



**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 Gaiman 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.**

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

DEDICATORIA 1 .....	II
DEDICATORIA 2.....	III
AGRADECIMIENTO 1.....	IV
AGRADECIMIENTO 2.....	V
RESUMEN .....	X
ABSTRACT .....	XII
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. ....	8
1.4. Vías del Austro Cía. Ltda.....	9
1.5. Industrias Químicas del Azuay.....	10
1.6. Graiman Cía. Ltda. ....	11
1.6.1. Misión .....	12
1.6.2. Metas.....	12
1.6.3. Política de la calidad .....	12
1.7. Hidrosa S.A.....	14
1.8. Hormicroto .....	15
1.9. Sports Planet .....	16
1.10. Anumil S.A.....	17
1.11. Calatayud.....	18
1.12. Fuenlabrada.....	19
1.13. Pecalpa .....	20
2.13.1. Objetivos.....	20
CAPÍTULO II .....	21
MARCO CONCEPTUAL .....	21
Introducción.....	21

2.1.	La contabilidad .....	21
2.2.	Proceso .....	22
2.3.	Procedimiento .....	22
2.4.	Diferencia entre proceso y procedimiento.....	23
2.5.	Otras definiciones.....	24
2.6.	Manual.....	25
2.7.	Manual de Procedimientos.....	25
2.7.1.	Objetivo de un manual de procedimientos .....	26
2.7.2.	Importancia de un manual de procedimientos .....	26
2.7.3.	Características de un manual de procedimientos.....	26
2.8.	Manual de procedimientos contable.....	27
2.8.1.	Elementos de un manual de procedimientos contable .....	28
a)	Presentación .....	28
b)	Índice .....	28
c)	Introducción.....	29
d)	Objetivo.....	29
e)	Alcance.....	29
f)	Identificación de procesos.....	29
▪	Definición de los procedimientos: actividades y tareas.....	29
g)	Simbología.....	30
▪	Flujograma.....	30
2.9.	Levantamiento de procesos.....	32
<b>CAPÍTULO III .....</b>		<b>33</b>
<b>DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....</b>		<b>33</b>
<b>Introducción.....</b>		<b>33</b>
3.1.	Situación actual del Departamento de Contabilidad .....	33
3.1.1.	Misión .....	34
3.1.2.	Visión .....	34
3.1.3.	Valores .....	34
3.1.4.	Organigrama .....	35
3.1.5.	Objetivos .....	36
3.2.	Identificación de procedimientos .....	36
3.2.1.	Identificación de los procedimientos relevantes.....	36
3.2.1.1.	Nóminas.....	38
3.2.1.2.	Devolución de dinero clientes.....	40

3.2.1.3. Cuadre de impuestos .....	41
3.2.1.4. Importaciones.....	42
3.2.1.5. Negociaciones y cuadro proveedores del exterior.....	43
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>44</b>
<b>ELABORACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>44</b>
Introducción.....	44
4.1. Formato del manual de políticas y procedimientos contables.....	44
4.2. Elaboración del manual de políticas y procedimientos para los procesos relevantes.....	46
4.3. Validación del manual propuesto.....	44
4.3.1. Manual validado .....	46
<b>CONCLUSIONES GENERALES .....</b>	<b>139</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>140</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>141</b>

## 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 Gaiman.....	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
Gráfico 14. Organigrama del Departamento de Contabilidad .....	35
Gráfico 15. Diagrama de flujo del procedimiento de cuadro 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 clientes .....	40
Gráfico 18. Diagrama de flujo del procedimiento de cuadro de impuestos	41
Gráfico 19. Diagrama de flujo del procedimiento de Importaciones.....	42
Gráfico 20. Diagrama de flujo del procedimiento de negociaciones y cuadro proveedores del exterior .....	43
Gráfico 21. Formato del manual de políticas y procedimientos.....	45
Gráfico 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 Graitman Cía. Ltda., al momento de ejecutar las actividades diarias, identificando claramente las responsabilidades asignadas para cada empleado.

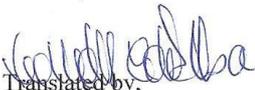
Actualmente, el departamento de contabilidad no cuenta de manera formal con un manual en el que se establezcan los lineamientos a seguir en sus procedimientos, por esta razón se ha elaborado un manual de políticas y procedimientos que facilitará la ejecución de las actividades para el personal contable 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 Cía. 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.



  
Translated by,  
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 procedimientos, 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, características, 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 Graitman 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 Graitman 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.<sup>1</sup>

### 1.1. Grupo Industrial Graitman Cía. Ltda.

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

---

<sup>1</sup> [www.graiman.com/intranet](http://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 Graitman para su desempeño laboral, tiene como base los siguientes valores:

- Lealtad: Nos identificamos con el Grupo Industrial Graitman 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. Graitman Cía. Ltda.

### Gráfico No. 5

#### Logotipo de la empresa Graitman



**Fuente:** Grupo Industrial Graitman

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

Graitman 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.

Graitman 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 Graitman

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 Graitman.

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. Hormicreteo

### Gráfico No. 7

#### Logotipo de la empresa Hormicreteo



**Fuente:** Grupo Industrial Graiman

El Señor Alfredo Peña, su líder fundador, crea Hormicreteo 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 Hormicreteo, 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 Graitman

“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 Graitman

Con el propósito de brindar un servicio personalizado a todas las empresas que conforman Industrias Graitman, 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 Graitman

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 Graitman. Cía. Ltda., logrando mayor eficiencia y eficacia respecto a la búsqueda y obtención de materia prima requerida por Graitman.

### 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.”<sup>2</sup>

#### **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.

---

<sup>2</sup> 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 entradas en salidas mediante la utilización de recursos.	Los procedimientos documentan la secuencia de pasos de ejecución de la actividad.
Los procesos son dinámicos.	Los procedimientos son estáticos.
Los procesos están impulsados para el logro de un resultado.	Los procedimientos están impulsados por la finalización de la tarea.
Los procesos se centran en la satisfacción de los clientes y otros interesados.	Los procedimientos se centran en el cumplimiento de las normas.
Los procesos contienen actividades que pueden realizar personas de diferentes departamentos con objetivos comunes.	Los procedimientos documentan actividades que pueden realizar personas de diferentes 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 y Responsabilidad

Políticas	Funciones	Responsabilidad
<ul style="list-style-type: none"><li>• Es la orientación o directriz que debe ser divulgada, entendida y acatada por todos los miembros de la organización, en ella se contemplan las normas y responsabilidades de cada área de la organización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>

**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.”<sup>3</sup>

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**

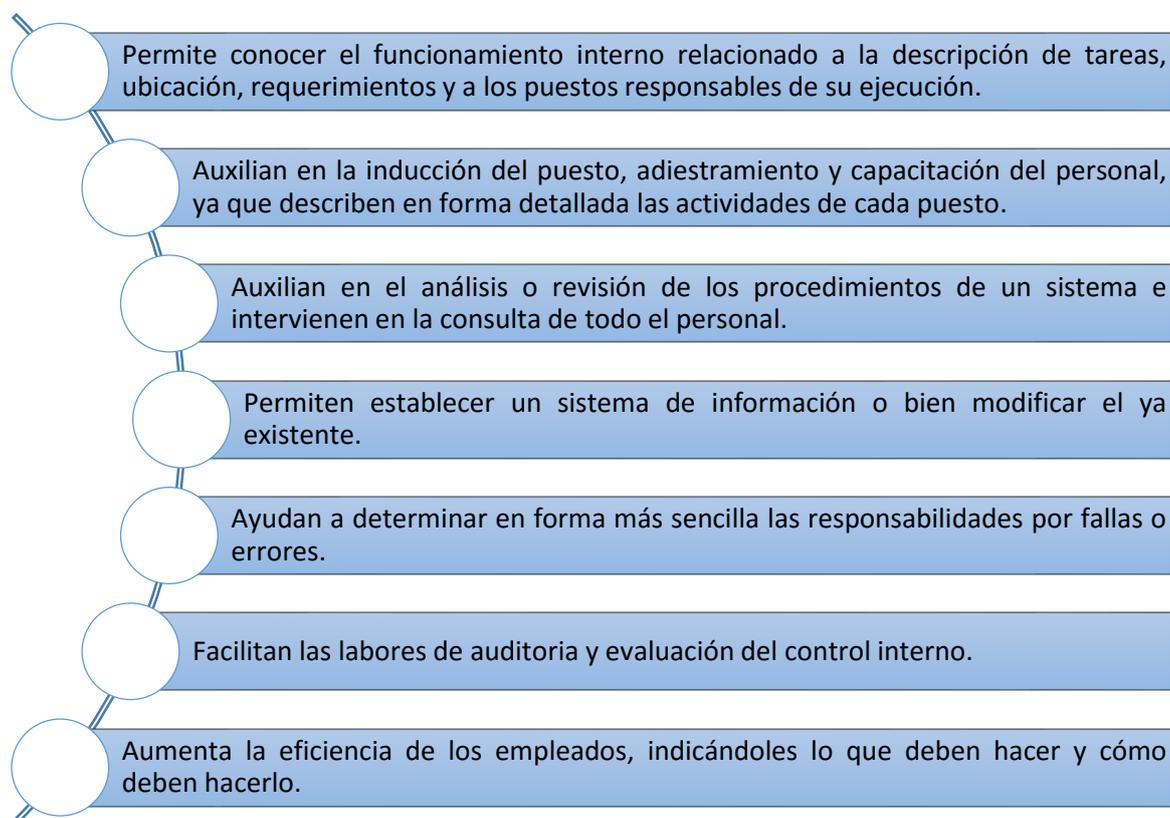
Las características más importantes de un manual de procedimientos se detallan en el siguiente gráfico:

---

<sup>3</sup> 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



**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**

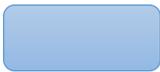
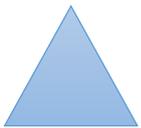
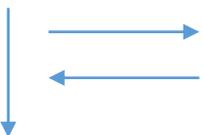
La simbología representa la técnica que demostrará de manera gráfica los procedimientos encontrados, para ello se utilizará un diagrama de flujo o flujograma que refleje la información, documentos y puestos de trabajo de una manera lógica y secuencial.

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

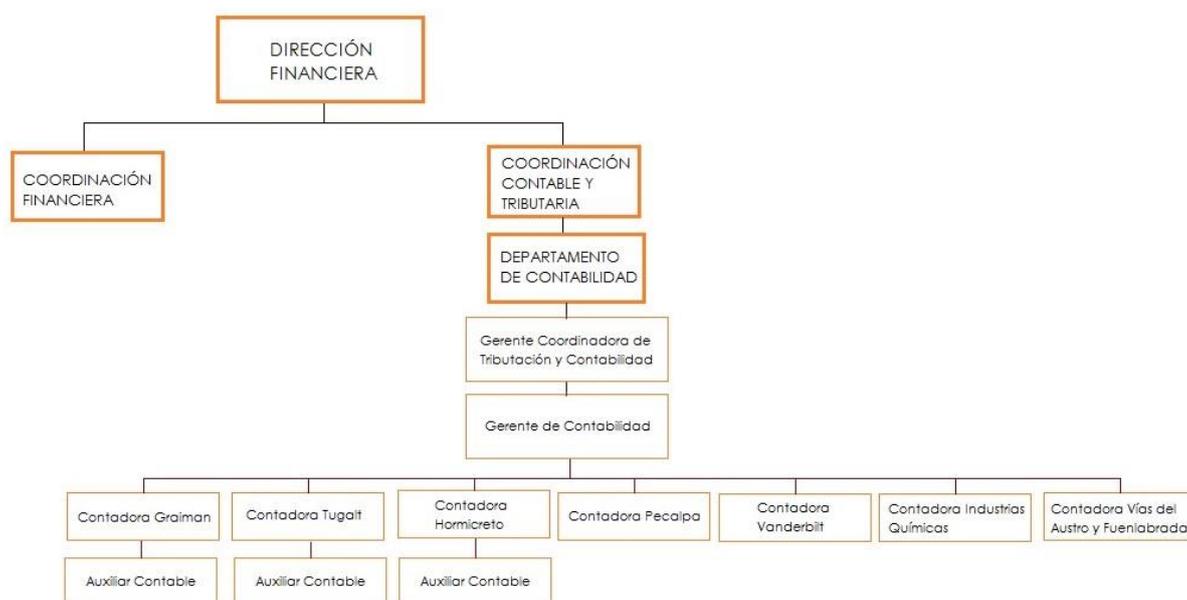
### **3.1.3. Valores**

- 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 Graitman, 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 Graitman, 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 Graitman, Tugalt y Hormicroto 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.

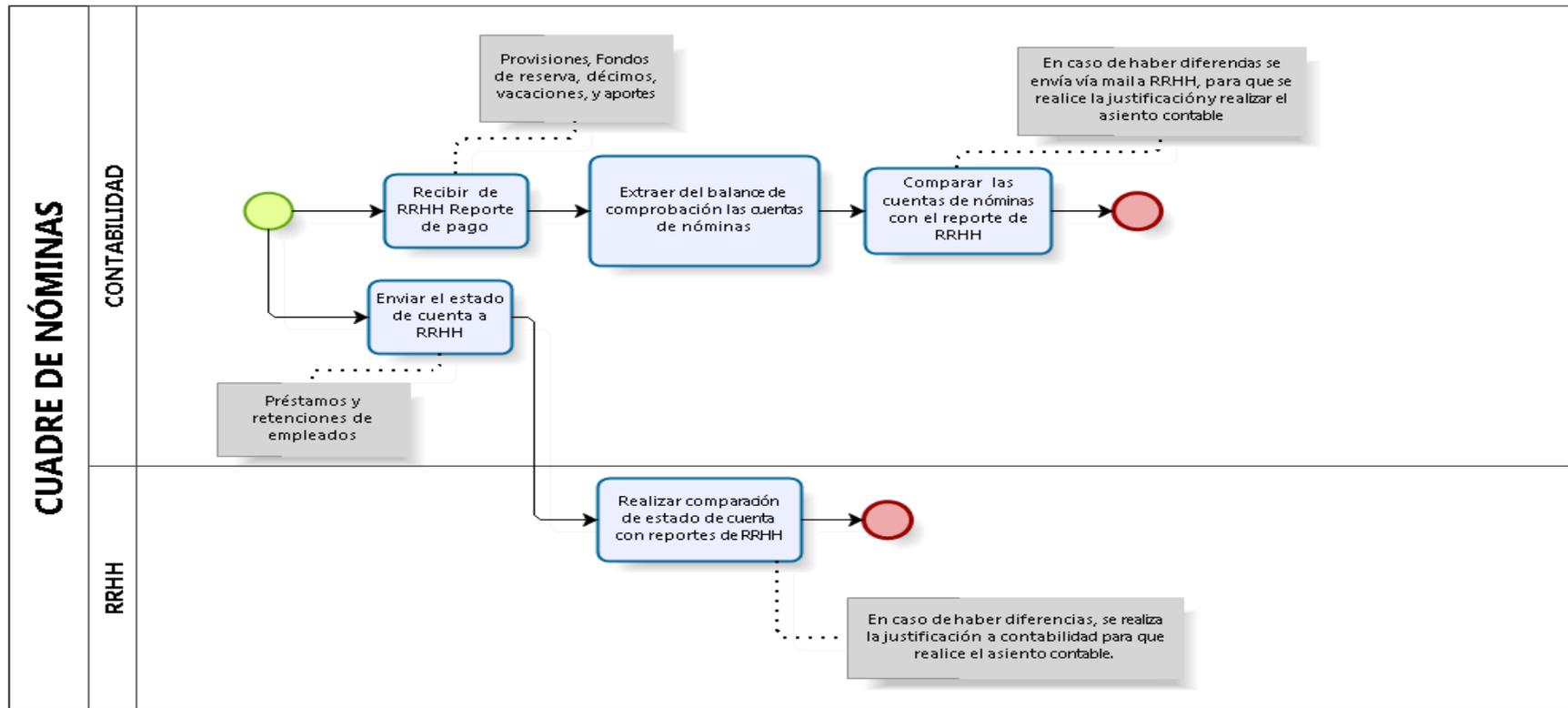
En estos procedimientos participan los departamentos de Calidad, Cartera, Contabilidad, Logística, Recursos Humanos (Sección Nóminas y Calidad de Vida), Tesorería, Tributación y Ventas; por este motivo se vio la importancia de realizar un manual para cada procedimiento debido a que se busca la integración 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

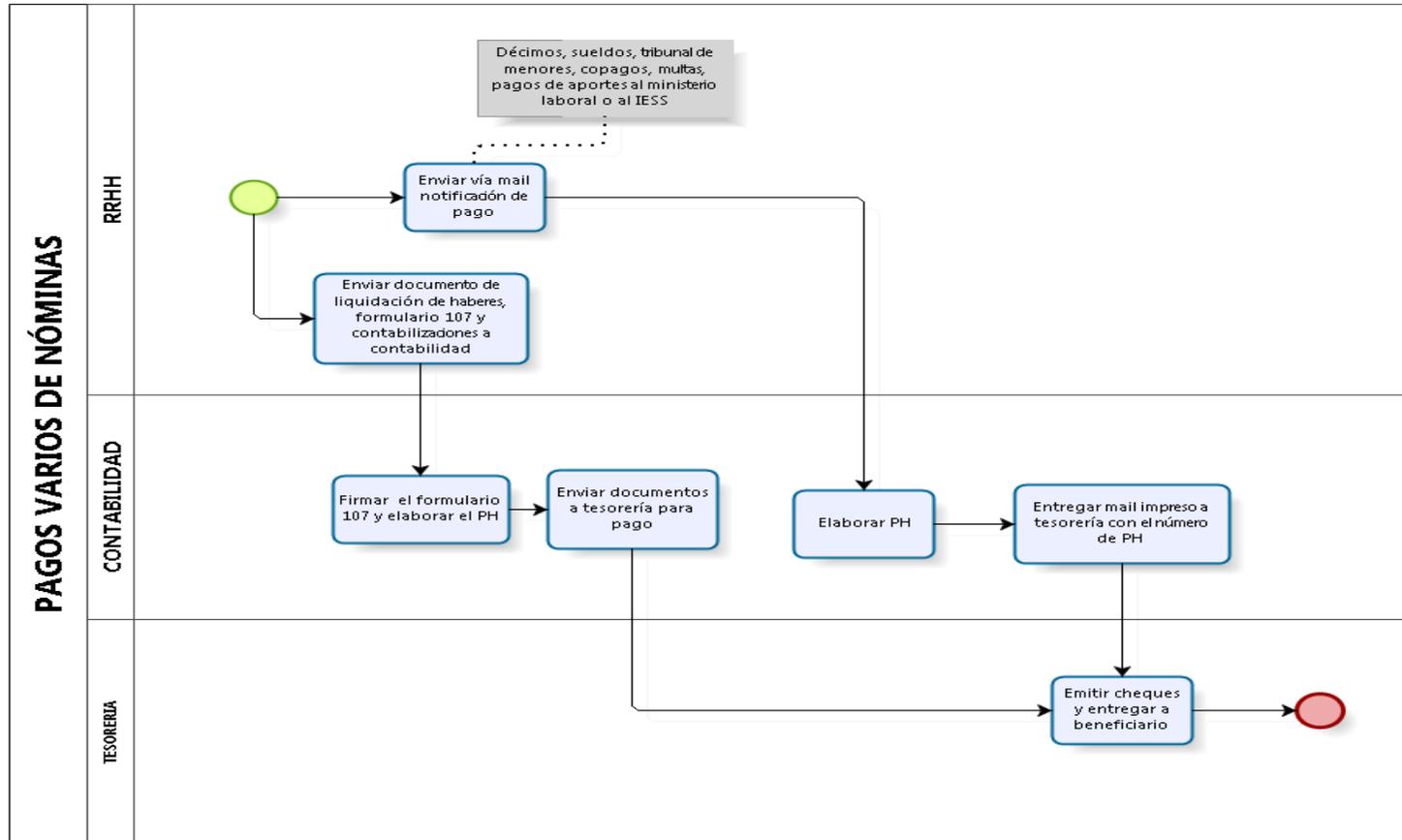
Diagrama de flujo del procedimiento de cuadro de nóminas



Fuente y Elaboración: Departamento de Procesos, Grupo Industrial Graiman, 2014

Gráfico No. 16

Diagrama de flujo del procedimiento de pagos varios de nóminas

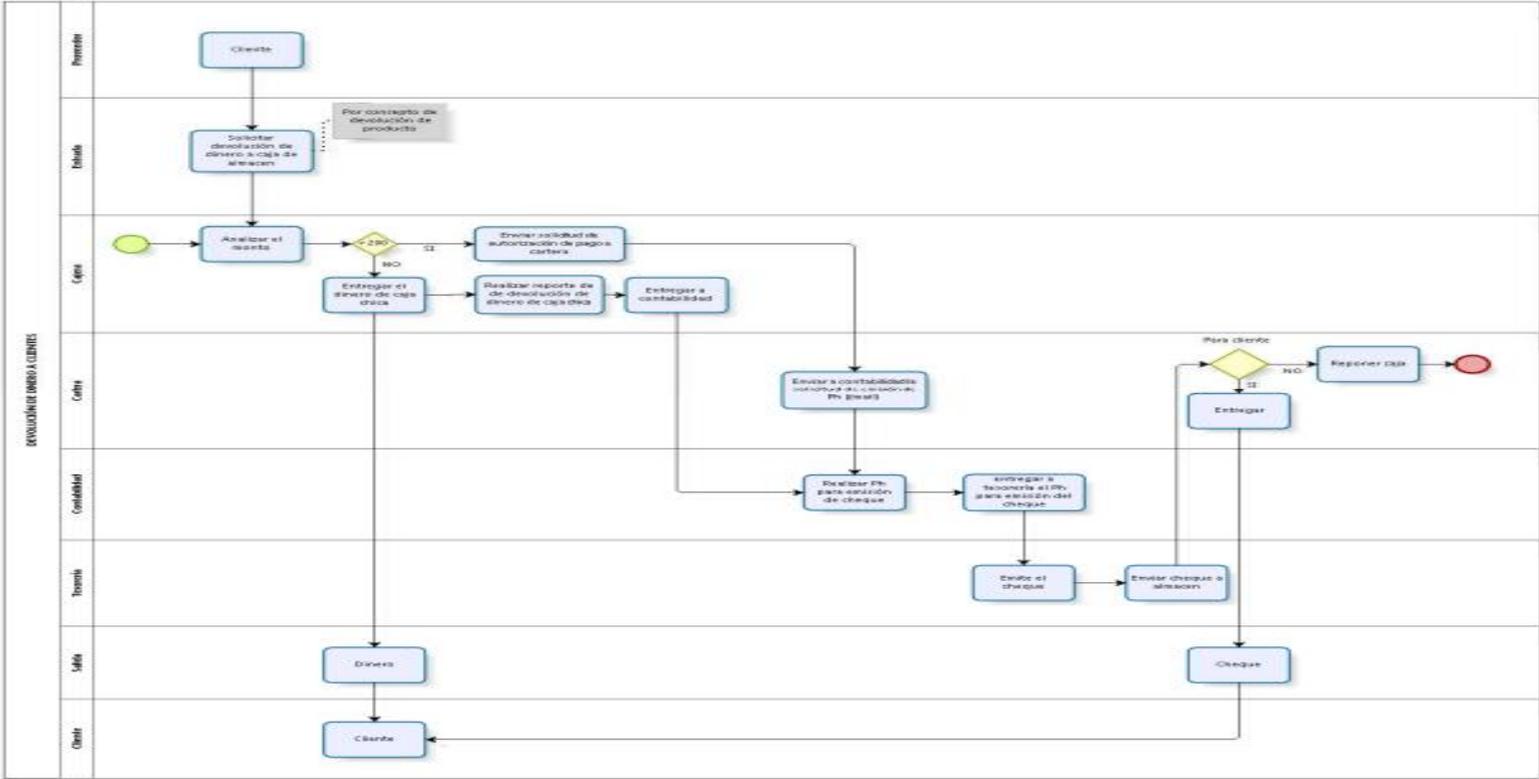


Fuente y Elaboración: Departamento de Procesos, Grupo Industrial Graiman, 2014

3.2.1.2. Devolución de dinero clientes

Gráfico No. 17

Diagrama de flujo del procedimiento de devolución de clientes

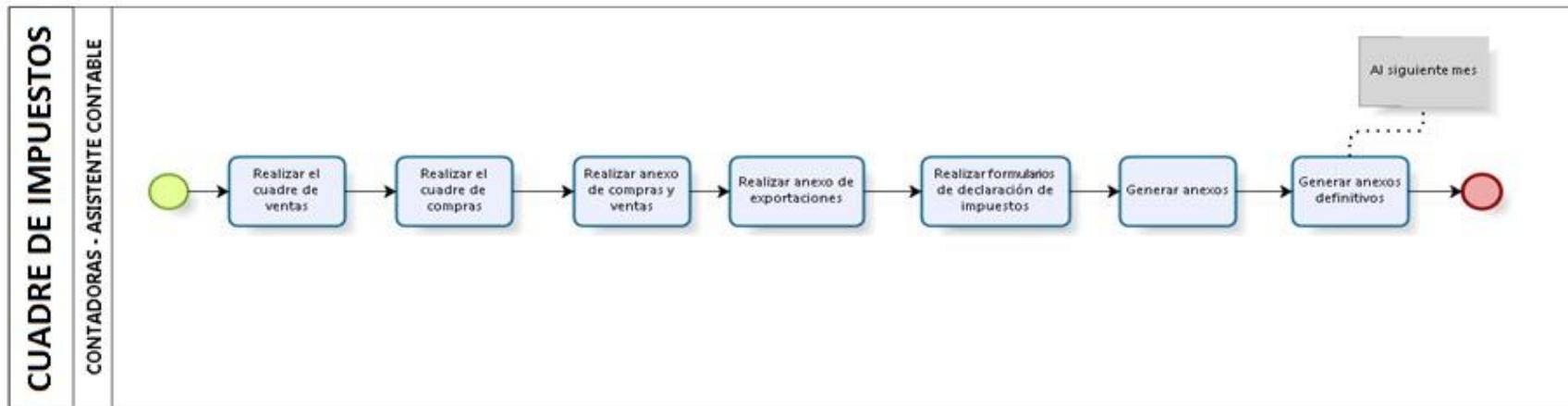


Fuente y Elaboración: Departamento de Procesos, Grupo Industrial Graitman, 2014

### 3.2.1.3. Cuadre de impuestos

Gráfico No. 18

Diagrama de flujo del procedimiento de cuadre de impuestos

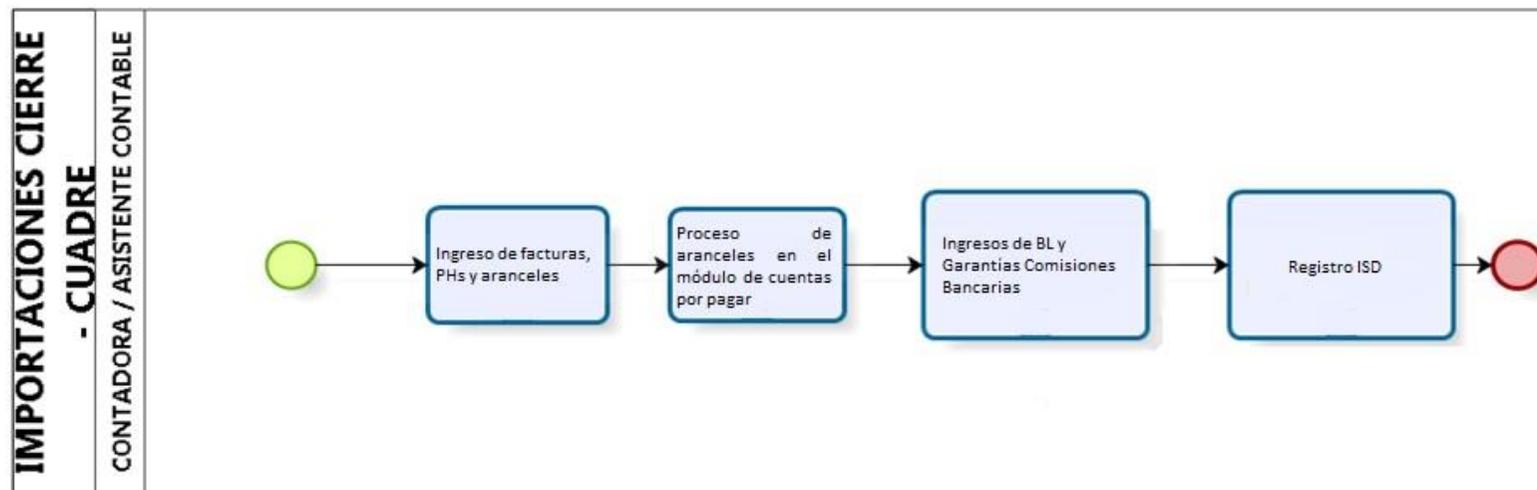


Fuente y Elaboración: Departamento de Procesos, Grupo Industrial Graiman, 2014

### 3.2.1.4. Importaciones

Gráfico No. 19

Diagrama de flujo del procedimiento de Importaciones

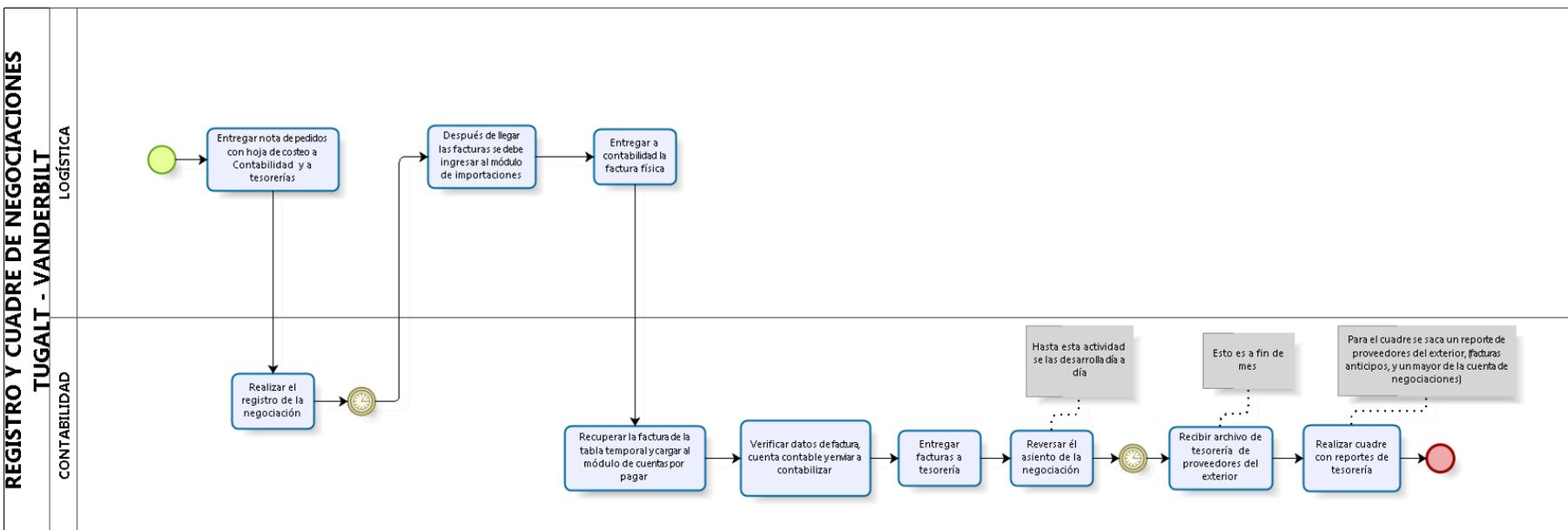


Fuente y Elaboración: Departamento de Procesos, Grupo Industrial Graiman, 2014

3.2.1.5. Negociaciones y cuadro proveedores del exterior

Gráfico No. 20

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



Fuente y Elaboración: Departamento de Procesos, Grupo Industrial Graiman, 2014

## 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 Graitman 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

 GRUPO INDUSTRIAL GRAITMAN	MANUAL DE...	Código Fecha Revisión
--	--------------	-----------------------------

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. DEFINICIONES

4. GENERALIDADES

5. ACTIVIDADES

5.1.		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE

6. REVISIONES

No.	Fecha	Motivo
1		Creación del Procedimiento
2		Actualización de Actividades

7. DISTRIBUCIÓN

ANEXOS

**Fuente y Elaboración:** Departamento de Calidad, Grupo Industrial Graitman

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



**GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN**

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.<sup>4</sup>

	<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>	<b>Cargo</b>
<b>Elaboró</b>	Carolina Piña		-
	Paola Tenecela		-
<b>Revisó y Autorizó</b>	Ing. Mónica Pacheco Reinoso		Gerente Coordinadora de Tributación y Contabilidad

---

<sup>4</sup> La validación del manual se encuentra en la página 47.

