho		UPE	HCANPO.	8450911D GP001 56	batch	5648504	300
GENERACION	10	ARRAYE BY	HIN TICK CO.		0	Harbo		1100	HC4HPO	R550011D CE001 55	hatch	5648502	IP
CULTURE AND A	-	ORDANE EN	IN R TIELES	01	0	Hacho		UBE	HCHIPO	RATORITO CROOT AA	hatch	5548500	
	•		DOLIDICO			TTUCIO		ove	Here of				,
· Generacio Anero													
Generacio énero Transacional													

Anexo 19: EXPORTACIÓN DEL RESUMEN DE VENTAS

. 12 http://web04 752%jde	ElManu.mathelect.PD	N13+F2(3FAB)16 an Fad offreng+6) dening@aciEuHorF	Pretect_PROTECTED		• + × 8 6:	ogie
ho Edición Ver Favoritos	Herramientas Ayuda		palph on other out of the	the second second second		
eventes 🚖 at 10 Edwards	EnteroriseOne_ at Re-	sistro de Factura-autol. 🖾 Principal 📰 JO Edwards B	InterpriseOne at JO Edward	ds Web04 at tuports	Il-Internet in Servicios en Linea	
				all a start	D	isina · Semuridad · Herramientas ·
oajo con versiones en sacch - ver	siones pispo_	CALLER TRANSPORTATION OF THE PARTY OF THE	and the second second second			,
RACLE' JD EDV	VARDS ENTERPRI	SEONE				CAMPONERCE BACULINA WARKA TERESA
	Trabajo con vers	iones en batch - Versiones disponibles				0
Caston	Seleccionar Bascar () #	Jadr Einig) Certer (L) Fia (E) Partata (E) Herramier (at				
Chieto	Leturanuori					
♥ LA1 con fabries por Subabro	Canada (cris	R5703E01	Anexo Transactional Ve	intas - F		
· LALter cédice	Informe sólo lech	#a (YAQ)				
colecoria Citado de						
TRASPOSITIES	Registros 1 - 10	កនា			Fear	CO CO ALANDARIA
Transacciones Induction					Contraction of the second second	
· Transactiones		Charles and the second second second		Úttima		Fiat
Total de cuentas	Versión	Titulo versión	Usuario	modificación	Seguridad Descripción	cliente
Proveedor/Cliente	GIG0008	Anero Ventas	MPATINO	17/07/13	D Sin seguridad	
REPORTEDE	GIG0007	Anero Transaccional Ventas - Excel	PBUSTAINNT	19/12/13	9 Sin seguridad	
@ COMPRAS POR	GI GIG001002	TUGALT ATS	MCABRERA	03/09/15	Sin seguridad	
CONTRIBUTENTE	GIG002002	VANDERBILT ATS VENTAS	PEUSTAINANT	02/07/15	Sin seguridad	
CENERACION	GIG003002	HORMICRETO ATS VENTAS	MCAMPOVERD	13/07/15	0 Sin seguridad	
· Valuación Verdas	GIG004002	INDUSTRIAS QUIMICAS ATS VENTAS	CPESAITEZ	03/07/15	0 Sin seguridad	
a Costa Promedia	C] GIG005002	GRAMAN ATS	MPATINO	01/07/15	Sin seguridad	
REPORTE AVENO	[] GIG005002	HOROSAATS	VALVAREZ	07/09/15	Sin seguridad	
DE VENTAS	[] GIG007002	PECALPAATSVENTAS	ACAERERA	16/06/15	Sin seguridad	
GET/ERACION	[] GIG008002	VIAS ATS VENTAS	LINCEDILLO	08/09/15	Sin seguridad	
BETENCICINES CUENTIES ALEXO						
· Generación Anexo						
PE						



Anexo 20: ENVÍO DEL REPORTE MANTENIMIENTO ANEXO TRANSACCIONAL

http://web0435.	25jde ElMeno methelect/PD2	013+R03FA6016.en,RadieGroup+Bydes-spReckButtenProtect+PR0T	(CTID	• + X Google	Q
Archivo Edición Ver Faver	itos Henamientas Ayuda				
A Favoritos 🍂 🐑 ID Edu	vards EnterpriseOne 8) Regi	istro de Factura-autoi 🔡 Principal 👔 JO Edwards EnterpriseOne	2 JD Edwards Web04 2 tuportal-	internet 😰 Servicios en Linea	
Mantenimiento Anexo Transac	cional - Mantenim			🚯 • 🗊 - 🗔 🏨 • Página • Seguridad	I 👻 Herramientas 👻 🚯 💌
	WARDS ENTERPRISEON				CONTRACTOR CONTRACTOR
enå EnterpriseOne (1) 🗇 🗇	Mantenimiento Anexo 1	Iransaccional - Mantenimineto de Anexo Transaccional			0.0
Atlanta I Localizaciones	E X R				
 Informas Financiaros Actualizacionas a Informas da Informidad 		MANTENIM	INTOANEXOTRANSACCIONA	t.	
Cuertas por Pagar P Operaciones Díarias Operaciones		CongeNs documento	5 Q		
Periòdices 1: Procesantiento Fin de Periodo	12		[]]]	123	
S Administradón de Electro	25				
Declaraciones de Impuestos Ocneración Americ	[Athenasta]	Compres	Vertas	[Reported]	efan
Transitional - Marteninisto					
Termenter Concernance				Genetal XX	14
hernorn					
Opatta Reservice Exacta					
Balangin Fuerza					
NALIMA AND A					
Campina					
Ventes D Taraba	1				
Parantist-an IVA					
mandohastra					
and the second s			🖂 🚯 Int	ranet local Modo protegidos desectivado	Fa + \$\$95% +
🧐 🙃 👩 🔊	11 6 /6			HICON) (SE & 9/17



Anexo 21: INGRESO AL PROGRAMA FILEZILLA

Anties	Nonbre de usuario:	Contraseña:	Puertor	Conextón rápida	
boal: C:bberstroom	moverde Decktool			Site remoto:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
8-1	Desktop				
= 1	Decuments				
	Countesds Enterno de red				
-	Favorites				
8-1	Formulario107			•	
Ibre de are / CTUALIZACIO NALISIS FIRAN apacitación SOLIGIO CONT SONT MPR. NUEVAS	Tamaño d. Tipo de archivo Utio Carpeta de arc. 02/0 Carpeta de arc. 03/0 Carpeta de arc. 25/0 Carpeta de arc. 03/0 Carpeta de arc. 15/0 Carpeta de arc. 15/0	na modificaci 9/2015 16:24-16 9/2015 19:00:04 8/2015 29:38:49 9/2015 9:84:245 8/2015 19:37:54) Normbre de archivo	Tamaho d., Tipo de nec., Ukina modfarec., V Parmias Prepietoin. dia anti concetada a regin servidero
CUBA	Carpeta de arc 08/1	0/2013 11:44:09			
DRM 101	Carpeta de arc 07/0	7/2015 12:32:56			
IORM	Carpeta de arc 27/0	8/2015 16:36:15		·	
idor/Archivo local	Direcci Archivo remoto	Tamaño	Prioridad Estado	1.96 S	

Anexo 22: SITIO REMOTO DEL PROGRAMA FILEZILLA

Anexos - apipro@172.16.20.26 - FileZilla		
Archivo Editar Ver Transferencia Servidor Marcadores Ayuda plueva versión disponible!		and the second second second second second second second second second second second second second second second
4 - ZEFE # 1 1 4 4 1 1 2 9 A		
Servidor: Nontive de usuario: Contraceña: Puertu	a) Cor	exión répida 💌
Stepsmith 202 Type at 12-4 from set 30-16. Resource 222 Printing Parcel 9 Mode (123, 114, 20, 35, 210, 188) Resource 222 Printing Parcel 9 Mode (123, 114, 20, 35, 210, 188) Resource 223 Printing Parcel 9 Mode (123, 114, 20, 35, 210, 188) Resource 224 Printing Parcel 9 Mode (123, 114, 20, 35, 210, 188) Resource 220 Parcel 9 Mode (123, 114, 20, 35, 210, 188) Resource 220 Parcel 9 Mode (123, 114, 20, 35, 210, 188) Resource 220 Parcel 9 Mode (123, 114, 20, 35, 210, 188) Resource 220 Parcel 9 Mode (123, 114, 20, 35, 210, 188) Resource 220 Parcel 9 Mode (123, 114, 20, 35, 210, 188) Resource 220 Parcel 9 Mode (123, 114, 20, 35, 210, 188) Resource 220 Parcel 9 Mode (123, 114, 20, 35, 210, 188) Resource 220 Parcel 9 Mode (123, 114, 20, 35, 210, 188) Resource 220 Parcel 9 Mode (123, 114, 20, 35, 210, 188) Resource 220 Parcel 9 Mode (123, 114, 200, 210, 188) Resource 220 Parcel 9 Mode (123, 114, 200, 210, 188) Resource 220 Parcel 9 Mode (123, 114, 200, 210, 188) Resource 220 Parcel 9 Mode (123, 114, 200, 210, 188) Resource 220 Parcel 9 Mode (123,		
Sito local: C:[Jiters]moanpoverde]Desktop]	*	Silo remoto: None/appro/ata,hormareto
Devision Devision Devision Devision Devision Devision Devision Devision Devision Devision Devision Devision Devision Devision Devision Devision	0	- F. Coubletad F. gainan F. Niders F. Indidag I. Indidag F. Indidagtoren
Nombre de arc., / Tamaño d., Tipo de archivo Utrima modificaci		Nombre de archivo Tamaño d., Tipo de arc., Ultima modificac., V. Permisos Propietario.,
2019 Flight Gright L64 Account draws 3002/03113644 2019 Flight 2012/03113644 2002/03113644 2002/03113644 2019 Flight 44 Account draws 2002/03113644 2019 Flight 44 Account draws 1002/03113644 2019 Flight 44 Account draws 1002/03113644 2019 Flight Flight 1002/0311264 1002/0311264 2019 Flight Flight Flight 1002/03112644 2019 Flight Flight 1002/0311264439 1002/0311264439 2019 Flight 1002/0311264439 1002/031126439 1002/031126439 2119 Flight Flight Flight 1002/031126439 1002/031126439 2119 Flight Flight Flight Flight 1002/031126439 1002/031126439 2119 Flight Flight Flight Flight	(1)	Image: https://www.image.org/actional/actionactional/actional/actional/actional/actional/actiona
48 archivos y 28 directorios. Tamaño total: 411,929,479 bytes		1 archivo seleccionado. Tamaño total: 737,889 bytes
SandardAnthio Iceal Direct. Anthia remote Temale Printed Estad	le	
		T feleveria 1
	STREET, STREET, ST.	



Anexo 23: CLASIFICACIÓN DE CONCEPTOS DEL SRI FORMULARIO 109

30 31 VALORES A DECLARAR POR PRESUNCIÓN DE TODO PAGO EFECTUADO DESDE EL EXTERIOR

32	DETALLE / CONCEPTO	OPE	ACIONES	тот	AL PAGOS	C/	QUE YA	IN	BASE	IMPL	IESTO A LA SALIDA DE IVISAS GENERADO
33	AMORTIZACIÓN DE CAPITAL Y PAGO DE INTERESES Y COMISIONES GENERADOS EN CRÉDITOS EXTERNOS	401		402		403		404		405	
34	SERVICIOS E INTANGIBLES	411		412		413		414		415	
35	IMPORTACIONES DE BIENES	421		422		423		424		425	
36	PAGOS PREVIOS EFECTUADOS A TRAVÉS DE F-106 COMO REQU BIENES PAGADAS DESDE EL EXTERIOR	ISITO PA	RA DESADU/	ANIZAC	IÓN O NACION	ALIZA	IÓN DE IMPOR	TACIO	NES DE	435	
37	TOTAL IMPUESTO GENERADO POR PRESUNCION DE TODO PAGO EFECTUADO DESDE EL EXTERIOR							(405	415+425-435)	499	

0 1 VALORES A DECLARAR POR PRESUNCIÓN SALIDA DE DIVISAS GENERADAS EN EXPORTACIONES 1 EXPORTACIONES

2	DETALLE / CONCEPTO	EXI	TOTAL PORTACIONES NETAS	EXF CL ING	PORTACIONES IYAS DIVISAS RESARON AL PAÍS	EXI CUY INC	PORTACIONES AS DIVISAS NO BRESARON AL PAÍS	IMPI	JESTO A LA SALIDA DE DIVISAS GENERADO
3 4	EXPORTACIONES DE BIENES	501		502		503		504	
5	EXPORTACIONES DE SERVICIOS	511		512		513		516	8
7 8	ISD PAGADO POR CONCEPTO DE LA PRESUNCIÓN DE TODO PAGO EFECTUADO DESDE EL EXTERIOR.				S. La Vall			524	
9	TOTAL IMPUESTO GENERADO EN DIVISAS NO RETORNADAS AL PAÍS		a la sala		1. 1. 1. 1. 1.		(504+514-524)	599	

PROCEDIMIENTO CONTABLE DE NÓMINAS

GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO CONTABLE DE NÓMINAS	Código: GP-620-230 Fecha: 2015/07/30 Revisión: 1
Elaborado por:	Revisado y Aprobado p	or:
Cuyles	IBMINO	
Profee Torech.	Mónica Pacheco Reino	oso
Paola Tenecela	Gerente Coord. Tributación y C	ontabilidad

1. OBJETIVO

Establecer normas y políticas que permitan el control de las distintas fases del proceso de nóminas en Contabilidad para mantener una buena comunicación entre los departamentos del Grupo Industrial Graiman.