---

## ÍNDICE

---

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	I
<b>OBJETIVO</b> .....	II
<b>ALCANCE</b> .....	III
<b>PROCEDIMIENTO DE IMPORTACIONES</b> .....	1
<b>1. OBJETIVO</b> .....	2
<b>2. ALCANCE</b> .....	2
<b>3. DEFINICIONES</b> .....	2
<b>4. GENERALIDADES</b> .....	3
<b>5. ACTIVIDADES</b> .....	5
<b>5.1. INGRESO DE FACTURAS EN EL MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR</b> .....	5
<b>5.2. PROCESO DE ARANCELES EN EL MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR</b> .....	9
<b>5.3. INGRESOS DE BL Y COMISIONES GARANTÍAS BANCARIAS (PH)</b> .....	12
<b>5.4. DÉBITOS POR IMPORTACIONES</b> .....	13
<b>5.5. REGISTRO ISD</b> .....	13
<b>5.6. CRUCE ARANCELES CON BENEFICIO DE GOBIERNO</b> .....	15
<b>5.7. CUADRE DE IMPORTACIONES</b> .....	15
<b>6. REVISIONES</b> .....	15
<b>7. DISTRIBUCIÓN</b> .....	15
<b>ANEXOS</b> .....	16
<b>Anexo 1: REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCION Y COMPLEMENTARIOS</b> .....	16
<b>Anexo 2: CARTAS DE PORTE, GUIAS Y CONOCIMIENTOS DE EMBARQUE AEREOS</b> .....	17
<b>Anexo 3: VERIFICACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR</b> .....	19
<b>Anexo 4: PROCESAMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR: SELECCIÓN DE DATOS/ENVÍO</b> ...	19
<b>Anexo 5: LLANAR CAMPOS REQUERIDOS POR LA PANTALLA</b> .....	20
<b>Anexo 6: DIGITACIÓN DE BATCHS</b> .....	20
<b>Anexo 7: LLENAR DATOS</b> .....	21
<b>Anexo 8: CONSULTA LM PROVEEDORES IMPORTA AUTOIMPRESORES DIGITACIÓN DE CAMPOS</b> .....	21
<b>Anexo 9: VERIFICACIÓN DE DATOS</b> .....	22
<b>Anexo 10: VERIFICACIÓN DE CUENTA CONTABLE Y TIPO DE AUXILIAR</b> .....	23
<b>Anexo 11: INFORMACIÓN ADICIONAL/ENEXO TRANSACCIONAL</b> .....	23

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

<b>Anexo 2:</b> GENERACIÓN REPORTE DETALLE DE CUENTAS POR PAGAR PENDIENTES A LA FECHA.....	39
<b>Anexo 3:</b> CONSULTA DE LA CUENTA PROVEEDORES EXTERIOR NEGOCIACIONES 01BG001.92102.005.....	41
<b>Anexo 4:</b> CUADRO EXCEL ARMADO EN BASE A LA INFORMACION DE LOS REPORTES DE CUENTAS POR PAGAR Y CONSULTA DE LA CUENTA NEGOCIACIONES. ....	41
<b>Anexo 5:</b> ARCHIVO REQUERIDO PARA EL CUADRE QUE SE RECIBE POR E-MAIL DE TESORERÍA, CON EL QUE SE COMPLETA EL CUADRO DE EXCEL ANTERIOR.....	42
<b>Anexo 6:</b> ENVÍO POR E-MAIL DE DIFERENCIAS ENCONTRADAS AL DPTO. DE TESORERIA PARA SU REVISIÓN. ....	42
PROCEDIMIENTO DE CUADRE DE IMPUESTOS .....	43
<b>1. OBJETIVO</b> .....	44
<b>2. ALCANCE</b> .....	44
<b>3. DEFINICIONES</b> .....	44
<b>4. GENERALIDADES</b> .....	45
<b>5. ACTIVIDADES</b> .....	45
<b>5.1. IMPUESTOS COMPRAS</b> .....	45
<b>5.2. IMPUESTOS VENTAS</b> .....	48
<b>5.3. NÓMINAS</b> .....	49
<b>5.4. PROPORCIONAR INFORMACIÓN A TESORERÍA</b> .....	49
<b>5.5. FORMULARIO 103, 104</b> .....	50
<b>5.6. ANEXO TRANSACCIONAL</b> .....	50
<b>5.7. ISD PRESUNTIVO: FORMULARIO 109</b> .....	52
<b>6. REVISIONES</b> .....	52
<b>7. DISTRIBUCIÓN</b> .....	52
ANEXOS.....	53
<b>Anexo 1:</b> GENERACIÓN DEL REPORTE DE COMPRAS.....	53
<b>Anexo 2:</b> INGRESO DE DATOS.....	53
<b>Anexo 3:</b> GENERACIÓN DEL ANEXO TRANSACCIONAL DE COMPRAS.....	54
<b>Anexo 4:</b> SELECCIÓN DE DATOS.....	54
<b>Anexo 5:</b> REPORTE MANTENIMIENTO ANEXO TRANSACCIONAL POR EMPRESA .....	55
<b>Anexo 6:</b> SELECCIÓN DE OPCIONES .....	55
<b>Anexo 7:</b> EXPORTAR DATOS DEL REPORTE DE MANTENIMIENTO .....	56
<b>Anexo 8:</b> CÓDIGOS DE SUSTENTO TRIBUTARIO.....	56
<b>Anexo 9:</b> RESUMEN DE COMPRAS.....	57
<b>Anexo 10:</b> COMPAS NO RETENIDAS .....	58
<b>Anexo 11:</b> RETENCIONES EN LA FUENTE IMPUESTO A LA RENTA .....	58

<b>Anexo 12:</b> GENERACIÓN DEL BALANCE DE COMPROBACIÓN .....	59
<b>Anexo 13:</b> INFORMACIÓN RECIBIDA DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS .....	59
<b>Anexo 14:</b> SELECCIÓN DE TRABAJOS ENVIADOS .....	60
<b>Anexo 15:</b> RECUPERACIÓN DEL REPORTE.....	60
<b>Anexo 16:</b> REVISIÓN DE ERRORES DEL REPORTE.....	61
<b>Anexo 17:</b> GENERACIÓN DE RETENCIONES CLIENTES ANEXO .....	61
<b>Anexo 18:</b> CONSULTA CSV .....	62
<b>Anexo 19:</b> EXPORTACIÓN DEL RESUMEN DE VENTAS .....	62
<b>Anexo 20:</b> ENVÍO DEL REPORTE MANTENIMIENTO ANEXO TRANSACCIONAL.....	63
<b>Anexo 21:</b> INGRESO AL PROGRAMA FILEZILLA .....	64
<b>Anexo 22:</b> SITIO REMOTO DEL PROGRAMA FILEZILLA.....	64
<b>Anexo 23:</b> CLASIFICACIÓN DE CONCEPTOS DEL SRI FORMULARIO 109 .....	65
PROCEDIMIENTO CONTABLE DE NÓMINAS .....	66
<b>1. OBJETIVO</b> .....	67
<b>2. ALCANCE</b> .....	67
<b>3. DEFINICIONES</b> .....	67
<b>4. GENERALIDADES</b> .....	67
<b>5. ACTIVIDADES</b> .....	68
<b>5.1. INTERFACES DE NÓMINAS</b> .....	68
<b>5.2. PAGOS VARIOS DE NÓMINAS</b> .....	69
<b>5.3. CUADRE DE NÓMINAS</b> .....	71
<b>6. REVISIONES</b> .....	73
<b>7. DISTRIBUCIÓN</b> .....	73
ANEXOS.....	74
<b>Anexo 1:</b> INGRESO DE DATOS PARA LA INTERFAZ DE NÓMINAS .....	74
<b>Anexo 2:</b> MIGRACIÓN, FINANZAS, VENTAS, CARTERA, NÓMINAS .....	74
<b>Anexo 3:</b> INGRESO EN EL PROCESO A/D BATCH.....	75
<b>Anexo 4:</b> EN CASO DE ERROR, SE NOTIFICA POR E-MAIL .....	75
<b>Anexo 5:</b> BALANCE DE COMPROBACIÓN PARA EL CUADRE DE PROVISIONES .....	76
PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE DINERO CLIENTES.....	77
<b>1. OBJETIVO</b> .....	78
<b>2. ALCANCE</b> .....	78
<b>3. DEFINICIONES</b> .....	78
<b>4. GENERALIDADES</b> .....	78
<b>5. ACTIVIDADES</b> .....	79
<b>5.1. DEVOLUCIÓN DE DINERO A CLIENTES - CAJA CHICA</b> .....	79

5.2.	DEVOLUCIÓN A CLIENTES CON CHEQUE DESDE FÁBRICA.....	79
5.3.	CUADRE DE LA CUENTA “CLIENTES DEVOLUCIÓN” .....	80
6.	REVISIONES.....	81
7.	DISTRIBUCIÓN .....	81
	ANEXOS.....	82
	<b>Anexo 1:</b> REGISTRO DEL DOCUMENTO DE PAGO PARA DEVOLUCIÓN DE CAJA CHICA	82
	<b>Anexo 2:</b> GENERACIÓN DEL MAYOR CONTABLE 11209.002 “CLIENTES DEVOLUCIONES” .	82
	.....	82
	<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS UTILIZADOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO JDE .....</b>	<b>IV</b>

---

## 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 Graitman 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

 <p><b>GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN</b></p>	<p><b>MANUAL DE IMPORTACIONES</b></p>	<p>Código: GP-620-2303  Fecha: 2015/08/13  Revisión: 1</p>
<p>Elaborado por:</p> <p>_____</p> <p>Carolina Piña</p> <p>_____</p> <p>Paola Tenecela</p>	<p>Revisado y Aprobado por:</p> <p>_____</p> <p>Mónica Pacheco Reinoso  Gerente Coord. Tributación y Contabilidad</p>	

## 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.

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 que corresponde el pago.

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

**5. ACTIVIDADES**

<b>5.1. INGRESO DE FACTURAS EN EL MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR</b>		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>5.1.1 COTEJOS DE FACTURAS DESDE EL MÓDULO DE IMPORTACIONES</b>		
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 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.	Contador -Asistente



	<p>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.</p>	
5.1.1.5	<p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p>	Contador -Asistente
5.1.1.6	<p>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)</p>	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
<b>5.1.2 INGRESO DIRECTO DE FACTURAS POR CUENTAS POR PAGAR</b>		
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	<p>Registrar las facturas ingresando a la aplicación P0411 "Registro de facturas Autoimpresores".</p> <p>Clic en el botón añadir y llenar los campos requeridos en la pantalla.</p> <p>Si se trata de una factura en otra moneda diferente a la oficial, colocar la moneda correspondiente y la cotización respectiva.</p> <p>Ingresar en la cuadrícula "observaciones" y detallar a qué corresponde el gasto y/o importación.</p> <p>En la cuadrícula "compensación LM" detallar el tipo de proveedor de acuerdo a la forma de pago.</p> <p>En la cuadrícula "explicación fiscal" escoger el área de acuerdo a lo facturado para aplicar los porcentajes de retención.</p>	Contador -Asistente



	En la cuadrícula “importe imponible” colocar el subtotal de la factura, dar ok. (Anexo 13)	
5.1.2.4	<p>En la pantalla “Distribución de LM” digitar en la cuadrícula “número de cuenta” BG001.11301.001 “Importaciones en tránsito”.</p> <p>En el caso de las importaciones OI y P0, digitar en la cuadrícula “tipo aux” “P” y en la cuadrícula “Lm aux” el N° de OI o P0.</p> <p>En el caso de importaciones OI Y P0 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).</p> <p>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)</p>	Contador –Asistente
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

<b>5.2. PROCESO DE ARANCELES EN EL MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR</b>		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>5.2.1 COTEJO DE ARANCELES DESDE EL MÓDULO DE IMPORTACIONES</b>		
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)	Contador -Asistente



	<p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p>	
5.2.1.5	<p>Ingresar información adicional anexo transaccional:</p> <p>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)</p>	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)	
<b>5.2.2 INGRESO DE ARANCELES DIRECTO POR CUENTAS POR PAGAR</b>		
5.2.2.1	Ver punto 5.1.1.1	Contador –Asistente
5.2.2.2	<p>Ingresar en la aplicación P0411 “Registro de Caja Chica”.</p> <p>Clic en botón añadir.</p> <p>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.</p> <p>La primera línea corresponde al valor del IVA. (valor del IVA dividido para 0.12)</p> <p>En la cuadrícula “Explicación fiscal” debe ir VT, y la zona tipo imptvo dependerá si es bien IVAIMPORTI, si es un activo IVAIMPORTA.</p> <p>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.</p> <p>En la siguiente pantalla se digita la cuenta de la importación, el tipo auxiliar y auxiliar dependiendo si es OI, P0 o una importación pendiente, dar clic en ok.</p> <p>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</p>	Contador -Asistente



	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

<b>5.3. INGRESOS DE BL Y COMISIONES GARANTÍAS BANCARIAS (PH)</b>		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>5.3.1 COTEJOS DESDE EL MODULO DE IMPORTACIONES</b>		
5.3.1.1	<p>Las actividades de los cotejos de importaciones BL y comisiones de garantías bancarias se proceden de igual manera que “Cotejos de importaciones facturas”.</p> <p>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.</p> <p>Ver punto 5.1.1.7.</p>	Contador –Asistente
<b>5.3.2 INGRESO DIRECTO POR CUENTAS POR PAGAR</b>		
5.3.2.1	<p>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”.</p> <p>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.</p> <p>Ver punto 5.1.2.7. Ingresar desde la aplicación P0411 “Registro de facturas Autoimpresos” (Anexo 24).</p>	Contador –Asistente

--	--	--

<b>5.4. DÉBITOS POR IMPORTACIONES</b>		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
5.4.1	Registrar los débitos bancarios mediante la aplicación P0413M "Registro débitos bancarios" desde el módulo de cuentas por pagar.	Contador –Asistente

<b>5.5. REGISTRO ISD</b>		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>5.5.1 ISD IMPORTACIONES</b>		
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).	
<b>5.5.2 ISD POR LIQUIDAR</b>		
5.5.2.1	<p>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).</p> <p>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)</p>	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

<b>5.6. CRUCE ARANCELES CON BENEFICIO DE GOBIERNO</b>		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
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 P0413M "Cruce de cuentas".	Contador –Asistente

<b>5.7. CUADRE DE IMPORTACIONES</b>		
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

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

## 7. DISTRIBUCIÓN

A los departamentos de Calidad, Contabilidad, Logística.

 <p><b>GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN</b></p>	<p><b>MANUAL DE IMPORTACIONES</b></p>	<p>Código: GP-620-2303  Fecha: 2015/08/13  Revisión: 1</p>
--	---------------------------------------	--

## 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:

1. 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.

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 a 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:



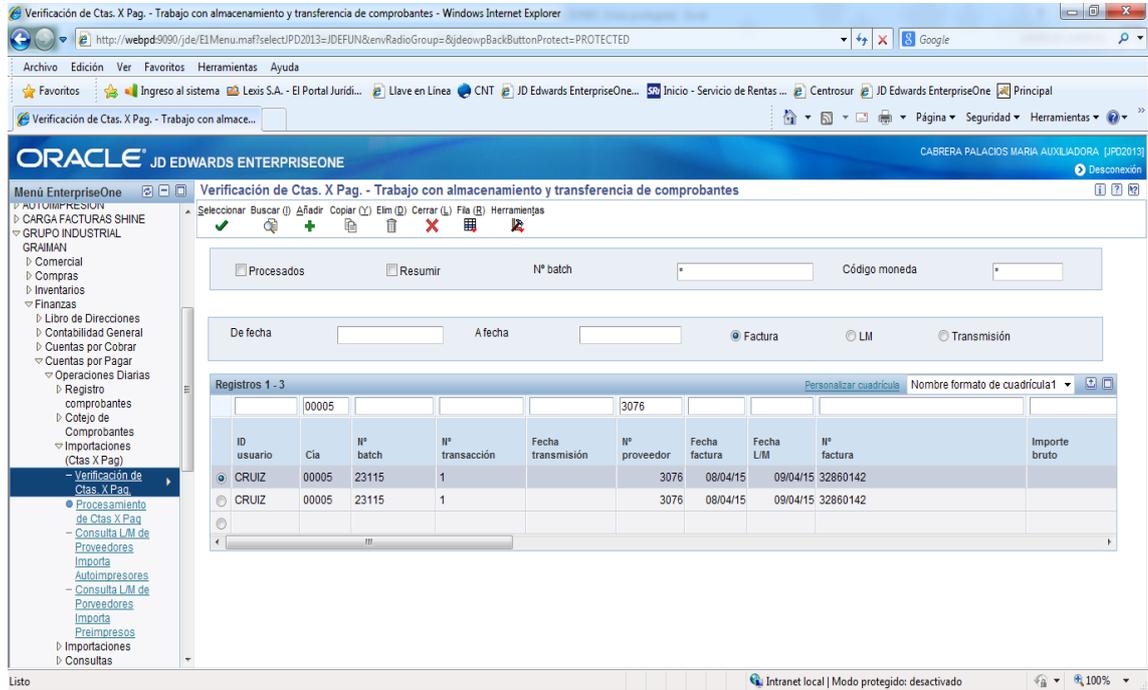
- a) La identificación completa de la aerolínea, con su RUC, razón social y el código de la IATA correspondiente;
- b) En el campo de agente emisor, deberán constar la razón social, RUC, dirección de la agencia de carga o de la aerolínea, según corresponda;
- c) Fecha de emisión;
- d) El valor del flete 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

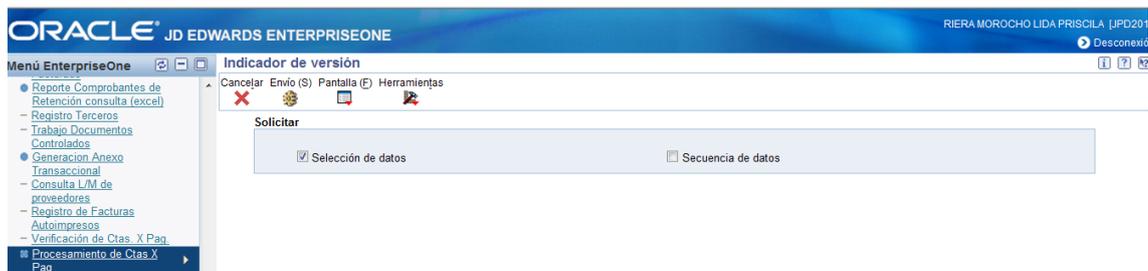
**Art. 6.-** Los conocimientos de embarque se consideran comprobantes de venta válidos y deberán emitirse individualmente por cada exportador; y servirán como sustento del flete y los recargos correspondientes a la compañía de transporte marítimo (Due Carrier) siempre que incluyan la siguiente información:

- 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.)

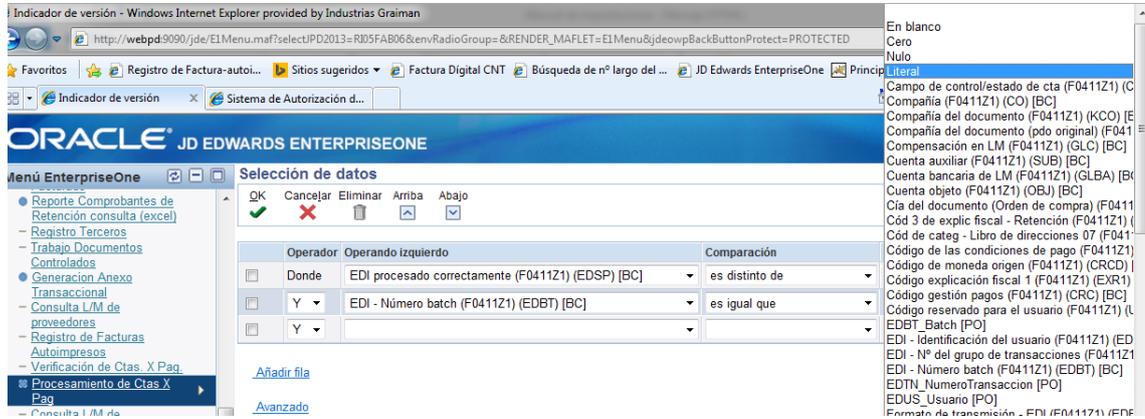
**Anexo 3: VERIFICACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR**



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



**Anexo 5: LLANAR CAMPOS REQUERIDOS POR LA PANTALLA**

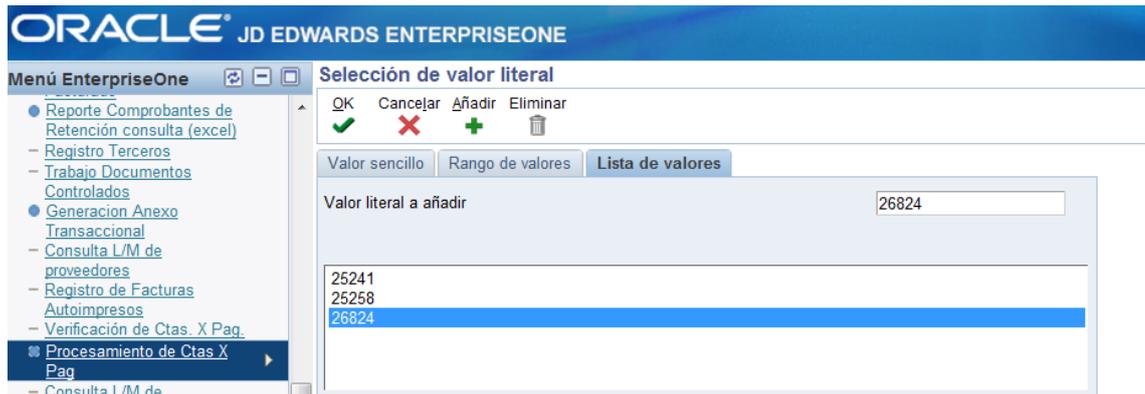


Operador	Operando izquierdo	Comparación
<input type="checkbox"/>	Donde EDI procesado correctamente (F0411Z1) (EDSP) [BC]	es distinto de
<input type="checkbox"/>	Y EDI - Número batch (F0411Z1) (EDBT) [BC]	es igual que
<input type="checkbox"/>	Y	

Lista de valores en el menú desplegable:

- En blanco
- Cero
- Nulo
- Literal
- Campo de control/estado de cta (F0411Z1) (C)
- Compañía (F0411Z1) (CO) [BC]
- Compañía del documento (F0411Z1) (KCO) [E]
- Compañía del documento (pdo original) (F0411Z1) (KCO) [E]
- Compensación en LM (F0411Z1) (GLC) [BC]
- Cuenta auxiliar (F0411Z1) (SUB) [BC]
- Cuenta bancaria de LM (F0411Z1) (GLBA) [BC]
- Cuenta objeto (F0411Z1) (OBJ) [BC]
- Cia del documento (Orden de compra) (F0411Z1) (KCO) [E]
- Cód 3 de explic fiscal - Retención (F0411Z1) (CR3) [BC]
- Cód de categ - Libro de direcciones 07 (F0411Z1) (CR7) [BC]
- Código de las condiciones de pago (F0411Z1) (CRCD) [BC]
- Código de moneda origen (F0411Z1) (CRCD) [BC]
- Código explicación fiscal 1 (F0411Z1) (EXR1) [BC]
- Código gestión pagos (F0411Z1) (CRG) [BC]
- Código reservado para el usuario (F0411Z1) (CRU) [BC]
- EDBT\_Batch [PO]
- EDI - Identificación del usuario (F0411Z1) (EDI) [BC]
- EDI - N° del grupo de transacciones (F0411Z1) (EDG) [BC]
- EDI - Número batch (F0411Z1) (EDBT) [BC]
- EDTN\_NumeroTransaccion [PO]
- EDUS\_Usuario [PO]
- Formato de transmisión - EDI (F0411Z1) (EDF) [BC]

**Anexo 6: DIGITACIÓN DE BATCHS**

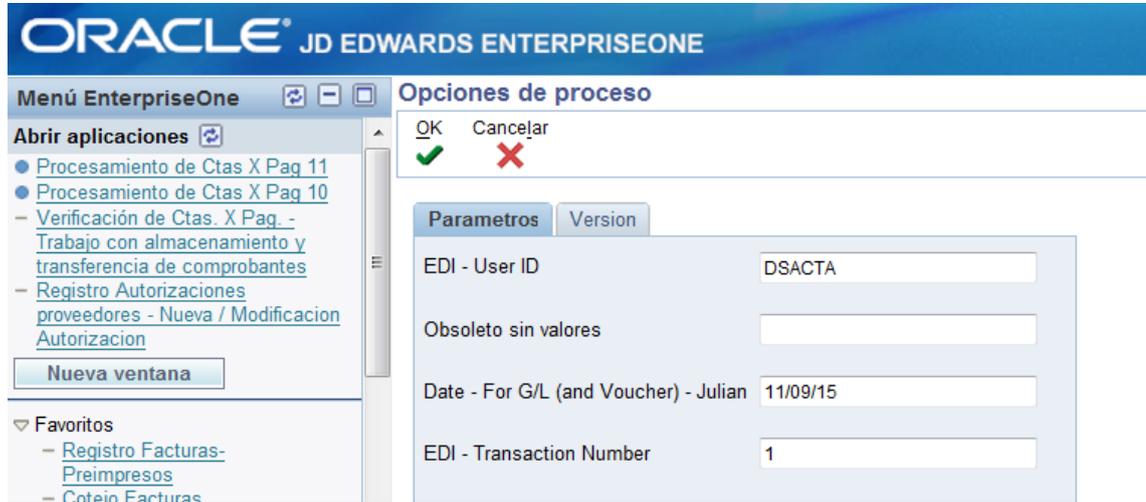


Selección de valor literal

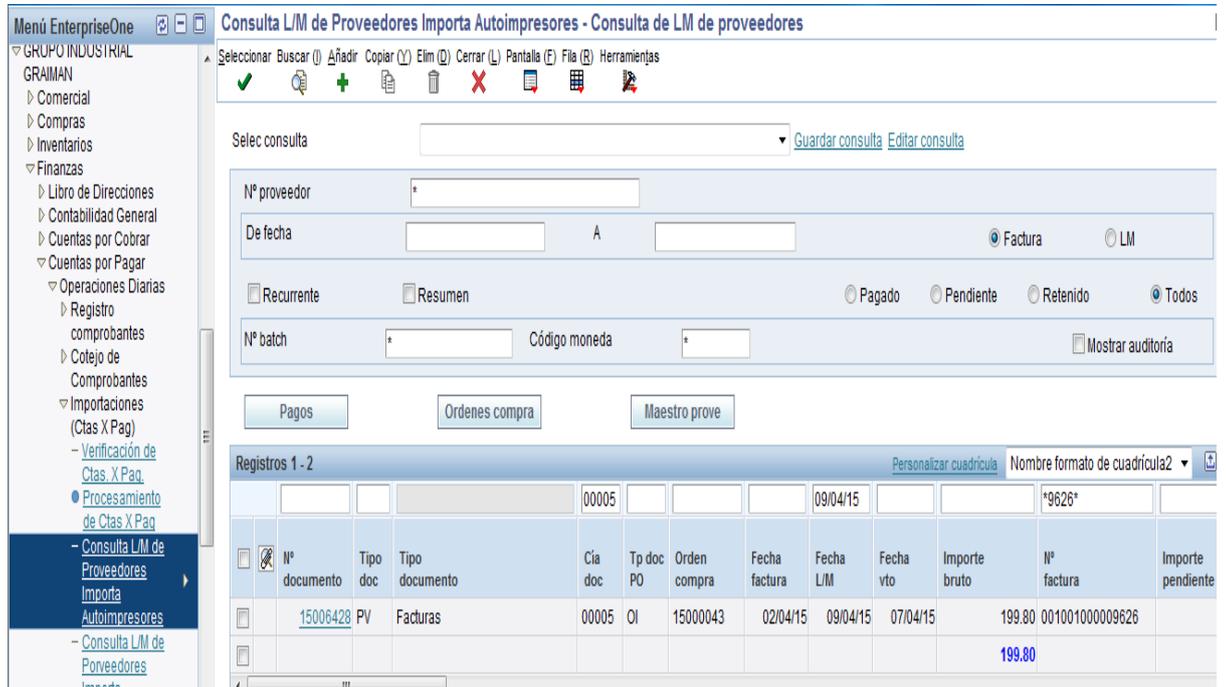
Valor literal a añadir: 26824

25241
25258
26824

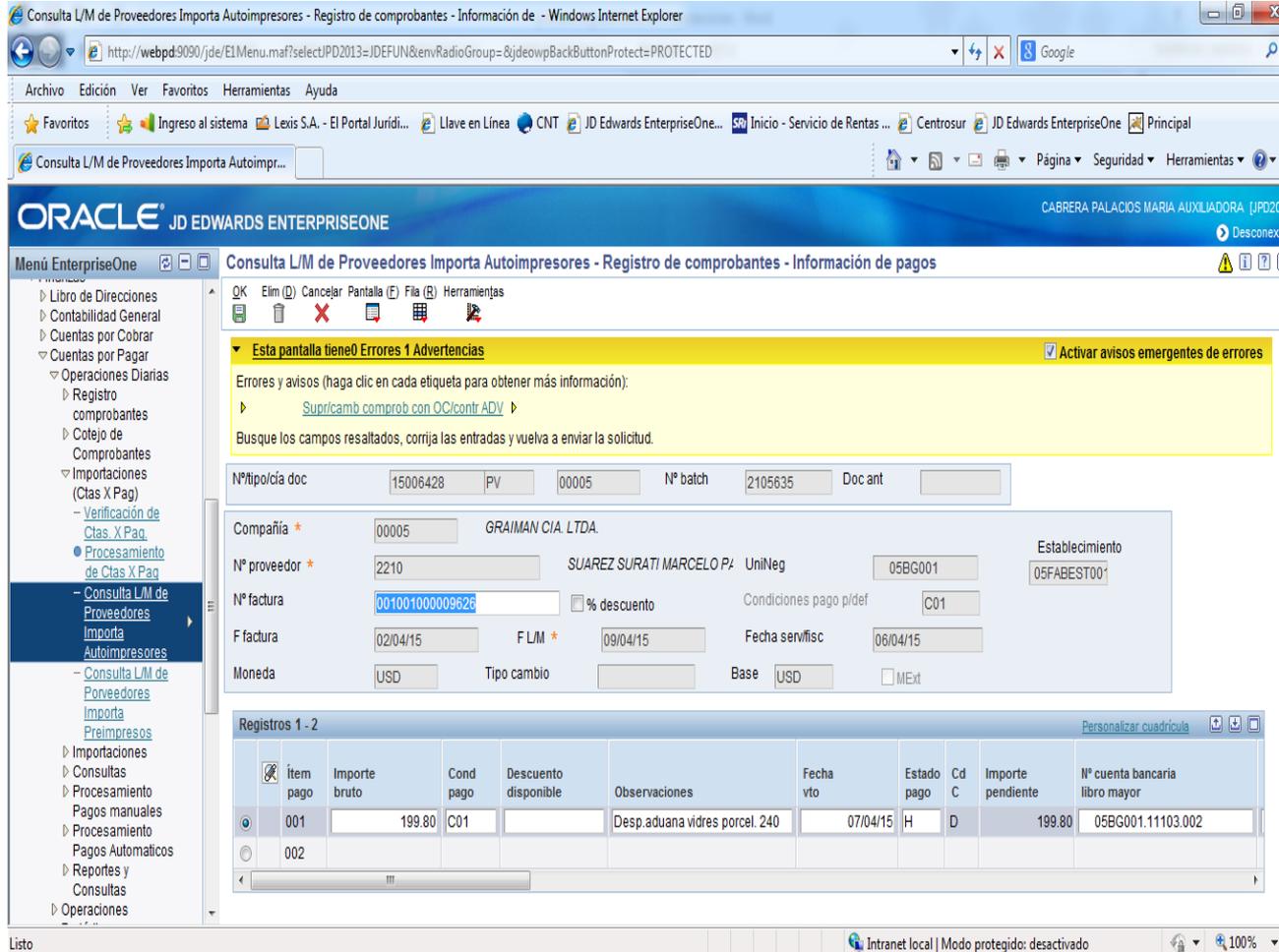
**Anexo 7: LLENAR DATOS**



**Anexo 8: CONSULTA LM PROVEEDORES IMPORTA AUTOIMPRESORES DIGITACIÓN DE CAMPOS**



**Anexo 9: VERIFICACIÓN DE DATOS**



Consulta L/M de Proveedores Importa Autoimpresores - Registro de comprobantes - Información de - Windows Internet Explorer

http://webpd:9090/jde/EI.Menu.maf?selectJPD2013=JDEFUN&envRadioGroup=&sjdeowpBackButtonProtect=PROTECTED

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 Rentas ... Centrosur JD Edwards EnterpriseOne Principal

Consulta L/M de Proveedores Importa Autoimpr...

**ORACLE** JD EDWARDS ENTERPRISEONE CABRERA PALACIOS MARIA AUXILIADORA [JPD2013] Desconex

Menú EnterpriseOne

- Libro de Direcciones
- Contabilidad General
- Cuentas por Cobrar
- Cuentas por Pagar
- Operaciones Diarias
  - Registro comprobantes
  - Cotejo de Comprobantes
  - Importaciones (Clas X Pag)
    - Verificación de Clas X Pag
    - Procesamiento de Clas X Pag
    - Consulta L/M de Proveedores Importa Autoimpresores**
    - Consulta L/M de Proveedores Importa Preimpresos
- Importaciones
- Consultas
- Procesamiento Pagos manuales
- Procesamiento Pagos Automaticos
- Reportes y Consultas
- Operaciones

Consulta L/M de Proveedores Importa Autoimpresores - Registro de comprobantes - Información de pagos

OK Elim (Q) Cancelar Pantalla (E) Fila (R) Herramientas

**Esta pantalla tiene 0 Errores 1 Advertencias**  Activar avisos emergentes de errores

Errores y avisos (haga clic en cada etiqueta para obtener más información):

[Supr/camb comprob con OC/contr ADV](#)

Busque los campos resaltados, corrija las entradas y vuelva a enviar la solicitud.

Nºtipo/clas doc: 15006428 PV 00005 Nº batch: 2105635 Doc ant:

Compañía: 00005 GRAIMAN CIA. LTDA. Establecimiento: 05FABEST001

Nº proveedor: 2210 SUAREZ SURATI MARCELO PA: UniNeg 05BG001

Nº factura: 001001000009626 % descuento Condiciones pago/pldef: C01

F factura: 02/04/15 F L/M: 09/04/15 Fecha servfisc: 06/04/15

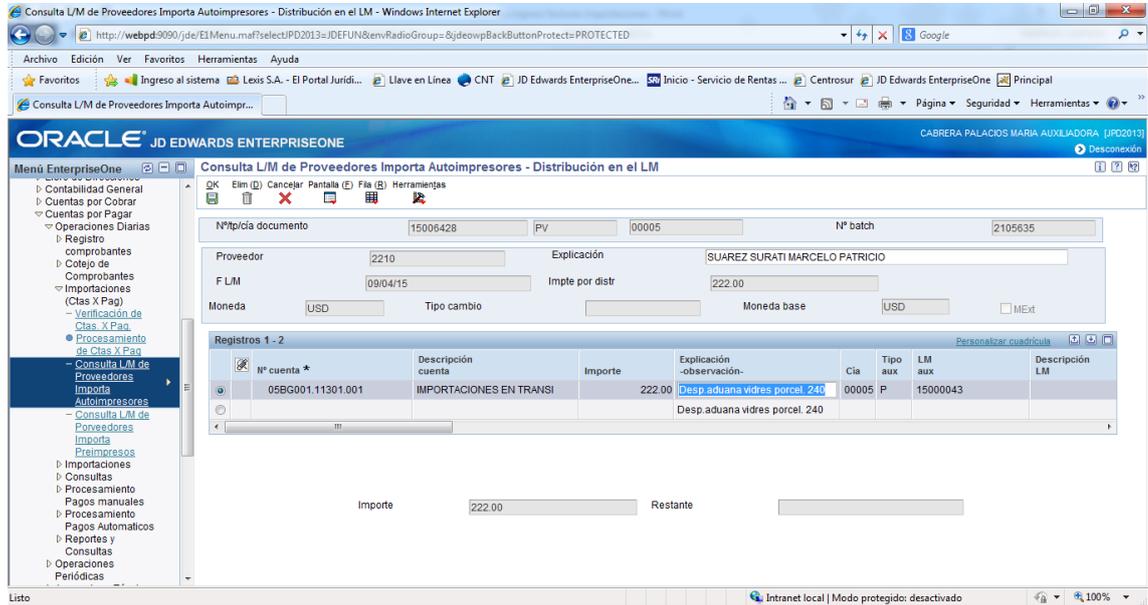
Moneda: USD Tipo cambio Base: USD  MExt

Registros 1 - 2 Personalizar cuadrícula

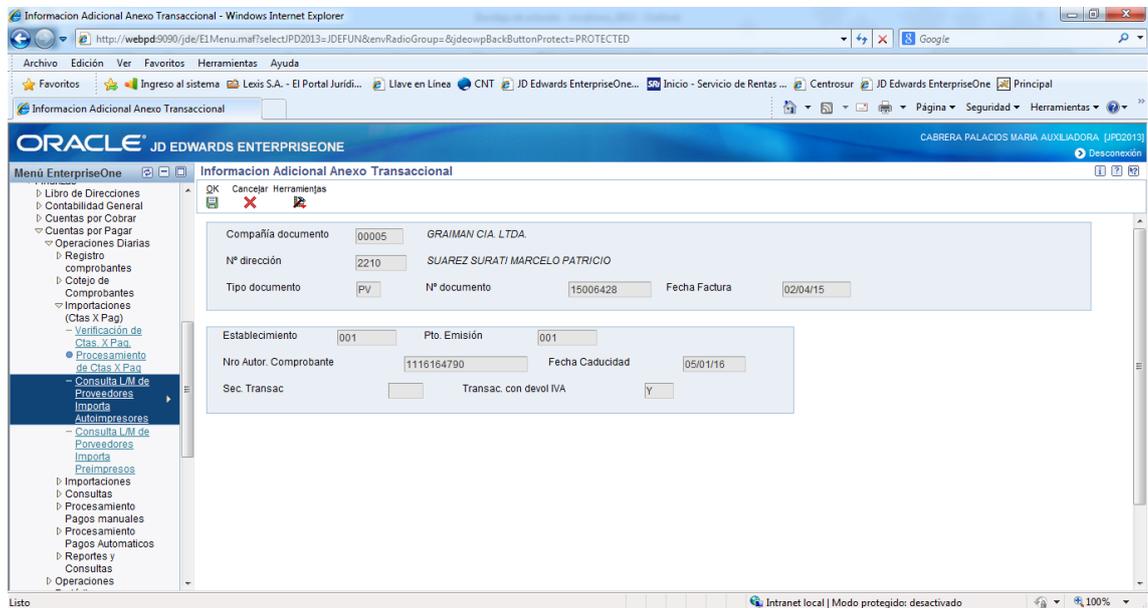
Item pago	Importe bruto	Cond pago	Descuento disponible	Observaciones	Fecha vto	Estado pago	Cd C	Importe pendiente	Nº cuenta bancaria libro mayor
001	199.80	C01		Desp.aduana vidres porcel. 240	07/04/15	H	D	199.80	05BG001.11103.002
002									

Listo Intranet local | Modo protegido: desactivado 100%

**Anexo 10: VERIFICACIÓN DE CUENTA CONTABLE Y TIPO DE AUXILIAR**



**Anexo 11: INFORMACIÓN ADICIONAL/ENEXO TRANSACCIONAL**



**Anexo 12: TRABAJO CON BATCHES**

Menú EnterpriseOne

GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN

Comercial  
 Compras  
 Inventarios  
 Finanzas  
 Libro de Direcciones  
 Contabilidad General  
 Cuentas por Cobrar  
 Cuentas por Pagar  
 Operaciones Diarias  
 comprobantes  
 Cotejo de Comprobantes  
 Importaciones (Clas X Pag)  
 Verificación de Clas X Pag  
 Procesamiento de Clas X Pag  
 Consulta L/M de Proveedores Importa Autoimpresores

Consulta L/M de Proveedores Importa Autoimpresores - Trabajo con batches

Selección Buscar Cerrar (L) Pantalla (E) Fila (B) Herramientas

Nº tipo batch: 2105635 V Registro de comprobantes

Sin contabilizar  Contabilizados  Todos  Pendientes

Registros 1 - 1

Tipo batch	Nº batch	Fecha batch	Estado batch	Descripción estado	Diferencia documentos	Diferencia importe	ID usuario	Estado revaluación	Estado 52 periodos	Estado base efectivo
V	2105635	09/04/15	D	Contabilizado		1-	19,980- JLUCERO			

**Anexo 13: INGRESO DIRECTO DE FACTURAS POR CUENTAS POR PAGAR**

GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN

Comercial  
 Compras  
 Inventarios  
 Finanzas  
 Libro de Direcciones  
 Contabilidad General  
 Cuentas por Cobrar  
 Cuentas por Pagar  
 Operaciones Diarias  
 Registro comprobantes  
 Registro de Facturas Autoimpresores  
 Registro Autorizaciones proveedores  
 Registro Facturas-Préimpresos  
 Registro Liquidaciones de compras  
 Comprobantes venta del exterior  
 Registro de reembolsos  
 Registro Caja Chica  
 Registro

OK Elm (D) Cancelar Pantalla (E) Fila (B) Herramientas

Nº tipo/doc: 15018192 PV 00005 Nº batch: 2317146 Doc ant:

Compañía: 00005 GRAIMAN CIA. LTDA. Establecimiento: 05FABEST001

Nº proveedor: 2142 DHL EXPRESS (ECUADOR) S.A. UniNeg: 05BG001

Nº factura: 011002000205800 % descuento: Condiciones pago p/def: C03

F factura: 03/08/15 F L/M: 06/08/15 Fecha serv/fisc: 06/08/15

Moneda: USD Tipo cambio: Base: USD MEX

Registros 1 - 2

Item pago	Importe bruto	Cond pago	Descuento disponible	Observaciones	Fecha vto	Estado pago	Cd C	Importe pendiente	Nº cuenta bancaria libro mayor
001	134.16	C03		Tramite System f90155214	18/08/15	H	D	134.16	05BG001.11103.002
002									

Bruto: 134.16 Dto: Imp: 9.48 Imple: 124.68



GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN

# MANUAL DE IMPORTACIONES

Código: GP-620-2303

Fecha: 2015/08/13

Revisión: 1

## Anexo 14: ASIGNACION DE CUENTA CONTABLE

**Registro de Factura-autoimpresores - Distribución en el LM**

Cancelar Pantalla (F) Fila (R) Herramientas

Nº/tp/cía documento: 15000441 P9 00005 Nº batch: 2366603

Proveedor: 2255 Explicación: VIDRES S.A.

F L/M: 04/09/15

Moneda: USD Tipo cambio: Moneda base: USD  MExt

Registros 1 - 2 Personalizar cuadrícula

Nº cuenta *	Descripción cuenta	Importe	Explicación -observación-	Cía	Tipo aux	LM aux
05BG001.11301.001	IMPORTACIONES EN TRANSI	2,394.96	Vidres factura exterior	00005	A	00002255

## Anexo 15: ASIGNACIÓN DE CUENTA CONTABLE

OK Elim (D) Cancelar Pantalla (F) Fila (R) Herramientas

Nº/tp/cía documento: 15016192 PV 00005 Nº batch: 2317146

Proveedor: 2142 Explicación: DHL EXPRESS (ECUADOR) S.A.

F L/M: 06/08/15 Impte por distr: 124.68

Moneda: USD Tipo cambio: Moneda base: USD  MExt

Registros 1 - 2 Personalizar cuadrícula

Nº cuenta *	Descripción cuenta	Importe	Explicación -observación-	Cía	Tipo aux	LM aux	Descripción LM
05FABPR018.51105.017	GASTOS DE IMPORTACIONES	124.68	Tramite System f.90155214	00005			

Importe: 124.68 Restante:

### Anexo 16: VERIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN

#### Información Adicional Anexo Transaccional

OK Cancelar Herramientas

---

Compañía documento	00005	GRAIMAN CIA. LTDA.			
Nº dirección	2142	DHL EXPRESS (ECUADOR) S.A.			
Tipo documento	PV	Nº documento	15016192	Fecha Factura	03/08/15

Establecimiento	011	Pto. Emisión	002
Nro Autor. Comprobante	0308201509375717905466670017812016021		
Sec. Transac		Transac. con devol IVA	Y

### Anexo 17: INGRESO EN LA APLICACIÓN P0411 “VERIFICACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR”

Verificación de Ctas. X Pag. - Trabajo con almacenamiento y transferencia de comprobantes

Seleccionar Buscar (F) Añadir Copiar (C) Elim (E) Cerrar (L) Fila (R) Herramientas

Procesados  Resumir Nº batch \* Código moneda \*

De fecha A fecha  Factura  LM  Transmisión

Registros 1 - 10 Personalizar cuadrícula Nombre formato de cuadrícula1

ID usuario	Cía	Nº batch	Nº transacción	Fecha transmisión	Nº proveedor	Fecha factura	Fecha L/M	Nº factura	Importe bruto
<input checked="" type="radio"/> CALVAREZ	00001	21738	1		3076	09/01/15	09/01/15	32698243	
<input type="radio"/> CALVAREZ	00001	21738	1		3076	09/01/15	09/01/15	32698243	
<input type="radio"/> CALVAREZ	00001	21740	1		3076	09/01/15	09/01/15	32697903	
<input type="radio"/> CALVAREZ	00001	21740	1		3076	09/01/15	09/01/15	32697903	
<input type="radio"/> CRUIZ	00001	21704	1		3076	06/01/15	08/01/15	32689754	
<input type="radio"/> CRUIZ	00001	21704	1		3076	06/01/15	08/01/15	32689754	

**Anexo 18: CONSULTA LM DE PROVEEDORES IMPORTA P8 ARANCELES**

Consulta L/M de proveedores Importa Electrónicos - Consulta de LM de proveedores

Selec consulta  Guardar consulta Editar consulta

N° proveedor  SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DE

De fecha  A   Factura  LM

Recurrente  Resumen  Pagado  Pendiente  Retenido  Todos

N° batch  \* Código moneda  \*  Mostrar auditoría

Registros 1 - 3												
	N° documento	Tipo doc	Tipo documento	Cia doc	Fecha factura	Fecha L/M	Fecha vto	Importe bruto	Importe pendiente	Importe mon extranjera	Impte pendiente mon extranjera	
<input checked="" type="checkbox"/>	15000009	P8	Importaciones	00001	09/01/15	28/05/15	09/01/15	8,166.65	8,166.65			
<input type="checkbox"/>	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**

**Búsqueda de tipo/zona fiscal**

Seleccionar Buscar (I) Cerrar (L) Herramientas

Registros 1 - 3			
Tipo/zona fiscal	Descripción	Fecha vto	
<input checked="" type="radio"/> IVAIMPORTA	IMPORTACIONES ACTIVOS	31/12/15	
<input type="radio"/> IVAIMPORTI	IMPORTACIONES INVENTARIOS	31/12/15	

**Anexo 20: REVISIÓN DE IMPUESTOS**

Menú EnterpriseOne Consultas L/M de proveedores Importa Electrónicos - Registro de comprobantes - Información de pagos

Elim (Q) Cancelar Pantalla (E) Fila (R) Herramientas

Nº tipo/cia doc: 15000009 P8 00001 Nº batch: 1948954 Doc ant:

Compañía: 00001 TUBERIA GALVANIZADA ECUATORIA

Nº proveedor: 3076 SERVICIO NACIONAL DE ADU. UniNeg: 01BG001 Establecimiento: 06MATEST00

Nº factura: 32698243 % descuento: Condiciones pago p/def: C00

F factura: 09/01/15 F LM: 28/05/15 Fecha serv/fisc: 09/01/15

Moneda: USD Tipo cambio: Base: USD MExt:

Registros 1 - 3 Personalizar cuadrícula Nombre formato de cuadrícula 1

Item pago	Observaciones	Importe imponible	Compen LM	Explicación fiscal	Zona/tipo imptvo	Importe bruto	Cond pago	Descuento disponible	Importe pendiente
001	SRI STEEL T-235	68,055.42	CAE	VT	IVAIMPO...	8,166.65	C00		8,166.65
002	SRI STEEL T-235	338.58	CAE	V	NEXEN000	338.58	C00		338.58
003									

**Anexo 21: VERIFICACIÓN DE CUENTA CONTABLE**

Menú EnterpriseOne Consultas L/M de proveedores Importa Electrónicos - Distribución en el LM

Elim (Q) Cancelar Pantalla (E) Fila (R) Herramientas

Nº tipo/cia documento: 15000009 P8 00001 Nº batch: 1948954

Proveedor: 3076 Explicación: SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DE

F LM: 28/05/15 Impte por distr: 338.58

Moneda: USD Tipo cambio: Moneda base: USD MExt:

Registros 1 - 2 Personalizar cuadrícula

Nº cuenta *	Descripción cuenta	Importe	Explicación -observación-	Cia	Tipo aux	LM aux	Descripción LM
01BG001.11301.001	IMPORTACIONES EN TRANSI	338.58	Total Aduana Aranceles - IVA	00001	P	14000088	
			IVA 12% CAE INVENTARIABLES				

Importe: 338.58 Restante:



## Anexo 22: INGRESO DE INFORMACIÓN ADICIONAL ANEXO TRANSACCIONAL

Menú EnterpriseOne

Información Adicional Anexo Transaccional

OK Cancelar Herramientas

Cargar Autorización

Nro Autor. Comprobante  Fecha Caducidad

Sec. Transac  Transac. con devol IVA

Transacciones al Exterior

Nro Refrendo del Comprob.  Nro Preimpreso

Fecha Comprob. (DUI pago / FUE embarque)  Convenio Interna

% ICE  Cod Banco  Banco Central

Valor ICE  Valor CIF

Valor IVA

Nro Proveedor  SRI STEEL RESOURCES LLC

## Anexo 23: ESCANEADO Y GUARDADO DEL DOCUMENTO

Equipo > FilesNew (\\120.10.1.13) (F:) > Dpto Contabilidad > TUGALT > TUGALT 2015 > DECLARACIONES ADUANERAS > AGOSTO

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
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 EnterpriseOne | Registro documentos internos - Consulta de LM de proveedores

Seleccionar | Buscar (I) | Añadir | Copiar (Y) | Elim (D) | Cerrar (L) | Pantalla (E) | Fila (R) | Herramientas

Selec consulta: [ ] Guardar consulta | Editar consulta

Nº proveedor: [ ]

De fecha: [ ] A [ ]  Factura  LM

Recurrente  Resumen  Pagado  Pendiente  Retenido  Todos

Nº batch: \* [ ] Código moneda: \* [ ]  Mostrar auditoría

Pagos | Ordenes compra | Maestro prove

No se han encontrado registros Personalizar cuadrícula | Mariuxi

Nº documento	Tipo doc	Cia doc	Nº factura	Fecha factura	Fecha L/M	Fecha vto	Importe bruto	Importe pendiente	Importe mon extranjera	Est pago	Descripción número proveedor
No se han encontrado registros											

**Anexo 25: REGISTRO DEL ISD GASTO**

Registro Asientos de Diario - Asiento de diario

OK | Elim (D) | Cancelar | Pantalla (E) | Fila (R) | Herramientas

Nº batch: 2123840  Modelo  Porcentaje  Reversión

Tp doc/nº/cia: JL [ ] [ ] 00005 F LM: 20/04/15

Explicación \*: 21/15 icf welko isd Tipo LM: AA USD

Moneda: USD Tipo cambio: [ ] Moneda base: USD  Mon extj

Registros 1 - 3 Personalizar cuadrícula | DIARIOS

Nº * cuenta	Importe	Descripción cuenta	Tipo LM aux	LM auxiliar	Descripción LM aux	Observaciones
05BG001.11301.001	1,215.98	IMPORTACIONES EN TRAN	P	520		icf welko 533 p0 520
05BG001.21603.010	1,215.98-	ISD POR PAGAR	P	520		icf welko 533 p0 520



GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN

# MANUAL DE IMPORTACIONES

Código: GP-620-2303

Fecha: 2015/08/13

Revisión: 1

## Anexo 26: JG ISD IMPORTACIONES

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

Elim (D) Cancelar Pantalla (E) Fila (R) Herramientas

Nº batch: 2161388  Modelo  Porcentaje  Reversión

Tp doc/nº/cía: JG | 15000531 | 00001 | F LM: 11/05/15

Explicación \*: ISD ARCELOR F90368672 T-389 | Tipo LM: AA | USD

Moneda: USD | Tipo cambio: | Moneda base: USD  Mon extj

Registros 1 - 3									
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Nº * cuenta	Importe	Descripción cuenta	Tipo LM aux	LM auxiliar	Descripción LM aux	Observaciones	Orc con
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01BG001.11205.005	21,977.12	CREDITO TRIBUTARIO ISD				028-2015-10-00005022/ 32689277	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01BG001.11103.002	21,977.12	PRODUBANCO				028-2015-10-00005022/ 32689277	

## Anexo 27: JL ISD IMPORTACIONES

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

Elim (D) Cancelar Pantalla (E) Fila (R) Herramientas

Nº batch: 2360263  Modelo  Porcentaje  Reversión

Tp doc/nº/cía: JL | 15001267 | 00005 | F LM: 31/08/15

Explicación \*: ISD SIBELCO9 IMPO MIAMI | Tipo LM: AA | USD

Moneda: USD | Tipo cambio: | Moneda base: USD  Mon extj

Registros 1 - 3							
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Nº * cuenta	Importe	Descripción cuenta	Tipo LM aux	LM auxiliar	Descripción LM aux
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05BG001.11205.005	690.00	CREDITO TRIBUTARIO ISD			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05BG001.21204.003	690.00	5% ISD POR PAGAR			



GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN

# MANUAL DE IMPORTACIONES

Código: GP-620-2303

Fecha: 2015/08/13

Revisión: 1

## ANEXO 28: JG ISD POR LIQUIDAR

**Registro Asientos de Diario - Asiento de diario**

OK Elim (D) Cancelar Pantalla (E) Fila (R) Herramientas

Nº batch: 2256416  Modelo  Porcentaje  Reversión

Tp doc/nº/cía: JG 15000307 00003 F L/M: 30/06/15

Explicación \*: 4735085 ISD GEBR PFEIFFER Tipo LM: AA USD

Moneda: USD Tipo cambio: Moneda base: USD  Mon extj

Registros 1 - 3 Personalizar cuadrícula prisi

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nº * cuenta	Importe	Descripción cuenta	Tipo LM aux	LM auxiliar	Descripción LM aux
<input type="checkbox"/>		03BG001.11205.006	7,075.00	ISD POR LIQUIDAR	A	03213810	GEBR. PFEIFFER, INC.
<input type="checkbox"/>		03BG001.11103.001	7,075.00-	PICHINCHA			
<input type="checkbox"/>							

## Anexo 29: JL ISD POR LIQUIDAR

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

Elim (D) Cancelar Pantalla (E) Fila (R) Herramientas

Nº batch: 2382545  Modelo  Porcentaje  Reversión

Tp doc/nº/cía: JL 15001308 00005 F L/M: 14/09/15

Explicación \*: ISD ALGAS SDI PK121IMPO MIAMI Tipo LM: AA USD

Moneda: USD Tipo cambio: Moneda base: USD  Mon extj

Registros 1 - 3 Personalizar cuadrícula

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nº * cuenta	Importe	Descripción cuenta	Tipo LM aux	LM auxiliar	Descripción LM aux	Observación
<input type="checkbox"/>		05BG001.11205.006	1,730.06	ISD POR LIQUIDAR	A	04537208	ALGAS-SDI INTERNATIONAL, I	PP 1500023
<input type="checkbox"/>		05BG001.21204.003	1,730.06-	5% ISD POR PAGAR				PP 1500023
<input type="checkbox"/>								



Anexo 30: REPORTE POR SUBLIBRO CUENTA BG001.11301.001

Menú EnterpriseOne

Saldo de cuentas por sublibro - Saldo de cuenta por libro mayor auxiliar

Selecionar (✓) Buscar (🔍) Cerrar (✗) Fila (R) Herramientas (🛠️)

Número cuenta \* 05BG001.11301.001 A fecha final 31/08/15  Peric

IMPORTACIONES EN TRANSI Tipo LM AA USD Libro r

Código moneda \*

Registros 1 - 109 Personalizar cuadrícula

	Tipo LM aux	LM aux	Descripción LM auxiliar	Traspaso saldo	Contzn neto a fecha	Contzn neto periodo	Importe real acumulado
<input type="radio"/>	P	15000139			48.12-	1,801.11-	48.12-
<input type="radio"/>	P	15000140			.12		.12
<input type="radio"/>	P	15000142			.84	249.47-	.84
<input type="radio"/>	P	15000146			542.69-	3,564.63-	542.69-
<input type="radio"/>	P	15000153			1,814.82	1,814.82	1,814.82
<input type="radio"/>	P	15000156			1.51-	1.51-	1.51-
<input type="radio"/>	P	15000160			3,285.11	3,285.11	3,285.11
<input type="radio"/>	P	15000162			21,391.26	21,391.26	21,391.26
<input type="radio"/>	P	15000165			23,478.09-	23,478.09-	23,478.09-
<input type="radio"/>	P	15000166			17,877.96-	17,877.96-	17,877.96-

PROCEDIMIENTO DE  
NEGOCIACIONES Y  
CUADRE PROVEEDORES  
DEL EXTERIOR

 <p><b>GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN</b></p>	<p align="center"><b>MANUAL DE NEGOCIACIONES Y CUADRE PROVEEDORES DEL EXTERIOR</b></p>	<p>Código: GP-620-2304 Fecha: 2015/08/12 Revisión: 1</p>
<p>Elaborado por:</p> <p>_____</p> <p>Carolina Piña</p> <p>_____</p> <p>Paola Tenecela</p>	<p align="center">Revisado y Aprobado por:</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">Mónica Pacheco Reinoso Gerente Coord. Tributación y Contabilidad</p>	

## 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.

 <p><b>GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN</b></p>	<p align="center"><b>MANUAL DE NEGOCIACIONES Y CUADRE PROVEEDORES DEL EXTERIOR</b></p>	<p>Código: GP-620-2304 Fecha: 2015/08/12 Revisión: 1</p>
--	--	--

**4.4** Contabilidad deberá aplicar todos los anticipos a las facturas ingresadas en el mes en el caso que proceda.

**4.5** En el cuadro 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

<b>5.1. REGISTRO DE NEGOCIACIONES</b>		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
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

<b>5.2. REVERSO DE NEGOCIACIONES AL REGISTRAR LAS FACTURAS DEL EXTERIOR</b>		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
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

**5.3. GENERACIÓN REPORTES DE FACTURAS Y ANTICIPOS Y CONSULTA DEL LIBRO  
MAYOR DE NEGOCIACIONES PENDIENTES DE PAGO**

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 cuadro 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. 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

	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 contrario 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

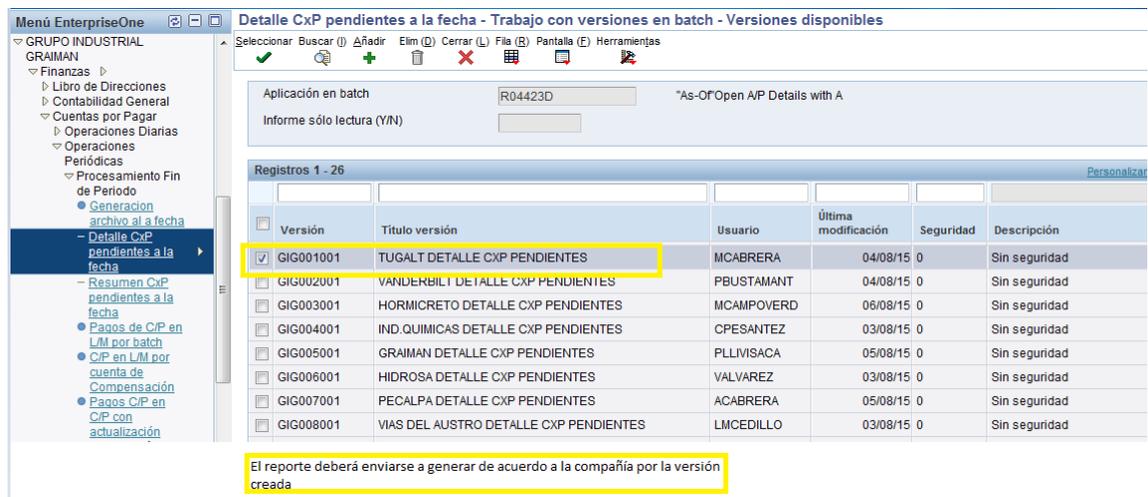
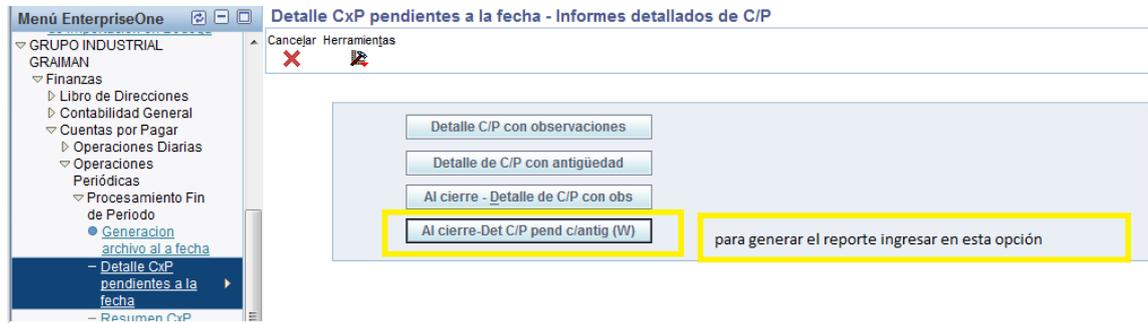
A los departamentos de Calidad, Contabilidad, Logística y Tesorería.

**ANEXOS**

**Anexo 1: GENERACIÓN REPORTE ARCHICO A LA FECHA**



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



**Menú EnterpriseOne** Selección de datos

OK Cancelar Eliminar Arriba Abajo

Operador	Operando izquierdo	Comparación	Operando derecho
Donde	Importe pendiente (F0411A) (AAP) [BC]	es distinto de	Cero
Y	Nº de extensión de la partida de pago (F0411A) (SFXE) [BC]	es igual que	Cero
Y	Compañía (F0411A) (CO) [BC]	es igual que	"00001"
Y	Compensación en LM (F0411A) (GLC) [BC]	es igual que	"PEXT"
Y			

Añadir fila  
Avanzado

Generar primero el reporte colocando PEXT para obtener las facturas pendientes y luego por ANTE para generar los anticipos pendientes

**Menú EnterpriseOne** Selección de impresora

OK Cancelar Pantalla (E) Herramientas

Selección de impresora Configuración impresión Configuración documento Avanzado

Opciones de salida

PDF (formato de documento portátil)

CSV (delimitado por comas)

Archivo idioma definición impresora

Nom intertaz USA

Imprimir siguiente

Colocar un visto en CSV para que el reporte se genere en formato excel y dar un ok

**REPORTES FORMATO EXCEL GENERADOS DE CUENTAS POR PAGAR PENDIENTES**

Grupo Industrial Graiman													01/06/20
Detalles de C/P pendientes con antigüedad al cierre													Pág -
Referencia del documento													A fch
Nº factura	F factura	Cí	Dy	Doc	Company	Art	EP	Antigüedad Actual	31 - 45	46 - 60	Sobre 60	Saldo Original	Saldo Pendiente
TUBERIA GALVANIZADA ECUATORIA													1
SALZGITTER MANNESMAN INTERNATIONAL													3474
2738939	16/09/2014	1	P9	14000056	1	2	A					31,946.63	31,946.63
2808892	25/12/2014	1	P9	15000007	1	1	A					127,766.02	127,766.02
2808889	25/12/2014	1	P9	15000008	1	2	A					170,946.27	170,946.27
2815742	25/12/2014	1	P9	15000009	1	2	A					282,469.37	282,469.37
2829327	15/01/2015	1	P9	15000012	1	2	A					221,298.59	221,298.59
4	15/02/2015	1	P9	15000025	1	1	A					99,153.60	99,153.60
2912532	28/04/2015	1	P9	15000042	1	1	A	337,451.88				337,451.88	337,451.88
SALZGITTER MANNESMAN INTERNATIONAL													3474
								337,451.88				933,580.48	1,271,032.36

Referencia del documento											Antigüedad			Saldo	Saldo
Nº factura	F factura	Cí	Dy	Doc	Company	Art	EP	Actual	31 - 45	46 - 60	Sobre 60	Original	Pendiente		
0	TUBERIA GALVANIZADA ECUATORIA					1									
1	TOOLQUIP INC.				3648										
2	PAGO ANTIC 21/05/2015	1	PP	15000023		1	2 A	-1,100.00				-1,100.00	-1,100.00		
3	TOOLQUIP INC.					3648		-1,100.00				-1,100.00	-1,100.00		
4	ARCELORMITTAL INTERNATIONAL LUXEMBOURG				17546										
5	ANT 10% PEI 28/05/2015	1	PP	15000024		1	2 A	-65,493.94				-65,493.94	-65,493.94		
6	ARCELORMITTAL INTERNATIONAL LUXEMBOURG					17546		-65,493.94				-65,493.94	-65,493.94		
7	SRI STEEL RESOURCES LLC				18080										
8	PAGO ANT P 23/03/2015	1	PP	15000017		1	2 A	-4,347.60				-4,347.60	-4,347.60		
9	PAGO ANT 1 02/04/2015	1	PP	15000019		1	2 A	-23,594.10				-23,594.10	-23,594.10		
0	10% ANT PEI 23/04/2015	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.**

**Consulta del L/M de Cuentas - AA - Trabajo con libro mayor de cuentas**

Selecionar Buscar (I) Cerrar (L) Pantalla (E) Fila (R) Informe (P) Herramientas

Cuenta: 01BG001.92102.005 *PROVEEDORES EXTERIOR NEGOCIACI*

Tipo LM 1: AA USD *Libro mayor* De fecha \*: 01/05/15

A fecha \*: 31/05/15

Tipo/LM auxiliar: \* Código moneda: \*

Contzdo  No contzdo  Todos AAF 3,561,638.35-

Registros 1 - 15 Personalizar cuadrícula Mariuxi

Tip doc	Nº doc	Cia doc	Fecha L/M	Explicación	Importe LM 1	Cd C	Tipo aux	LM aux	Orden compra	Número dirección	Nº factura	ID usuario	Iniciador transacci	Explicación -observación-	Fecha histórica
JL	15000479	00001	22/05/15	ARCELOR MITTAL T...	654,939.40-	P						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
<b>TOTAL</b>		<b>6,233,722.15</b>	<b>314,111.09</b>	<b>3,222,560.06</b>	<b>9,142,171.12</b>	<b>9,142,171.11</b>	<b>0.01</b>

**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**

ORDEN DE CONFIRMACION DE PEDIDOS FEBRERO 2014												
	NEI	PROVEEDOR	F. EMBARQUE	FECHA LLEGA	FECHA PAGO	MATERIAL	VAL	TONELADAS	COSTO/TC	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 180	LAMINADOS	215,112.39			21,840.30	193,272.09	
9	2829327	392 SALZGITTER	25/09/2014	FEBRERO	10% ANTICIPADO SALDO A 180	LAMINADOS	245,585.09			24,286.50	221,298.59	
0	2815742	391 SALZGITTER	25/09/2014	FEBRERO	10% ANTICIPADO SALDO A 180	LAMINADOS	313,135.37			30,666.00	282,469.37	
5	2808889	401 SALZGITTER MANNESM	23/10/2014	FEBRERO	10% ANTICIPADO SALDO A 180	LAMINADOS	188,162.27			17,216.00	170,946.27	
6	PROFORMA	396 SRI STEEL RESOURCES	22/10/2014	FEBRERO	10% ANTICIPADO SALDO A 180	LAMINADOS	634,472.20			62,561.32	571,910.88	
7	90372750	399 ARCELOR MITTAL	23/10/2014	MARZO	10% ANTICIPADO SALDO A 150	LAMINADOS	159,088.40			15,229.55	143,858.85	
8	90371633	400 ARCELOR MITTAL	24/10/2014	FEBRERO	10% ANTICIPADO SALDO A 150	LAMINADOS	584,683.44			59,135.60	525,547.84	
9	90371682	398 ARCELOR MITTAL	23/10/2014	MARZO	10% ANTICIPADO SALDO A 150	LAMINADOS	173,022.97			18,344.22	154,678.75	
0	90371565	397 ARCELOR MITTAL	22/10/2014	FEBRERO	10% ANTICIPADO SALDO A 150	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 150	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% ANTICIPADO SALDO A 180	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.**

lunes 04/05/2015 19:51  
 **MARIUXI CABRERA**  
 RV: cuadro proveedores del exterior

Para  Olga Viviana Alvarez Alvarez  
 CC  Liliana Mabel Carmona Ortiz;  MARIBEL PEREZ

**Mensaje**  tugalt exterior abril.xlsx (110 KB)

Adjunto cuadro 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 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
STEEFORCE	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
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
<b>TOTAL</b>		<b>8,359,259.17</b>	<b>162,377.05</b>	<b>2,851,191.67</b>	<b>11,048,073.79</b>	<b>11,066,353.79</b>	<b>-18,280.00</b>

En su cuadro 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 cuadro.