2. ALCANCE

A todas las empresas que conforman el Grupo Industrial Graiman.

3. DEFINICIONES

3.1. NÓMINA.- Es un reporte de ingresos, egresos y provisiones mensuales.

- 3.2. INTERFACES DE NÓMINA.- Es el traslado de la información generada por el sistema informático Spyral al sistema informático JDE.
- **3.3.COOPAGOS.-** Es un deducible de un servicio de salud, que el empleado paga cuando hace uso del beneficio de la aseguradora.
- **3.4.PROVISIÓN.-** Es un reporte preparado por el departamento de nóminas donde constan los registros de la primera quincena, segunda quincena y provisiones.
- 3.5.COMPRAS DEL PERSONAL.- Son las compras que un empleado realiza en las empresas del Grupo Industrial Graiman.
- 3.6. SPYRAL.- Es el sistema informático que utiliza el Departamento de Nóminas.
- 3.7. JD Edwards EnterpriseOne.- Sistema informático utilizado en el G.I.G.
- 3.8. PH.- Documento generado en el módulo de cuentas por pagar para proceder con el pago.
- 3.9.JG.- Comprobante de débito bancario.

4. GENERALIDADES

- **4.1.**Para generar un PH debe existir previamente un e-mail solicitado por el Departamento de Recursos Humanos.
- 4.2. Los formularios 107 "Comprobante de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta por Ingresos del trabajo en Relación de Dependencia" antes de entregarse a contabilidad, deben estar previamente revisados por el Departamento de Recursos Humanos, que se garantizará con la firma al reverso del Jefe de Nóminas.
- 4.3.Los interfaces se realizan quincenalmente para registrar roles y provisiones, y cuando existan líquidación de haberes, cambio de empresas, contabilización de décimos y utilidades.
- 4.4.Se generará un PH en contabilidad para la emisión de cheques por requerimiento del Departamento de Recursos Humanos, sección Nóminas en los casos:



MANUAL DEL PROCEDIMIENTO CONTABLE DE NÓMINAS

Código: GP-620-2301 Fecha: 2015/07/30 Revisión: 1

- 4.4.1. En Compras del Personal, la sección de Calidad de vida del Departamento de Recursos Humanos, debe enviar la autorización de pago, al Departamento de Contabilidad, a la sección de Nóminas y al Departamento de Cartera.
- 4.4.2. Por los pagos a los empleados que carecen de una cuenta bancaria.
- 4.4.3. Por liquidaciones de haberes.
- 4.4.4. Por pago a jubilados.
- **4.5.**En el cuadre de provisiones, en caso de que existan diferencias, el Departamento de Recursos Humanos debe indicar las razones de las mismas.

5. ACTIVIDADES

S.I.INTERFACES DE NOMINAS						
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE				
5.1.1	Recibir del Departamento de Recursos Humanos la confirmación por e-mail de la carga de la interfaz del Spyral al JDE.	Contador				
5.1.2	Ingresar en JDE/ Contabilidad/ Avanzadas y técnicas /Proceso A/D en Bach/ modificación de asiento de diario. En la pantalla colocar en la cuadrícula "ID Usuario": Spyral_número (código de la empresa) y clic en buscar. (Anexo 1) Ir a "Proceso A/D en Bach" y en la pantalla señalar "Migración finanzas, ventas, cartera, nóminas desde shine", (Anexo 2) dar clic en el botón seleccionar, señalo "selección de datos" y envío, en la siguiente pantalla en "Identificación del usuario" desplegar y seleccionar la opción "literal" y digitar Spyral_número (código de la empresa). (Anexo 3), dar Ok/Ok/Ok.	Contador				

G
GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN

	hay errores en la carga. En caso de error se notifica por e-mail al Especialista de Nóminas, cuando el error es por la falta de cuentas contables, se solicita al funcional de contabilidad que replique la cuenta al centro de costos. (Anexo 4)	
	Ir a Contabilidad general/ operaciones diarias/ asientos de diario/ Revisión de asientos de	
5.1.3	diario. En la pantalla que se genera, eliminar la letra "G" para dejar la cuadrícula en blanco, y en la cuadrícula "ID usuario" digitar el usuario del responsable del registro.	Contador
	Señalar los registros/ ir a fila/Contabilización por batch.	

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE				
5.2.1 LIC	5.2.1 LIQUIDACIÓN DE HABERES					
5.2.1.1	Recibir del departamento de RRHH la liquidación, junto con el formulario 107, previamente revisados.	Contador				
5.2.1.2	Firmar el formulario 107 y elaborar el PH a nombre del empleado.	Contador				
5.2.1.3	Entregar la liquidación al Departamento de Tesorería, identificado el número de PH.	Contador-Asistente				
5.2.2. C	OOPAGOS					
5.2.2.1		Contador-Asistente				

GRUPO INDUST	IRIAL GRAIMAN	MANUAL DEL PROCEDIM CONTABLE DE NÓMIN	IENTO IAS	Código: GP-620-2301 Fecha: 2015/07/30 Revisión: 1
	Recibir del Humanos po para la emisi entregar al D número de Pl	Departamento de Recursos r e-mail el listado de los copagos ión de pago a nombre de salud, epartamento de Tesorería con el H.		
5.2.3. T	RIBUNAL DE M	ENORES		
5.2.3.1	Recibir del Humanos po para la en Departament PH.	Departamento de Recursos r e-mail el listado de empleados nisión de pago, entregar al o de Tesorería con el número de	Contac	lor-Asistente
5.2.3.2	Cuando una débitos ban contable JG, por e-mail o Humanos.	empresa tiene convenio de carios se realiza un registro en base a la información recibida del Departamento de Recursos	Contac	lor-Asistente
5.2.4. SI	UELDOS			
5.2.4.1	Imprimir el e de Recursos empleados qu	-mail recibido del Departamento Humanos con el listado de los Je no tienen cuenta bancaria.	Contad	lor-Asistente
5.2.4.2	Elaborar el Pl	l a nombre de cada empelado.	Contad	lor-Asistente
5.2.4.3	Entregar los r Departament	espaldos con el número del PH al o de Tesorería.	Contad	lor-Asistente
5.2.5. C	OMPRAS DEL P	ERSONAL		
5.2.5.1	Recibir del Humanos, de autorización personal.	Departamento de Recursos e la sección Calidad de Vida, la de pago de las compras del	Contad	lor-Asistente



	ГТ	
5.2.5.2	Realizar el PH a nombre del empleado y entregar al Departamento de Tesorería.	Contador-Asistente
5.2.6. JI	JBILADOS	
5.2.6.1	Recibir del Departamento de Recursos Humanos por e-mail el listado de los jubilados.	Contador-Asistente
5.2.6.2	Emitir el PH a nombre de la persona designada por el Departamento de Tesorería.	Contador-Asistente

5.3.CUA	DRE DE NÓMINAS	
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5.3.1 PRC	VISIONES (Anexo 5)	
5.3.1.1	Generar el balance de comprobación por cuenta objeto 51102 "Mano de obra directa", 51103 "Mano de obra indirecta" y 61101 "Gastos del personal administrativo".	Contador-Asistente
5.3.1.2	Comparar con el reporte de provisiones, que envía el Departamento de Recursos Humanos, (Especialistas de Nóminas).	Contador-Asistente
5.3.1.3	Confirmar el cuadre por e-mail al Departamento de Recursos Humanos, (Especialistas de Nóminas).	Contador-Asistente
5.3.2 PRÉ	STAMOS DE EMPLEADOS	
5.3.2.1	Recibir del Departamento de Recursos Humanos el e-mail con el valor del saldo final.	Contador-Asistente
5.3.2.2	Comparar con el saldo de la cuenta 11203.001	Contador-Asistente



MANUAL DEL PROCEDIMIENTO CONTABLE DE NÓMINAS

Código: GP-620-2301 Fecha: 2015/07/30 Revisión: 1

	"Préstamos y anticipos de empleader" del	
	Balance de Comprobación, generado por contabilidad.	
5.3.2.3	En caso de diferencias, enviar el mayor contable revisado de la cuenta de "Préstamos y anticipos de Empleados" al Departamento de Recursos Humanos.	Contador-Asistente
5.3.2.4	Una vez revisado y autorizado vía e-mail por Recursos Humanos, se procede a realizar los registros solicitados.	Contador-Asistente
5.3.2.5	Confirmar el cuadre por e-mail al Departamento de Recursos Humanos.	Contador-Asistente
5.3.3 CUA	DRE DE CUENTAS DEL PASIVO	
5.3.3.1	Enviar al Departamento de Recursos Humanos los saldos de las cuentas: 21202.002 "Décimo tercero", 21102.003 "Décimo cuarto" y 21102.004 "Vacaciones" al final del mes.	Contador-Asistente
5.3.3.2	Enviar el reporte de la cuenta 21603.002 "Retenciones Empleados", al Departamento de Recursos Humanos a fin de mes. En caso de existir diferencias, el Departamento de Recursos Humanos envía por e-mail las diferencias para realizar los respectivos asientos de ajustes.	Contador-Asistente
5.3.3.3	En los Aportes al IESS, recibir del Departamento de Recursos Humanos el cuadre hasta dos días hábiles después del registro de la primera quincena.	Contador-Asistente

6
G
GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO CONTABLE DE NÓMINAS

Código: GP-620-2301 Fecha: 2015/07/30 Revisión: 1

VI5I0I1.	1	
122		

5.3.3.4	En los Préstamos Quirografarios, Hipotecarios y Fondos de Reserva se recibe del Departamento de Recursos Humanos los saldos hasta dos días hábiles después del registro de la primera quincena.	Contador-Asistente
---------	---	--------------------

6. REVISIONES

No.	Fecha	Motivo
1	19/03/2015	Creación del Procedimiento
2	10/09/2015	Actualización de actividades

7. DISTRIBUCIÓN

A los departamentos de Calidad, Contabilidad, Nóminas y Tesorería.



ANEXOS

Anexo 1: INGRESO DE DATOS PARA LA INTERFAZ DE NÓMINAS

aplicaciones 🔄 🔹	Seleco	ionar Buscar (j)	Alladir Coplar () Elm	(D) Cerrar (L) Fia (B)	Herramienjas					
dificación de asientos de diario		, cá	+ 10 E	1 × 問	100,					
balo con Almacenamiento y ansmisión de asientos de dian leva ventana		Nº batch		•					Procesado	Шм
oritos UPO INDUSTRIAL GRAIMAN		F Inicial	1		F final		ſ	7	Transmisión	οu
Contabilidad General	Re	gistros 1 - 1					Enrannatzar sundrissin	00		
D Operaciones Periódicas		SPYRAL_16								
♥ Avanzadas y Técnicas ♥ Proceso A/D en balch		ID usuario	Nº batch	Nº transacción	Fecha transmisión	Fecha L/M	Número dirección	Proc		
 Modificación de asientos de diano 	0	SPYRAL_16	2015031310:56	2015031712:36:38			13/03/15	0		
Proceso AD en batch Desuración de AD en batch Contabilidad a base de efectivo Actualizaciones otobales										
P Resumen y depuracion d datos										
 Generacion saldos de cuentas de salida Constantes seguridad aprobacion/contabilizacio 										
 Configuracion del sistema Localizaciones 										

Anexo 2: MIGRACIÓN, FINANZAS, VENTAS, CARTERA, NÓMINAS

					and the second			and the second se	Lul III	Contraction of the second second second second second second second second second second second second second s
3 3 10, http://web04.732	CISC ELMS	inu met	Toblect#02013+RD3FAD-18-e+vFad-ad-on-p=8jde	Sof	EackButterProtect:	PROTEC	IEO	and the summer line	• • • X I Goople	
Archivo Edición Ver Favori	tos Henz	imienta	s Ayuda							
🔆 Favoritos 🦙 🔬 ID Edw	ards Enterp	riseOne	🛌 😰 Registro de Factura-autoi 🔃 Principal	10	D Edwards Enterpris	eOne a	JD Edwards Web04	tuportal-internet	2 Servicios en Linea	
🖉 Indicador de versión			Cl					位•	🗊 * 🖙 🍿 * Pågins * Seguri	dad 🔹 Herramientas 👻 👥 💌
ORACLE' JO EDI	NAROS E	NTER	PRISEONE							E DACUELINA MARTA TEPESA (JACODI Deservation
lená EnterpriseOne 🐵 🖻 🖸	Seleccid	la de e	datos							
brir aplicationes (2) Process AD antonon Turbein AD antonon	2 .	Nogar El	innar Antas Atalja 11 🕞 🖂							
ratianamieles da aslantes da marie	Cu	veredor 1	Operanda izquierda		Comparación		Operanda durasha			
Noeva vestana	0	and a	EDI - Tipo de banascolón (FOS1121) (EDTR) (BC)		ea igual que		v			
Favoritos	DI		EDI pressado correctamente (F061121) (EDEP) (EC)		as ignal que		Caro			
· GRUPO HOUSTRIAL GRAINAN	П		EDI - Identificación del cauario (F091121) (EDUS) (80)		en igual que		SPYRAL 3			
D Libro de Giracolorias	ON	•								
 A sussess y trajular Provad A on trajular Provad A on trajular Provad A on trajular Provad A on trajular Provad A on trajular Provad A on trajular Provad A on trajular Provad A on trajular Provad A on trajular Provad A on trajular Provad A on trajular Provad A on trajular Provad A on trajular Provad A on trajular Provad A on trajular Provad A on trajular Provad A on trajular Provad A on trajular Provad A on trajular Provad A on trajular Provad A on trajular Provad A on trajular Provad A on trajular Provad A on trajular Provad A on trajular Provad A on trajular Provad A on trajular Provad A on trajular 	Augus									



Anexo 3: INGRESO EN EL PROCESO A/D BATCH



Anexo 4: EN CASO DE ERROR, SE NOTIFICA POR E-MAIL

Modificación de asientos de	diario - Modificaciones de asientos de diario de almacenamiento y r - Windows Internet Explorer		00
Cov (2) http://webpc	999) yde El Menumathaelect PD283 a 90 97 A501 & en Audio Group a Syderwy BackBottor Protecto PPDRC HD	🔸 😽 🗙 🔣 Geogle	Q
Archivo Edición Ver Fa	voetos Henzniventas Ayuda		
🛊 Favoritos 🎲 🖉 Re	pistro de Factura-autol 🔄 Principal 😰 , ID Ednards EnterpriseOne 😰 , ID Ednards Web04		
😸 🔹 🌋 Modificación de asia	nt X 🛃 Principal	🌆 🔹 🔯 🔹 🦛 👻 Página 👻 Seguridad 🕶	Herramientas 🕶 🥹 🕶
	DWARDS ENTERPRISEONE	CHARTONERICE EACL	LIVA MATLA TERESA (JPOD) O Desiment
fenis Estasprise One (1) (2) (2)			9 ii) 12 8
CRACLE' JD EDWAR	 Esta sociala terrez Errera E Accentencias 	Autorit avren	amorganite's die antores
Calmula depresando a Calmula depresando 1 Nueva vestana	Envery avies (hags the static stream para stream initial information) Envery avies (hags in the stream initial initia		
Faloriza objecto de la falorización de la faloriza	Busque los campos resaltados, comja las entradas y vuelva a enviar la solicitud		A
··· Finanzai	Certral Batch		
And Charles and Charles and Charles	Control control (Control)		100
			1 1