# PROCEDIMIENTO DE CUADRE DE IMPUESTOS

 <p><b>GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN</b></p>	<p><b>MANUAL DE CUADRE DE IMPUESTOS</b></p>	<p>Código: GP-620-2302  Fecha: 2015/08/12  Revisión: 1</p>
<p>Elaborado por:</p> <hr/> <p>Carolina Piña</p> <hr/> <p>Paola Tenecela</p>	<p>Revisado y Aprobado por:</p> <hr/> <p>Mónica Pacheco Reinoso  Gerente Coord. Tributación y Contabilidad</p>	

### 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 Graitman.

### 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 cuadro 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**

<b>5.1. IMPUESTOS COMPRAS</b>		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
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



	<p>Clic en fila/opciones de proceso y seleccionar el rango de fechas del mes a declarar, (Anexo 4)</p> <p>Enviar el reporte Mantenimiento Anexo Transaccional por empresa, que servirá para determinar las compras sin derecho a Crédito Tributario. (Anexo 5)</p> <p>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)</p> <p>En la siguiente pantalla seleccionar Exportar CSVs y dar un clic en continuar. (Anexo 7)</p>	
5.1.3	<p>En el archivo Excel del reporte de compras (R550018), adicionar dos columnas al final para clasificar la información.</p> <p>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)</p> <p>En los documentos que se recuperen se debe poner SCT (Sin crédito tributario).</p> <p>Los documentos P5 se comparan con el reporte por tipo de contribuyente RISE.</p> <p>En los documentos P9 se colocará factura del exterior.</p> <p>Los PC (notas de crédito 12% o base 0%) que pueden tener o no derecho a crédito tributario.</p>	Contador



	<p>Los PD y los PV que no recupera el BUSCARV tienen derecho a crédito tributario.</p> <p>Para la clasificación se toma en cuenta también el área fiscal para determinar las compras tarifa 0%, y compras de activos.</p> <p>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.</p> <p>Hacer una tabla dinámica por formulario 104, 103, % Retención en la fuente renta, % Retención IVA. (Anexo 9,10,11)</p> <p>Con los datos obtenidos armamos la información para la digitación de los formularios en el DIMM.</p>	
5.1.4	<p>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)</p>	Contador
5.1.5	<p>Comparar la información obtenida en el reporte de compras vs los saldos de las cuentas del balance de comprobación.</p>	Contador



5.2. IMPUESTOS VENTAS		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5.2.1	Recibir información proporcionada por el Departamento de Ventas. (Anexo 13)	Contador
5.2.2	Obtener del balance de comprobación las cuentas 41101 "Ventas" y 71101 "Ingresos no operacionales", la información contable se clasifica en Ventas 12%, 0%, Reembolsos y Exportaciones y comparamos con la información recibida de Ventas.	Contador
5.2.2.1 VENTAS 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 VENTAS 0%		
5.2.2.2.1	Del punto 5.2.2 tomar el valor de la cuenta "Intereses ganados."	Contador
5.2.2.3 REEMBOLSOS		
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 EXPORTACIONES		
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 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

### 5.3. NÓMINAS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5.3.1	<p>Recibir del Departamento de Recursos Humanos, sección de Nóminas, la base imponible que se registrará en el formulario 103, casillero 302.</p> <p>"Base imponible = total de los ingresos percibidos - aporte personal al IESS - gastos personales mensuales"</p>	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
5.6.1	<p>Generar el anexo transaccional (R76EGENA), seleccionar por empresa. (Ver Anexo 4).</p> <p>Clic en fila/opciones de proceso y seleccionar el rango de fechas del mes a declarar, (Ver Anexo 5).</p> <p>Dar un clic en el botón pantalla/ trabajos enviados (Anexo 14)</p> <p>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)</p>	Contador
5.6.2	<p>Generar en informes de contabilidad el reporte R553B13B "Generación de retenciones clientes anexo" (Anexo 17)</p> <p>Seleccionar por compañía, clic botón seleccionar/ clic en envío/ Ok/ Ok</p> <p>Para recuperar la información: Ir al botón pantalla/ trabajos enviados/ seleccionar el reporte/ consulta CSV (Anexo 18)</p> <p>Comparar con la sumatoria de los movimientos del mes de la cuenta 11205.001 "Impuesto retenido fuente"</p>	Contador



5.6.3	<p>Generar en informes de contabilidad el reporte R5703B01 "Anexo transaccional de ventas"</p> <p>Seleccionar por empresa/ clic en seleccionar/ clic en el botón envío/ seleccionar rango de fechas/ Ok/ Ok</p> <p>Ir a pantalla/ trabajos enviados/ fila/ seleccionar consulta CSV.</p>	Contador
5.6.4	<p>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)</p>	Contador
5.6.5	<p>Enviar el reporte P76E0000 "Mantenimiento Anexo Transaccional" por empresa (Anexo 2.2) / generar XML (Anexo 20)</p>	Contador
5.6.6	<p>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.</p>	Contador
5.6.7	<p>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.</p>	Contador

<b>5.7. ISD PRESUNTIVO: FORMULARIO 109</b>		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
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**

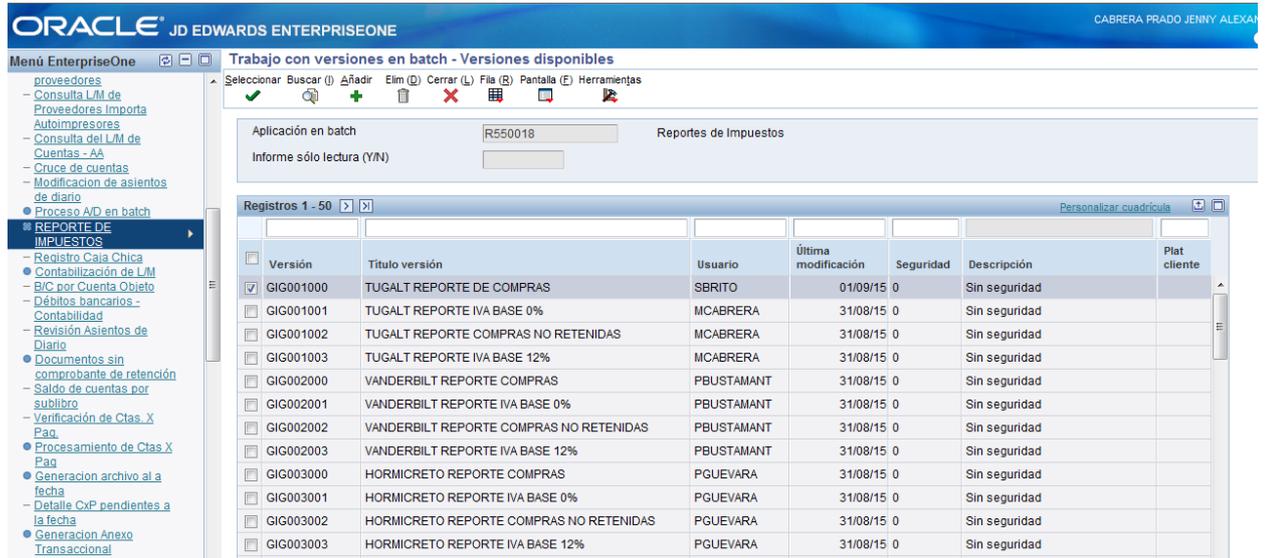
<b>No.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>
1	21/05/2015	Creación del Procedimiento
2	09/09/2015	Actualización de actividades

## **7. DISTRIBUCIÓN**

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

**ANEXOS**

**Anexo 1: GENERACIÓN DEL REPORTE DE COMPRAS**



**ORACLE JD EDWARDS ENTERPRISEONE** CABRERA PRADO JENNY ALEXA

Menú EnterpriseOne Trabajo con versiones en batch - Versiones disponibles

Aplicación en batch: R550018 Reportes de Impuestos

Informe sólo lectura (Y/N)

Registros 1 - 50

Versión	Título versión	Usuario	Última modificación	Seguridad	Descripción	Plat cliente
<input checked="" type="checkbox"/>	GIG001000 TUGALT REPORTE DE COMPRAS	SBRITO	01/09/15	0	Sin seguridad	
<input type="checkbox"/>	GIG001001 TUGALT REPORTE IVA BASE 0%	MCABRERA	31/08/15	0	Sin seguridad	
<input type="checkbox"/>	GIG001002 TUGALT REPORTE COMPRAS NO RETENIDAS	MCABRERA	31/08/15	0	Sin seguridad	
<input type="checkbox"/>	GIG001003 TUGALT REPORTE IVA BASE 12%	MCABRERA	31/08/15	0	Sin seguridad	
<input type="checkbox"/>	GIG002000 VANDERBILT REPORTE COMPRAS	PBUSTAMANT	31/08/15	0	Sin seguridad	
<input type="checkbox"/>	GIG002001 VANDERBILT REPORTE IVA BASE 0%	PBUSTAMANT	31/08/15	0	Sin seguridad	
<input type="checkbox"/>	GIG002002 VANDERBILT REPORTE COMPRAS NO RETENIDAS	PBUSTAMANT	31/08/15	0	Sin seguridad	
<input type="checkbox"/>	GIG002003 VANDERBILT REPORTE IVA BASE 12%	PBUSTAMANT	31/08/15	0	Sin seguridad	
<input type="checkbox"/>	GIG003000 HORMICRETO REPORTE COMPRAS	PGUEVARA	31/08/15	0	Sin seguridad	
<input type="checkbox"/>	GIG003001 HORMICRETO REPORTE IVA BASE 0%	PGUEVARA	31/08/15	0	Sin seguridad	
<input type="checkbox"/>	GIG003002 HORMICRETO REPORTE COMPRAS NO RETENIDAS	PGUEVARA	31/08/15	0	Sin seguridad	
<input type="checkbox"/>	GIG003003 HORMICRETO REPORTE IVA BASE 12%	PGUEVARA	31/08/15	0	Sin seguridad	

**Anexo 2: INGRESO DE DATOS**



**Menú EnterpriseOne** Opciones de proceso

OK Cancelar

**OPCIONES**

1. Compañía 00001

2. Fecha LM Inicial 01/08/15

3. Fecha LM Final 31/08/15



GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN

# MANUAL DE CUADRE DE IMPUESTOS

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

## Anexo 3: GENERACIÓN DEL ANEXO TRANSACCIONAL DE COMPRAS

nú EnterpriseOne

**Opciones de proceso**

OK Cancelar  
✓ ✗

**Anexo Transaccional**

Compañía: 00007

Fecha Inicio: 01/05/15

Fecha Final: 31/05/15

Representante Legal: 40000842

Contador: 50101415

Version Anexo SRI: 1  
Blanco AT Anexo Transacc.  
1 ATS Anexo Transacc. Simplificado

- REPORTES DE IMPUESTOS
  - Registro Caja Chica
  - Contabilización de L/M
  - B/C por Cuenta Objeto
  - Débitos bancarios - Contabilidad
  - Revisión Asientos de Diario
  - Documentos sin comprobante de retención
  - Saldo de cuentas por sublibro
  - Verificación de Ctas. X Pag.
  - Procesamiento de Ctas X Pag
  - Generación archivo al a fecha
  - Detalle CxP pendientes a la fecha
  - Generación Anexo Transaccional**
  - Mantenimiento Anexo Transaccional
  - Registro Terceros
- COMPRAS POR TIPO DE CONTRIBUYENTE

## Anexo 4: SELECCIÓN DE DATOS

de diario

Proceso A/D en batch

REPORTES DE IMPUESTOS

- Registro Caja Chica
- Contabilización de L/M
- B/C por Cuenta Objeto
- Débitos bancarios - Contabilidad
- Revisión Asientos de Diario
- Documentos sin comprobante de retención
- Saldo de cuentas por sublibro
- Verificación de Ctas. X Pag.
- Procesamiento de Ctas X Pag
- Generación archivo al a fecha
- Detalle CxP pendientes a la fecha
- Generación Anexo Transaccional

Aplicación: P76E0000      Mantenimiento Anexo

Registros 1 - 23      Personalizar cuadrícula

Versión	Título versión	Ruta al código	Opciones solicitud	Seguridad	Descripción
<input type="radio"/>	GIG001001 TUGALT ATS	PD2013	1	0	Sin seguridad
<input type="radio"/>	GIG002001 VANDERBILT ATS	PD2013	1	0	Sin seguridad
<input type="radio"/>	GIG003001 HORMICRETO ATS	PD2013	1	0	Sin seguridad
<input type="radio"/>	GIG004001 INDUSTRIAS QUIMICAS ATS	PD2013	1	0	Sin seguridad
<input type="radio"/>	GIG005001 GRAIMAN ATS	PD2013	1	0	Sin seguridad
<input type="radio"/>	GIG006001 HIDROSA ATS	PD2013	1	0	Sin seguridad
<input checked="" type="radio"/>	GIG007001 PECALPA ATS	PD2013	1	0	Sin seguridad
<input type="radio"/>	GIG008001 VIAS DEL AUSTRO ATS	PD2013	1	0	Sin seguridad
<input type="radio"/>	GIG009001 ANUMIL ATS	PD2013	1	0	Sin seguridad



GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN

# MANUAL DE CUADRE DE IMPUESTOS

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

## Anexo 5: REPORTE MANTEMIENTO ANEXO TRANSACCIONAL POR EMPRESA

Mantenimiento Anexo Transaccional - Mantenimiento Compras Anexo Transaccional

Compañía documento: 00007

Compañía	Num Doc	Tipo Doc	Proveedor	M Sustento Tributario	Transacciones con derecho devolución	Tipo ID Proveedor	No ID Proveedor	Cod Tipo Cópia	Fecha Contable	Num Serie Cópia/Via Establecimiento	Num Serie Cópia/Via Permisión
00007	15000001	PO	40000830	02	Y	02	0700113188	3	2005/15	001	001
00007	15000004	PS	909153	02	Y	01	01011048750	2	0805/15	001	001
00007	15000005	PS	3054133	02	Y	01	07040830470	2	2805/15	002	001
00007	15000008	PC	18056	02	Y	01	17903694170	4	1205/15	001	001
00007	15000375	PV	11060	01	Y	01	01903317880	1	0805/15	001	105
00007	15000376	PV	2153	02	Y	01	01909473730	1	0805/15	002	001
00007	15000377	PV	2373516	02	Y	01	01023043750	1	0805/15	001	002
00007	15000378	PV	18160	02	Y	01	09900066870	1	0805/15	014	004
00007	15000379	PV	5069	02	Y	01	01903608730	1	0805/15	001	001
00007	15000380	PV	18066	01	Y	01	18008573420	1	0805/15	001	001
00007	15000382	PV	7	02	Y	01	01900869600	1	0805/15	001	007

## Anexo 6: SELECCIÓN DE OPCIONES

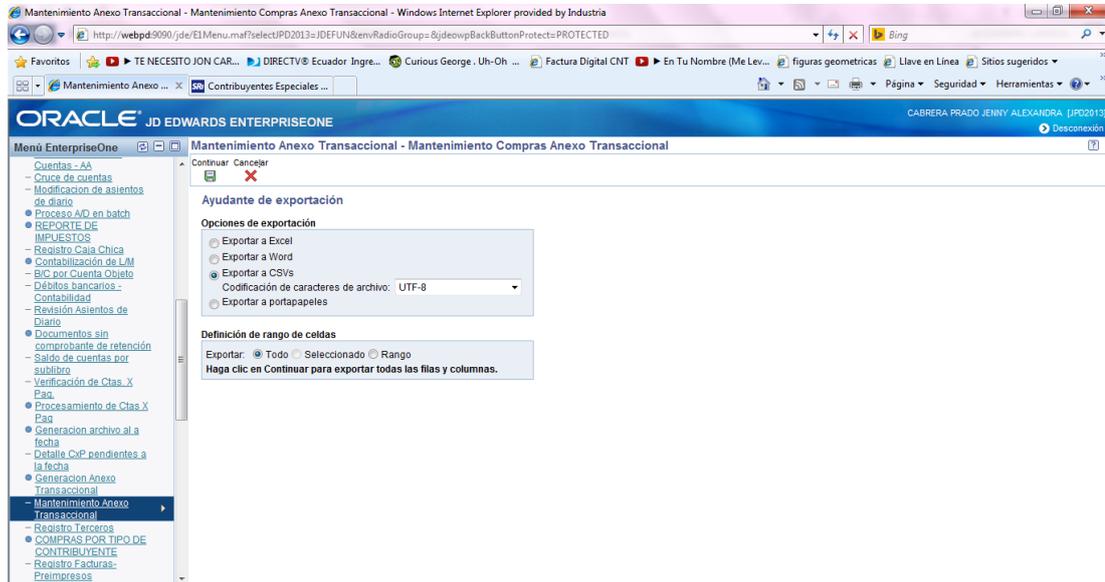
Mantenimiento Anexo Transaccional - Mantenimiento de Anexo Transaccional

Compañía documento: 00007

Informante | Compras | Importar | Ventas | Exportar | Anulados

Generar XML

## 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.
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 Imp Suma de I.V.A		
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
<b>Total general</b>	<b>5555384.79</b>

**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	
<b>Total general</b>	<b>5555384.79</b>	<b>65570.91</b>

**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	
<b>Total general</b>	<b>5555384.79</b>	<b>90126.14</b>

**Anexo 12: GENERACIÓN DEL BALANCE DE COMPROBACIÓN**



Menú EnterpriseOne B/C por Cuenta Objeto - Balance de comprobación por cuenta objeto

Objeto/auxiliar: 212 Selección en fila:  Período/fecha:

Compañía: 00005 GRAIMAN CIA. LTDA. Fecha final: 30/09/15

Tipo LM 1: AA USD Libro mayor Tipo/LM auxiliar: \*

Tipo LM 2: AA USD Libro mayor Código moneda: \*

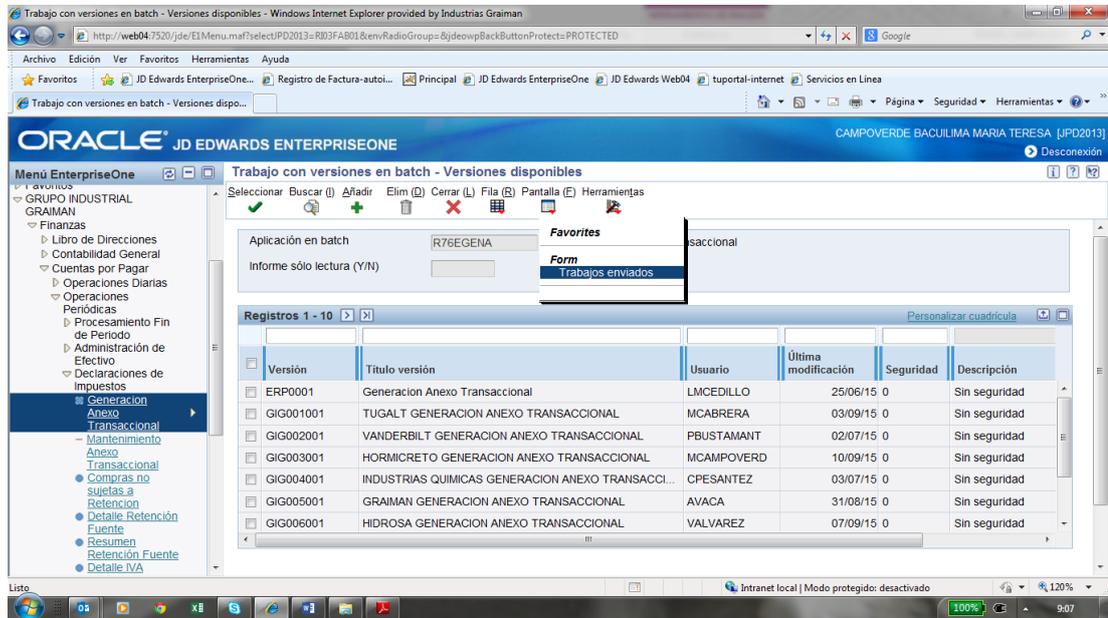
No se han encontrado registros

Número cuenta	Descripción cuenta	Saldo periodo LM 1	Saldo periodo LM 2	Saldo periodo desviación	Saldo AAF LM 1	Saldo A LM 2
No se han encontrado registros						

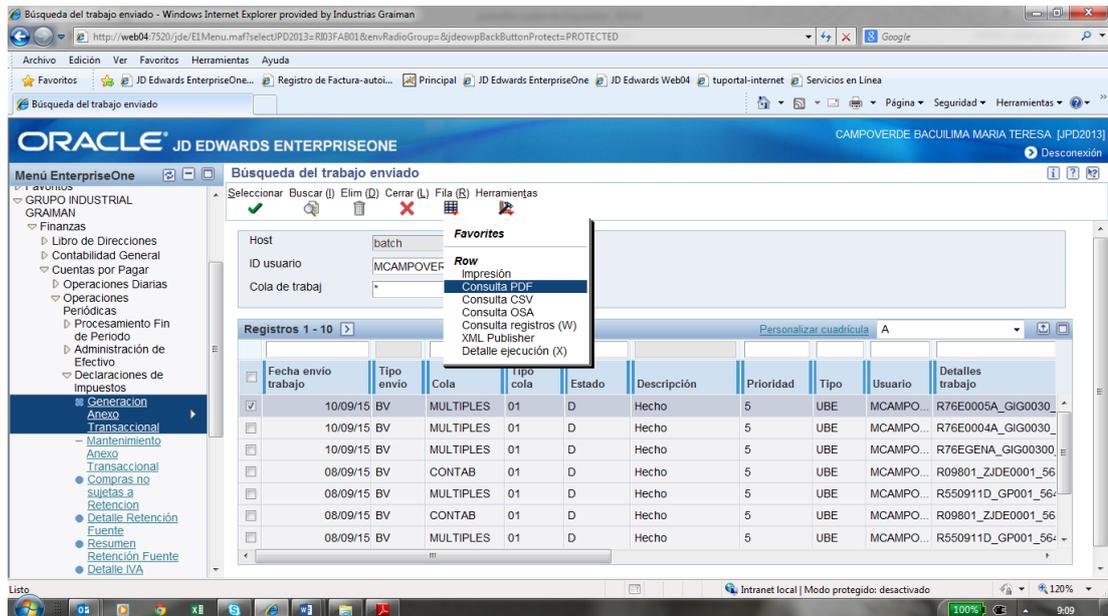
**Anexo 13: INFORMACIÓN RECIBIDA DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS**

TIPO DE DOCUMENTO	MONTO
RD Base 12%	XXX
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

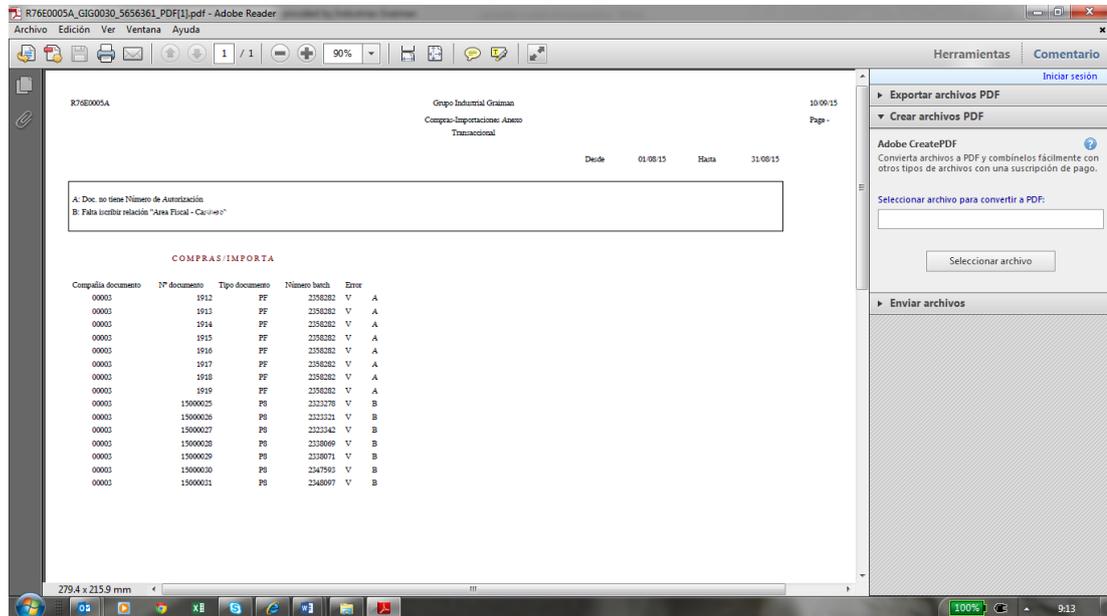
### Anexo 14: SELECCIÓN DE TRABAJOS ENVIADOS



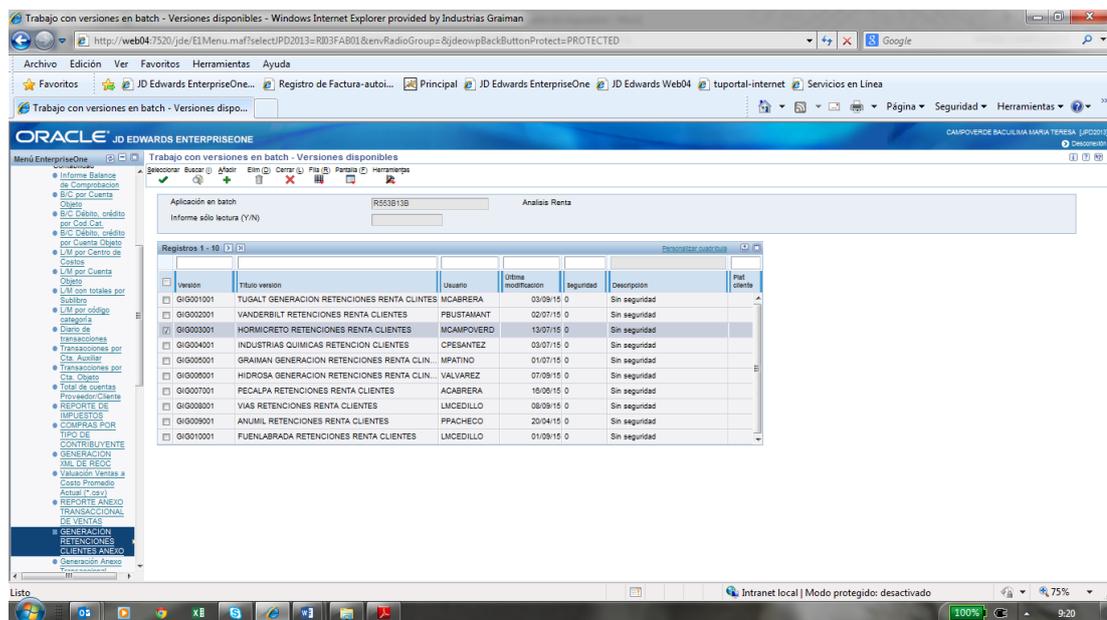
### Anexo 15: RECUPERACIÓN DEL REPORTE



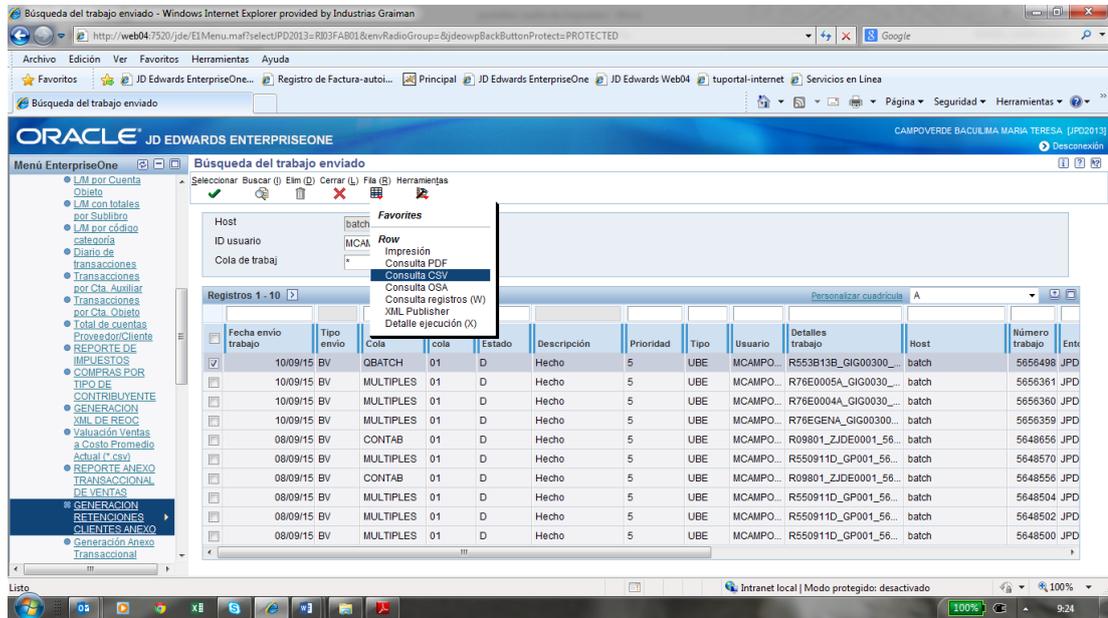
## Anexo 16: REVISIÓN DE ERRORES DEL REPORTE



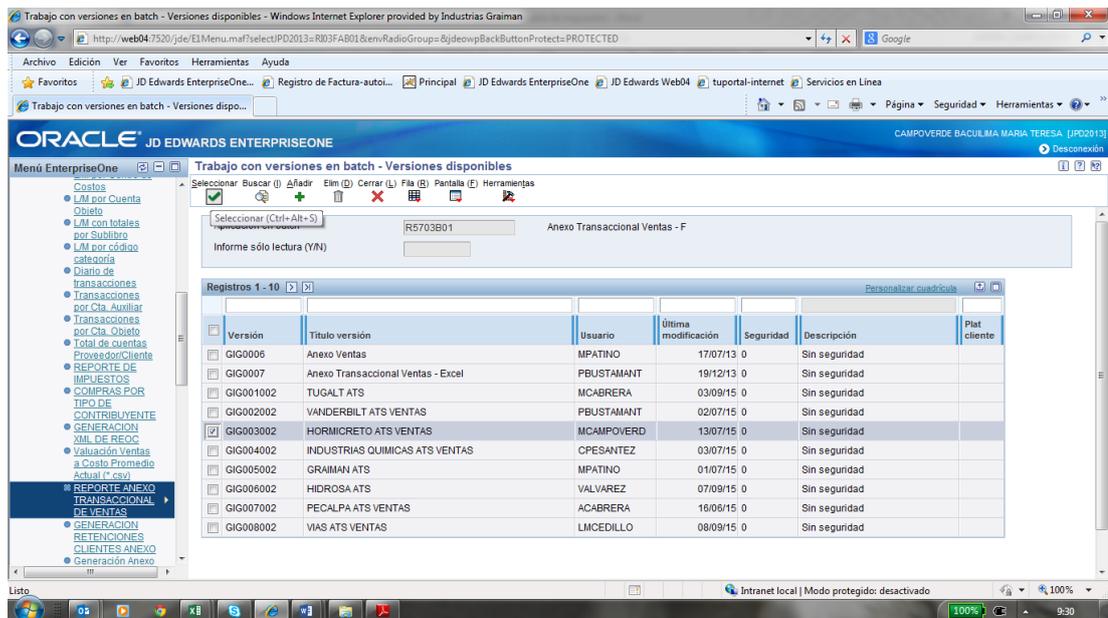
## Anexo 17: GENERACIÓN DE RETENCIONES CLIENTES ANEXO