Anexo 5: BALANCE DE COMPROBACIÓN PARA EL CUADRE DE PROVISIONES

cc lcuen	ta	valor				
03FABBO006.51102.001	JELDOS Y SALARIOS	3,406.00				
03FABCE006.51102.001	JELDOS Y SALARIOS	710	Etiquetas de fila	Y Suma de valor		
025ABCK004 51102 001 SI	IELDOS V SALARIOS	2 279 87	AGASAIOS AL PERSONAL	676 52		
025A BMC004 51102 001 51	IELDOS V SALABIOS	3,275.07	AUMENTACION	6190.35		
03FABMC004.51102.001 50	ICLOOS Y SALARIOS	2,240.55	ADORTS RATRONAL	11573.3		
03FABMF025.51102.001 50	ISLDOG V SALARIOS	2 402 22	APORTE PERSON SALABIO N	11572.2		
03FABPR016.51102.001 St	JELDOS Y SALARIOS	5,402.25	APORTE PERSONAL CALAR N	189		
03FABTR006.51102.001 St	JELDOS Y SALARIOS	5,665.00	APORTE PERSONAL SALAR.N	585.91		
03TAHTO006.51102.001 SU	JELDOS Y SALARIOS	544.67	BONIFICACION POR DESAHU	1021.75		
03TAHTCA004.51102.001 SU	JELDOS Y SALARIOS	728	BONO DE TRANSPORTE	200		
03FABBO006.51102.002 H	ORAS EXTRAS	2,533.69	3.69 BONOS E INCENTIVOS 10274.42			
03FABCF006.51102.002 H	DRAS EXTRAS	720.8	CONSUMO MAN.OBRA DIRECTA -57700.11			
03FABCK004.51102.002 H	DRAS EXTRAS	2,066.61	CONSUMO MAN.OBRA INDIRE	-42436.93		
03FABMC004.51102.002 H	ORAS EXTRAS	2,210.91	DECIMO CUARTO SUELDO 3296			
03FABMF023.51102.002 H	ORAS EXTRAS	787.43	DECIMO TERCER SUELDO 8648.9			
03FABPR016.51102.002 H	DRAS EXTRAS	1,784.89	FONDOS DE RESERVA 7234.33			
03FABTR006.51102.002 H	ORAS EXTRAS	4,324.92	HORAS EXTRAS 25361.34			
03TAHTO006.51102.002 He	ORAS EXTRAS	641.41	IECE - SECAP	1038.02		
03TAHTCA004.51102.002 H0	ORAS EXTRAS	361.73	IMPTO.RENTA SALARIO NET	1074.96		
03FABBO006.51102.003 AI	ORTE PATRONAL	670.09	JUBILACION PATRONAL	3963.08		
03FABCF006.51102.003 AI	PORTE PATRONAL	201.69	OTROS PAGOS DE PERSONAL	-43.5		
03FABCK004.51102.003	ORTE PATRONAL	626.21	PAGO VACACIONES NO GOZA	709.32		
03FABMC004 51102 003 AI	ORTE PATRONAL	645.94	SEGUROS	642.26		
03FABME023 51102 003 A	ORTE PATRONAL	178 56	SERVICIOS MEDICOS	3885 5		
025ABDB016 51102 002	ORTE DATRONAL	629.54	SUELDOS V SALABIOS	63960 30		
031 ADF NO10.31102.003	CALLER FOR LINE ALL PARTY		S107110157 S0100115			
03FABTR006.51102.003 AF	PORTF PATRONAL	1.119.45	TRANSPORT. DE PERSONAI	03809.33		
03FABTR006.51102.003 AF	PORTE PATRONAL	63,845.14	TRANSPORT. DE PERSONAI	03805.35		
03FABTR006.51102.003 AI SUELDO PAGO PROVISION DE VACACION	PORTF PATRONAL Resultado ES LIQ Resultado	63,845.14 194.37	CUENTA	CONTABILIDAD	nominas	
03FARTR006.51102.003 AI SUELDO PAGO PROVISION DE VACACION DECIMO TERCERO	PORTF PATRONAL Resultado ES LIQ Resultado Resultado	62,845.14 194.37 274.61	CUENTA ALIMENTACION	CONTABILIDAD 6180.35	nominas 38.00	6,142.3
03FABTRO06.51102.003 AT SUELDO PAGO PROVISION DE VACACION DECIMO TERCERO DECIMO CUARTO	PORTE PATRONAI Pesultado ES LIQ Resultado Resultado Resultado	62,845.14 194.37 274.61 364.82	CUENTA ALIMENTACION APORTE PATRONAL	CONTABILIDAD 6180.35 11572.2	nominas 38.00 11,572.20	6,142.: 0.0
03FABTRO06.51102.003 AT SUELDO PAGO PROVISION DE VACACION DECIMO TERCERO DECIMO CUANTO RECARGO NOCTURNO	PORTF PATRONAI Pesultado Pesultado Pesultado Pesultado Pesultado	63,845.14 63,845.14 194.37 274.61 364.82 774.76	CUENTA ALIMENTACION APORTE PATRONAL APORTE PERSON, SALARIO N	CONTABILIDAD 6180.35 11572.2 189	nominas 38.00 11,572.20 774.91	6,142.: 0.0 -585.9
OSFABTRODO.51102.003 AT SUELDO PAGO PROVISION DE VACACION DECIMO TERCERO DECIMO CUARTO RECARGO NOCTURNO HORAS EXTRAS 50%	PORTF PATRONAL Pesultado Resultado Resultado Resultado Resultado Resultado	1,119,45 62,845,14 194,37 274,61 364,82 774,76 13,567,31	CUENTA ALIMENTACION APORTE PERSON.SALARIO N APORTE PERSON.SALARIO N APORTE PERSON.SALARIO N	CONTABILIDAD 6180.35 11572.2 189 585.91	nominas 38.00 11,572.20 774.91	6,142.: 0,1 -585.! 585.!
OSFABTRODE.51102.003 AT SUELDO PAGO PROVISION DE VACACION DECIMO TERCERO DECIMO CUARTO RECARGO NOCTURNO HORAS EXTRAS 50% HORAS EXTRAS 50%	PORTF PATRONAL Resultado ES LIQ Resultado Pesultado Pesultado Pesultado Pesultado Pesultado	1.119.45 63,846.14 194.37 274.61 364.82 774.76 13,657.31 11,019.27	CUENTA ALIMENTACION APORTE PATRONAL APORTE PATRONAL SOUTE PERSON.SALARIO N APORTE PERSON.SALARIO N BONO DE TRANSPORTE	CONTABILIDAD 6180.35 11572.2 189 585.91 200	nominas 38.00 11,572.20 774.91 200.00	6,142.: 0.(-585.: 585.: 0.(
OSFABTRODG.51102.003 AT SUELDO PAGO PROVISION DE VACACION DECIMO VERCERIO DECIMO CUARTO RECARGO NOCTURNO HORAS EXTRAS 50% HORAS EXTRAS 100% FONDOS DE RESERVA NOMINA DEOR DEDVISIÓN DE VACADIMIN	PORTF PATRONAL Pesukado ES LIQ Resukado Pes	1.119.45 63,845.14 194.37 274.61 364.82 774.76 13,567.31 11,019.27 5,440.85 4 290.72	CUENTA ALIMENTACION APORTE PATRONAL APORTE PERSONAL SALARIO N APORTE PERSONAL SALARIO N BONO DE TRANSPORTE BONOS E INCENTIVOS DECEMBER DUR DE DUR DE	CONTABILIDAD 6180.35 11572.2 1859 585.91 200 10274.42	nominas 38.00 11,572.20 774.91 200.00 10,274.42	6,142.3 0.0 -585.5 585.5 0.0
OSFABTRODO.51102.003 AT SUELDO PAGO PROVISION DE VACACION DECIMO TERCERO DECIMO CUANTO RECARGO NOCTURNO HORAS EXTRAS 50% HORAS EXTRAS 50% FONDOS DE RESERVA NOMINA PAGO PROVISION DE VACACION VACACIONES NO EDZAPA?	PORTE PATRONAL Pesukado ES LIQ Resukado Pesukado Pesukado Pesukado Pesukado Pesukado Pesukado ES Pesukado Besukado	1.119.45 63,845.14 194.37 274.61 364.62 774.76 13,567.31 11,019.27 5,440.05 4,200.77 70.09.72	CUENTA ALIMENTACION APORTE PATRONAL APORTE PERSON.SALARIO N APORTE PERSON.SALARIO N BONOS E INCENTIVOS DECIMO CUARTO SUELDO DECIMO TERCER UNE DO	CONTABILIDAD 6180.35 11572.2 189 585.91 200 10274.42 3296.92	nominas 38.00 11,572.20 774.91 200.00 10,274.42 3,296.92	6,142.: 0.(-585.: 585.: 0.(0.(0.(
OSFABTRODE.51102.003 AT SUELDO PAGO PROVISION DE VACACION DECIMO TERCERO DECIMO CUARTO RECARGO NOCTURNO HORAS EXTRAS 100X HORAS EXTRAS 100X FONDOS DE RESERVA NOMINA PAGO PROVISION DE VACACION VACACIONES NO GOZADAS BOND ALIMEETUCIO	PORTF PATRONAL Resultado ES LIQ Resultado	1.119.45 63,845.14 194.37 274.61 364.82 774.76 13,567.31 11,019.27 5,440.85 4,200.77 799.32 9,60	CUENTA ALIMENTACION APORTE PATRONAL APORTE PATRONAL APORTE PERSON.SALARIO N APORTE PERSON.SALARIO N BONO DE TRANSPORTE BONOS E INCENTIVOS DECIMO CUARTO SUELDO DECIMO CUARTO SUELDO CONDO DE OFORCER SUELDO	CONTABILIDAD 6180.35 11572.2 189 585.91 200 10274.42 3296.92 8648.9 7704.93	nominas 38.00 11,572.20 774.91 200.00 10,274.42 3,296.92 8,648.90	6,142.3 0.0 -585.5 585.5 0.0 0.0 0.0
OSFABTRODG.51102.003 AT SUELDO PAGO PROVISION DE VACACION DECIMO VERCERO DECIMO CUARTO RECARGO NOCTURNO HORAS EXTRAS 1002 FONDOS DE RESERVA NOMINA PAGO PROVISION DE VACACION VACACIONES NO GOZADAS BOND ALIMENTICIO BONDES Y COMIENNES	PORTE PATRONAL Resultado ES LIQ Resultado Resultado Resultado Resultado Resultado Resultado ES Resultado Resulta	1.119.45 63,845.14 194.37 274.61 364.82 774.76 13,567.31 11,019.27 5,440.85 4,280.77 709.32 38.00 10 224.45	CUENTA ALIMENTACION APORTE PATRONAL APORTE PERSONALSALARIO N APORTE PERSONALSALARIO N APORTE PERSONALSALARIO N BONO DE TRANSPORTE BONOS E INCENTIVOS DECIMO CUARTO SUELDO DECIMO TERCER SUELDO FONDOS DE RESERVA	CONTABILIDAD 6180.35 11572.2 189 585.91 200 10274.42 3296.92 8648.9 7234.33	nominas 38.00 11,572.20 774.91 200.00 10,274.42 3,296.92 8,648.90 7,234.33	6,142.3 0.0 -585.5 585.5 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0
OSFABTRODE.51102.003 AT SUELDO PAGO PROVISION DE VACACION DECIMO TERCERO DECIMO CUANTO RECARGO NOCTURNO HORAS EXTRAS 1002 HORAS EXTRAS 1002 FONDOS DE RESERVA NOMINA PAGO PROVISION DE VACACION VACACIONES NO GOZADAS BONO ALIMENTICIO BONOS Y COMISIONES DITROS INGERSOS	PORTF PATRONAL Perukado ES LIQ Resukado Perukado Perukado Perukado Perukado Perukado ES Perukado ES Perukado	1.119.45 63,845.14 194.37 274.61 364.82 774.76 11,567.31 11,019.27 5,440.05 4,200.77 709.32 30.00 10,274.42 9,425	CUENTA ALIMENTACION APORTE PATRONAL APORTE PATRONAL APORTE PERSON.SALARIO N APORTE PERSON.SALARIO N BONO DE TRANSPORTE BONOS E INCENTIVOS DECIMO CUARTO SUELDO DECIMO CUARTO SUELDO DECIMO TERCER SUELDO FONDOS DE RESERVA HORAS EXTRAS	CONTABILIDAD 6180.35 11572.2 189 585.91 2000 10274.42 3296.92 8684.9 7234.33 25361.34 1028.02	nominas 38.00 11,572.20 774.91 200.00 10,274.42 3,296.92 8,648.90 7,234.33 25,361.34 1,029.02	6,142.: 0.(-585.: 585.: 0.(0.(0.(0.(0.(0.(
OSFABTRODE.51102.003 AT SUELDO PAGO PROVISION DE VACACION DECIMO TERCERO DECIMO CUARTO RECARGO NOCTURNO HORAS EXTRAS 100X HORAS EXTRAS 100X HORAS EXTRAS 100X HORAS EXTRAS 100X PAGO PROVISION DE VACACION VACACIONES NO GOZADAS BONO ALIMENTICIO BONOS Y COMISIONES OTTOS INGRESOS TRANSPORTE MANUAL	PORTE PATRONAI Pesukado Pesukado Pesukado Pesukado Pesukado Pesukado Pesukado Pesukado Pesukado Pesukado Pesukado Pesukado	1.119.45 62,845.14 194.37 274.61 364.82 774.76 13,567.31 11,019.27 5,440.85 4,200.77 709.32 38,00 10,274.42 24.25 200.00	CUENTA ALIMENTACION APORTE PATRONAL APORTE PATRONAL APORTE PERSON, SALARIO N APORTE PERSON, SALARIO N APORTE PERSONAL SALAR.N BONO DE TRANSPORTE BONOS E INCENTIVOS DECIMO CUARTO SUELDO DECIMO TERCER SUELDO FONDOS DE RESERVA HORAS EXTRAS IECE - SECAP INDITO BENTA SALAPIO NET	CONTABILIDAD 6180.35 11572.2 189 585.91 200 10274.42 3296.92 8648.9 7234.33 25361.34 1038.02 1074 95	nominas 38.00 11,572.20 774.91 200.00 10,274.42 3,295.92 8,648.90 7,234.33 25,361.34 1,038.02 1 074.95	6,142 0.0 -585.5 585.5 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0
OSFABTRODG.51102.003 AT SUELDO PAGO PROVISION DE VACACION DECIMO VERCERO DECIMO CUARTO RECARGO NOCTURNO HORAS EXTRAS 1002 FONDOS DE RESERVA NOMINA HORAS EXTRAS 1002 FONDOS DE RESERVA NOMINA PAGO PROVISION DE VACACIONES NO GOZADAS BONOS Y COMISIONES OTROS INGRESOS TRANSPORTE MANUAL ACE SEGUROS	PORTE PATRONAL Pesukado ES LIQ Pesukado Pesukado Pesukado Pesukado Pesukado Pesukado Pesukado Pesukado Pesukado Pesukado Pesukado Pesukado Pesukado Pesukado	1.119.45 63,845.14 134.37 274.61 364.82 774.76 13,567.31 11,019.27 5,440.85 4,200.77 709.32 38.00 10,274.42 24.25 200.00 95,40	CUENTA ALIMENTACION APORTE PATRONAL APORTE PATRONAL APORTE PERSONAL SALARIO N APORTE PERSONAL SALARIO N BONO DE TRANSPORTE BONOS E INCENTIVOS DECIMO CUARTO SUELDO DECIMO TERCER SUELDO FONDOS DE RESERVA HORAS EXTRAS IECE - SECAP IMPTO.RENTA SALARIO NET PAGO VACACIONES NO GOZA	CONTABILIDAD 6180.35 11572.2 189 585.91 200 10774.42 3296.92 8648.9 7234.33 25361.34 1038.02 1074.95 709.92	nominas 38.00 11,572.20 774.91 200.00 10,274.42 3,296.92 8,648.90 7,234.33 25,361.34 1,038.02 1,074.96 70 32	6,142.: 0.(-585.5 585.5 0.(0.(0.(0.(0.(0.(0.(0.(0.(0.(
OSFABTRODE.51102.003 AT SUELDO PAGO PROVISION DE VACACION DECIMO TERCERO DECIMO TERCERO DECIMO CUANTO RECARGO NOCTURNO HORAS EXTRAS 50% HORAS EXTRAS 50% FONDOS DE RESERVA NOMINA PAGO PROVISION DE VACACION VACACIONES NO GOZADAS BONO ALIMENTICIO BONOS Y COMISIONES OTROS INGRESOS TRANSPORTE MANUAL ACE SEGURIOS DE ALIMENTACION	PORTF PATRONAI Perukado ES LIQ Perukado Perukado Perukado Perukado Perukado Perukado Perukado Perukado Perukado Perukado Perukado Perukado Perukado Perukado	1.119.45 63,845.14 194.37 274.61 364.82 774.76 11,567.31 11,019.27 5,440.05 4,280.77 709.32 38.00 10,274.42 24.25 200.00 95.40 18,280.00	CUENTA ALIMENTACION APORTE PATRONAL APORTE PATRONAL APORTE PERSON.SALARIO N APORTE PERSON.SALARIO N APORTE PERSON.SALARIO N BONO DE TRANSPORTE BONOS E INCENTIVOS DECIMO CUARTO SUELDO DECIMO CUARTO SUELDO DECIMO CUARTO SUELDO DECIMO CUARTO SUELDO DECIMO CUARTO SUELDO FONDOS DE RESERVA HORAS EXTRAS IECE - SECAP IMPTO.RENTA SALARIO NET PAGO VACACIONES NO GOZA SUELDOS Y SALARIOS	CONTABILIDAD 6180.35 11572.2 189 585.91 200 10274.42 3296.92 8648.9 7234.33 25361.34 1038.02 1074.96 1074.96 1074.96 770.932 63869 39	nominas 38.00 11,572.20 774.91 200.00 10,274.42 3,256,92 8,648.90 7,234.33 25,361.34 1,038.02 1,074.96 709.32 63.869.39	6,142.: 0.0 -585.: 585.: 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0
OSFABTROOG.51102.003 AT SUELDO PAGO PROVISION DE VACACION DECIMO TERCERO DECIMO TERCERO DECIMO CUANTO RECARGO NOCTURNO HORAS EXTRAS 100% HORAS EXTRAS 100% HORAS EXTRAS 100% HORAS EXTRAS 100% FAGO PROVISION DE VACACION VACACIONES NO GOZADAS BONO ALIMENTICIO BONOS Y COMISIONES OTROS INGRESOS TITANSPORTE MANUAL ACE SEGUROS DESCUENTO DE ALIMENTACION DESCUENTO DE ALIMENTACION	PORTE PATRONAI Perukado ES LIQ Resukado Pesukado	1.119.45 62,845.14 194.37 274.61 364.82 774.76 13,567.31 11,019.27 5,440.85 4,220.77 709.32 38,00 10,274.42 24.25 200.00 95.40 1,820.00 95.40	CUENTA ALIMENTACION APORTE PATRONAL APORTE PATRONAL APORTE PERSON.SALARIO N APORTE PERSON.SALARIO N BONO DE TRANSPORTE BONOS E INCENTIVOS DECIMO CUARTO SUELDO DECIMO CUARTO SUELDO DECIMO TERCER SUELDO FONDOS DE RESERVA HORAS EXTRAS IECE - SECAP IMPTO.RENTA SALARIO NET PAGO VACACIONES NO GOZA SUELDOS Y SALARIOS	CONTABILIDAD 6180.35 11572.2 189 585.91 200 10274.42 3296.92 8648.9 7234.33 25361.34 1038.02 1074.96 709.32 63869.39 4665.44	nominas 38.00 11,572.20 774.91 200.00 10,274.42 3,296.92 8,648.90 7,234.33 25,361.34 1,038.02 1,074.96 709.32 63,869.39	6,142.: 0.0 -585.5 585.5 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0
OSFABTROOG 51102.003 AT SUELDO PAGO PROVISION DE VACACION DECIMO TERCERO DECIMO TERCERO DECIMO CUANTO RECARGO NOCTURNO HORAS EXTRAS 50% HORAS EXTRAS 50% HORAS EXTRAS 50% HORAS EXTRAS 50% HORAS EXTRAS 50% HORAS EXTRAS 50% HORAS EXTRAS 50% TRASHOPONTE MANUAL ACCE SEGUENTO DE ALIMENTACION DESCUENTO DE ALIMENTACION DESCUENTO DE ALIMENTACION DESCUENTO SVARIOS MULTAS	PORTF PATRONAL PORTF PATRONAL ES LIQ Resultado Pesultado Pesultado Pesultado Pesultado Pesultado Pesultado Pesultado Pesultado Pesultado Pesultado Pesultado Pesultado Pesultado Pesultado Pesultado Pesultado Pesultado	1.119.45 62,845.14 134.37 274.61 384.82 774.76 13,567.31 11,019.27 5,540.05 4,200.77 709.32 38.00 10.274.42 24.25 200.00 95,60 18,260 39.00 10,759	CUENTA ALIMENTACION APORTE PATRONAL APORTE PATRONAL APORTE PERSONAL SALARIO N APORTE PERSONAL SALARIO N BONO DE TRANSPORTE BONOS E INCENTIVOS DECIMO CUARTO SUELDO DECIMO TERCER SUELDO FONDOS DE RESERVA HORAS EXTRAS IECE - SECAP IMPTO.RENTA SALARIO NET PAGO VACACIONES NO GOZA SUELDOS Y SALARIOS VACACIONES	CONTABILIDAD 6180.35 11572.2 189 585.91 200 10274.42 3296.92 8648.9 7234.33 25361.34 1038.02 1074.95 709.32 63869.39 4665.44	nominas 38.00 11,572.20 774.91 200.00 10,274.42 3,296.92 8,648.90 7,234.33 25,361.34 1,078.92 1,074.96 709.32 63,869.39	6,142.: 0.0 585.5 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0
OSFABTRODE.51102.003 AT SUELDO PAGO PROVISION DE VACACION DECIMO TERCERO DECIMO TERCERO DECIMO CUARTO RECARGO NOCTURNO HORAS EXTRAS 50% HORAS EXTRAS 50% FONDOS DE RESERVA NOMINA PAGO PROVISION DE VACACION VACACIONES NO GOZADAS GONO ALIMENTICIO BONOS Y COMISIONES OTROS INGRESOS TRANSPORTE MANUAL ACE SEGURIOS DESCUENTO DE ALIMENTACION DESCUENTO DE ALIMENTACION DESCUENTOS VARIOS MULTAS	PORTF PATRONAI Perukado	1.119.45 63,845.14 194.37 274.61 364.82 774.76 13,567.31 11,019.27 5,440.05 4,260.77 709.32 38.00 10,274.42 24.25 200.00 95.40 15,260 15,260 10,774.61 20,000 10,774.61 10,776 10,274.61 10,776 10,776 10,776 10,776 10,776 10,776 10,777 10,776 10,777 10,776 10,7777 10,7777 10,7777 10,7777 10,7777 10,7777 10,7777 10,777	CUENTA ALIMENTACION APORTE PATRONAL APORTE PATRONAL APORTE PATRONAL SOUCH SOUCH APORTE PERSON.SALARIO N APORTE PERSONAL SALARIO BONO DE TRANSPORTE BONOS E TRANSPORTE BONOS DE RESERVA HORAS EXTRAS IECE - SECAP IMPTO.RENTA SALARIO NET PAGO VACACIONES NO GOZA SUELDOS Y SALARIOS VACACIONES	CONTABILIDAD 6180.35 11572.2 1889 585.91 200 10274.42 3296.92 8648.9 7234.33 25361.34 1038.02 1074.96 709.32 63869.39 4665.44	nominas 38.00 11,572.20 774.91 200.00 10,274.42 3,295.92 8,648.90 7,234.33 25,361.34 1,038.02 1,074.96 709.32 63,869.39	6,142.: 0.(-585.: 585.: 0.(0.(0.(0.(0.(0.(0.(0.(0.(0.(
OSFABTRODE.51102.003 SUELDO PAGO PROVISION DE VACACION DECIMO TERCERO DECIMO TERCERO DECIMO CUARTO RECARGO NOCTURNO HORAS EXTRAS 100X HORAS EXTRAS 100X HORAS EXTRAS 100X HORAS EXTRAS 100X HORAS EXTRAS 100X HORAS EXTRAS 100X RECARGO NOCTURNO HORAS EXTRAS 100X HORAS EXTRAS 100X ACCESSIONES NO GOZADAS BONO ALIMENTICIO BONOS Y COMISIONES OTROS INGRESOS TRANSPORTE MANUAL ACE SEGUROS DESCUENTO DE ALIMENTACION DESCUENTO DE ALIMENTACION	PORTE PATRONAI Pesukado	1.119.45 62,845.14 194.37 274.61 364.82 774.76 13,567.31 11,019.27 5,440.85 4,220.77 709.32 38,00 10,274.42 24.25 200.00 99,00 10,274.42 24.25 200.00 95,40 1,820.00 99,00 107,50 166,19 71.46	CUENTA ALIMENTACION APORTE PATRONAL APORTE PATRONAL APORTE PERSON.SALARIO N APORTE PERSON.SALARIO N BONO DE TRANSPORTE BONOS E INCENTIVOS DECIMO CUARTO SUELDO DECIMO CUARTO SUELDO DECIMO TERCER SUELDO FONDOS DE RESERVA HORAS EXTRAS IECE - SECAP IMPTO.RENTA SALARIO NET PAGO VACACIONES NO GOZA SUELDOS Y SALARIOS VACACIONES	CONTABILIDAD 6180.35 11572.2 189 585.91 200 10274.42 3296.92 8648.9 7234.33 25361.34 1038.02 1074.96 709.32 63869.39 4665.44	nominas 38.00 11,572.20 774.91 200.00 10,274.42 3,236.92 8,648.90 7,234.33 25,361.34 1,038.02 1,074.96 709.32 63,869.39	6,142. 0. -585. 585. 0. 0. 0. 0. 0. 0. 0. 0. 0. 0. 0. 0. 0.
OSFABTROOG.51102.003 AT SUELDO PAGO PROVISION DE VACACION DECIMO TERCERO DECIMO TERCERO DECIMO CUANTO RECARGO NOCTURNO HORAS EXTRAS 50% HORAS EXTRAS 50% FONDOS DE RESERVA NOMINA PAGO PROVISION DE VACACION VACACIONES NO GOZADAS BONO ALIMENTICIO BONOS Y COMISIONES OTROS INGRESOS TRANSPORTE MANUAL ACE SEGUINOS DESCUENTO DE ALIMENTACION DESCUENTO S VARIOS MULTAS PRESTAMO COMPRAS GRAIMAP PRESTAMO COMPRAS GRAIMAP	PORTF PATRONAI Perukado ES LIQ Resukado Perukado	1.119.45 63,845.14 134.37 274.61 364.82 774.76 13,567.31 11,019.27 5,540.05 4,280.77 709.32 30.00 10.274.42 24.25 200.00 35.40 10.224.00 99.00 10,750 106.13 71.46 52.17	CUENTA ALIMENTACION APORTE PATRONAL APORTE PATRONAL APORTE PERSON.SALARIO N APORTE PERSON.SALARIO N APORTE PERSON.SALARIO N BONO DE TRANSPORTE BONOS E INCENTIVOS DECIMO CUARTO SUELDO DECIMO CUARTO SUELDO DECIMO CUARTO SUELDO FONDOS DE RESERVA HORAS EXTRAS IECE - SECAP IMPTO.RENTA SALARIO NET PAGO VACACIONES NO GOZA SUELDOS Y SALARIOS VACACIONES	CONTABILIDAD 6180.35 11572.2 189 585.91 2000 10274.42 3296.92 8684.9 7234.33 25361.34 1038.02 1074.96 7709.52 63869.39 4665.44	nominas 38.00 11,572.20 774.91 200.00 10,274.42 3,296.92 8,648.90 7,234.33 25,361.34 1,038.02 1,074.96 709.32 63,869.39	6,142. 0. -585. 0. 0. 0. 0. 0. 0. 0. 0. 0. 0. 0. 0. 0.
OSFABTROOG.51102.003 AT SUELDO PAGO PROVISION DE VACACION DECIMO TERCERO DECIMO TERCERO DECIMO CURITO RECARGO NOCTURINO HORAS EXTRAS 1002 HORAS EXTRAS 1002 PAGO PROVISION DE VACACION VACACIÓNES NO GOZADAS BONO ALIMENTICIO BONOS Y COMISION DE VACACION VACACIÓNES NO GOZADAS BONO ALIMENTICIO BONOS Y COMISION DE VACACION VACACIÓNES NO GOZADAS BONO ALIMENTICIO BONOS Y COMISION DE VACACIÓN DESOLENTO DE ALIMENTACION DESCUENTOS VARIOS MULTAS PRESTAMO COMPRAS GRAIMAR PRESTAMO COMPRAS TUGALT PRESTAMO COMPRAS TUGALT	PORTF PATRONAI Perultado ES LIQ Resultado Perultado	1.119.45 63,845.14 194.37 274.61 364.82 774.76 774.76 774.76 5,440.05 4,200.77 709.32 38.00 10.274.42 24.25 200.00 35.40 15,260.00 39.00 107.50 166.19 167.55	CUENTA ALIMENTACION APORTE PATRONAL APORTE PATRONAL APORTE PERSON.SALARIO N APORTE PERSON.SALARIO N BONO DE TRANSPORTE BONOS E INCENTIVOS DECIMO TERCER SUELDO FONDOS DE RESERVA HORAS EXTRAS IECE - SECAP IMPTO.RENTA SALARIO NET PAGO VACACIONES NO GOZA SUELDOS Y SALARIOS VACACIONES	CONTABILIDAD 11572.2 189 585.91 200 10274.42 3296.92 8648.9 7234.33 25361.34 1038.02 1074.96 1	nominas 38.00 11,572.20 774.91 200.00 10,274.42 3,295.92 8,648.90 7,234.33 25,361.34 1,038.02 1,074.96 709.32 63,869.39	6,142. 0. -585. 0. 0. 0. 0. 0. 0. 0. 0. 0. 0. 0. 0. 0.
OSFABTRODG. 51102.003 AT SUELDO PAGD PROVISION DE VACACION DECIMO TENER DECIMO TENER DECIMO TENER DECIMO CUARTO RECARGO NOCTURNO HORAS EXTRAS 100% HORAS EXTRAS 100% HORAS EXTRAS 100% HORAS EXTRAS 100% PAGO PROVISION DE VACACION VACACIONES NO GOZADAS BONO ALIMENTICIO BONOS Y COMISIONES OTROS INGRESOS TRANSPORTE MANUAL ACE SEGUENTO DE ALIMENTACION DESCUENTO DE ALIMENTACION DESCUENTO DE ALIMENTACION DESCUENTO DE ALIMENTACION DESCUENTO DE ALIMENTACION DESCUENTO DE ALIMENTACION DESCUENTO DE ALIMENTACION PRESTAMO COMPRAS GRAIMAL PRESTAMO COMPRAS TUGALT PRESTAMO COMPAGOS PRESTAMO COPAGOS	PORTE PATRONAL Resultado ES LIQ Resultado Pesultado Resultado	1.119.45 62,645.14 194.37 274.61 364.62 774.76 12,567.31 11,019.27 5,440.05 4,220.77 709.32 38.00 10,274.42 24.25 200.00 35.40 1,828.00 99.00 10,750 166.19 71.46 52.17 254.55 21.04	CUENTA ALIMENTACION APORTE PATRONAL APORTE PATRONAL APORTE PERSON.SALARIO N APORTE PERSON.SALARIO N BONO DE TRANSPORTE BONOS E INCENTIVOS DECIMO CUARTO SUELDO DECIMO CUARTO SUELDO DECIMO TERCER SUELDO FONDOS DE RESERVA HORAS EXTRAS IECE - SECAP IMPTO.RENTA SALARIO NET PAGO VACACIONES NO GOZA SUELDOS Y SALARIOS VACACIONES	CONTABILIDAD 6180.35 11572.2 189 585.91 200 10274.42 3296.92 8648.9 77234.33 25361.34 1038.02 1074.96 63869.39 4665.44	nominas 38.00 11,572.20 774.91 200.00 10,274.42 3,296.92 8,648.90 7,224.33 25,361.34 1,038.02 1,074.96 709.32 63,869.39	6,142.: 0.6 -585.5 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0
OSFABITRODG. 51102.003 AT SUELDO PAGO PROVISION DE VACACION DECIMO TERCERO DECIMO CUANTO RECARGO NOCTURNO HORAS EXTRAS 50% HORAS EXTRAS 50% FONDOS DE DESERVA NOMINA PAGO PROVISION DE VACACION VACACIONES NO GOZADAS BONO ALIMENTICIO BONO SY COMISIONES OTROS INGESOS TRANSPORTE MANUAL ACE SEGURIOS DESCUENTO DE ALIMENTACION DESCUENTO DE ALIMENTACION PRESTAMO COMPRAS GRAIMAN PRESTAMO COMPRAS TUGALT PRESTAMO COMPRAS TUGALT PRESTAMO COMPRAS TUGALT PRESTAMO COMPRAS TUGALT	PORTF PATRONAI Perukado ES LIQ Resukado Perukado	1.119.45 63,845.14 134.37 274.61 364.82 774.76 13,567.31 11,019.27 5,640.05 4,200.77 709.32 30.00 10.274.42 200.00 95.40 10.224.42 200.00 95.00 10.750 106.19 71.46 52.17 254.55 21.84 54.28	CUENTA ALIMENTACION APORTE PATRONAL APORTE PATRONAL APORTE PERSON.SALARIO N APORTE PERSON.SALARIO N APORTE PERSON.SALARIO N BONO DE TRANSPORTE BONOS E INCENTIVOS DECIMO CUARTO SUELDO DECIMO CUARTO SUELDO FONDOS DE RESERVA HORAS EXTRAS IECE - SECAP IMPTO.RENTA SALARIO NET PAGO VACACIONES NO GOZA SUELDOS Y SALARIOS VACACIONES	CONTABILIDAD 6180.35 11572.2 189 585.91 200 10274.42 3296.92 8684.9 7234.33 25361.34 1038.02 1074.96 7709.32 63869.33 4665.44	nominas 38.00 11,572.20 774.91 200.00 10,274.42 3,296.92 8,648.90 7,234.33 25,361.34 1,038.02 1,074.96 709.32 63,869.39	6,142.: 0.0. 585.5 585.5 585.5 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0

76

PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE DINERO CLIENTES



MANUAL DE DEVOLUCIÓN DE **DINERO CLIENTES**

Código: GP-620-2305 Fecha: 2015/08/17 Revisión: 1

Revisado y Aprobado por:

Mónica Pacheco Reinoso

Gerente Coord. Tributación y Contabilidad

1BHM1700

1. OBJETIVO

Definir las actividades para registrar la devolución de dinero de clientes del Grupo Industrial Graiman.

2. ALCANCE

A todas las empresas que conforman el Grupo Industrial Graiman.

3. DEFINICIONES

- 3.1. DEVOLUCIÓN DE DINERO.- Es el proceso de restitución de dinero a los clientes de la empresa por devolución de producto o inconformidades en las compras.
- 3.2. RECIBO DE CAJA.- Es un documento interno numerado que se utiliza para soportar los egresos de dinero de caja chica.
- 3.3.PH.-Documento generado en el módulo de cuentas por pagar para proceder con el pago.
- 3.4.NQ.- Notificación de débito a favor del cliente, emitido por el Departamento de Cartera.

4. GENERALIDADES

- 4.1. Para la devolución de dinero a clientes se utiliza documentos internos como: recibo de caja, PH, NQ.
- 4.2. Las cuentas de devolución a clientes deberán quedar con saldo cero, y solo se reflejará en la cuenta los registros realizados después del 25 de cada mes.
- 4.3. Cuando existan saldos pendientes, se deberá solicitar el justificativo al personal de caja.
- 4.4. La devolución de dinero a clientes en caja chica, se realiza de acuerdo a lo establecido en la política de "Manejo de caja chica".
- 4.5. Para la devolución de dinero a clientes con caja chica, el único documento válido es el recibo de caja, adjunto a la contabilización de la devolución de dinero.
- 4.6. Cuando la devolución supere el monto establecido por la política de "Manejo de caja chica" se emitirá un cheque desde fábrica.



5. ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5.1.1	Recibir el Reporte de caja chica devolución de dinero de clientes (GF-721-1514), con las firmas de autorización.	Contador-Asistente
5.1.2	Revisar que los documentos de respaldo emitidos por el Departamento de Cartera y enviados por el responsable de caja chica, estén con sus respectivas contabilizaciones y que la asignación de las cuentas sean las correctas.	Contador-Asistente
5.1.3	Realizar un PH a nombre del responsable de caja chica por el valor del reporte de la devolución de dinero, afectando a la cuenta 11209.002 "Clientes devoluciones". (Anexo 1)	Contador-Asistente
5.1.4	Entregar el PH al Departamento de Tesorería, para que se pague de acuerdo a la política de pagos.	Contador-Asistente

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5.2.1	Recibir del Departamento de Cartera un e- mail y la contabilización de la NQ, para la emisión del PH a favor del cliente.	Contador-Asistente
5.2.2	Revisar que la NQ esté asignada a la cuenta 11206.001 "Deudores varios", Tipo aux "S" y LM aux "TRANSFER".	Contador-Asistente



MANUAL DE DEVOLUCIÓN DE DINERO CLIENTES

5.2.3	Registrar en JDE el PH, afectando a la cuenta del punto 5.2.2.	Contador-Asistente
5.2.4	Entregar el PH al Departamento de Tesorería, para que se pague de acuerdo a la política de pagos.	Contador-Asistente

5.3. CUA	ADRE DE LA CUENTA "CLIENTES DEVOLUCIÓN"	
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5.3.1	En JDE ir a Contabilidad General/ Operaciones diarias/ Consultas LM de cuentas AA/ llenar los campos requeridos por la pantalla. Generar un mayor contable de la cuenta 11209.002 "Clientes devoluciones". (Anexo 2)	Contador-Asistente
5.3.2	Exportar a Excel los movimientos de la cuenta contable.	Contador-Asistente
5.3.3	Realizar una tabla dinámica por LM aux y el valor del importe.	Contador-Asistente
5.3.4	En caso de descuadre, solicitar los justificativos al personal de caja.	Contador-Asistente



.