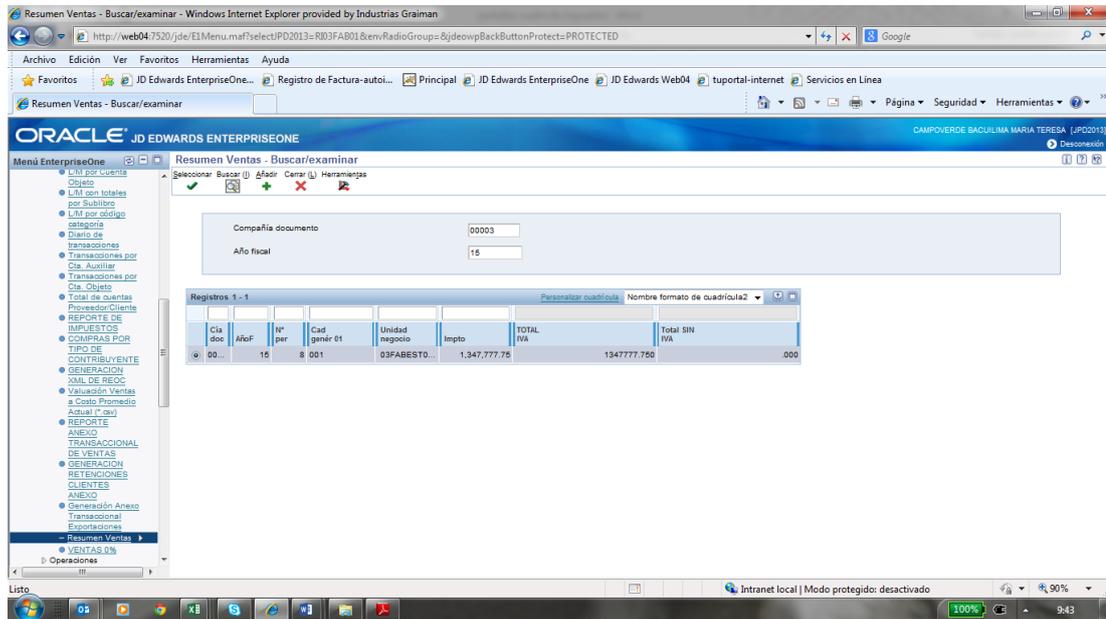


**Anexo 18: CONSULTA CSV**

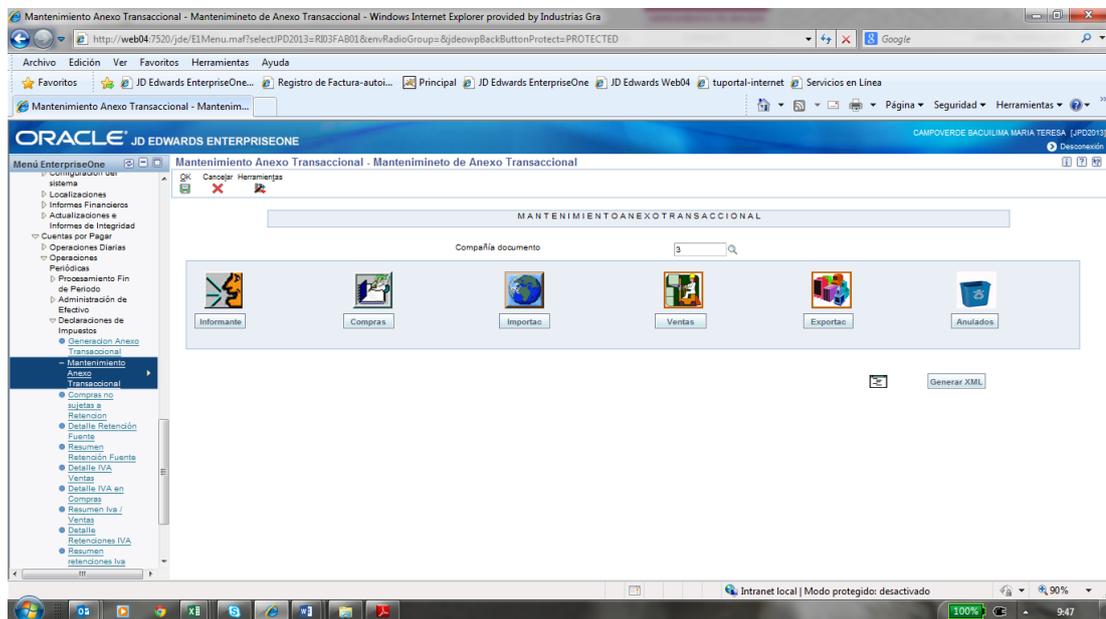


**Anexo 19: EXPORTACIÓN DEL RESUMEN DE VENTAS**

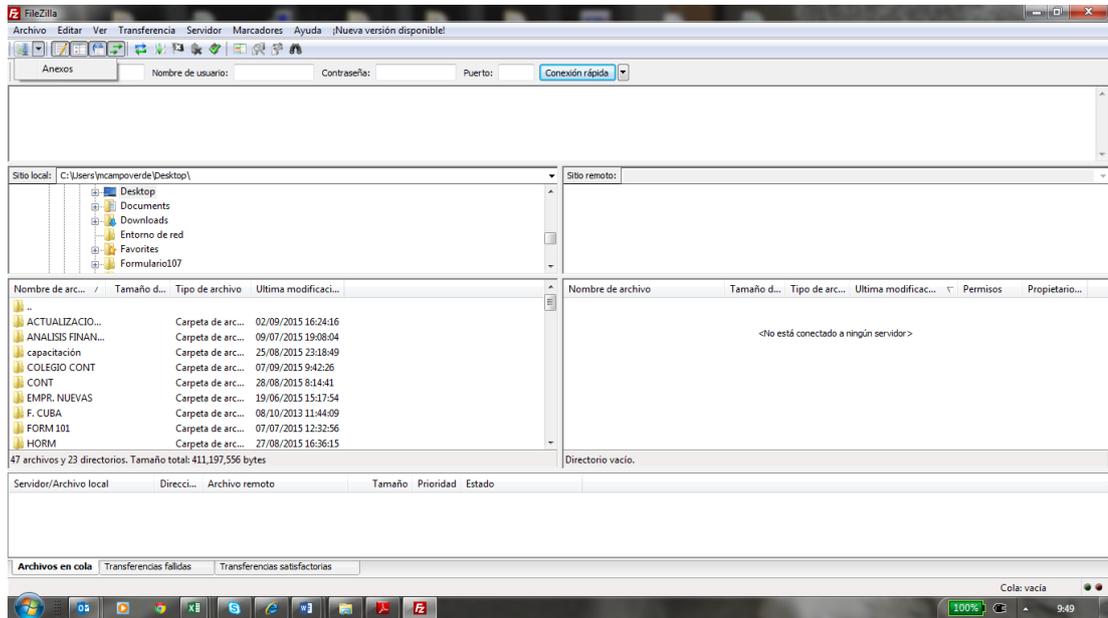




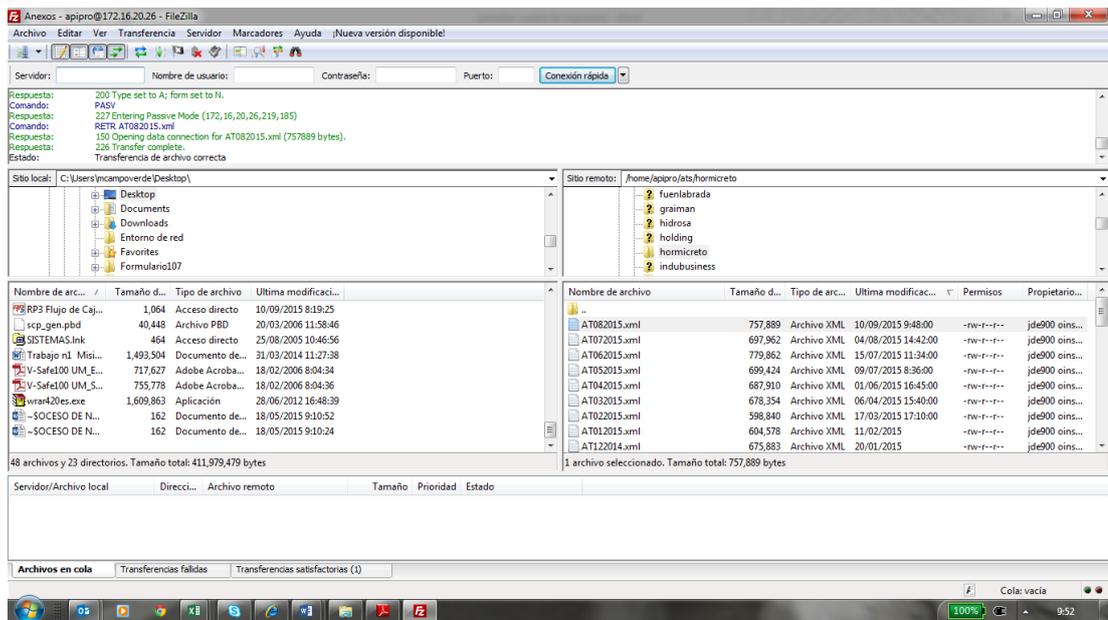
## Anexo 20: ENVÍO DEL REPORTE MANTENIMIENTO ANEXO TRANSACCIONAL



## Anexo 21: INGRESO AL PROGRAMA FILEZILLA



## Anexo 22: SITIO REMOTO DEL PROGRAMA FILEZILLA





GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN

## MANUAL DE CUADRE DE IMPUESTOS

Código: GP-620-2302

Fecha: 2015/08/12

Revisión: 1

### Anexo 23: CLASIFICACIÓN DE CONCEPTOS DEL SRI FORMULARIO 109

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

VALORES A DECLARAR POR PRESUNCIÓN SALIDA DE DIVISAS GENERADAS EN EXPORTACIONES					
DETALLE / CONCEPTO	TOTAL EXPORTACIONES NETAS	EXPORTACIONES CUYAS DIVISAS INGRESARON AL PAÍS	EXPORTACIONES CUYAS DIVISAS NO INGRESARON AL PAÍS	IMPUESTO A LA SALIDA DE DIVISAS GENERADO	
EXPORTACIONES DE BIENES	501	502	503	504	
EXPORTACIONES DE SERVICIOS	511	512	513	514	
ISD PAGADO POR CONCEPTO DE LA PRESUNCIÓN DE TODO PAGO EFECTUADO DESDE EL EXTERIOR.				524	
<b>TOTAL IMPUESTO GENERADO EN DIVISAS NO RETORNADAS AL PAÍS</b>			<b>(504+514-524)</b>		<b>599</b>

# PROCEDIMIENTO CONTABLE DE NÓMINAS

 <p><b>GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN</b></p>	<p><b>MANUAL DEL PROCEDIMIENTO CONTABLE DE NÓMINAS</b></p>	<p>Código: GP-620-2301 Fecha: 2015/07/30 Revisión: 1</p>
<p>Elaborado por:</p> <hr/> <p>Carolina Piña</p> <hr/> <p>Paola Tenecela</p>	<p>Revisado y Aprobado por:</p> <hr/> <p>Mónica Pacheco Reinoso Gerente Coord. Tributación y Contabilidad</p>	

## 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 Spyrál 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:

 <p><b>GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN</b></p>	<p><b>MANUAL DEL PROCEDIMIENTO CONTABLE DE NÓMINAS</b></p>	<p>Código: GP-620-2301 Fecha: 2015/07/30 Revisión: 1</p>
--	--	--

- 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 cuadro 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
5.1.2	<p>Ingresar en JDE/ Contabilidad/ Avanzadas y técnicas /Proceso A/D en Bach/ modificación de asiento de diario.</p> <p>En la pantalla colocar en la cuadrícula "ID Usuario": Spyral_número (código de la empresa) y clic en buscar. (Anexo 1)</p> <p>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.</p>	Contador

 <b>GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN</b>	<b>MANUAL DEL PROCEDIMIENTO CONTABLE DE NÓMINAS</b>	Código: GP-620-2301 Fecha: 2015/07/30 Revisión: 1
--	---	---

	<p>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.</p> <p>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)</p>	
5.1.3	<p>Ir a Contabilidad general/ operaciones diarias/ asientos de diario/ Revisión de asientos de diario.</p> <p>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.</p> <p>Señalar los registros/ ir a fila/Contabilización por batch.</p>	Contador

<b>5.2. PAGOS VARIOS DE NÓMINAS</b>		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>5.2.1 LIQUIDACIÓN DE HABERES</b>		
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

	Entregar la liquidación al Departamento de Tesorería, identificado el número de PH.	
<b>5.2.2. COOPAGOS</b>		
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
<b>5.2.3. TRIBUNAL DE MENORES</b>		
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
<b>5.2.4. SUELDOS</b>		
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 empleado.	Contador-Asistente
5.2.4.3	Entregar los respaldos con el número del PH al Departamento de Tesorería.	Contador-Asistente

 <p><b>GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN</b></p>	<p><b>MANUAL DEL PROCEDIMIENTO CONTABLE DE NÓMINAS</b></p>	<p>Código: GP-620-2301 Fecha: 2015/07/30 Revisión: 1</p>
--	--	--

<b>5.2.5. COMPRAS DEL PERSONAL</b>		
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
<b>5.2.6. JUBILADOS</b>		
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

<b>5.3. CUADRE DE NÓMINAS</b>		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
5.3.1 PROVISIONES (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 cuadro por e-mail al Departamento de Recursos Humanos, (Especialistas de Nóminas).	Contador-Asistente

<b>5.3.2 PRÉSTAMOS DE EMPLEADOS</b>		
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 cuadro por e-mail al Departamento de Recursos Humanos.	Contador-Asistente
<b>5.3.3 CUADRE DE CUENTAS DEL PASIVO</b>		
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

 <p><b>GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN</b></p>	<p><b>MANUAL DEL PROCEDIMIENTO CONTABLE DE NÓMINAS</b></p>	<p>Código: GP-620-2301 Fecha: 2015/07/30 Revisión: 1</p>
--	--	--

	diferencias para realizar los respectivos asientos de ajustes.	
5.3.3.3	En los Aportes al IESS, recibir del Departamento de Recursos Humanos el cuadro 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

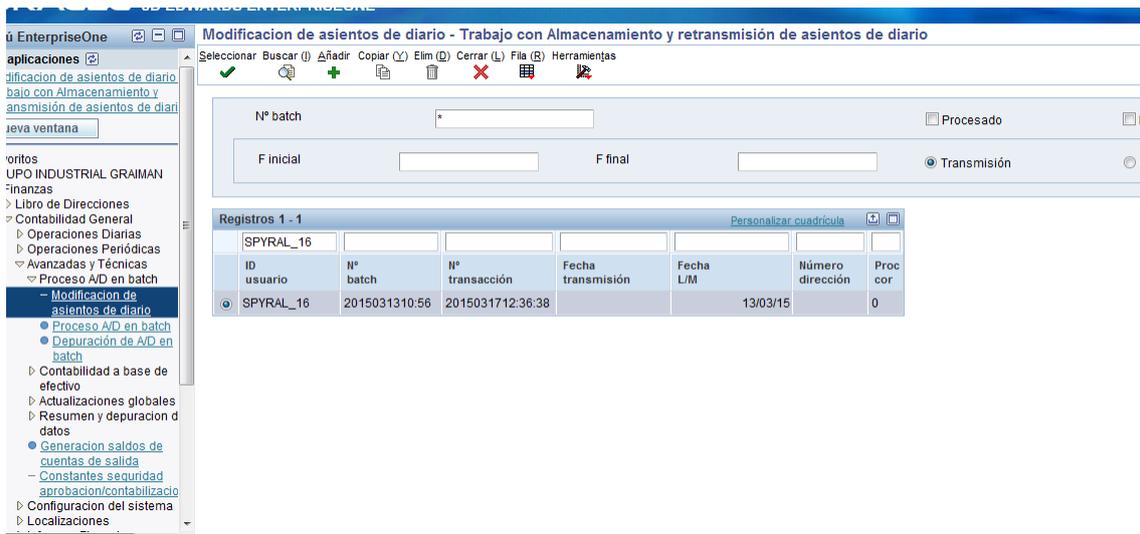
No.	Fecha	Motivo
1	19/03/2015	Creación del Procedimiento
2	10/09/2015	Actualización de actividades

## 7. DISTRIBUCIÓN

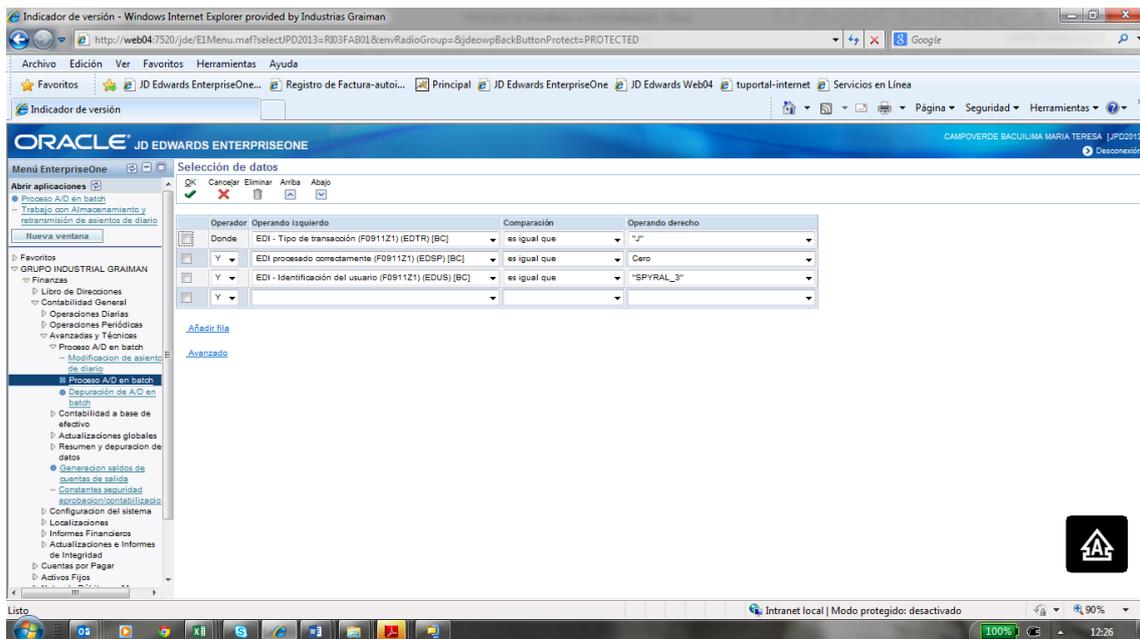
A los departamentos de Calidad, Contabilidad, Nóminas y Tesorería.

**ANEXOS**

**Anexo 1: INGRESO DE DATOS PARA LA INTERFAZ DE NÓMINAS**

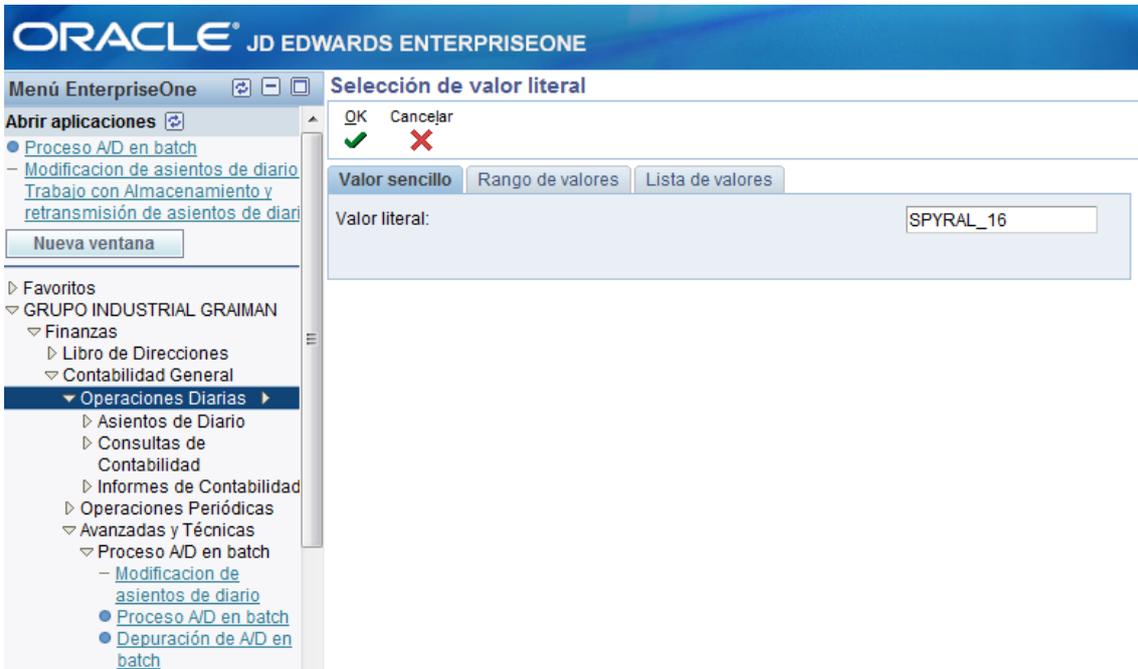


**Anexo 2: MIGRACIÓN, FINANZAS, VENTAS, CARTERA, NÓMINAS**



 <p><b>GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN</b></p>	<p><b>MANUAL DEL PROCEDIMIENTO CONTABLE DE NÓMINAS</b></p>	<p>Código: GP-620-2301 Fecha: 2015/07/30 Revisión: 1</p>
--	--	--

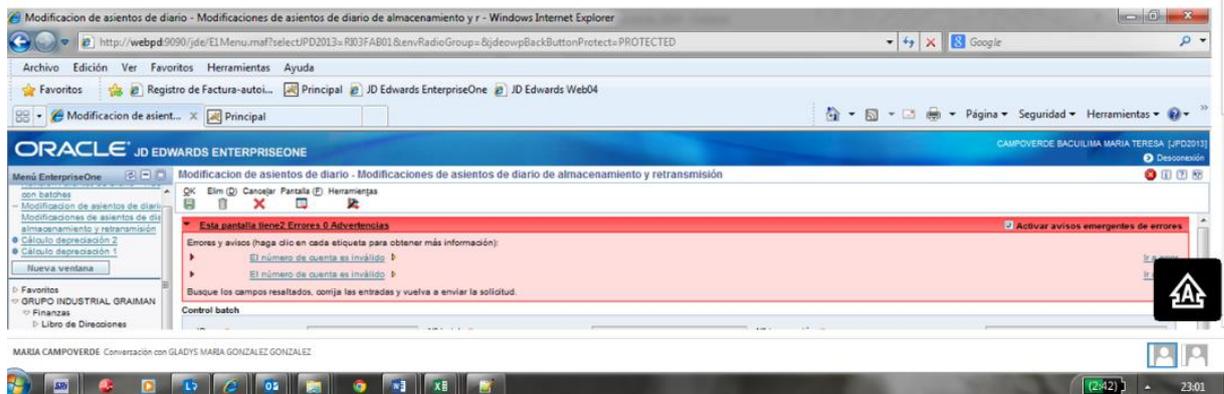
**Anexo 3: INGRESO EN EL PROCESO A/D BATCH**



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

Gladys:

No puedo contabilizar el jn porque tengo cuentas erradas, por favor de viendo las cuentas correctas para corregir



 <b>GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN</b>	<b>MANUAL DEL PROCEDIMIENTO CONTABLE DE NÓMINAS</b>	Código: GP-620-2301 Fecha: 2015/07/30 Revisión: 1
--	---	---

**Anexo 5: BALANCE DE COMPROBACIÓN PARA EL CUADRE DE PROVISIONES**

cc	cuenta	valor		
03FABBO006.51102.001	SUELDOS Y SALARIOS	3,406.00		
03FABCF006.51102.001	SUELDOS Y SALARIOS	710	<b>Etiquetas de fila</b>	<b>Suma de valor</b>
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.DE PERSONAL	

	Resultado		CUENTA	CONTABILIDAD	nominas	
<b>SUELDO</b>	Resultado	<b>63,845.14</b>				
<b>PAGO PROVISION DE VACACIONES LIQ</b>	Resultado	<b>194.37</b>				
<b>DECIMO TERCERO</b>	Resultado	<b>274.61</b>	ALIMENTACION	6180.35	38.00	6,142.35
<b>DECIMO CUARTO</b>	Resultado	<b>364.82</b>	APORTE PATRONAL	11572.2	11,572.20	0.00
<b>RECARGO NOCTURNO</b>	Resultado	<b>774.76</b>	APORTE PERSON.SALARIO N	189	774.91	-585.91
<b>HORAS EXTRAS 50%</b>	Resultado	<b>13,567.31</b>	APORTE PERSONAL SALAR.N	585.91		585.91
<b>HORAS EXTRAS 100%</b>	Resultado	<b>11,019.27</b>	BONO DE TRANSPORTE	200	200.00	0.00
<b>FONDOS DE RESERVA NOMINA</b>	Resultado	<b>5,440.85</b>	BONOS E INCENTIVOS	10274.42	10,274.42	0.00
<b>PAGO PROVISION DE VACACIONES</b>	Resultado	<b>4,280.77</b>	DECIMO CUARTO SUELDO	3296.92	3,296.92	0.00
<b>VACACIONES NO GOZADAS</b>	Resultado	<b>709.32</b>	DECIMO TERCER SUELDO	8648.9	8,648.90	0.00
<b>BONO ALIMENTICIO</b>	Resultado	<b>38.00</b>	FONDOS DE RESERVA	7234.33	7,234.33	0.00
<b>BONOS Y COMISIONES</b>	Resultado	<b>10,274.42</b>	HORAS EXTRAS	25361.34	25,361.34	0.00
<b>OTROS INGRESOS</b>	Resultado	<b>24.25</b>	IECE - SECAP	1038.02	1,038.02	0.00
<b>TRANSPORTE MANUAL</b>	Resultado	<b>200.00</b>	IMPTO.RENTA SALARIO NET	1074.96	1,074.96	0.00
<b>ACE SEGUROS</b>	Resultado	<b>95.40</b>	PAGO VACACIONES NO GOZA	709.32	709.32	0.00
<b>DESCUENTO DE ALIMENTACION</b>	Resultado	<b>1,828.00</b>	SUELDOS Y SALARIOS	63869.39	63,869.39	0.00
<b>DESCUENTOS VARIOS</b>	Resultado	<b>99.00</b>	VACACIONES	4665.44		
<b>MULTAS</b>	Resultado	<b>107.50</b>				
<b>PRESTAMO COMPRAS GRAIMAN</b>	Resultado	<b>166.19</b>				
<b>PRESTAMO COMPRAS HORMICRETO</b>	Resultado	<b>71.46</b>				
<b>PRESTAMO COMPRAS TUGALT</b>	Resultado	<b>52.17</b>				
<b>PRESTAMO COPAGOS</b>	Resultado	<b>254.55</b>				
<b>PRESTAMO OTROS</b>	Resultado	<b>21.84</b>				
<b>PRESTAMO TRIB MENORES</b>	Resultado	<b>54.28</b>				
<b>PRESTAMOS</b>	Resultado	<b>781.95</b>				

# PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE DINERO CLIENTES

 <p><b>GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN</b></p>	<p><b>MANUAL DE DEVOLUCIÓN DE DINERO CLIENTES</b></p>	<p>Código: GP-620-2305 Fecha: 2015/08/17 Revisión: 1</p>
<p>Elaborado por:</p> <p>_____</p> <p>Carolina Piña</p> <p>_____</p> <p>Paola Tenecela</p>	<p>Revisado y Aprobado por:</p> <p>_____</p> <p>Mónica Pacheco Reinoso Gerente Coord. Tributación y Contabilidad</p>	

## 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.

 <p><b>GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN</b></p>	<p><b>MANUAL DE DEVOLUCIÓN DE DINERO CLIENTES</b></p>	<p>Código: GP-620-2305 Fecha: 2015/08/17 Revisión: 1</p>
--	---	--

## 5. ACTIVIDADES

<b>5.1. DEVOLUCIÓN DE DINERO A CLIENTES - CAJA CHICA</b>		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
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

<b>5.2. DEVOLUCIÓN A CLIENTES CON CHEQUE DESDE FÁBRICA</b>		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
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

 <p><b>GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN</b></p>	<b>MANUAL DE DEVOLUCIÓN DE DINERO CLIENTES</b>	Código: GP-620-2305 Fecha: 2015/08/17 Revisión: 1
--	--	---

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

<b>5.3. CUADRE DE LA CUENTA “CLIENTES DEVOLUCIÓN”</b>		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
5.3.1	<p>En JDE ir a Contabilidad General/ Operaciones diarias/ Consultas LM de cuentas AA/ llenar los campos requeridos por la pantalla.</p> <p>Generar un mayor contable de la cuenta 11209.002 “Clientes devoluciones”. (Anexo 2)</p>	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

 <b>GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN</b>	<b>MANUAL DE DEVOLUCIÓN DE DINERO CLIENTES</b>	Código: GP-620-2305 Fecha: 2015/08/17 Revisión: 1
--	--	---

## 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

#### Registro documentos internos - Registro de comprobantes - Información de pagos

QK Elim (D) Cancejar Pantalla (E) Fila (R) Herramientas

Nº tipo/cía doc PH 00005 Nº batch 2125973 Doc ant

Compañía \* 00005 GRAIMAN CIA. LTDA.

Nº proveedor \* 5199 TIGRE ANDRADE SANDRA MA UniNeg 05BG001

Nº factura DEVOLUCION DINERO TOTORAC % descuento Condiciones pago p/def C00

F factura 21/04/15 F LM \* 21/04/15 Fecha servfisc 21/04/15

Moneda USD Tipo cambio Base USD MExt

Registros 1 - 2 Personalizar cuadrícula CAJA CHICA

Item pago	Observaciones	Importe imponible	Explicación fiscal	Zona/tipo impvtvo	Compen LM	Importe bruto	Cond pago	Fecha vto	Estado pago	Cd C	Importe pendiente
001	DEV DINERO TOTOR 1-15 ABR	200.00	V	NEXEN000	CAJA	200.00	C00	21/04/15	A		200.00
002											

Bruto 200.00 Dto Imp Impble 200.00

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

ORACLE® JD EDWARDS ENTERPRISEONE CABRERA PRADO JENNY ALEXANDRA [JPD]

Menú EnterpriseOne Consulta del L/M de Cuentas - AA - Trabajo con libro mayor de cuentas

Cuenta 05BG001.11209.002 CLIENTES DEVOLUCIONES

Tipo LM 1 AA USD Libro mayor De fecha \* 01/08/15 A fecha \* 31/08/15

Tipo/LM auxiliar Contzdo No contzdo Todos AAF 233.53- Acumulado 251.51-

Registros 1 - 50 Personalizar cuadrícula Nombre formato de cuadrícula 1

Cia doc	Tp doc	Nº doc	Nº factura	Fecha L/M	Explicación	Importe LM 1	Explicación -observación-	ID usuario	Orde comj
00000	RC	15116588		03/08/15	DEVOLUCION RM	2.88-		ADIAZ	
00000	RC	15117168		04/08/15	53934 DEV-R 344098 108G	25.66-		OROCANO	
00000	RC	15117255		04/08/15	532722-DEV R#1519-106G	2.64-		MMENDEZ	
00000	RC	15117415		04/08/15	DEV. DIN. RET. FV#11166	.17-		EOVIEDO	
00000	RC	15117416		04/08/15	DEV. DIN. RET. FV # 10610	.70-		EOVIEDO	
00000	RO	15125392		04/08/15	DEVOLUCION RM	2.88		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

##### Códigos asignados a cada procedimiento

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 Cuadre de Proveedores del Exterior	GP-620-2304
Procedimiento de Devolución de Dinero Clientes	GP-620-2305

**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

### Cronograma de revisión y validación

	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
	7-Sept-15	8-Sept-15	9-Sept-15	10-Sept-15	11-Sept-15
<b>DEFINICIÓN</b>					
Importaciones	08H00 A 10H00				
Negociaciones y cuadro de proveedores del 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
<b>REVISIÓN</b>					
Importaciones	15H00-16h00				
Negociaciones y cuadro de proveedores del exterior		15H00-16h00			
Cuadre de impuestos			15H00-16h00		
Nóminas				15H00-16h00	
Devolución de dinero de clientes					15H00-16h00
<b>Revisión Monica Pacheco</b>			08H00 A 10H00		08H00 A 10H00

**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



**GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN**

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

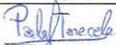
SEPTIEMBRE 2015

---

## 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		-
	Paola Tenecela		-
Revisó y Autorizó	Ing. Mónica Pacheco Reinoso		Gerente Coordinadora de Tributación y Contabilidad

---

## ÍNDICE

---

### Contenido

INTRODUCCIÓN .....	I
OBJETIVO .....	II
ALCANCE.....	III
PROCEDIMIENTO DE IMPORTACIONES .....	1
1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. DEFINICIONES .....	2
4. GENERALIDADES.....	3
5. ACTIVIDADES.....	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.....	14
5.7. CUADRE DE IMPORTACIONES .....	15
6. REVISIONES .....	15
7. DISTRIBUCIÓN.....	15
ANEXOS .....	16
<b>Anexo 1:</b> REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCION Y COMPLEMENTARIOS .....	16
<b>Anexo 2:</b> CARTAS DE PORTE, GUIAS Y CONOCIMIENTOS DE EMBARQUE AEREOS .....	17
<b>Anexo 3:</b> VERIFICACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR.....	19
<b>Anexo 4:</b> PROCESAMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR: SELECCIÓN DE DATOS/ENVÍO .	19
<b>Anexo 5:</b> LLANAR CAMPOS REQUERIDOS POR LA PANTALLA.....	20
<b>Anexo 6:</b> DIGITACIÓN DE BATCHS.....	20
<b>Anexo 7:</b> LLENAR DATOS.....	21
<b>Anexo 8:</b> CONSULTA LM PROVEEDORES IMPORTA AUTOIMPRESORES DIGITACIÓN DE CAMPOS .....	21
<b>Anexo 9:</b> VERIFICACIÓN DE DATOS.....	22
<b>Anexo 10:</b> VERIFICACIÓN DE CUENTA CONTABLE Y TIPO DE AUXILIAR.....	23
<b>Anexo 11:</b> 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: ESCANEADO Y GUARDADO DEL DOCUMENTO.....	29
Anexo 24: INGRESOS DIRECTO DE BL Y COMISIONES DE GARANTIAS BANACARIAS (PH) 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

<b>Anexo 2:</b> GENERACIÓN REPORTE DETALLE DE CUENTAS POR PAGAR PENDIENTES A LA FECHA .....	39
<b>Anexo 3:</b> CONSULTA DE LA CUENTA PROVEEDORES EXTERIOR NEGOCIACIONES 01BG001.92102.005.....	41
<b>Anexo 4:</b> CUADRO EXCEL ARMADO EN BASE A LA INFORMACION DE LOS REPORTES DE CUENTAS POR PAGAR Y CONSULTA DE LA CUENTA NEGOCIACIONES. ....	41
<b>Anexo 5:</b> ARCHIVO REQUERIDO PARA EL CUADRE QUE SE RECIBE POR E-MAIL DE TESORERÍA, CON EL QUE SE COMPLETA EL CUADRO DE EXCEL ANTERIOR .....	42
<b>Anexo 6:</b> ENVÍO POR E-MAIL DE DIFERENCIAS ENCONTRADAS AL DPTO. DE TESORERIA PARA SU REVISIÓN. ....	42
<b>PROCEDIMIENTO DE CUADRE DE IMPUESTOS.....</b>	<b>43</b>
<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>44</b>
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>44</b>
<b>3. DEFINICIONES .....</b>	<b>44</b>
<b>4. GENERALIDADES .....</b>	<b>45</b>
<b>5. ACTIVIDADES.....</b>	<b>45</b>
<b>5.1. IMPUESTOS COMPRAS .....</b>	<b>45</b>
<b>5.2. IMPUESTOS VENTAS .....</b>	<b>48</b>
<b>5.3. NÓMINAS .....</b>	<b>49</b>
<b>5.4. PROPORCIONAR INFORMACIÓN A TESORERÍA .....</b>	<b>49</b>
<b>5.5. FORMULARIO 103, 104.....</b>	<b>50</b>
<b>5.6. ANEXO TRANSACCIONAL.....</b>	<b>50</b>
<b>5.7. ISD PRESUNTIVO: FORMULARIO 109 .....</b>	<b>52</b>
<b>6. REVISIONES .....</b>	<b>52</b>
<b>7. DISTRIBUCIÓN.....</b>	<b>52</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>53</b>
<b>Anexo 1:</b> GENERACIÓN DEL REPORTE DE COMPRAS .....	53
<b>Anexo 2:</b> INGRESO DE DATOS .....	53
<b>Anexo 3:</b> GENERACIÓN DEL ANEXO TRANSACCIONAL DE COMPRAS .....	54
<b>Anexo 4:</b> SELECCIÓN DE DATOS .....	54
<b>Anexo 5:</b> REPORTE MANTENIMIENTO ANEXO TRANSACCIONAL POR EMPRESA.....	55
<b>Anexo 6:</b> SELECCIÓN DE OPCIONES .....	55
<b>Anexo 7:</b> EXPORTAR DATOS DEL REPORTE DE MANTENIMIENTO .....	56
<b>Anexo 8:</b> CÓDIGOS DE SUSTENTO TRIBUTARIO.....	56
<b>Anexo 9:</b> RESUMEN DE COMPRAS .....	57
<b>Anexo 10:</b> COMPAS NO RETENIDAS.....	58
<b>Anexo 11:</b> RETENCIONES EN LA FUENTE IMPUESTO A LA RENTA .....	58

<b>Anexo 12:</b> GENERACIÓN DEL BALANCE DE COMPROBACIÓN.....	59
<b>Anexo 13:</b> INFORMACIÓN RECIBIDA DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS .....	59
<b>Anexo 14:</b> SELECCIÓN DE TRABAJOS ENVIADOS.....	60
<b>Anexo 15:</b> RECUPERACIÓN DEL REPORTE .....	60
<b>Anexo 16:</b> REVISIÓN DE ERRORES DEL REPORTE .....	61
<b>Anexo 17:</b> GENERACIÓN DE RETENCIONES CLIENTES ANEXO .....	61
<b>Anexo 18:</b> CONSULTA CSV.....	62
<b>Anexo 19:</b> EXPORTACIÓN DEL RESUMEN DE VENTAS.....	62
<b>Anexo 20:</b> ENVÍO DEL REPORTE MANTENIMIENTO ANEXO TRANSACCIONAL .....	63
<b>Anexo 21:</b> INGRESO AL PROGRAMA FILEZILLA .....	64
<b>Anexo 22:</b> SITIO REMOTO DEL PROGRAMA FILEZILLA.....	64
<b>Anexo 23:</b> CLASIFICACIÓN DE CONCEPTOS DEL SRI FORMULARIO 109.....	65
PROCEDIMIENTO CONTABLE DE NÓMINAS .....	66
<b>1. OBJETIVO</b> .....	67
<b>2. ALCANCE</b> .....	67
<b>3. DEFINICIONES</b> .....	67
<b>4. GENERALIDADES</b> .....	67
<b>5. ACTIVIDADES</b> .....	68
<b>5.1. INTERFACES DE NÓMINAS</b> .....	68
<b>5.2. PAGOS VARIOS DE NÓMINAS</b> .....	69
<b>5.3. CUADRE DE NÓMINAS</b> .....	71
<b>6. REVISIONES</b> .....	73
<b>7. DISTRIBUCIÓN</b> .....	73
ANEXOS .....	74
<b>Anexo 1:</b> INGRESO DE DATOS PARA LA INTERFAZ DE NÓMINAS.....	74
<b>Anexo 2:</b> MIGRACIÓN, FINANZAS, VENTAS, CARTERA, NÓMINAS.....	74
<b>Anexo 3:</b> INGRESO EN EL PROCESO A/D BATCH .....	75
<b>Anexo 4:</b> EN CASO DE ERROR, SE NOTIFICA POR E-MAIL.....	75
<b>Anexo 5:</b> BALANCE DE COMPROBACIÓN PARA EL CUADRE DE PROVISIONES .....	76
PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE DINERO CLIENTES .....	77
<b>1. OBJETIVO</b> .....	78
<b>2. ALCANCE</b> .....	78
<b>3. DEFINICIONES</b> .....	78
<b>4. GENERALIDADES</b> .....	78
<b>5. ACTIVIDADES</b> .....	79
<b>5.1. DEVOLUCIÓN DE DINERO A CLIENTES - CAJA CHICA</b> .....	79

5.2. DEVOLUCIÓN A CLIENTES CON CHEQUE DESDE FÁBRICA .....	79
5.3. CUADRE DE LA CUENTA "CLIENTES DEVOLUCIÓN" .....	80
6. REVISIONES .....	81
7. DISTRIBUCIÓN .....	81
ANEXOS .....	82
Anexo 1: REGISTRO DEL DOCUMENTO DE PAGO PARA DEVOLUCIÓN DE CAJA CHICA.	82
Anexo 2: GENERACIÓN DEL MAYOR CONTABLE 11209.002 "CLIENTES DEVOLUCIONES".	82
.....	82
GLOSARIO 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

 <b>GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN</b>	<b>MANUAL DE IMPORTACIONES</b>	Código: GP-620-2303 Fecha: 2015/08/13 Revisión: 1
Elaborado por:  Carolina Piña  Paola Tenecela	Revisado y Aprobado por:  Mónica Pacheco Reinoso Gerente Coord. Tributación y Contabilidad	

### 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.

 <p>GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN</p>	<b>MANUAL DE IMPORTACIONES</b>	Código: GP-620-2303 Fecha: 2015/08/13 Revisión: 1
---	--------------------------------	---

**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.

 <b>GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN</b>	<b>MANUAL DE IMPORTACIONES</b>	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 que corresponde el pago.