6. **REVISIONES**

No.	Fecha	Motivo
1	23/04/2015	Creación del Procedimiento
2	11/09/2015	Actualización de actividades

7. DISTRIBUCIÓN

A los departamentos de Calidad y Contabilidad.



ANEXOS

Bruto 200.00

Anexo 1: REGISTRO DEL DOCUMENTO DE PAGO PARA DEVOLUCIÓN DE CAJA CHICA

OK EL	n (D) Can	K D Herra	imienjas P												
Nº/lipo/d	ia doc	[PH	00005	Nº 8	patch 2	125973	Doca	int						
Compa	iía *	00005	GRAIMAN CI	A. LTDA.											
N° prove	edor *	5199		TIGRE A	NDRADE SAI	VDRAMA U	niNeg		05BG	001	1				
Nº faclu	а	DEVOLUCION DI	NERO TOTORAC	🗍 % de	escuento	G	ondiciones	s pago p/def		C00					
F factur		21/04/15	FLM	2	1/04/15	F	echa servi	lisc	21/04/15						
Moneda		USD	Tipo cambio	E		Bas	e USD		MExt						
Regist	ros 1 - 2									Persona	izar cuadricula	CAJA	CHICA		• • •
0	İtem pago	Observaciones	Impor	te ible	Explicación fiscal	Zona/tipo imptvo	Compen LM	Importe bruto		Cond pago	Fecha vto		Estado pago	Cd C	Importe pendiente
0	001	DEV DINERO TOTOR 1-15	ABR	200.00	v	NEXEN000	CAJA		200.00	C00	2	1/04/15	A		200.0
0	002	1									1				
1		iti													

Impble 200.00

Anexo 2: GENERACIÓN DEL MAYOR CONTABLE 11209.002 "CLIENTES DEVOLUCIONES".

Dto

nú EnterpriseOne 🔄 🖃		Consulta	del L/	M de	Cuentas	- AA - Tra	abajo con	libro may	or de cuent	35					ω.
Comercial Comoras	• 3	eleccionar I	duscar ()	Cerra	(L) Pantalla	E) Fla (B)	informe (P) H	erramiențas JR							
nventarios Tinanzas		Cuenta			-	5BG001.11	209.002			CLIENTES DEVOLUCIONE	s				
Libro de Direcciones Contabilidad General		Tipe LM 1			AA		USD			Libro mayor		De fecha *	01/08/	15	Ĩ
Operaciones Diarias D Asientos de Diario												Afecha *	31/08/	15	
♥ Consultas de Consultas de	11	TipeLM a	williar				ŀ					Código moneda		•	
- B/C por compañía	1	000	intzdo		ON	contzdo		P Too	os	AAF	233.53-	Acumulado		3	251.51-
Objeto															
- EVE DOLLIDIO	1	Registr	os 1 - 50	5							Peran	talizar cuadricula 110	mbre formato de ci	uadricula1 -	52 C
113X01 +111313131			1											1	
- B/C Comparation	11		h								and the second second				Comment.
Barger Abrillar BrC Comparation Libros Marores Consulta delLM do Consulta delLM			Cia doc	Tp	N ^p doc	Nº factura		Fecha L/M	Explicación		Importe LM 1	Explicación -observación-		10 usuario	Orde
BIC Comparation Libros Mavores Consulta del LM de Cuentas - AA Consulta del LM			Cia doc 00000	Tp doc RC	Nº doc 15116588	Nº factura		Fecha L/M 03/08/15	Explicación DEVOLUCION	RM	Importe LM 1	Explicación -observación-		ID usuario ADIAZ	Orde comj
Haror-Jubilar - Bric Comparation Libros Marotes - Consulta del LM de Cuentas - AA - Consulta del LM de Cuentas - AA - Solida de cuentas			Cia doc 00000 00000	Tp doc RC RC	Nº doc 15116588 15117168	Nº factura		Fecha L/M 03/08/15 04/08/15	Explicación DEVOLUCION 53934 DEV-R	RM 344098 108G	Importe LM 1 25	Explicación -observación- 88- .66-		ID usuario ADIAZ OROCANO	Orde comj
Haror-Auniar - BiC Comparison Libros Marores - Consulta del LM de Cuentas - AA - Consulta del LM de Cuentas - BA - Saldo de cuentas por mes - AA			Cia doc 00000 00000 00000	Tp doc RC RC RC	Nº doc 15116588 15117168 15117255	Nº factura		Fecha L/M 03/08/15 04/08/15 04/08/15	Explicación DEVOLUCION 53934 DEV-R 532722-DEV F	IRM 344098 108G 8#1519-106G	Importe LAI 1 25 2	Explicación observación. 88- .66- .64-		ID USUBIO ADIAZ OROCANO MMENDEZ	Orde comj
havoreaunar - Ric Companyian Libros Maxorea - Consulta del LM de Cuentas - AA - Consulta del LM de Cuentas - BA - Saldo de cuentas por mis - BA - Saldo de cuentas por mis - BA			Cia doc 00000 00000 00000 00000	Tp doc RC RC RC RC	N ² doc 15116588 15117168 15117255 15117415	Nº factura		Fecha L/M 03/08/15 04/08/15 04/08/15 04/08/15	Explicación DEVOLUCION 53934 DEV-R 532722-DEV F DEV. DIN. RET	RM 344098 108G R#1519-106G F. FV#11166	Importe LM 1 25 2	Explicación observación. 88- .66- .64- .17-		ID UNUARIO ADIAZ OROCANO MMENDEZ EOVIEDO	Orde com
Hardr20000 BitCombaration UbrosHavores - Consulta delLM de Cuentas - AA - Consulta del LM de Cuentas - BA - Saldo de cuentas por mas - BA - Saldo de cuentas por mas - BA - Saldo de cuentas			Cia doc 00000 00000 00000 00000 00000	Tp doc RC RC RC RC RC RC	N ² doc 15116588 15117168 15117255 15117415 15117416	Nº factura		Fecha L/M 03/08/15 04/08/15 04/08/15 04/08/15	Explicación DEVOLUCION 53934 DEV-R 532722-DEV F DEV. DIN, RET DEV. DIN, RET	IRM 344098 108G 8#1519-108G 7. FV#11166 7. FV# 10810	Importe LM 1 25 2	Explicación -observación- 888- 666- 177- 70-		ID USURIO ADIAZ OROCANO MMENDEZ EOVIEDO EOVIEDO	Orde comj

82

俞

GLOSARIO DE TÉRMINOS UTILIZADOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO JDE

JG.- Comprobante de débito bancario

NQ.- Notificación de débito a favor del cliente, emitido por el Departamento de Cartera

P5.- Notas de Venta.

P9.- Facturas del exterior.

PC.- Notas de crédito

PD.- Notas de débito tarifa 0%.

PH.-Documento generado en el módulo de cuentas por pagar para proceder con el pago.

PQ.- Liquidaciones de compras.

PV.- Facturas de compra.

PW.- Documentos internos, que sirven para registrar las facturas por servicios del exterior, y con este tipo de documento controlamos la duplicidad en los registros de facturas.

PX.- Tickets de avión.

RF y RD.- Notas de Débito

RI.- Factura de ventas

RM.- Notas de Crédito

IV

CONCLUSIONES GENERALES

Un manual de políticas y procedimientos contables, es aquel que ayuda a unificar criterios del personal, mejora la comunicación, cumple las políticas establecidas y presenta con exactitud la información que se genera en la ejecución de las actividades.

A través de la elaboración del manual de políticas y procedimientos se identificaron las funciones, alcance y responsabilidades del personal contable en los procesos que están sujetos a políticas, objetivos y normativas.

Mediante la elaboración del manual se logró que el departamento de contabilidad cuente con un guía para la ejecución de las actividades diarias, el cual no solo sirve para el personal que labora actualmente sino también para aquellas personas que ingresen a laborar por primera vez en el área de contabilidad.

Con el apoyo de la Gerencia del Departamento Contable y del personal del Departamento de Calidad, después de un proceso de revisión y análisis de la información presentada en el manual, se consiguió la aprobación del mismo, para implementarlo en los procesos relevantes que maneja el departamento. De esta manera se cumplen los objetivos planteados que motivaron al desarrollo de este tema.

RECOMENDACIONES

- La recomendación principal para el departamento de contabilidad del Grupo Industrial Graiman, es la aplicación del manual de políticas y procedimientos, pues ayudará a mejorar la eficiencia de los procesos contables y financieros, la comunicación interna y externa y la calidad de la información generada, para cumplir con las normas y reglamentos utilizados dentro del departamento contable.
- Al momento que se solicite información dentro y fuera del área, el personal contable deberá mejorar en el tiempo de entrega de la misma, para que se pueda cumplir con eficacia los objetivos planteados por el departamento.
- Cuando se genere una discrepancia de criterios en la realización de actividades, se sugiere convocar a una reunión, la cual tenga el objetivo de llegar a un acuerdo común para que se proceda a realizar la actividad o tarea de manera equitativa.
- Aplicar las medidas correctivas necesarias para los errores que se generen en el informe de auditoría interna, de esta manera se pueda reducir la elaboración de planes de acción correctivos.
- Finalmente, se recomienda agregar al plan estratégico del área contable: metas, estrategias, políticas y un FODA, los cuales permitan al departamento encaminarse a la toma de decisiones y consecuentemente al logro de objetivos planteados.

BIBLIOGRAFÍA

- Bergholz, S. P. (11 de Junio de 2011). *Medwave*. Obtenido de http://www.medwave.cl/link.cgi/Medwave/Series/GES03-A/5057
- Definición. (s.f.). Obtenido de http://www.definicion.org/manual
- Definición. (2008). Obtenido de http://definicion.de/procedimiento/#ixzz3QseMdjEz
- DERECHO ECUADOR. (s.f.). Obtenido de http://www.derechoecuador.com/productos/producto/catalogo/registrosoficiales/2003/marzo/code/17769/registro-oficial-27-de-marzo-del-2003
- EEQ. (s.f.). Obtenido de http://www.eeq.com.ec:8080/documents/10180/4322102/REGLAMENTO+DE+CO MPROBANTES+DE+VENTA,%20RETENCI%C3%93N+Y+COMPLEMENTARIOS/91c0252 c-1340-4935-88eb-2876c5f0434e
- Medina, M. (14 de Mayo de 2012). *GestioPolis*. Obtenido de http://www.gestiopolis.com/administracion-estrategia-2/politica-organizacionalconcepto-y-esquema-en-la-empresa.htm
- Ocampo, C., Lastra Rodriguez, C., & Gómez Martínez, J. (2011). *Algunas relaciones entre contabilidad y cultura*. Publicaciones y revistas sociales humanísticas.
- Ortiz Ibañez, L. O. (2010). En Manual de procesos y procedimientos. Bases estratégicas y organizacionales. Recuperado el 05 de Febrero de 2015, de http://www.eumed.net/libros-gratis/2010b/689/
- Palma, J. (2006). Manual de procedimientos. Recuperado el 05 de Febrero de 2015, de http://wwwisis.ufg.edu.sv/wwwisis/documentos/TE/657.458-M722m/657.458-M722m-Capitulo%20II.pdf
- Ramón Ramón, P. J. (2013). Diseño de un manual de procedimientos contables en base a NIIF e implementación de un sistema de costos por procesos para la fábrica Alfarería y Lirio ubicado en la ciudad de Cuenca en la Santísima Trinidad de Racar, para el año 2013. Cuenca, Ecuador.
- SRI. (s.f.). Obtenido de descargas.sri.gov.ec/download/anexos
- Vergniaud, C. (29 de Enero de 2013). *Vergniaud*. Obtenido de http://www.vergniaud.com/content/proceso-vs-procedimiento
- Violero, F. (16 de Junio de 2012). *El Blog de Francisco Violero*. Obtenido de http://www.franciscoviolero.com/2012/06/117-diferencia-entre-funcion-y.html
- WeblogRecursosHumanos. (13 de Diciembre de 2012). Obtenido de http://blogderecursoshumanos.es/definicion-de-las-responsabilidades-laborales/
- Zapata, R. B. (06 de Marzo de 2014). *Material de estudio de Rita Blas*. Obtenido de http://www.ritablas.com/2014/03/procesos-y-procedimientos.html

Doctora Jenny Ríos Coello, Secretaria de la Facultad de Ciencias de la Administración de la Universidad del Azuay,

CERTIFICA:

Que, el H. Consejo de Facultad en sesión realizada el 30 de enero del 2015, conoció la petición de las estudiantes CAROLINA SALOME PIÑA DELGADO con código 60294 y PAOLA SOLEDAD TENECELA ZHINGRE con código 61356, que denuncian su trabajo de titulación "DISEÑO DE UN MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL AREA DE CONTABILIDAD EN EL GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN CIA LTDA" previa a la obtención del Grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría. El Consejo de Facultad acoge el informe de la Junta Académica y aprueba la denuncia del trabajo de tesis. Designa como Directora a la Ing. Paola León Ordoñez y como miembros del Tribunal Examinador al Ing. José Robalino Sánchez y al CPA Oswaldo Arpi Zhangallimbay. Las peticionarias tienen un plazo equivalente a dos períodos académicos (semestres) para desarrollar y terminar su trabajo de titulación, a partir de la fecha de la finalización de sus estudios.

Cuenca, febrero 3 de 2015 DR. ADMINI TO SECRETARIA

CONVOCATORIA

Por disposición de la Junta Académica de Contabilidad Superior, se convoca a los Miembros del Tribunal Examinador, a la sustentación del Protocolo del Trabajo de Titulación : "Diseño de un manual de políticas y procedimientos para el área de contabilidad en el Grupo Industrial Graiman Cía. Ltda.", presentado por las estudiantes Carolina Salomé Piña Delgado con código 60294 y Paola Soledad Tenecela Zhingre con código 61356 , previa a la obtención del grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, para el día LUNES 12 DE ENERO DE 2015 A LAS 19H00.

Cuenca, 6 de enero de 2015

Dra. Jenny Ríos Coello Secretaria de la Facultad

Ing. Paola León Ordóñez

Ing. José Robalino Sánchez

Ing. Oswaldo Arpi Zhangallimbay

PA



Fecha: 18-12-2014

ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR

Diseños de Tesis Escuela de Contabilidad Superior

Estudiante: Carolina Salome Piña Delgado con código 60294 y Paola Soledad Tenecela Zhingry con código 61356. Tema: "DISEÑO DE UN MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL AREA DE CONTABILIDAD EN EL GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN CIA LTDA." Para: La obtención del título de Ingeniera s en Contabilidad y Auditoría Director: Ing. Paola León. Tribunal: Ing. José Robalino Tribunal: CPA. Oswaldo Arpi

DIA: LUNES. FECHA: 12 DE ENERO DE 2015 HORA: 19400.

UNIVERSIDAD DEL AZUAY FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR

OFICIO:	No. 342- ECA
ASUNTO:	Reunión Junta Académica de Contabilidad Superior
	Conocimiento de trabajo de Titulación
FECHA:	Cuenca, 18 de Diciembre de 2014

Señor Ingeniero Xavier Ortega Vásquez DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN En su despacho:

Señor Decano:

La Junta Académica de la Escuela de Contabilidad Superior, reunida el día 18 de Diciembre del año en curso, conoció la propuesta del Proyecto de trabajo de titulación, denominado: "Diseño de un Manual de políticas y procedimientos para el área de contabilidad en el Grupo Industrial Graiman Cía. Ltda.", presentado por las señoritas Carolina Salomé Piña Delgado, con código 60294, y la señorita Paola Soledad Tenecela Zhingri, con código 61356, estudiantes de la Escuela de Contabilidad Superior, previo a la obtención del título de Ingeniera(o) en Contabilidad y Auditoría.

A fin de aplicar la guía de elaboración y presentación de la denuncia/protocolo de trabajo de titulación, la Junta Académica de Contabilidad Superior, considera que la propuesta presentada por el estudiante, presenta una estructura teórica, metodológica, técnica, objetiva y coherente, que cumple con todos los requisitos establecidos en la guía antes mencionada, por lo que de conformidad con el Reglamento de Graduación de la Facultad, resolvió designar el tribunal que estará integrado por la Ing. Paola León O., como Directora, y como miembros del tribunal el Ing. José Robalino S, y al CPA Oswaldo Arpi Z, quienes recibirán la sustentación del diseño del trabajo de titulación, previo al desarrollo del mismo.

En caso de existir la aprobación con modificaciones la Junta Académica resuelve que el Director del tribunal sea quién realice el seguimiento a las modificaciones recomendadas.

Por lo expuesto solicitamos se realice el trámite correspondiente, y el tribunal suscriba el acta de sustentación de la denuncia de trabajo de titulación.

Miembro Junta Académica

Atentamente,

Ing. Jørge Espinoza Idrovo Miembro Junta Académica

Ing. Augusto Bustamarte Fajardo Director de la Escuela de Contabilidad Superior
Guía para Trabajos de Titulación 1. Protocolo/Acta de sustentación



ACTA

SUSTENTACIÓN DE PROTOCOLO/DENUNCIA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

- 1.1 Nombre del estudiante: Carolina Salomé Piña Delgado y Paola Soledad Tenecela Zhingre 1.1.1 Códigos 60294 y 61356
- 1.2 Director sugerido: Ing. Paola León Ordóñez
- 1.3 Codirector (opcional): ___
- 1.4 Tribunal: Ing. José Robalino Sánchez / Ing. Oswaldo Arpi Zhangallimbay
- 1.5 Título propuesto: "Diseño de un manual de políticas y procedimientos para el área de contabilidad en el Grupo Industrial Graiman Cía. Ltda."
- 1.6 Resolución:
 - 1.6.1 Aceptado sin modificaciones
 - 1.6.2 Aceptado con las siguientes modificaciones:
 - En la problematica exponer que hay un estudio de procesos de los cuales se identifica un proceso critico. - En la pregunta de investigación incrementar normativa contable) y legal.
 - Introducir en la pag. 7 villiono región la palabra "el" y en la pag 6 región & avinatar "y" corregir normativas.
 - Responsable de dar seguimiento a las modificaciones: Ing. Paola León Ordóñez.
 - 1.6.3 No aceptado
 - Justificación:

Ing Pacta León Ordóñez

Srta. Carolina Piña Delgado

Tribunal Ing. José Robalino Sanchez

Srta. Paola Tenecela Zhingre

aldo Arpi Zhangallimbay Ing. Osy CPA



Dra. Jenny Ríos Coello Secretario de Facultad

Fecha de sustentación: Lunes 12 de enero de 2015

Guía para Trabajos de Titulación 1. Protocolo/Rúbrica



RÚBRICA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO DE TRABAJO DE TITULACIÓN

- 1.1 Nombre del estudiante: Carolina Salomé Piña Delgado y Paola Soledad Tenecela Zhingre 1.1.1 Código 60294 y 61356
- 1.2 Director sugerido: Ing. Paola León Ordóñez
- 1.3 Codirector (opcional):.
- 1.4 Título propuesto: "Diseño de un manual de políticas y procedimientos para el área de contabilidad en el Grupo Industrial Graiman Cía. Ltda."
- 1.5 Revisores (tribunal): Ing. José Robalino Sánchez / Ing. Oswaldo Arpi Zhangallimbay
- 1.6 Recomendaciones generales de la revisión:

	Cumple	Cumple	No	Observaciones
17	totalmente	parcialmente	cumple	(*)
Linea de investigación				\ /
1. ¿El contenido se enmarca en la línea	./			
de investigación seleccionada?	V			
Título Propuesto				
2. ¿Es informativo?	1			
3. ¿Es conciso?				
Estado del arte				
4. ¿Identifica claramente el contexto				
histórico, científico, global y	/			
regional del tema del trabajo?				
5. ¿Describe la teoría en la que se	1			
enmarca el trabajo	~			
6. ¿Describe los trabajos relacionados				
más relevantes?	V			
7. ¿Utiliza citas bibliográficas?	/			
Problemática y/o pregunta de				
investigación				
8. ¿Presenta una descripción precisa y				
clara?				
9. ¿Tiene relevancia profesional y	1			
social?	~			
Hipótesis (opcional)				
10.¿Se expresa de forma clara?	V			
11.¿Es factible de verificación?	1			
Objetivo general				
12.¿Concuerda con el problema	1			
formulado?	/			
13.¿Se encuentra redactado en tiempo	/			
verbal infinitivo?	/			
Objetivos específicos				

Guía para Trabajos de Titulación 1. Protocolo/Rúbrica

- Opcional cuando cumple totalmente,
- Obligatorio cuando cumple parcialmente y NO cumple.

..... Ing. Oswałdo Arpi Zhangallimbay Ing. Paola León Ordóñez Ing. José Robalino Sáhchez CPA



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR
"Diseño de un manual de políticas y procedimientos para el área de contabilidad en el Grupo Industrial Graiman Cía, Ltda."
Trabajo de graduación previo a la obtención del título de
Autores:
Piña Delgado Carolina Salomé
Tenecela Zhingre Paola Soledad
Directora:
Loés Ordeñez Deele Andree, Ing
Leon Ordonez Paola Andrea, ing.
Cuenca, Ecuador
2015

PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA DEL DISEÑO DE TESIS AZUAY

	1. DATOS GENERALES
	1.1 Nombre del Estudiante: Piña Delgado Carolina Salomé
	1.1.1 Código: 60294
	1.1.2 Contacto: 2 833134 – 09 87390364 – casapide@hotmail.com
	1.2 Nombre del Estudiante: Tenecela Zhingre Paola Soledad
	1.2.1 Código: 61356
	1.2.2 Contacto: 2 385781 - 09 83570836 - pao_ancid@hotmail.com
	1.3 Director sugerido: León Ordoñez Paola Andrea, Ing.
	1.4 Asesor metodológico:
	Nombre: Calle Lituma Numa Sebastián, MGT
	Contacto: <u>scalle@uazuay.edu.ec</u>
	1.5 Tribunal designado:
	1.6 Aprobación:
	1.7 Línea de Investigación de la carrera
	1.7.1 Código UNESCO: 5311.02
	1.7.2 Tipo de trabajo:
	a) Está dentro de la línea: Organización y Dirección de Empresas,
	pues debe existir un equilibrio entre las empresas y el sistema
	contable, con el propósito de salvaguardar los recursos
	económicos de las mismas.
	Programa: Gestión Financiera y Auditoría.
	Proyecto: Diseñar un modelo de procesos para la organización
	que agreguen valor y mejoren las operaciones para lograr la
******	efectividad de los procesos en cuanto a gestión, control y
	dirección, dentro del área contable
	b) Investigación Formativa.

0666827

etemplates Nº

1.8 Área de estudio



El tema se alinea con los conceptos de las materias de Contabilidad General y Administración

1.9 Título propuesto

Diseño de un manual de políticas y procedimientos para el área de contabilidad en el Grupo Industrial Graiman Cía. Ltda.

1.10 Estado del proyecto

El trabajo sugerido para la empresa Graiman Cía. Ltda., es nuevo e interdisciplinario, pues la misma no ha recibido propuestas similares y a su vez, abarca varias disciplinas que servirán para el desarrollo del mismo.

2. CONTENIDO

2.1 Motivación de la Investigación

La Industria Graiman Cia. Ltda., es una empresa dedicada a la producción y comercialización de cerámica y porcelanato de la más alta calidad respondiendo a las necesidades del consumidor nacional e internacional, debido al transcurso de los años ha presentado un crecimiento notable y entre sus falencias está que, el personal contable realiza las actividades con criterios diferentes, además de no contar con un manual que guíe sus actividades de manera equitativa, lo que genera que haya un conflicto por la diferencia de opiniones.

2.2 Problemática

Las variables críticas consideradas para el análisis del problema son:

- Debilidad en el manejo de las cuentas, documentos y procesos.
 - Ausencia de guías específicas para la realización de cada actividad en el área contable.

Ò6668

Para tratar este caso planteamos la siguiente investigación: "Diseño de un manual de políticas y procedimientos para el área de contabilidad en el Grupo Industrial Graiman Cía. Ltda." El estudio ayudará a definir las obligaciones y responsabilidades del departamento de contabilidad, así como, reducir las equivocaciones en los procesos, lo que garantizará la exactitud en la información.



Además contaremos con el apoyo de eduipo de proyectos que realizó previamente un levantamiento de procesos en el area de contabilidad, los cuales nos ayudarán a definir los procesos críticos encontrados en el departamento de contabilidad, mismos que serán tratados con el manual propuesto.

2.3 Pregunta de investigación

¿Cuál es la normativa contable y legal que utiliza el departamento de contabilidad para el desarrollo de sus funciones?

¿Qué especificaciones técnicas, han sido consideradas para definir el perfil profesional para el área de contabilidad?

¿Cuál es el aporte qué realizan los auditores internos para el área contable?

2.4 Resumen

Es importante la observación de políticas que una empresa debe acoger y adoptar al momento de preparar y presentar su situación financiera, es por ello que para nuestro crecimiento profesional y para la empresa se diseñará un manual de políticas y procedimientos, donde consten los parámetros a los que el departamento de contabilidad se debe regir para la realización de sus actividades, logrando una equidad de criterios del personal que labora en el departamento, con el objetivo de conseguir la validación de dicho manual por la empresa.

2.5 Estado del Arte

"La cultura con el paso del tiempo ha pasado de ser un conocimiento general y contemporáneo a un enfoque especializado, debido a las varias necesidades del hombre; a medida que sus necesidades han ido creciendo nace también la contabilidad, pues empezaron a reunirse en grupos y a hacer crecer su desarrollo económico, a partir de esto va surgiendo el concepto contabilidad, términos de la partida doble, números romanos, el mercantilismo y los mercaderes." (Ocampo, 2011, p. 217)

Con el desarrollo de la cultura, los pueblos han tratado de crecer y adoptar nuevos conocimientos, buscando la maximización de los capitales financieros con la existencia de organismos de control que están a la par del funcionamiento de las empresas creadas.

X

Es necesario e importante el uso y menejo de los procesos administrativos para evaluar la eficiencia en cada proceso y qué factores son los que impiden su desarrollo; "Saber si la gerencia se asegura del establecimiento de reglas y normas para la toma de decisiones." (Bonillo Pedro, 2014, p. 1/8).