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

 <b>GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN</b>	<b>MANUAL DE IMPORTACIONES</b>	Código: GP-620-2303 Fecha: 2015/08/13 Revisión: 1
--	--------------------------------	---

## 5. ACTIVIDADES

5.1. INGRESO DE FACTURAS EN EL MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<b>5.1.1. COTEJOS DE FACTURAS DESDE EL MÓDULO DE IMPORTACIONES</b>		
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 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	<p>Ingresar en el reporte R550411Z1 "Procesamiento de cuentas por pagar", dar clic en la opción selección de datos/ envío. (Anexo 4)</p> <p>Llenar los campos de la pantalla. (Anexo 5)</p> <p>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.</p> <p>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</p>	Contador -Asistente

 <b>GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN</b>	<b>MANUAL DE IMPORTACIONES</b>	Código: GP-620-2303 Fecha: 2015/08/13 Revisión: 1
--	--------------------------------	---

	(Anexo 7), dar un clic en ok/ok.	
5.1.1.5	<p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p>	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

 <b>GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN</b>	<b>MANUAL DE IMPORTACIONES</b>	Código: GP-620-2303 Fecha: 2015/08/13 Revisión: 1
--	--------------------------------	---

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

	<p>tránsito".</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>Si la importación está liquidada o la factura corresponde a una muestra sin valor comercial, la cuenta que se debe utilizar es la FABPRO18.51105.017 "Gastos de importaciones". (Anexo 15)</p>	
5.1.2.5	<p>Verificar la autorización recuperada por el sistema o ingresar la autorización de la factura. (Anexo 16)</p>	Contador –Asistente
5.1.2.6	<p>Ver el punto 5.1.1.7</p>	Contador –Asistente

 <b>GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN</b>	<b>MANUAL DE IMPORTACIONES</b>	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 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	<p>Ingresar en la aplicación P0411 "Consulta LM de Proveedores Importa Autoimpresores"</p> <p>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)</p> <p>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).</p> <p>Verificar los impuestos:  La primera línea corresponde al valor del IVA. (valor del IVA dividido para 0.12)</p> <p>En la cuadrícula "Explicación fiscal" debe ir VT,</p>	Contador -Asistente



	<p>y la zona tipo imptvo dependerá si se trata de Activos Fijos: <u>IVAIMPORTA</u>, si es inventariable: <u>IVAIMPORTI</u> (Anexo 19)</p> <p>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)</p> <p>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)</p>	
5.2.1.5	<p>Ingresar información adicional anexo transaccional:</p> <p>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)</p>	Contador –Asistente
5.2.1.6	Ver punto 5.1.1.7	Contador –Asistente
5.2.1.7	<p>Escanear el documento completo y guardar por cada empresa en una carpeta llamada "Declaraciones Aduaneras" y dentro de esta una subcarpeta por mes, con el nombre del N° de refrendo y la negociación. (Anexo 23)</p>	Contador –Asistente
<b>5.2.2 INGRESO DE ARANCELES DIRECTO POR CUENTAS POR PAGAR</b>		
5.2.2.1	Ver punto 5.1.1.1	Contador –Asistente
5.2.2.2	Ingresar en la aplicación P0411 "Registro de	Contador –Asistente



GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN

## MANUAL DE IMPORTACIONES

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

	<p>Caja Chica”.</p> <p>Clic en botón añadir.</p> <p>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.</p> <p>La primera línea corresponde al valor del IVA. (valor del IVA dividido para 0.12)</p> <p>En la cuadrícula “Explicación fiscal” debe ir VT, y la zona tipo imppto dependerá si es bien IVAIMPORTI, si es un activo IVAIMPORTA.</p> <p>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 imppto NEXEN000 y dar un clic en ok.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
5.2.2.3	Ver punto 5.1.1.7	Contador –Asistente
5.2.2.4	Ver punto 5.2.1.7	Contador –Asistente

 <b>GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN</b>	<b>MANUAL DE IMPORTACIONES</b>	Código: GP-620-2303 Fecha: 2015/08/13 Revisión: 1
--	--------------------------------	---

<b>5.3. INGRESOS DE BL Y COMISIONES GARANTÍAS BANCARIAS (PH)</b>		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>5.3.1 COTEJOS DESDE EL MODULO DE IMPORTACIONES</b>		
5.3.1.1	<p>Las actividades de los cotejos de importaciones BL y comisiones de garantías bancarias se proceden de igual manera que "Cotejos de importaciones facturas".</p> <p>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.</p> <p>Ver punto 5.1.1.7.</p>	Contador –Asistente
<b>5.3.2 INGRESO DIRECTO POR CUENTAS POR PAGAR</b>		
5.3.2.1	<p>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".</p> <p>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.</p> <p>Ver punto 5.1.2.7. Ingresar desde la aplicación P0411 "Registro de facturas Autoimpresos" (Anexo 24).</p>	Contador –Asistente

 <b>GRUPO INDUSTRIAL GRAITMAN</b>	<b>MANUAL DE IMPORTACIONES</b>	Código: GP-620-2303 Fecha: 2015/08/13 Revisión: 1
---	--------------------------------	---

5.4. DÉBITOS POR IMPORTACIONES		
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
<b>5.5.1 ISD IMPORTACIONES</b>		
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 Tránsito" 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 Tributario ISD" y acreditando la cuenta	Contador –Asistente

 <b>GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN</b>	<b>MANUAL DE IMPORTACIONES</b>	Código: GP-620-2303 Fecha: 2015/08/13 Revisión: 1
--	--------------------------------	---

	BG001.21204.003 (5% ISD por Pagar) (anexo 27).	
<b>5.5.2 ISD POR LIQUIDAR</b>		
5.5.2.1	<p>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).</p> <p>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)</p>	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

<b>5.6. CRUCE ARANCELES CON BENEFICIO DE GOBIERNO</b>		
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 P0413M "Cruce de	Contador –Asistente

 <b>GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN</b>	<b>MANUAL DE IMPORTACIONES</b>	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.

 <b>GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN</b>	<b>MANUAL DE IMPORTACIONES</b>	Código: GP-620-2303 Fecha: 2015/08/13 Revisión: 1
--	--------------------------------	---

## 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:

1. 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.
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.

 <b>GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN</b>	<b>MANUAL DE IMPORTACIONES</b>	Código: GP-620-2303 Fecha: 2015/08/13 Revisión: 1
--	--------------------------------	---

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;

 <b>GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN</b>	<b>MANUAL DE IMPORTACIONES</b>	Código: GP-620-2303 Fecha: 2015/08/13 Revisión: 1
--	--------------------------------	---

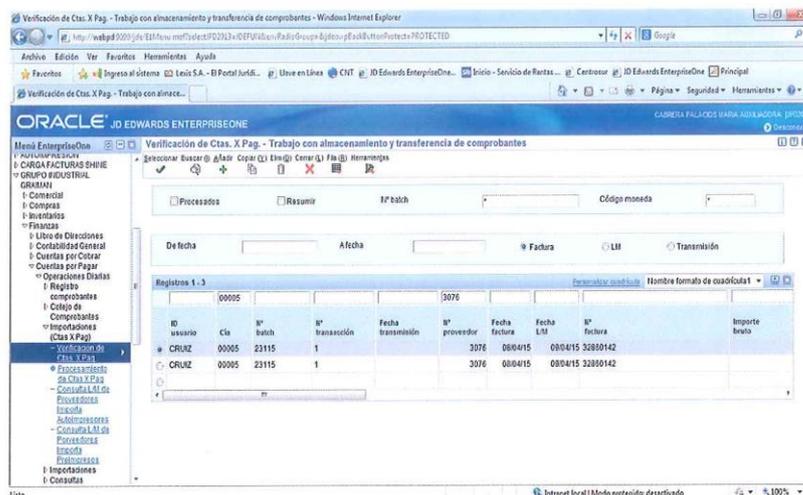
- c) Fecha de emisión;
- d) El valor del flete indicando si éste es prepagado (Prepaid) o por cobrar (Collect);
- e) El valor de los recargos de la aerolínea (Due Carrier) indicando si es prepagado (Prepaid) o por cobrar (Collect);
- f) Impuestos y tarifa cuando corresponda;
- g) Como dato informativo, 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

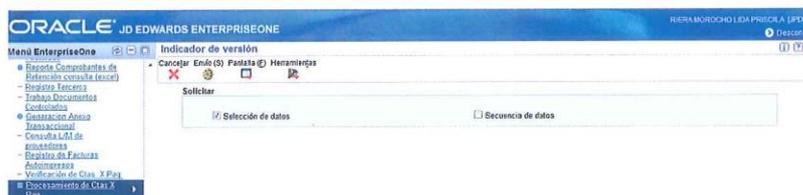
**Art. 6.-** Los conocimientos de embarque se consideran comprobantes de venta válidos y deberán emitirse individualmente por cada exportador; y servirán como sustento del flete y los recargos correspondientes a la compañía de transporte marítimo (Due Carrier) siempre que incluyan la siguiente información:

- 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.)

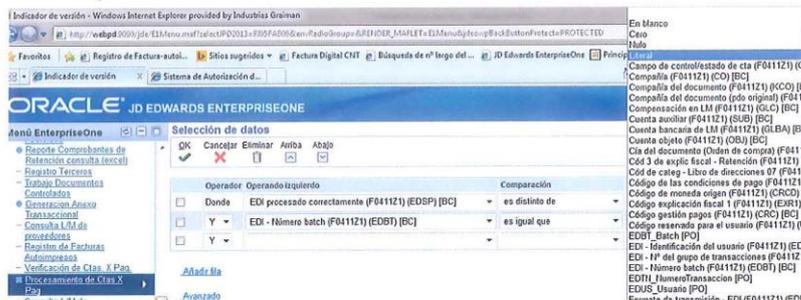
**Anexo 3: VERIFICACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR**



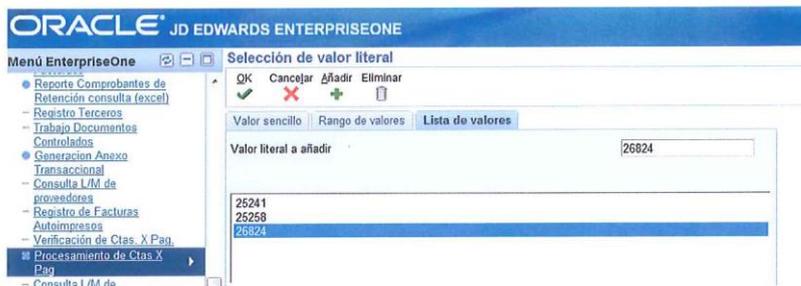
**Anexo 4: PROCESAMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR: SELECCIÓN DE DATOS/ENVÍO**



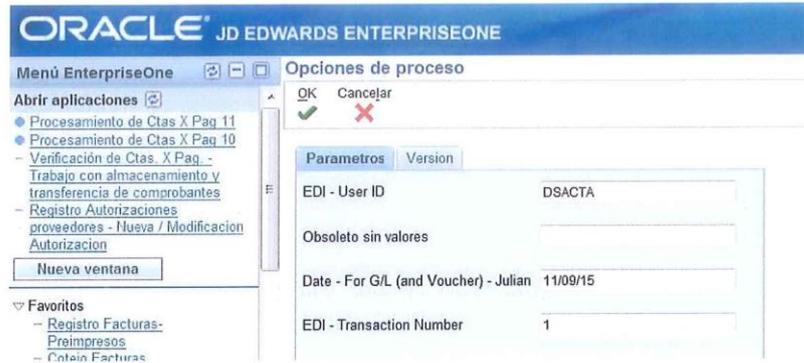
**Anexo 5: LLANAR CAMPOS REQUERIDOS POR LA PANTALLA**



**Anexo 6: DIGITACIÓN DE BATCHS**



**Anexo 7: LLENAR DATOS**



**ORACLE JD EDWARDS ENTERPRISEONE**

Menú EnterpriseOne

Opciones de proceso

OK Cancelar

Parametros Version

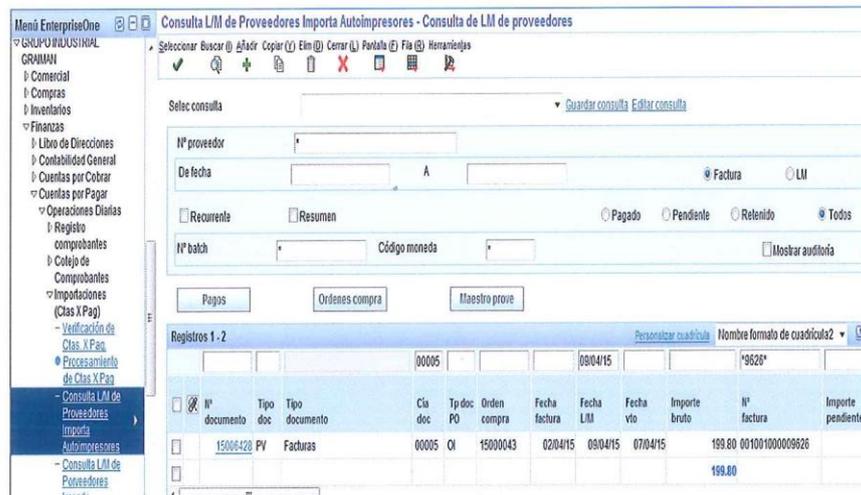
EDI - User ID DSACTA

Obsoleto sin valores

Date - For G/L (and Voucher) - Julian 11/09/15

EDI - Transaction Number 1

**Anexo 8: CONSULTA LM PROVEEDORES IMPORTA AUTOIMPRESORES DIGITACIÓN DE CAMPOS**



Menú EnterpriseOne

Consulta LM de Proveedores Importa Autoimpresores - Consulta de LM de proveedores

Selec consulta

Nº proveedor

De fecha A

Recurrente Resumen Pagado Pendiente Releído Todos

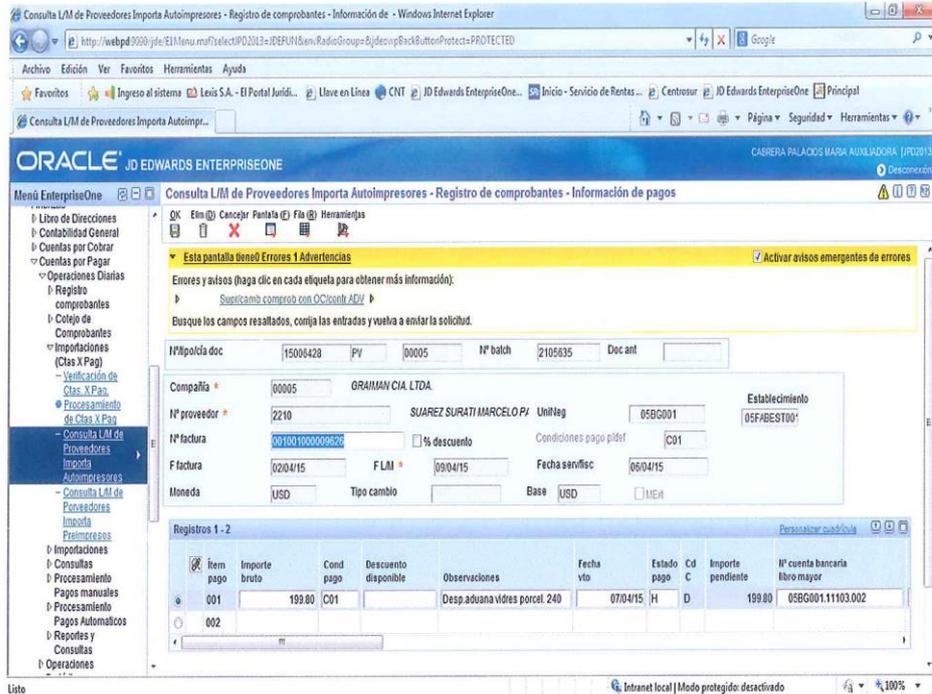
Nº batch Código moneda

Pagos Ordenes compra Maestro prove

Registros 1-2

Nº documento	Tipo doc	Tipo documento	Cía doc	Tp doc PO	Orden compra	Fecha factura	Fecha LMI	Fecha vto	Importe bruto	Nº factura	Importe pendiente
15008428	PV	Facturas	00005	OI	15000043	02/04/15	09/04/15	07/04/15	199.80	001001000009626	199.80

**Anexo 9: VERIFICACIÓN DE DATOS**



**Oracle JD EDWARDS ENTERPRISEONE**

Consulta L/M de Proveedores Importa Autoimpresores - Registro de comprobantes - Información de pagos

**Esta pantalla tiene 1 Advertencias**

Errores y avisos (haga clic en cada etiqueta para obtener más información):

Busque los campos resaltados, corrija las entradas y vuelva a enviar la solicitud.

Nº poliza doc: 15000428 PV 00005 Nº batch: 2105835 Doc ant:

Compañía: 00005 GRAIMAN CIA LTDA. Establecimiento: 05FABEST00

Nº proveedor: 2210 SUAREZ SURATI MARCELO PJ UnitNeg: 05BG001

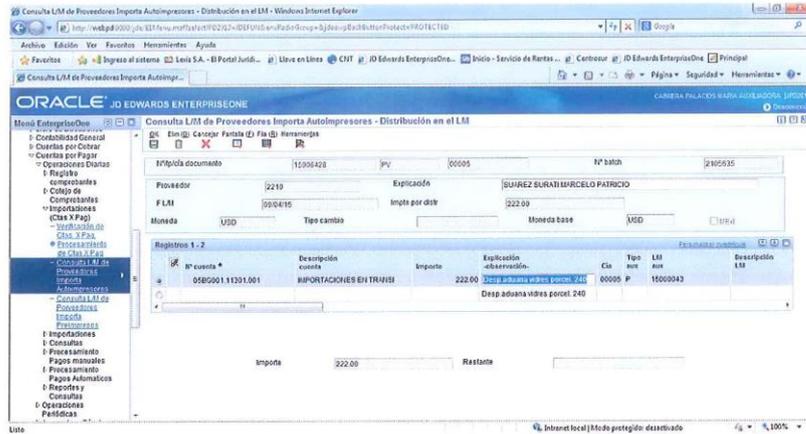
Nº factura: 001001000009926 % descuento: Condiciones pago p/desf: C01

Factura: 02/04/15 F L M: 09/04/15 Fecha servisc: 06/04/15

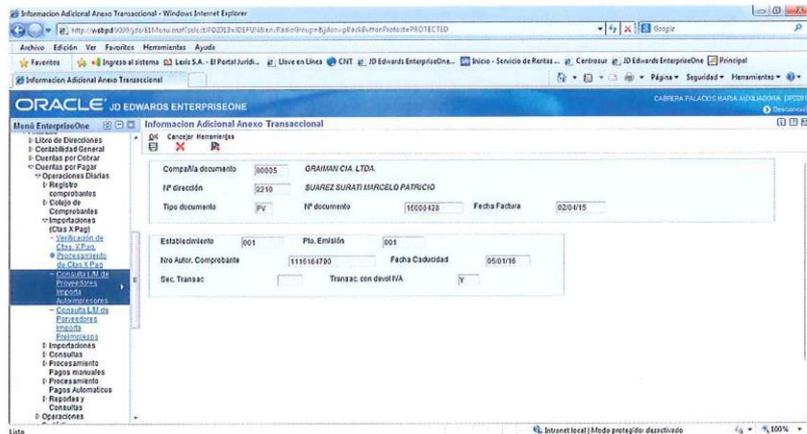
Moneda: USD Tipo cambio: Base: USD

Item pago	Importe bruto	Cond pago	Descuento disponible	Observaciones	Fecha vto	Estado pago	Cd C	Importe pendiente	Nº cuenta bancaria libro mayor
001	199.80	C01		Desp aduana vides porcel 240	07/04/15	H	D	199.80	05BG00111103.002
002									

**Anexo 10: VERIFICACIÓN DE CUENTA CONTABLE Y TIPO DE AUXILIAR**



**Anexo 11: INFORMACIÓN ADICIONAL/ENEXO TRANSACCIONAL**



### Anexo 12: TRABAJO CON BATCHES

Menú EnterpriseOne | Consulta LIR de Proveedores Importa Autopropresores - Trabajo con batches

Selección: Borrar (X) | Filtros (F) | Herramientas

Nº tipo batch: 2105635 | Registro de comprobantes

Sin contabilizar  Contabilizados  Todos  Pendientes

Registros 1 - 1

Tipo batch	Nº batch	Fecha batch	Estado batch	Descripción estado	Diferencia documentos	Diferencia importe	ID usuario	Estado realización	Estado periodo	Estado base efectiva
V	2105635	00/04/15	D	Contabilizado		1-	10.860-JLUCERO			

### Anexo 13: INGRESO DIRECTO DE FACTURAS POR CUENTAS POR PAGAR

Menú EnterpriseOne | Ingreso Directo de Facturas por Cuentas por Pagar

Selección: Borrar (X) | Filtros (F) | Herramientas

Nº tipo doc: 15016192 | PV | 00005 | Nº batch: 2317148 | Decant

Compañía: 00005 | ORAIMAN CIA. LTDA.

Nº proveedor: 2142 | DHL EXPRESS (ECUADOR) S/ | UNIFreg: 6580001 | Establecimiento: 007485729

Nº factura: 01000000000000000000 | Condiciones pago p/lot: C03

Nº factura: 0300415 | F.L.M. #: 000015 | Fecha serv/tec: 00/00/15

Moneda: USD | Tipo cambio: | Base: USD

Registros 1 - 2

Item pago	Importe bruto	Cond. pago	Descuento disponible	Observaciones	Fecha vto	Estado C/C	Importe pendiente	Nº cuenta bancaria libro mayor
001	134.16	C03		Tramite System F80155234	18/06/15	H D	134.16	6580001.1193.002
002								

Subtotal: 134.16 | Dto: | Imp: 9.43 | Importe: 124.68

**Anexo 14: ASIGNACION DE CUENTA CONTABLE**

Registro de Factura-autoimpresores - Distribución en el LM

Cancelar Pantalla (F) Fila (F) Herramientas

Nº/tp/cia documento: 15000441 | P9 | 00005 | Nº batch: 2366603

Proveedor: 2255 | Explicación: VIDRES S.A.

F L M: 04/09/15

Moneda: USD | Tipo cambio: | Moneda base: USD |  MExt

Registros 1 - 2		Personalizar cuadrícula				
Nº cuenta *	Descripción cuenta	Importe	Explicación -observación-	Cia	Tipo aux	LM aux
05BG001.11301.001	IMPORTACIONES EN TRANSI	2.394.96	Vidres factura exterior	00005	A	00002255

**Anexo 15: ASIGNACIÓN DE CUENTA CONTABLE**

Elim (D) Cancelar Pantalla (F) Fila (F) Herramientas

Nº/tp/cia documento: 15016192 | P9 | 00005 | Nº batch: 2317146

Proveedor: 2142 | Explicación: DHL EXPRESS (ECUADOR) S.A.

F L M: 06/08/15 | Imple por distr: 124.68

Moneda: USD | Tipo cambio: | Moneda base: USD |  MEExt

Registros 1 - 2		Personalizar cuadrícula					
Nº cuenta *	Descripción cuenta	Importe	Explicación -observación-	Cia	Tipo aux	LM aux	Descripción LM
05FAPR016.51105.017	GASTOS DE IMPORTACIONES	124.68	Tramite System f.0115214	00005			
			Tramite System f.0115214				

Importe: 124.68 | Restante: |

**Anexo 16: VERIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN**

Información Adicional Anexo Transaccional

OK Cancelar Herramientas

Compañía documento: 00005 GRAMAN CIA. LTDA.

Nº dirección: 2142 DHL EXPRESS (ECUADOR) S.A.

Tipo documento: PV Nº documento: 15016192 Fecha Factura: 03/08/15

Establecimiento: 011 Pto. Emisión: 002

Nro Autor. Comprobante: 0308201509375717905466670017812016021

Sec. Transac:  Transac. con devol IVA:

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

Verificación de Ctas. X Pag. - Trabajo con almacenamiento y transferencia de comprobantes

Seleccionar Buscar Copiar Eliminar Fila Herramientas

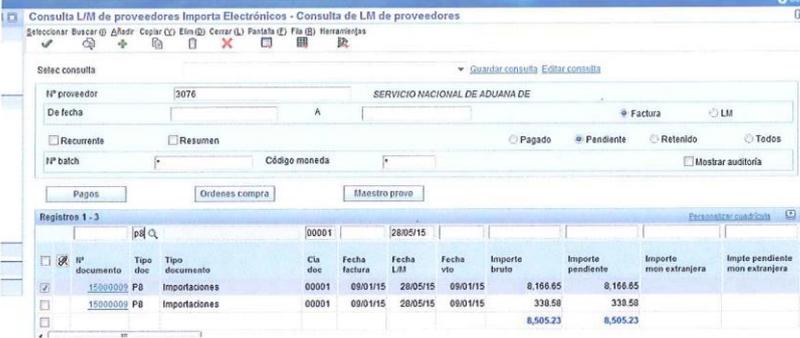
Procesados  Resumir Nº batch: \* Código moneda: \*

De fecha: A fecha: Factura  LM  Transmisión

Registros 1 - 10

ID usuario	Cia	Nº batch	Nº transacción	Fecha transmisión	Nº proveedor	Fecha factura	Fecha LM	Nº factura	Importe bruto
● CALWAREZ	00001	21738	1		3076	09/01/15	09/01/15	32698243	
○ CALWAREZ	00001	21738	1		3076	09/01/15	09/01/15	32698243	
○ CALWAREZ	00001	21740	1		3076	09/01/15	09/01/15	32697903	
○ CALWAREZ	00001	21740	1		3076	09/01/15	09/01/15	32697903	
○ CRUZ	00001	21704	1		3076	09/01/15	09/01/15	32889754	
○ CRUZ	00001	21704	1		3076	09/01/15	09/01/15	32889754	

**Anexo 18: CONSULTA LM DE PROVEEDORES IMPORTA P8 ARANCELES**



Nº documento	Tipo documento	Cla doc	Fecha factura	Fecha LM	Fecha vto	Importe bruto	Importe pendiente	Importe mon extranjera	Impte pendiente mon extranjera
15000009	P8	00001	09/01/15	28/05/15	09/01/15	8,166.65	8,166.65		
15000009	P8	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**



Tipo/zona fiscal	Descripción	Fecha vto
<input checked="" type="radio"/> IVAIMPORTA	IMPORTACIONES ACTIVOS	31/12/15
<input type="radio"/> IVAIMPORTI	IMPORTACIONES INVENTARIOS	31/12/15

**Anexo 20: REVISIÓN DE IMPUESTOS**

Consulta LHM de proveedores Importa Electrónicos - Registro de comprobantes - Información de pagos

Nº factura doc: 15000009    Fc: 00001    Nº batch: 1948954    Doc. ant:

Compañía: 00001    TUBERIA GALVANIZADA ECUATORIA    Establecimiento: 0001TEST00

Nº proveedor: 3076    SERVICIO NACIONAL DE ADU    Unif. leg: 018G001

Nº factura: 32809243    % de descuento:    Crédito por pago prioritario: 000

Fecha: 08/01/15    F. LMI: 28/05/15    Fecha serv. fisc: 08/01/15

Moneda: USD    Tipo cambio:    Base: USD    CUIT: 0184

Registros 1 - 3	Nº pago	Observaciones	Importe imponible	Compan LMI	Explicación fiscal	Zona tipo Impto	Importe bruto	Cand. pago	Descuento disponible	Importe pendiente
001	SRI STEEL T-235	68,055.42	CAE	VT	IVANPO..	8,166.05	000			8,166.05
002	SRI STEEL T-235	338.58	CAE	V	INENEN00	338.58	000			338.58
003										

**Anexo 21: VERIFICACIÓN DE CUENTA CONTABLE**

Consulta LHM de proveedores Importa Electrónicos - Distribución en el LMI

Nº factura documento: 15000009    Fc: 00001    Nº batch: 1948954

Proveedor: 3076    Explicación: SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS

F. LMI: 28/05/15    Impte por dist: 338.58

Moneda: USD    Tipo cambio:    Moneda base: USD    CUIT: 0184

Registros 1 - 2	Nº cuenta	Descripción cuenta	Importe	Explicación -observación-	Cta	Tipo aux	LMI	Recepción LMI
001	11331100	IMPORTACIONES EN TRANSI	338.58	Total Aduana Arancel - IVA	00001	P	14000008	
				IVA 12% CAE INVENTARIBLES				

Importe: 338.58    Retenido:    Restante:    Retenido:    Restante:

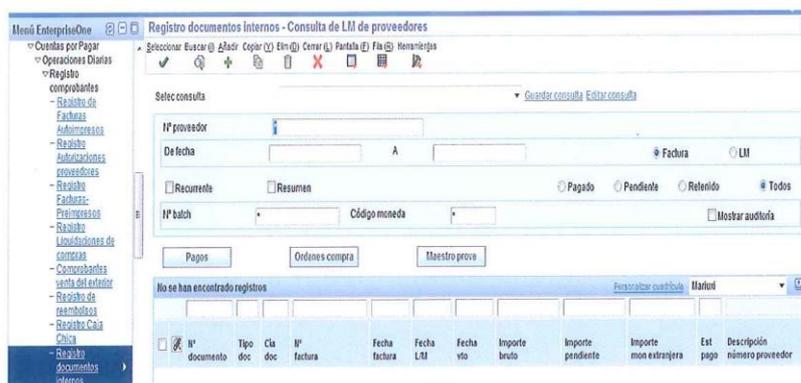
**Anexo 22: INGRESO DE INFORMACIÓN ADICIONAL ANEXO TRANSACCIONAL**