Los procesos son diferentes y van a depender del tipo de empresa en la que se aplique, dándose una mejora continua constante dependiendo del número de personas que laboran y como aceptan los cambios. Monserrat Manzaneque Lizano (2014) dice que "por esto es esencial el uso de un manual de procedimientos ya que es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una empresa."

"En los manuales de procedimientos son consignados, metódicamente las acciones y las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de la empresa y también hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente programadas en orden lógico y en un tiempo definido, puesto que implica, además de las actividades y las tareas del personal, la determinación del tiempo de realización, el uso de recursos materiales, tecnológicos y financieros, la aplicación de métodos y técnicas." (Manual de Procedimientos (s.f.), http://www.ingenieria.unam.mx/~guiaindustrial/diseno/info/6/1.htm, consultado Octubre, 29, 2014).

Actualmente, en el área contable de la Industria Graiman Cía. Ltda:, los procesos son realizados por cada individuo en base a su criterio profesional, debido a que no se dispone de una guía que sirva como base para las personas responsables del trabajo. Un buen proceso se lo maneja a través de fases y guías que nos ayudan a facilitar la elaboración del mismo, sin excluir la responsabilidad que tiene cada persona que realiza las funciones y el deseo de encaminar al departamento hacia un mismo objetivo.

En el Grupo Industrial Graiman Cía. Ltda., cada departamento cuenta con características específicas para la realización de las actividades en cada uno de los procesos, pues tienen un buen sistema de comunicación entre departamentos, pero un inconveniente es la falta de un manual que establezca de manera concreta qué criterios se deben considerar al momento de realizar las actividades en el Departamento de Contabilidad.

2.6 Objetivo general



Diseñar un manual de políticas y procedimientos para el área de contabilidad en el Grupo Industrial Graiman Cía. Ltda

2.7 Objetivos específicos

- Identificar el funcionamiento, alcance y responsabilidades del departamento de Contabilidad, en función de: políticas, objetivos organizacionales y
- normativas.
- Elaborar el manual de políticas y procedimientos para el departamento de
- contabilidad.
- Lograr la validación del manual en el Grupo Industrial Graiman.

2.8 Metodología

2.8.1 Tipo y diseño de la investigación

Se analizará la problemática y las carencias en el proceso contable siendo una investigación descriptiva y también bibliográfica obteniendo información de libros, revistas y artículos científicos relacionados con el tema.

2.8.2 Métodos de la Investigación

- Método inductivo, para describir las operaciones y procedimientos actuales de la empresa, esta técnica permitirá revisar y analizar cuidadosamente la información como: documentos fuentes, registros, procedimientos.
 - Método de síntesis, para establecer las conclusiones y estrategias con el fin
 - de diseñar el Manual de Politicas y Procedimientos Contables propuesto.

2.8.3 Matriz de técnicas de Investigación

TIPO DE TÉCNICA	¿A QUIÉN SE APLICA?	¿PARA QUÉ SE APLICA?
Encuesta	Se aplicará al personal que labora en el departamento de contabilidad. A los departamentos	Para conocer la realidad y el manejo de la información financiera, económica.

0666891

	relacionados, para conocer UNIVE SIDAD DEL su incidencia.			
Diagramas de Flujo	Se aplica a los procesos relacionados con el funcionamiento del Grupo Industrial Graiman.	 Para detectar los riesgos potenciales a los que está sujeto el Departamento de Contabilidad. Para conocer la secuencia de las actividades y procedimientos que se llevan a cabo en el departamento. Para conocer al responsable de todos los procesos que se ejecutan en el departamento. 		
	Al departamento de Gestión	- Para conocer líneas de mando.		
Organigrama	de Talento Humano solicitando la estructura organizativa de la empresa.	 Identificar las funciones, responsabilidades y el alcance del departamento de contabilidad. 		
Matriz de Involucrados	Al personal contable	 Para conocer la relación directa e indirecta de los empleados 		

2.8.4 Beneficiarios

Los beneficiarios directos del trabajo será el Grupo Industrial Graiman Cía. Ltda., puesto que con el aporte del Manual de Políticas y Procedimientos, facilitará el trabajo al personal del área contable.

2.9 Alcances y resultados esperados

Con la elaboración de un marco conceptual, el resultado esperado es obtener la base teórico-práctica, puesto que es necesario conocer los conceptos teóricos para que sean llevados de manera correcta a la práctica, a través de la elaboración del estado del arte con la condensación de información de diferentes fuentes bibliográficas.



Con la identificación de las actividades y procesos del departamento de contabilidad se espera conocer la situación real del mismo, mediante la observación de la mala aplicación de los objetivos, normativa y políticas ya establecidas por la organización, con el fin de identificar los procesos críticos que tengan una prioridad para darles tratamiento con el manual propuesto.

Se finalizará con la elaboración del manual para el departamento de contabilidad, a través del establecimiento de las políticas y procedimientos que deberá realizar el personal del departamento de contabilidad.

2.10 Supuestos y riesgos

- Omisión en la entrega de información
- Incumplimiento en el tiempo planificado de cada actividad a realizarse.
- Falta de aceptación y apoyo en el tema propuesto dirigido a la empresa.
- Pérdida de documentos o información necesarios para realizar el trabajo.
- Incorrecta interpretación de la información proporcionada por la empresa.
- Falta de interés del personal que labora en el área de contabilidad.

2.11 Presupuesto

50,00	Compra de remesas de papel bond, lápices y esferos, copias, impresiones, anillos. Pago de pasajes del bus, gasolina y parqueadero.
150,00	Pago de pasajes del bus, gasolina y parqueadero.
100,00	Pago de internet, Ilamadas telefonicas.
190,00	Compra de alimentos dentro y fuera de la
	190,00

Trámites de Grado	AZY34,00	solicitudes, derechos hojas universitarias.
Misceláneos	40;00	Varios

NA

2.12 Financiamiento

La presente investigación será cubierta en su totalidad por las investigadoras.

2.13 Esquema tentativo

Introducción

Capítulo I:

Marco Conceptual

1.1 Estado del Arte

Introducción

Capítulo II:

Diagnóstico Situacional del Departamento de Contabilidad

Introducción 2.1 Identificación de actividades y procesos

2.2 Condensación de la información

2.3 Identificación del proceso crítico

Capítulo III:

Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos

Introducción

3.1 Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos para el proceso crítico

3.2 Validación del Manual propuesto.

Conclusiones Generales

Recomendaciones

Referencias Bibliográficas

2.14 Cronograma



OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDAD	RESULTADO ESPERADO	TIEMPO (SEMANAS)
1. Elaborar un marco conceptual.	1.1 Estado del Arte	Obtener la base teórico-práctica para el desarrollo de la investigación.	2
2. Identificar el funcionamiento, alcance v	2.1 Identificación de actividades y procesos	Establecimiento de las políticas y procedimientos que realiza el personal del departamento de contabilidad.	
responsabilidade s del	2.2 Condensación de la información	Recopilación de toda la información y procesos.	4
contabilidad.	2.3 Identificación del proceso crítico	Calificación de todos los procesos y elección del proceso más crítico para la realización del manual	3
 Elaborar el manual de políticas y procedimientos para el departamento de contabilidad. 	3.1 Elaboración del manual de políticas y procedimientos para el proceso crítico	Obtención del manual de políticas y procedimientos contables del proceso elegido.	5
4. Lograr la	4.1 Presentar a la Gerente Corporativa del área contable.	Entrega del manual de políticas y procedimientos, para su respectiva revisión.	1
validación del manual:	4.2 Validación del manual de políticas y procedimientos.	Aprobación del manual por parte de la Gerencia del departamento contable.	2
ΤΟΤΑΙ		1	20

A INP

2.15 Referencias



Bibliografia

Vásconez Arroyo, J. V. (2002). Contabilidad General para el siglo XX Librería Científica.	/Ecuador:
Bonillo, P. (2014). Eficacia de procesos administrativos, utilizando las de información. 1-8.	tecnologías
Manzaneque Lizano, M. (2014). Different processes Dynamic Analysis t Aplication of Cluster Analysis. 2-23.	hrought the
Ocampo, C. A., Lastra Rodriguez, C., & Gómez Martinez, J. C. (201 relaciones entre contabilidad y cultura. <i>Publicaciones y revist</i> <i>humanísticas</i> , 217-239.	1). Algunas as sociales
S.A. (s.f.). <i>Ingenieria</i> . Obtenido de http://www.ingenieria.unam.mx/~guiaindustrial/diseno/info/6/1.htm	1
,	
ita Con enforceda (* 2000) gemptares * NR. 101656501 algyrigen	0666 8 96



eletter loreela 0. Piña Delgado Carolina Salomé Tenecela Zhingre Paola Soledad 60294 61356 2.17 Firma de responsabilidad ENC PAZA Ordoñez León Paola Andrea, Ing. Director Académico 2.18 Fecha de entrega 15 de Enero de 2015 0666897 N



	Cuenca, 15 de Enero de 2015
Mst.	
DECANO FACULTAD CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION	۷
UNIVERSIDAD DEL AZUAY	
Su despacho	
De mis consideraciones:	
He procedido a revisar los cambios sugeridos por el tr	ribunal en lo referente al diseño
del trabajo de tesis presentado por las estudiantes Ca	rolina Salomé Piña Delgado con
código 60294 y Paola Soledad Tenecela Zhingre con co	ódigo 61356, titulado "Diseño de
un Manual de políticas y procedimientos para el ár	ea de contabilidad en el Grupo
Industrial Graiman Cía. Ltda.", como requisito po	ara la obtención del Título de
Ingeniero en Contabilidad y Auditoría. Constatando qu	ue los mismos fueron efectuados
por.lo.tanto.se.encuentra.aprobado.para.continuar.con	los trámites que suceden a esta
documentación	
	8
Atentamente,	
D P	
2002 1200	
Ing. Paola León Ordóñez	
DOCENTE	

N°.



Cuenca, 15 de Diciembre de 2014 Ingeniero Xavier Ortega DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Presente De mis consideraciones: Por medio de la presente reciba un cordial saludo y a su vez, solicitamos a usted de manera más comedida, se sirva aprobar la realización de nuestro tema de tesis "Diseño de un manual de políticas y procedimientos para el área de contabilidad en el Grupo Industrial GRAIMAN CIA. LTDA.", para la obtención de nuestro título de Ingenieras en Sin otro particular, nos suscribimos a usted. Muy atentamente, (é o Carolina Salomé Piña Delgado Paola Soledad Tenecela Zhingre Código: 60294 Código: 61356



Cuenca, 15 de Diciembre de 2014

0665706

Mst: Xavier Ortega

DECANO FACULTAD CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION

Su despacho.-

De mis consideraciones:

He procedido a revisar el diseño del trabajo de tesis presentado por las estudiantes Carolina Salomé Piña Delgado con código 60294 y Paola Soledad Tenecela Zhingre con código 61356, titulado "Diseño de un Manual de políticas y procedimientos para el área de contabilidad en el Grupo Industrial Graiman Cía. Ltda.", como requisito para la obtención del Título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría.

Se emite un informe favorable y se recomienda su aprobación para las dos estudiantes dada la magnitud de la empresa.

Atentamente, PZD EDO Ing. Paola León Ordóñez DOCENTE



Cuenca, 18 de Noviembre de 2014

Ingeniero Xavier Ortega DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

De mis consideraciones:

Por medio de la presente informo a usted que la Señorita Carolina Salomé Piña Delgado con CI: 0106515711, y la Señorita Paola Soledad Tenecela Zhingre con CI: 0107179137; presentaron una solicitud para realización de su tema de tesis correspondiente al "Diseño de un manual de políticas y procedimientos" mismo que será aplicado en el Departamento de Contabilidad de nuestra empresa, la cual fue aceptada. Es todo en cuanto puedo poner en su conocimiento para fines pertinentes.

Sin otro particular me suscribo de usted

Muy Atentamente

GRAIMAN ia. Ltda.

Ing. Maribel Pérez

GERENTE DE CONTABILIDAD

GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN





DOCTORA JENNY DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA

ADMINISTRACION DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY

	CERTIFICA:	
Que, la Seño	orita Carolina Salome Piña Delgado registrada con código 60294	
perteneciente	a la Escuela de Contabilidad Superior tiene aprobado más del 80% de	
pensum de est	udios.	
	Cuenca, Noviembre 27 de 2014	
	AZIJAY	
	FACTA DE ADMINISTRATION	
	fi . Eu	
Ē.		
	2	
	-	
Derecho 1115	589	
ver.		
		•••••
		••••••
	Edicion aujorizada de 20000 ejemplares 🔥 📊	ALCONTROL 1
		104



DOCTORA JENNY DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA

ADMINISTRACION DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY

Oue	la	Señorita	Paola	Soledad	Tenecela	Zhingr	e registrad	la con código	o 61356
nerte:	necie	ente a la	Escuela	de Cont	abilidad S	uperior t	iene aprol	pado más del	80% de
pensi	im d	e estudio	C	ue com	domada s	uperior .	denie upres	ado mas as.	0070 42
pense		e ostuare	ə.	Cuenca	Noviemb	re:27:de:3	0.1.4		
				Cucileu		627 402	.01-		
					(R	()			
					UNI	- AL			
					FACULTA	7 0 DF			
					ADMINIET:	NOIDN			
	•••••				DEGRM.	-10			

Der	echo	111589							
vcf.									

							Chinese South States	unders steller steller	
							Los and the state of the	Contra Participation	