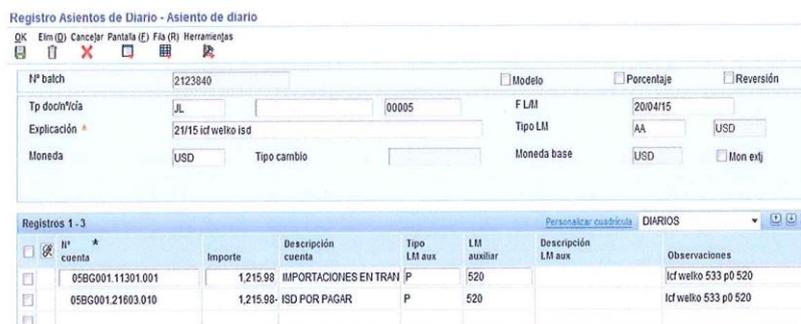
**Anexo 23: ESCANEO Y GUARDADO DEL DOCUMENTO**



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



**Anexo 25: REGISTRO DEL ISD GASTO**



**Anexo 26: JG ISD IMPORTACIONES**

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

Elim (D) Cancelar Pantalla (E) Fila (R) Herramientas

Nº batch: 2161388    Modelo:     Porcentaje:     Reversión:

Tp doc/nº/cia: JG    15000531    00001    F L/M: 11/05/15

Explicación \*: ISD ARCELOR F00360672 T-389    Tipo LM: AA    USD

Moneda: USD    Tipo cambio:    Moneda base: USD    Mon extj:

Registros 1 - 3    Personalizar cuadrícula

<input type="checkbox"/>	Nº * cuenta	Importe	Descripción cuenta	Tipo LM aux	LM auxiliar	Descripción LM aux	Observaciones	Ort coi
<input type="checkbox"/>	01BG001.11205.005	21,977.12	CREDITO TRIBUTARIO ISD				028-2015-10-00005022/32689277	
<input type="checkbox"/>	01BG001.11103.002	21,977.12	FRODUBANCO				028-2015-10-00005022/32689277	

**Anexo 27: JL ISD IMPORTACIONES**

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

Elim (D) Cancelar Pantalla (E) Fila (R) Herramientas

Nº batch: 2360263    Modelo:     Porcentaje:     Reversic:

Tp doc/nº/cia: JL    15001267    00005    F L/M: 31/08/15

Explicación \*: ISD SIBELCO9 IMPO MIAMI    Tipo LM: AA    USD

Moneda: USD    Tipo cambio:    Moneda base: USD    Mon extj:

Registros 1 - 3    Personalizar cuadrícula

<input type="checkbox"/>	Nº * cuenta	Importe	Descripción cuenta	Tipo LM aux	LM auxiliar	Descripción LM aux
<input type="checkbox"/>	05BG001.11205.005	690.00	CREDITO TRIBUTARIO ISD			
<input type="checkbox"/>	05BG001.21204.003	690.00	5% ISD POR PAGAR			

**ANEXO 28: JG ISD POR LIQUIDAR**

**Registro Asientos de Diario - Asiento de diario**

OK Elim CANCELAR Pantalla Fila (R) Herramientas

Nº batch: 2256416  Modelo  Porcentaje  Reversión

Tp doc/nº/cía: JG 15000307 00003 F L/M: 30/06/15

Explicación: 4735085 ISD GEBR PFEIFFER Tipo LM: AA USD

Moneda: USD Tipo cambio: Moneda base: USD  Mon extj

Registros 1 - 3 Personalizar cuadrícula prisi

<input type="checkbox"/>	Nº * cuenta	Importe	Descripción cuenta	Tipo LM aux	LM auxiliar	Descripción LM aux
<input checked="" type="checkbox"/>	03BG001.11205.006	7,075.00	ISD POR LIQUIDAR	A	03213810	GEBR. PFEIFFER, INC.
<input type="checkbox"/>	03BG001.11103.001	7,075.00	PICHINCHA			

**Anexo 29: JL ISD POR LIQUIDAR**

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

Elim CANCELAR Pantalla Fila (R) Herramientas

Nº batch: 2382545  Modelo  Porcentaje  Reversión

Tp doc/nº/cía: JL 15001308 00005 F L/M: 14/09/15

Explicación: ISD ALGAS SDI PK121IMPO MIAMI Tipo LM: AA USD

Moneda: USD Tipo cambio: Moneda base: USD  Mon extj

Registros 1 - 3 Personalizar cuadrícula

<input type="checkbox"/>	Nº * cuenta	Importe	Descripción cuenta	Tipo LM aux	LM auxiliar	Descripción LM aux	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	05BG001.11205.006	1,730.06	ISD POR LIQUIDAR	A	04537208	ALGAS-SDI INTERNATIONAL, L	PP 1500023
<input type="checkbox"/>	05BG001.21204.003	1,730.06-	5% ISD POR PAGAR				PP 1500023

**Anexo 30: REPORTE POR SUBLIBRO CUENTA BG001.11301.001**

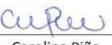
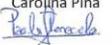
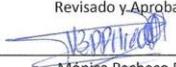
Menú EnterpriseOne

Saldo de cuentas por sublibro - Saldo de cuenta por libro mayor auxiliar

Número cuenta: 05BG001.11301.001 A fecha final: 31/08/15  
Tipo LM: AA USD Libro r  
Código moneda: \*

Tipo LM aux	LM aux	Descripción LM auxiliar	Traspaso saldo	Conten neto a fecha	Conten neto periodo	Importe real acumulado
P	15000139			48.12-	1,801.11-	48.12-
P	15000140			.12		.12
P	15000142			.84	249.47-	.84
P	15000146			542.69-	3,564.63-	542.69-
P	15000153			1,814.82	1,814.82	1,814.82
P	15000156			1.51-		1.51-
P	15000160			3,285.11	3,285.11	3,285.11
P	15000162			21,391.26	21,391.26	21,391.26
P	15000165			23,478.09-	23,478.09-	23,478.09-
P	15000166			17,877.96-	17,877.96-	17,877.96-

PROCEDIMIENTO DE  
NEGOCIACIONES Y  
CUADRE PROVEEDORES  
DEL EXTERIOR

 <b>GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN</b>	<b>MANUAL DE NEGOCIACIONES Y CUADRE PROVEEDORES DEL EXTERIOR</b>	Código: GP-620-2304 Fecha: 2015/08/12 Revisión: 1
Elaborado por:  Carolina Piña  Paola Tenecela	Revisado y Aprobado por:  Mónica Pacheco Reinoso Gerente Coord. Tributación y Contabilidad	

**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.

 <b>GRUPO INDUSTRIAL GRAITMAN</b>	<b>MANUAL DE NEGOCIACIONES Y CUADRE PROVEEDORES DEL EXTERIOR</b>	Código: GP-620-2304 Fecha: 2015/08/12 Revisión: 1
---	--	---

4.4 Contabilidad deberá aplicar todos los anticipos a las facturas ingresadas en el mes en el caso que proceda.

4.5 En el cuadro 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. 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. 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

 <b>GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN</b>	<b>MANUAL DE NEGOCIACIONES Y CUADRE PROVEEDORES DEL EXTERIOR</b>	Código: GP-620-2304 Fecha: 2015/08/12 Revisión: 1
--	--	---

**5.3. GENERACIÓN REPORTES DE FACTURAS Y ANTICIPOS Y CONSULTA DEL LIBRO MAYOR DE NEGOCIACIONES PENDIENTES DE PAGO**

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 cuadro 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. 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

 <b>GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN</b>	<b>MANUAL DE NEGOCIACIONES Y CUADRE PROVEEDORES DEL EXTERIOR</b>	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 contrario enviar las mismas al Departamento de Tesorería. (Anexo 6)	Contador

#### 6. REVISIONES

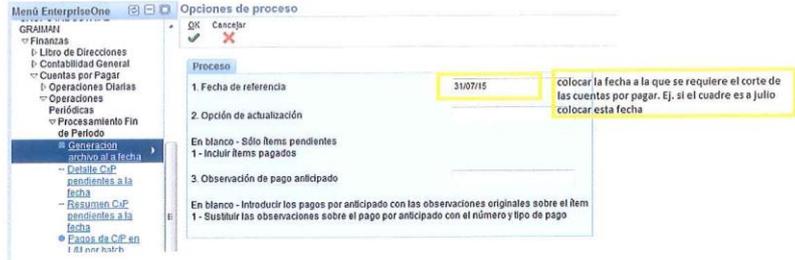
No.	Fecha	Motivo
1	22/06/2015	Creación del Procedimiento
2	08/09/2015	Actualización de Actividades

#### 7. DISTRIBUCIÓN

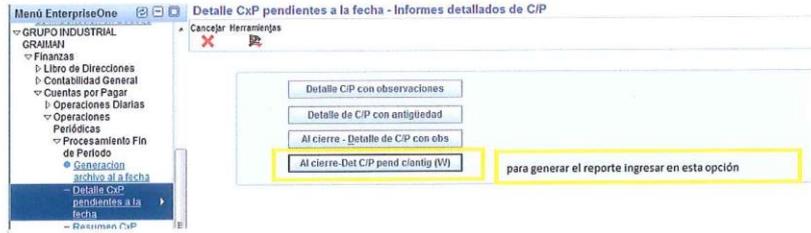
A los departamentos de Calidad, Contabilidad, Logística y Tesorería.

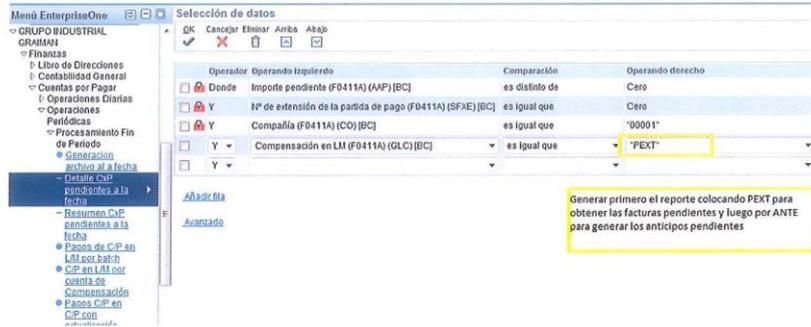
**ANEXOS**

**Anexo 1: GENERACIÓN REPORTE ARCHIVO A LA FECHA**



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





**REPORTES FORMATO EXCEL GENERADOS DE CUENTAS POR PAGAR PENDIENTES**

Grupo Industrial Graiman											01/06/20		
Detalles de C/P pendientes con antigüedad al cierre											Pág.		
											A fch		
											Saldo		
Referencia del documento											Original		
Nº factura	F factura	CI	Dy	Doc	Company	Art	EP	Antigüedad Actual	31 - 45	46 - 60	Sobre 60	Saldo Original	Saldo Pendiente
10	TUBERIA GALVANIZADA ECUATORIA					1							
11	SALZGITTER MANNESMAN INTERNATIONAL					3474							
12	2738939	16/09/2014	1	P9	14000056		2	A				31,946.63	31,946.63
13	2808892	25/12/2014	1	P9	15000007		1	A				127,766.02	127,766.02
14	2808889	25/12/2014	1	P9	15000008		1	A				170,946.27	170,946.27
15	2815792	25/12/2014	1	P9	15000009		1	A				282,409.37	282,409.37
16	2829227	15/03/2015	1	P9	15000012		1	A				221,298.59	221,298.59
17	4	15/03/2015	1	P9	15000025		1	A				99,153.60	99,153.60
18	2912532	28/04/2015	1	P9	15000042		1	A	337,451.88			337,451.88	337,451.88
19	SALZGITTER MANNESMAN INTERNATIONAL						3474		337,451.88			933,580.48	1,271,032.36

Referencia del documento										Antigüedad		Saldo		Archivo
Nº Factura	Factura	Ci	Dy	Doc	Company	Art	EP	Actual	31-45	46-60	Sobre 60	Original	Pendiente	
1	TUBERIA GALVANIZADA ECUATORIA					3648								
2	PAGO ANTIC 21/05/2015	1	PP	15000023			2	A	-1,100.00			-1,100.00	-1,100.00	
3	TOOLQUIP INC.													
4	ARCELORMITTAL INTERNATIONAL LUXEMBOURG					17546								
5	ANT 10% PEC 20/05/2015	1	PP	15000024			2	A	-65,493.94			-65,493.94	-65,493.94	
6	ARCELORMITTAL INTERNATIONAL LUXEMBOURG													
7	SRI STEEL RESOURCES LLC					18080								
8	PAGO ANT P 23/03/2015	1	PP	15000017			2	A	-4,347.60			-4,347.60	-4,347.60	
9	PAGO ANT 1 02/04/2015	1	PP	15000019			2	A	-23,594.10			-23,594.10	-23,594.10	
10	10% ANT PEC 23/04/2015	1	PP	15000021			2	A	-68,016.88			-68,016.88	-68,016.88	

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

Consulta del L/M de Cuentas - AA - Trabajo con libro mayor de cuentas

Seleccionar Buscar Cerrar Pantalla Fila Informe Herramientas

Cuenta: 01BG001.92102.005 PROVEEDORES EXTERIOR NEGOCIACIONES

Tipo LM 1: AA USD Libro mayor De fecha: 01/05/15 A fecha: 31/05/15 Código moneda: \*

TipolM auxiliar: Contado No contado Todos AAF 3,561,638.35

Registros 1 - 15	Personalizar cuadrícula	Martini													
TP doc	Nº doc	Cia doc	Fecha L/M	Explicación	Importe LM 1	Cd C	Tipo aux	LM aux	Orden compra	Número director	Nº factura	ID usuario	Iniciador transacción	Explicación-observación	Fecha histórica
<input type="checkbox"/>	JL	15000479	00001	22/05/15	ARCELOR MITTAL T...	654,939.40	P					MCAB...	MCABR...	ARCELOR M...	
<input type="checkbox"/>	JL	15000480	00001	22/05/15	SRI STEEL RESOU...	1,070,376.00	P					MCAB...	MCABR...	SRI STEEL R...	
<input type="checkbox"/>	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	2525318.64	0.00
SRI STEEL RESOURCES LLC	18080	2,295,024.24	116,503.40	1985712.7	4,164,233.54	0.00
VOTORANTIM	18088		128,614.75	128614.76	0.01	0.00
MANUCHAR STEEL NV	143461	472,475.54		411057.2	883,532.74	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
STEEFORCE	1312185	179,805.95		38737	218,542.95	0.00
JSW STEEL COATED PRODUCTS I	3094431	28,359.00		28,359.00	28359	0.00
<b>TOTAL</b>		<b>6,233,722.15</b>	<b>314,111.09</b>	<b>3,222,560.06</b>	<b>9,142,171.12</b>	<b>0.01</b>

**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**

ORDEN DE CONFIRMACION DE PEDIDOS FEBERO 2014												
	NEI	PROVEEDOR	F. EMBARQUE	FECHA LLEGADA	FECHA PAGO	MATERIAL	VAL	TONELADAS	COSTO/TC	PAGOS	SALDO	IT
6	2738939	366	SALZITTER 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	394	SRI STEEL RESOURCES	01/12/2014	ENERO	10% ANTICIPADO SALDO A 180	LAMINADOS	215,112.39		21,840.30	193,272.09	
9	2829327	393	SALZITTER	25/09/2014	FEBRERO	10% ANTICIPADO SALDO A 180	LAMINADOS	245,585.09		24,286.50	221,298.59	
0	2815742	393	SALZITTER	25/09/2014	FEBRERO	10% ANTICIPADO SALDO A 180	LAMINADOS	313,135.37		30,666.00	282,469.37	
5	2808889	403	SALZITTER MANNESM	23/10/2014	FEBRERO	10% ANTICIPADO SALDO A 180	LAMINADOS	189,162.27		17,216.00	170,946.27	
6	PROFORMA	396	SRI STEEL RESOURCES	22/10/2014	FEBRERO	10% ANTICIPADO SALDO A 180	LAMINADOS	634,472.20		62,561.32	571,910.88	
7	90372750	399	ARCELOR MITTAL	23/10/2014	ABRIL	10% ANTICIPADO SALDO A 180	LAMINADOS	159,088.40		15,229.55	143,858.85	
8	90371633	400	ARCELOR MITTAL	24/10/2014	FEBRERO	10% ANTICIPADO SALDO A 180	LAMINADOS	584,683.44		59,135.60	525,547.84	
9	90371682	399	ARCELOR MITTAL	23/10/2014	ABRIL	10% ANTICIPADO SALDO A 180	LAMINADOS	173,022.97		18,344.22	154,678.75	
0	90371565	399	ARCELOR MITTAL	22/10/2014	FEBRERO	10% ANTICIPADO SALDO A 180	LAMINADOS	326,912.36		33,828.20	293,084.16	
1	5132395	402	NUCOR TRADING	28/10/2014	ABRIL	180 DIAS FECHA B/L	LAMINADOS	178,886.90			178,886.90	
4	2808892	403	SALZITTER MANNESM	21/11/2014	ABRIL	150 DIAS EL	LAMINADOS	127,766.02			127,766.02	
5	90372473	404	ARCELOR MITTAL INTER	21/11/2014	ABRIL	10% ANTICIPADO SALDO A 180	LAMINADOS	147,705.07		15,085.88	132,619.19	
6	2855635	405	SALZITTER MANNESM	25/11/2014	ABRIL	150 DIAS EL	LAMINADOS	93,153.60			93,153.60	
7	35517	406	SRI STEEL RESOURCES	25/11/2014	ABRIL	10% ANTICIPADO SALDO A 180	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.**



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

	FACTURAS CONTA	ANTICIPOS	NEGOCIACIONES	SALDO CONTA	SALDO TESORERIA	DIFERENCIAS
SALZITTER MANNESMAN INTERNATIONAL	3474	933,580.48		999905	1,333,385.45	1333385.45
ARCELOR MITTAL INTERNATIONAL	17546	3,075,928.59	30,313.27	303132.72	3,348,748.04	3348748.04
SRI STEEL RESOURCES LLC	15090	2,782,623.92	126,564.78	1265647.75	3,939,705.89	3939705.89
VOTORANTIM	15098	123,147.78			123,147.78	123147.78
MANUCHAR STEEL NV	143461	466,691.67		729427.2	1,190,118.87	1190118.87
NUCOR TRADING S.A.	111120	786,270.49			786,270.49	786270.49
TERMALTEC	15081		3,499.00	3499		3499
STEELFORCE	1312185	39,538.00		135680	175,218.00	175218
CBF INTERNATIONAL	1462038	155,478.24			155,478.24	155478.24
METAL ONE AMERICA, INC.	3095224				58200	-15,200.00
PARTS & TRACTORS INC.	1795					0.00
TOTAL		8,359,259.17	162,377.05	2,851,191.67	11,046,073.79	11,046,353.79

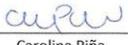
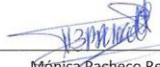
diferencia que se arrastra

valor que Tesorería debe dar de baja pmas ya llegó la factura

En su cuadro 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 cuadro.

# PROCEDIMIENTO DE CUADRE DE IMPUESTOS

4

 <b>GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN</b>	<b>MANUAL DE CUADRE DE IMPUESTOS</b>	Código: GP-620-2302 Fecha: 2015/08/12 Revisión: 1
Elaborado por:  Carolina Piña  Paola Tenecela	Revisado y Aprobado por:  Mónica Pacheco Reinoso Gerente Coord. Tributación y Contabilidad	

### 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.

 <b>GRUPO INDUSTRIAL GRAITMAN</b>	<b>MANUAL DE CUADRE DE IMPUESTOS</b>	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 cuadro 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. 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).  Clic en fila/opciones de proceso y seleccionar	Contador

 <b>GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN</b>	<b>MANUAL DE CUADRE DE IMPUESTOS</b>	Código: GP-620-2302 Fecha: 2015/08/12 Revisión: 1
--	--	---

	<p>el rango de fechas del mes a declarar, (Anexo 4)</p> <p>Enviar el reporte Mantenimiento Anexo Transaccional por empresa, que servirá para determinar las compras sin derecho a Crédito Tributario. (Anexo 5)</p> <p>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)</p> <p>En la siguiente pantalla seleccionar Exportar CSVs y dar un clic en continuar. (Anexo 7)</p>	
5.1.3	<p>En el archivo Excel del reporte de compras (R550018), adicionar dos columnas al final para clasificar la información.</p> <p>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)</p> <p>En los documentos que se recuperen se debe poner SCT (Sin crédito tributario).</p> <p>Los documentos P5 se comparan con el reporte por tipo de contribuyente RISE.</p> <p>En los documentos P9 se colocará factura del exterior.</p> <p>Los PC (notas de crédito 12% o base 0%) que pueden tener o no derecho a crédito tributario.</p> <p>Los PD y los PV que no recupera el BUSCARV</p>	Contador



GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN

**MANUAL DE CUADRE DE  
IMPUESTOS**

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

	<p>tienen derecho a crédito tributario.</p> <p>Para la clasificación se toma en cuenta también el área fiscal para determinar las compras tarifa 0%, y compras de activos.</p> <p>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.</p> <p>Hacer una tabla dinámica por formulario 104, 103, % Retención en la fuente renta, % Retención IVA. (Anexo 9,10,11)</p> <p>Con los datos obtenidos armamos la información para la digitación de los formularios en el DIMM.</p>	
5.1.4	<p>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)</p>	Contador
5.1.5	<p>Comparar la información obtenida en el reporte de compras vs los saldos de las cuentas del balance de comprobación.</p>	Contador



GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN

**MANUAL DE CUADRE DE  
IMPUESTOS**

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

5.2. IMPUESTOS VENTAS		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5.2.1	Recibir información proporcionada por el Departamento de Ventas. (Anexo 13)	Contador
5.2.2	Obtener del balance de comprobación las cuentas 41101 "Ventas" y 71101 "Ingresos no operacionales", la información contable se clasifica en Ventas 12%, 0%, Reembolsos y Exportaciones y comparamos con la información recibida de Ventas.	Contador
5.2.2.1 VENTAS 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 VENTAS 0%		
5.2.2.2.1	Del punto 5.2.2 tomar el valor de la cuenta "Intereses ganados."	Contador
5.2.2.3 REEMBOLSOS		
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 EXPORTACIONES		
5.2.2.3.1		Contador

48



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

5.3. NÓMINAS		
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



GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN

**MANUAL DE CUADRE DE  
IMPUESTOS**

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

**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
5.6.1	<p>Generar el anexo transaccional (R76EGENA), seleccionar por empresa. (Ver Anexo 4).</p> <p>Clic en fila/opciones de proceso y seleccionar el rango de fechas del mes a declarar, (Ver Anexo 5).</p> <p>Dar un clic en el botón pantalla/ trabajos enviados (Anexo 14)</p> <p>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)</p>	Contador
5.6.2	<p>Generar en informes de contabilidad el reporte R553B13B "Generación de retenciones clientes anexo" (Anexo 17)</p> <p>Seleccionar por compañía, clic botón seleccionar/ clic en envío/ Ok/ Ok</p> <p>Para recuperar la información: Ir al botón pantalla/ trabajos enviados/ seleccionar el reporte/ consulta CSV (Anexo 18)</p> <p>Comparar con la sumatoria de los movimientos del mes de la cuenta 11205.001 "Impuesto retenido fuente"</p>	Contador



GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN

MANUAL DE CUADRE DE  
IMPUESTOS

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

5.6.3	<p>Generar en informes de contabilidad el reporte R5703B01 "Anexo transaccional de ventas"</p> <p>Seleccionar por empresa/ clic en seleccionar/ clic en el botón envío/ seleccionar rango de fechas/ Ok/ Ok</p> <p>Ir a pantalla/ trabajos enviados/ fila/ seleccionar consulta CSV.</p>	Contador
5.6.4	<p>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)</p>	Contador
5.6.5	<p>Enviar el reporte P76E0000 "Mantenimiento Anexo Transaccional" por empresa (Anexo 2.2) / generar XML (Anexo 20)</p>	Contador
5.6.6	<p>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.</p>	Contador
5.6.7	<p>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.</p>	Contador

 <b>GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN</b>	<b>MANUAL DE CUADRE DE IMPUESTOS</b>	Código: GP-620-2302 Fecha: 2015/08/12 Revisión: 1
--	--	---

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

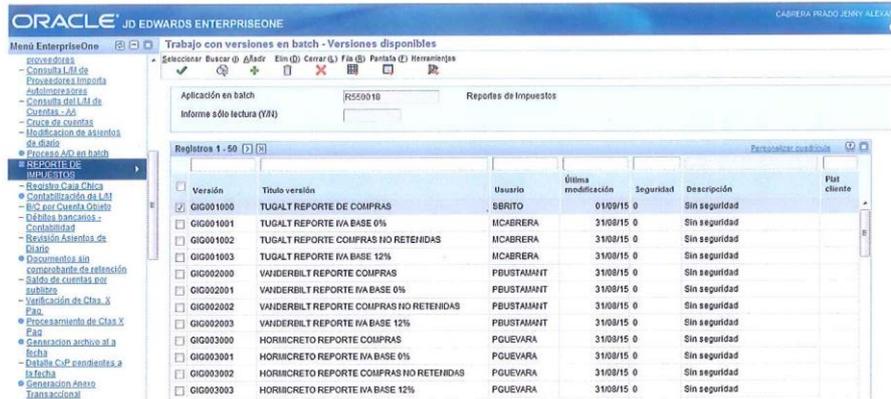
No.	Fecha	Motivo
1	21/05/2015	Creación del Procedimiento
2	09/09/2015	Actualización de actividades

#### 7. DISTRIBUCIÓN

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

**ANEXOS**

**Anexo 1: GENERACIÓN DEL REPORTE DE COMPRAS**



Version	Título versión	Usuario	Última modificación	Seguridad	Descripción	Flat cliente
<input checked="" type="checkbox"/>	GIG001000 TUGAL REPORTE DE COMPRAS	SERITO	01/08/15 0		Sin seguridad	
<input type="checkbox"/>	GIG001001 TUGAL REPORTE IVA BASE 0%	MCABRERA	31/08/15 0		Sin seguridad	
<input type="checkbox"/>	GIG001002 TUGAL REPORTE COMPRAS NO RETENIDAS	MCABRERA	31/08/15 0		Sin seguridad	
<input type="checkbox"/>	GIG001003 TUGAL REPORTE IVA BASE 12%	MCABRERA	31/08/15 0		Sin seguridad	
<input type="checkbox"/>	GIG002000 VANDERBILT REPORTE COMPRAS	FEUSTAMANT	31/08/15 0		Sin seguridad	
<input type="checkbox"/>	GIG002001 VANDERBILT REPORTE IVA BASE 0%	FEUSTAMANT	31/08/15 0		Sin seguridad	
<input type="checkbox"/>	GIG002002 VANDERBILT REPORTE COMPRAS NO RETENIDAS	FEUSTAMANT	31/08/15 0		Sin seguridad	
<input type="checkbox"/>	GIG002003 VANDERBILT REPORTE IVA BASE 12%	FEUSTAMANT	31/08/15 0		Sin seguridad	
<input type="checkbox"/>	GIG003000 HORNICRETO REPORTE COMPRAS	FGUEVARA	31/08/15 0		Sin seguridad	
<input type="checkbox"/>	GIG003001 HORNICRETO REPORTE IVA BASE 0%	FGUEVARA	31/08/15 0		Sin seguridad	
<input type="checkbox"/>	GIG003002 HORNICRETO REPORTE COMPRAS NO RETENIDAS	FGUEVARA	31/08/15 0		Sin seguridad	
<input type="checkbox"/>	GIG003003 HORNICRETO REPORTE IVA BASE 12%	FGUEVARA	31/08/15 0		Sin seguridad	

**Anexo 2: INGRESO DE DATOS**



**Opciones de proceso**

OK Cancelar

**OPCIONES**

1. Compañía 00001

2. Fecha LM Inicial 01/08/15

3. Fecha LM Final 31/08/15

**Anexo 3: GENERACIÓN DEL ANEXO TRANSACCIONAL DE COMPRAS**



**nú EnterpriseOne** Opciones de proceso

OK  Cancelar

**Anexo Transaccional**

**Compañía:** 00007  
**Fecha Inicio:** 01/05/15  
**Fecha Final:** 31/05/15  
**Representante Legal:** 40000842  
**Contador:** 50101415  
**Version Anexo SRI:** 1  
**Blanco AT Anexo Transacc.:** 1  
**1 ATX Anexo Transacc. Simplificado**

- ▶ REPORTE DE IMPUESTOS
  - Registro Caja Chica
  - ▶ Contabilización de L/M
  - B/C por Cuenta Obvato
  - Débitos bancarios - Contabilidad
  - Revisión Asientos de Diario
  - ▶ Documentos sin comprobante de retención
    - Saldo de cuentas por sublibro
    - Verificación de Ctas. X Paq.
  - ▶ Procesamiento de Ctas. X Paq.
  - ▶ Generación archivo al a fecha
    - Detalle CxP pendientes a la fecha
  - ▶ **Generación Anexo Transaccional**
  - Mantenimiento Anexo Transaccional
  - Registro Terceros
  - ▶ COMPRAS POR TIPO DE CONTRIBUYENTE

**Anexo 4: SELECCIÓN DE DATOS**

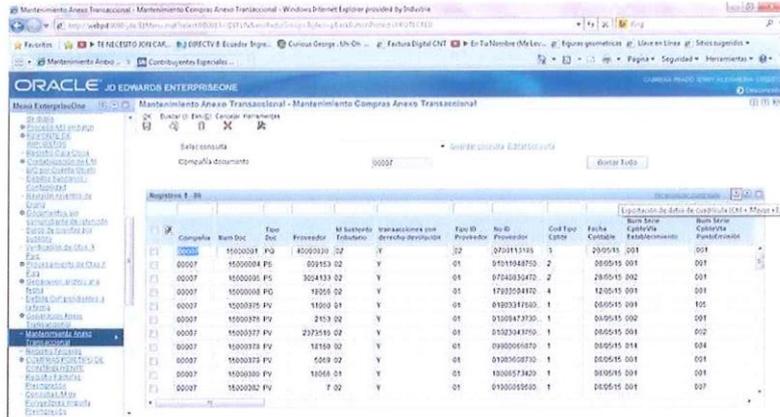


Aplicación: P76E0000 Mantenimiento Anexo

Registros 1 - 23

Versión	Título versión	Ruta al código	Opciones solicitud	Seguridad	Descripción
<input type="radio"/>	GIG001001 TUGALT ATS	PD2013	1	0	Sin seguridad
<input type="radio"/>	GIG002001 VANDERBILT ATS	PD2013	1	0	Sin seguridad
<input type="radio"/>	GIG003001 HORMICRETO ATS	PD2013	1	0	Sin seguridad
<input type="radio"/>	GIG004001 INDUSTRIAS QUIMICAS ATS	PD2013	1	0	Sin seguridad
<input type="radio"/>	GIG005001 GRAMIN ATS	PD2013	1	0	Sin seguridad
<input type="radio"/>	GIG006001 HIDROSA ATS	PD2013	1	0	Sin seguridad
<input checked="" type="radio"/>	GIG007001 FECALPA ATS	PD2013	1	0	Sin seguridad
<input type="radio"/>	GIG008001 VAS DEL AUSTRO ATS	PD2013	1	0	Sin seguridad
<input type="radio"/>	GIG009001 ANUMIL ATS	PD2013	1	0	Sin seguridad

**Anexo 5: REPORTE MANTENIMIENTO ANEXO TRANSACCIONAL POR EMPRESA**



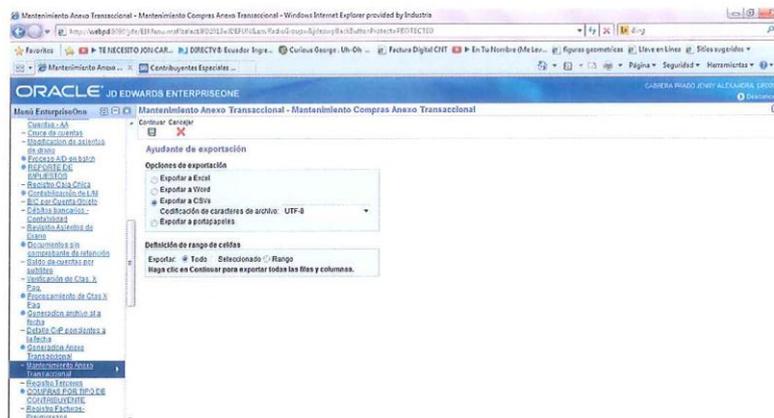
Compañía	Num Doc	Form	M Sustento	transacciones con	Fav ID	No ID	Cod Tipo	Fecha	Num Serie	Num Serie
		Doc	Proveedor	tributario	Proveedor	Proveedor	Capto	Contable	Capto/Establecimiento	Capto/Establecimiento
00007	15000004	PG	40000103	Y	02	001111111	1	20/05/15	001	001
00007	15000004	PG	001153	02	Y	01	01011948703	2	05/05/15	001
00007	15000005	PG	3024133	02	Y	01	07240304472	2	28/05/15	002
00007	15000008	PG	19308	02	Y	01	17835024182	4	12/05/15	001
00007	15000325	PV	11900	01	Y	01	03203341800	1	05/05/15	001
00007	15000329	PV	2153	02	Y	01	01208473730	1	04/05/15	002
00007	15000377	PV	272510	02	Y	01	01023504910	1	04/05/15	004
00007	15000378	PV	18100	02	Y	01	03020060270	1	04/05/15	004
00007	15000375	PV	5069	02	Y	01	01201628710	1	05/05/15	001
00007	15000380	PV	11068	01	Y	01	03000573420	1	04/05/15	001
00007	15000002	PV	7	02	Y	01	01000000000	1	04/05/15	001

**Anexo 6: SELECCIÓN DE OPCIONES**



 <b>GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN</b>	<b>MANUAL DE CUADRE DE IMPUESTOS</b>	Código: GP-620-2302 Fecha: 2015/08/12 Revisión: 1
--	--	---

### 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.

 <b>GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN</b>	<b>MANUAL DE CUADRE DE IMPUESTOS</b>	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 sí 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 Imp	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
	555384.79	409971.23



GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN

**MANUAL DE CUADRE DE  
IMPUESTOS**

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

**Anexo 10: COMPAS NO RETENIDAS**

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

**Anexo 11: RETENCIONES EN LA FUENTE IMPUESTO A LA RENTA**

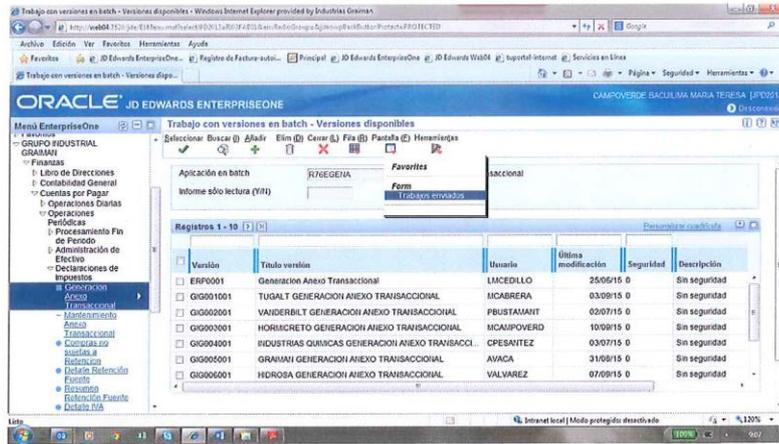
Etiquetas de fila	Suma de Impte imponible	Suma de Retencion Fte
-22	27510	6052.2
-10	57464.88	5746.5
-8	166159.83	13292.79
-2	1075102.85	21502.14
-1	1897712.36	18977.28
(en blanco)	2331434.87	
<b>Total general</b>	<b>5555384.79</b>	<b>65570.91</b>

**RETENCIONES EN LA FUENTE IVA**

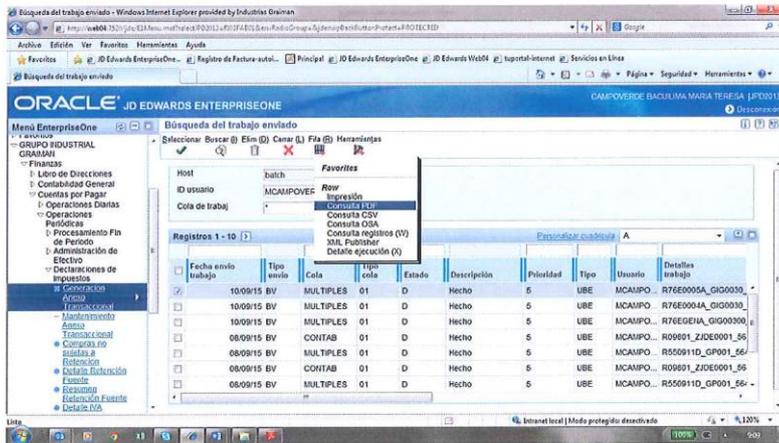
Etiquetas de fila	Suma de Impte imponible	Suma de Rete I
-12	111468.88	13376.31
-8.4	319404.87	26830.01
-3.6	457114.1	16456.08
-2.4	1055173.8	25324.2
-1.2	678297.2	8139.54
(en blanco)	2933925.94	
<b>Total general</b>	<b>5555384.79</b>	<b>90126.14</b>



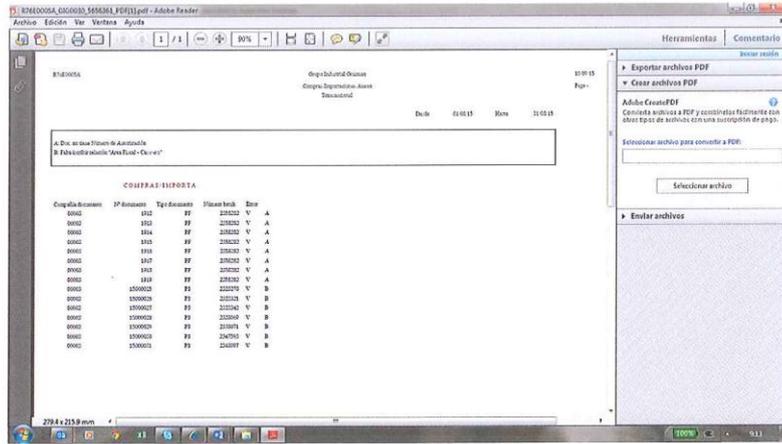
**Anexo 14: SELECCIÓN DE TRABAJOS ENVIADOS**



**Anexo 15: RECUPERACIÓN DEL REPORTE**



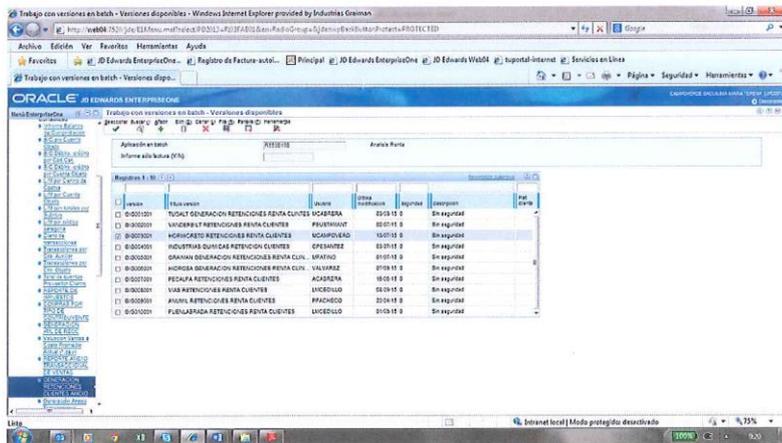
**Anexo 16: REVISIÓN DE ERRORES DEL REPORTE**



The screenshot shows a PDF document in Adobe Reader. The document is titled 'COMPROBANTE DE PAGO' and contains a table with the following columns: 'Código Emisor', 'ID Emisor', 'Tipo Emisor', 'Número Emisor', and 'Emitido'. The table lists various entries with their respective codes and dates.

Código Emisor	ID Emisor	Tipo Emisor	Número Emisor	Emitido
0000	0000	FF	230000	V A
0000	0000	FF	230001	V A
0000	0000	FF	230002	V A
0000	0000	FF	230003	V A
0000	0000	FF	230004	V A
0000	0000	FF	230005	V A
0000	0000	FF	230006	V A
0000	0000	FF	230007	V A
0000	0000	FF	230008	V A
0000	0000	FF	230009	V A
0000	0000	FF	230010	V A
0000	0000	FF	230011	V A
0000	0000	FF	230012	V A
0000	0000	FF	230013	V A
0000	0000	FF	230014	V A
0000	0000	FF	230015	V A
0000	0000	FF	230016	V A
0000	0000	FF	230017	V A
0000	0000	FF	230018	V A
0000	0000	FF	230019	V A
0000	0000	FF	230020	V A
0000	0000	FF	230021	V A
0000	0000	FF	230022	V A
0000	0000	FF	230023	V A
0000	0000	FF	230024	V A
0000	0000	FF	230025	V A
0000	0000	FF	230026	V A
0000	0000	FF	230027	V A
0000	0000	FF	230028	V A
0000	0000	FF	230029	V A
0000	0000	FF	230030	V A
0000	0000	FF	230031	V A
0000	0000	FF	230032	V A
0000	0000	FF	230033	V A
0000	0000	FF	230034	V A
0000	0000	FF	230035	V A
0000	0000	FF	230036	V A
0000	0000	FF	230037	V A
0000	0000	FF	230038	V A
0000	0000	FF	230039	V A
0000	0000	FF	230040	V A
0000	0000	FF	230041	V A
0000	0000	FF	230042	V A
0000	0000	FF	230043	V A
0000	0000	FF	230044	V A
0000	0000	FF	230045	V A
0000	0000	FF	230046	V A
0000	0000	FF	230047	V A
0000	0000	FF	230048	V A
0000	0000	FF	230049	V A
0000	0000	FF	230050	V A
0000	0000	FF	230051	V A
0000	0000	FF	230052	V A
0000	0000	FF	230053	V A
0000	0000	FF	230054	V A
0000	0000	FF	230055	V A
0000	0000	FF	230056	V A
0000	0000	FF	230057	V A
0000	0000	FF	230058	V A
0000	0000	FF	230059	V A
0000	0000	FF	230060	V A
0000	0000	FF	230061	V A
0000	0000	FF	230062	V A
0000	0000	FF	230063	V A
0000	0000	FF	230064	V A
0000	0000	FF	230065	V A
0000	0000	FF	230066	V A
0000	0000	FF	230067	V A
0000	0000	FF	230068	V A
0000	0000	FF	230069	V A
0000	0000	FF	230070	V A
0000	0000	FF	230071	V A
0000	0000	FF	230072	V A
0000	0000	FF	230073	V A
0000	0000	FF	230074	V A
0000	0000	FF	230075	V A
0000	0000	FF	230076	V A
0000	0000	FF	230077	V A
0000	0000	FF	230078	V A
0000	0000	FF	230079	V A
0000	0000	FF	230080	V A
0000	0000	FF	230081	V A
0000	0000	FF	230082	V A
0000	0000	FF	230083	V A
0000	0000	FF	230084	V A
0000	0000	FF	230085	V A
0000	0000	FF	230086	V A
0000	0000	FF	230087	V A
0000	0000	FF	230088	V A
0000	0000	FF	230089	V A
0000	0000	FF	230090	V A
0000	0000	FF	230091	V A
0000	0000	FF	230092	V A
0000	0000	FF	230093	V A
0000	0000	FF	230094	V A
0000	0000	FF	230095	V A
0000	0000	FF	230096	V A
0000	0000	FF	230097	V A
0000	0000	FF	230098	V A
0000	0000	FF	230099	V A
0000	0000	FF	230100	V A

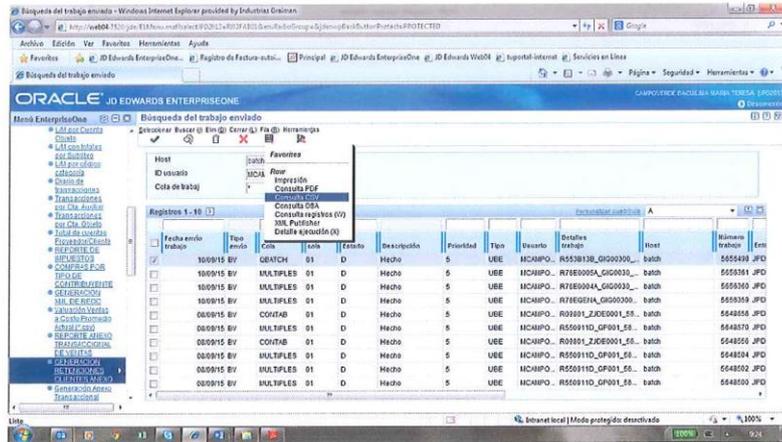
**Anexo 17: GENERACIÓN DE RETENCIONES CLIENTES ANEXO**



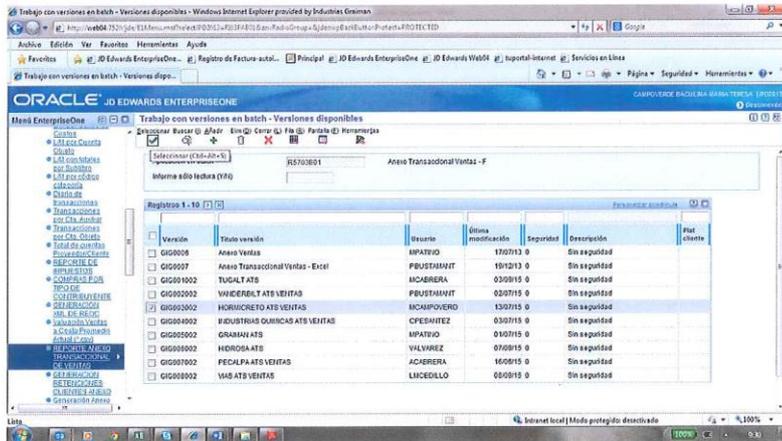
The screenshot shows the Oracle Financials Enterprise One interface. A table displays a list of batch jobs with columns for 'Job Name', 'Status', 'Start Date', 'End Date', 'User', and 'Job Type'. The jobs listed include 'GENERACION RETENCIONES CLIENTES' for various departments like 'HUMANOS', 'COMERCIAL', 'INDUSTRIAS QUIMICAS', 'SERVICIOS', 'AGRICOLA', 'PESQUERA', 'ANIMAL', and 'PUERBLARADA'.

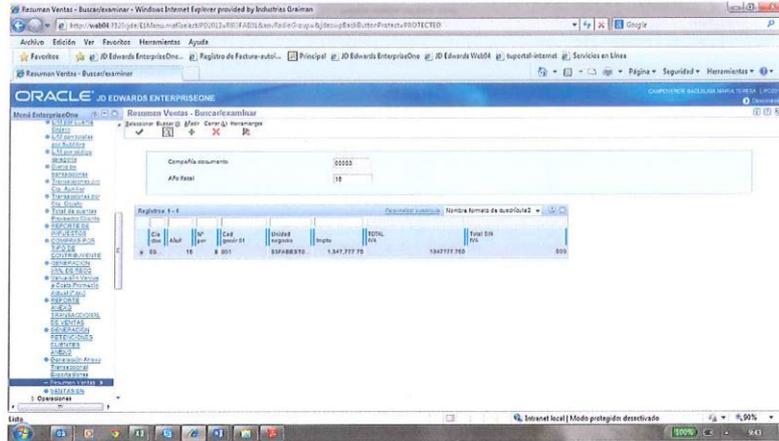
Job Name	Status	Start Date	End Date	User	Job Type
00000001	Completed	2015-08-11	2015-08-11	ADMINISTRACION	GENERACION RETENCIONES CLIENTES HUMANOS
00000002	Completed	2015-08-11	2015-08-11	ADMINISTRACION	GENERACION RETENCIONES CLIENTES COMERCIAL
00000003	Completed	2015-08-11	2015-08-11	ADMINISTRACION	GENERACION RETENCIONES CLIENTES INDUSTRIAS QUIMICAS
00000004	Completed	2015-08-11	2015-08-11	ADMINISTRACION	GENERACION RETENCIONES CLIENTES SERVICIOS
00000005	Completed	2015-08-11	2015-08-11	ADMINISTRACION	GENERACION RETENCIONES CLIENTES AGRICOLA
00000006	Completed	2015-08-11	2015-08-11	ADMINISTRACION	GENERACION RETENCIONES CLIENTES PESQUERA
00000007	Completed	2015-08-11	2015-08-11	ADMINISTRACION	GENERACION RETENCIONES CLIENTES ANIMAL
00000008	Completed	2015-08-11	2015-08-11	ADMINISTRACION	GENERACION RETENCIONES CLIENTES PUERBLARADA

**Anexo 18: CONSULTA CSV**

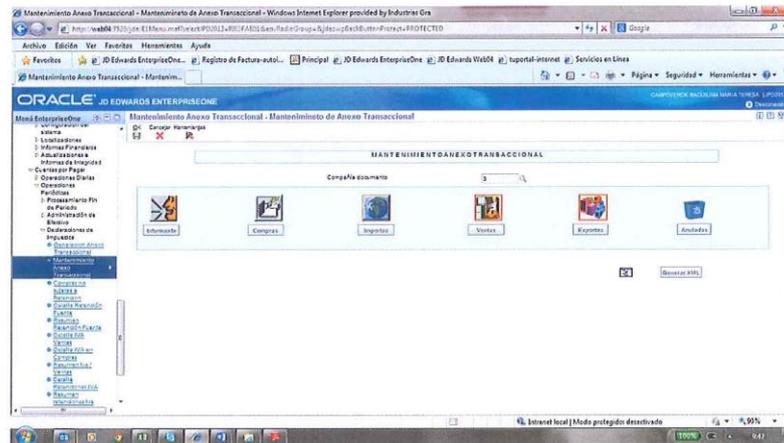


**Anexo 19: EXPORTACIÓN DEL RESUMEN DE VENTAS**





**Anexo 20: ENVÍO DEL REPORTE MANTENIMIENTO ANEXO TRANSACCIONAL**





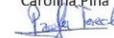
 <p><b>GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN</b></p>	<b>MANUAL DE CUADRE DE IMPUESTOS</b>	Código: GP-620-2302 Fecha: 2015/08/12 Revisión: 1
--	--	---

**Anexo 23: CLASIFICACIÓN DE CONCEPTOS DEL SRI FORMULARIO 109**

VALORES A DECLARAR POR PRESUNCIÓN DE TODO PAGO EFECTUADO DESDE EL EXTERIOR						
DETALLE / CONCEPTO	Nº DE OPERACIONES DEL MES	TOTAL PAGOS	TOTAL PAGOS QUE YA CAUSARON Y PAGARON	BASE IMPONIBLE	IMPUESTO A LA SALIDA DE DIVISAS GENERADO	
AMORTIZACIÓN DE CAPITAL Y PAGO DE INTERESES Y COMISIONES GENERADOS EN CRÉDITOS EXTERIORS	401	402	403	404	405	
SERVICIOS E INTANGIBLES	411	412	413	414	415	
IMPORTACIONES DE BIENES	421	422	423	424	425	
PAGOS PREVIOS EFECTUADOS A TRAVÉS DE F-106 COMO REQUISITO PARA DESADUANIZACIÓN O NACIONALIZACIÓN DE IMPORTACIONES DE BIENES PAGADAS DESDE EL EXTERIOR						435
<b>TOTAL IMPUESTO GENERADO POR PRESUNCIÓN DE TODO PAGO EFECTUADO DESDE EL EXTERIOR</b>				<b>(405+415+425-435)</b>	<b>439</b>	

VALORES A DECLARAR POR PRESUNCIÓN SALIDA DE DIVISAS GENERADAS EN EXPORTACIONES						
DETALLE / CONCEPTO	TOTAL EXPORTACIONES NETAS	EXPORTACIONES CUYAS DIVISAS INGRESARON AL PAÍS	EXPORTACIONES CUYAS DIVISAS NO INGRESARON AL PAÍS	IMPUESTO A LA SALIDA DE DIVISAS GENERADO		
EXPORTACIONES DE BIENES	501	502	503	504		
EXPORTACIONES DE SERVICIOS	511	512	513	514		
IMPAGO POR CONCEPTO DE LA PRESUNCIÓN DE TODO PAGO EFECTUADO DESDE EL EXTERIOR					524	
<b>TOTAL IMPUESTO GENERADO EN DIVISAS NO RETORNADAS AL PAÍS</b>				<b>(504-514-524)</b>	<b>539</b>	

# PROCEDIMIENTO CONTABLE DE NÓMINAS

 <p><b>GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN</b></p>	<p align="center"><b>MANUAL DEL PROCEDIMIENTO CONTABLE DE NÓMINAS</b></p>	<p>Código: GP-620-2301 Fecha: 2015/07/30 Revisión: 1</p>
<p>Elaborado por:</p> <p> Carolina Piña</p> <p> Paola Tenecela</p>	<p>Revisado y Aprobado por:</p> <p> Mónica Pacheco Reinoso Gerente Coord. Tributación y Contabilidad</p>	

### 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:

 <b>GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN</b>	<b>MANUAL DEL PROCEDIMIENTO CONTABLE DE NÓMINAS</b>	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 cuadro 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
5.1.2	<p>Ingresar en JDE/ Contabilidad/ Avanzadas y técnicas /Proceso A/D en Bach/ modificación de asiento de diario.</p> <p>En la pantalla colocar en la cuadrícula "ID Usuario": Spyral_número (código de la empresa) y clic en buscar. (Anexo 1)</p> <p>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.</p> <p>Ir a pantalla/ trabajos enviados/ seleccionar el reporte "R09110Z Proceso A/D en batch"/ fila/ consulta PDF y abrir el archivo para verificar si</p>	Contador

 <b>GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN</b>	<b>MANUAL DEL PROCEDIMIENTO CONTABLE DE NÓMINAS</b>	Código: GP-620-2301 Fecha: 2015/07/30 Revisión: 1
--	---	---

	<p>hay errores en la carga.</p> <p>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)</p>	
5.1.3	<p>Ir a Contabilidad general/ operaciones diarias/ asientos de diario/ Revisión de asientos de diario.</p> <p>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.</p> <p>Señalar los registros/ ir a fila/Contabilización por batch.</p>	Contador

<b>5.2. PAGOS VARIOS DE NÓMINAS</b>		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>5.2.1 LIQUIDACIÓN DE HABERES</b>		
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
<b>5.2.2. COOPAGOS</b>		
5.2.2.1		Contador-Asistente

 <p><b>GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN</b></p>	<p align="center"><b>MANUAL DEL PROCEDIMIENTO CONTABLE DE NÓMINAS</b></p>	<p>Código: GP-620-2301 Fecha: 2015/07/30 Revisión: 1</p>
--	---	--

	<p>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.</p>	
<p><b>5.2.3. TRIBUNAL DE MENORES</b></p>		
<p>5.2.3.1</p>	<p>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.</p>	<p>Contador-Asistente</p>
<p>5.2.3.2</p>	<p>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.</p>	<p>Contador-Asistente</p>
<p><b>5.2.4. SUELDOS</b></p>		
<p>5.2.4.1</p>	<p>Imprimir el e-mail recibido del Departamento de Recursos Humanos con el listado de los empleados que no tienen cuenta bancaria.</p>	<p>Contador-Asistente</p>
<p>5.2.4.2</p>	<p>Elaborar el PH a nombre de cada empleado.</p>	<p>Contador-Asistente</p>
<p>5.2.4.3</p>	<p>Entregar los respaldos con el número del PH al Departamento de Tesorería.</p>	<p>Contador-Asistente</p>
<p><b>5.2.5. COMPRAS DEL PERSONAL</b></p>		
<p>5.2.5.1</p>	<p>Recibir del Departamento de Recursos Humanos, de la sección Calidad de Vida, la autorización de pago de las compras del personal.</p>	<p>Contador-Asistente</p>

 <b>GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN</b>	<b>MANUAL DEL PROCEDIMIENTO CONTABLE DE NÓMINAS</b>	Código: GP-620-2301 Fecha: 2015/07/30 Revisión: 1
--	---	---

5.2.5.2	Realizar el PH a nombre del empleado y entregar al Departamento de Tesorería.	Contador-Asistente
<b>5.2.6. JUBILADOS</b>		
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

<b>5.3. CUADRE DE NÓMINAS</b>		
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<b>5.3.1 PROVISIONES (Anexo 5)</b>		
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 cuadro por e-mail al Departamento de Recursos Humanos, (Especialistas de Nóminas).	Contador-Asistente
<b>5.3.2 PRÉSTAMOS DE EMPLEADOS</b>		
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

71

	"Préstamos y anticipos de empleados" 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 cuadro por e-mail al Departamento de Recursos Humanos.	Contador-Asistente
<b>5.3.3 CUADRE DE CUENTAS DEL PASIVO</b>		
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 cuadro hasta dos días hábiles después del registro de la primera quincena.	Contador-Asistente

 <b>GRUPO INDUSTRIAL GRAITMAN</b>	<b>MANUAL DEL PROCEDIMIENTO CONTABLE DE NÓMINAS</b>	Código: GP-620-2301 Fecha: 2015/07/30 Revisión: 1
---	---	---

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

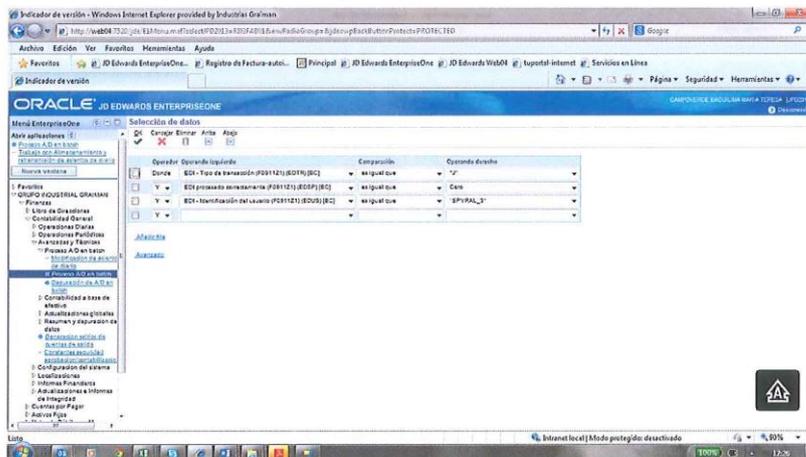
A los departamentos de Calidad, Contabilidad, Nóminas y Tesorería.

**ANEXOS**

**Anexo 1: INGRESO DE DATOS PARA LA INTERFAZ DE NÓMINAS**



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

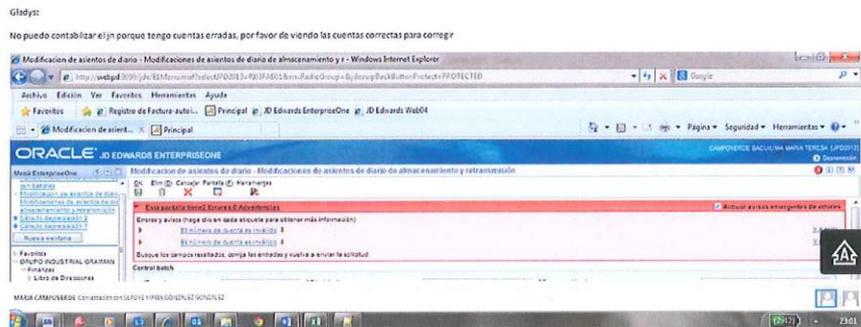


 <p>GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN</p>	<p><b>MANUAL DEL PROCEDIMIENTO CONTABLE DE NÓMINAS</b></p>	<p>Código: GP-620-2301 Fecha: 2015/07/30 Revisión: 1</p>
---	--	--

**Anexo 3: INGRESO EN EL PROCESO A/D BATCH**



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



Anexo 5: BALANCE DE COMPROBACIÓN PARA EL CUADRE DE PROVISIONES

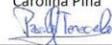
cc	cuenta	valor		
03FABBO06.51102.001	SUELDOS Y SALARIOS	3,406.00		
03FABCF006.51102.001	SUELDOS Y SALARIOS	710		
03FABCK004.51102.001	SUELDOS Y SALARIOS	3,279.87		
03FABMC004.51102.001	SUELDOS Y SALARIOS	2,240.33		
03FABMF023.51102.001	SUELDOS Y SALARIOS	764		
03FABPRO16.51102.001	SUELDOS Y SALARIOS	3,402.23		
03FABTRO06.51102.001	SUELDOS Y SALARIOS	5,665.00		
03TAHTO006.51102.001	SUELDOS Y SALARIOS	544.67		
03TAHTCA004.51102.001	SUELDOS Y SALARIOS	728		
03FABBO06.51102.002	HORAS EXTRAS	2,533.69		
03FABCF006.51102.002	HORAS EXTRAS	720.8		
03FABCK004.51102.002	HORAS EXTRAS	2,066.61		
03FABMC004.51102.002	HORAS EXTRAS	2,210.91		
03FABMF023.51102.002	HORAS EXTRAS	787.43		
03FABPRO16.51102.002	HORAS EXTRAS	1,784.89		
03FABTRO06.51102.002	HORAS EXTRAS	4,324.92		
03TAHTO006.51102.002	HORAS EXTRAS	641.41		
03TAHTCA004.51102.002	HORAS EXTRAS	361.73		
03FABBO006.51102.003	APORTE PATRONAL	670.09		
03FABCF006.51102.003	APORTE PATRONAL	201.69		
03FABCK004.51102.003	APORTE PATRONAL	626.21		
03FABMC004.51102.003	APORTE PATRONAL	645.94		
03FABMF023.51102.003	APORTE PATRONAL	178.56		
03FABPRO16.51102.003	APORTE PATRONAL	628.54		
03FABTRO06.51102.003	APORTE PATRONAL	1,119.45		

Etiquetas de fila		Suma de valor
AGASAJOS AL PERSONAL		676.52
ALIMENTACION		6180.35
APORTE PATRONAL		11572.2
APORTE PERSON.SALARIO N		189
APORTE PERSONAL SALAR.N		585.91
BONIFICACION POR DESAHU		1021.75
BONO DE TRANSPORTE		200
BONOS E INCENTIVOS		10274.42
CONSUMO MAN.OBRA DIRECTA		-57700.11
CONSUMO MAN.OBRA INDIRE		-42436.93
DECIMO CUARTO SUELDO		3296.92
DECIMO TERCER SUELDO		8648.9
FONDOS DE RESERVA		7234.33
HORAS EXTRAS		25361.34
IECE - SECAP		1038.02
IMPTO.RENTA SALARIO NET		1074.96
JUBILACION PATRONAL		3963.08
OTROS PAGOS DE PERSONAL		-43.5
PAGO VACACIONES NO GOZA		709.32
SEGUROS		642.26
SERVICIOS MEDICOS		3885.5
SUELDOS Y SALARIOS		63869.39
TRANSPORT.DE PERSONAL		

	Resultado		CUENTA	CONTABILIDAD	nominas
SUELDO	Resultado	63,845.14			
PAGO PROVISION DE VACACIONES LIQ	Resultado	194.37			
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 60x	Resultado	13,667.31	APORTE PERSONAL SALAR.N	585.91	585.91
HORAS EXTRAS 100x	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	36.00	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	197.50			
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	54.20			
PRESTAMOS	Resultado	781.96			

# PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE DINERO CLIENTES

 <p><b>GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN</b></p>	<p align="center"><b>MANUAL DE DEVOLUCIÓN DE DINERO CLIENTES</b></p>	<p>Código: GP-620-2305 Fecha: 2015/08/17 Revisión: 1</p>
<p>Elaborado por:</p> <p> Carolina Piña</p> <p> Paola Tenecela</p>	<p>Revisado y Aprobado por:</p> <p> Mónica Pacheco Reinoso Gerente Coord. Tributación y Contabilidad</p>	

**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.

 <b>GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN</b>	<b>MANUAL DE DEVOLUCIÓN DE DINERO CLIENTES</b>	Código: GP-620-2305 Fecha: 2015/08/17 Revisión: 1
--	--	---

## 5. ACTIVIDADES

<b>5.1. DEVOLUCIÓN DE DINERO A CLIENTES - CAJA CHICA</b>		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
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

<b>5.2. DEVOLUCIÓN A CLIENTES CON CHEQUE DESDE FÁBRICA</b>		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
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

 <b>GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN</b>	<b>MANUAL DE DEVOLUCIÓN DE DINERO CLIENTES</b>	Código: GP-620-2305 Fecha: 2015/08/17 Revisión: 1
--	--	---

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

<b>5.3. CUADRE DE LA CUENTA "CLIENTES DEVOLUCIÓN"</b>		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
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

 <p>GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN</p>	<p><b>MANUAL DE DEVOLUCIÓN DE DINERO CLIENTES</b></p>	<p>Código: GP-620-2305 Fecha: 2015/08/17 Revisión: 1</p>
---	---	--

#### 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**

Registro documentos internos - Registro de comprobantes - Información de pagos

OK Elm (D) Cancelar Pantalla (E) Fila (R) Herramientas

Nº pol/cía doc: PH 00005 Nº balch: 2125973 Docant:

Compañía: 00005 GRAIMAN CIA. LTDA

Nº proveedor: 5199 TIGRE ANDRADE SANDRA MA UnitNeg: 05BG001

Nº factura: DEVOLUCION DINERO TOTORAC % descuento: Condiciones pago p/del: C00

Factura: 2104/15 F L/M: 2104/15 Fecha serv/fisc: 2104/15

Moneda: USD Tipo cambio: Base: USD MEX:

Registros 1 - 2 Personalizar cuadrícula CAJA CHICA

Item pago	Observaciones	Importe imponible	Explicación fiscal	Zona tipo impto	Compen LM	Importe bruto	Cond pago	Fecha vto	Estado pago	Cd C	Importe pendiente
001	DEV DINERO TOTOR 1-15 ABR	200.00	V	NEXEN000	CAJA	200.00	C00	2104/15	A		200.00
002											

Bruto: 200.00 Dto: Imp: Impble: 200.00

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

ORACLE JD EDWARDS ENTERPRISEONE

Consulta del LIM de Cuentas - AA - Trabajo con libro mayor de cuentas

Cuenta: 05BG001.11209.002 CLIENTES DEVOLUCIONES

Tipo LM 1: AA USD Libro mayor

De fecha: 01/08/15

A fecha: 31/08/15

Tipo LM auxiliar: Contado No contado Todos AAF 233.53 Acumulado 251.51-

Registros 1 - 50 Personalizar cuadrícula Nombre formato de cuadrícula 1

Cla doc	Tp doc	Nº doc	Nº factura	Fecha LM	Explicación	Importe LM 1	Explicación-observación	ID usuario	Orde com
00000	RC	15119538		03/08/15	DEVOLUCION RUI	2.88-		ADIAZ	
00000	RC	15117168		04/08/15	53934 DEV-R 344088 108G	25.66-		OROCANO	
00000	RC	15117255		04/08/15	532722 DEV R#1519-108G	2.64-		IMBIEDEZ	
00000	RC	15117415		04/08/15	DEV DINL RET. FV#11166	.17-		EOVIEDO	
00000	RC	15117416		04/08/15	DEV DINL RET. FV# 10910	.70-		EOVIEDO	
00000	RO	15125392		04/08/15	DEVOLUCION RUI	2.88		MOQUEZA	

---

**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

## 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/registros-oficiales/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+COMPROBANTES+DE+VENTA,%20RETENCI%C3%93N+Y+COMPLEMENTARIOS/91c0252c-1340-4935-88eb-2876c5f0434e>
- Medina, M. (14 de Mayo de 2012). *GestioPolis*. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/administracion-estrategia-2/politica-organizacional-concepto-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://www.wisis.ufg.edu.sv/www.wisis/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](http://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,

**C E R T I F I C A:**

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



## 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

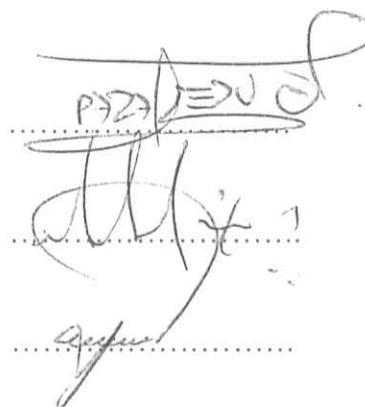


Dra. Jenny Ríos Coello  
Secretaria de la Facultad

Ing. Paola León Ordóñez

Ing. José Robalino Sánchez

Ing. Oswaldo Arpi Zhangallimbay



Comunicado S.H.  
Tenecela,

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: 19h00.

**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.

Atentamente,

  
Ing. Humberto Jaramillo Granda  
Miembro Junta Académica



Ing. Augusto Bustamante Fajardo  
Director de la Escuela de Contabilidad Superior

  
Ing. Jorge Espinoza Idrovo  
Miembro Junta Académica



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 Graitman Cía. Ltda."

1.6 Resolución:

1.6.1 Aceptado sin modificaciones \_\_\_\_\_

1.6.2 Aceptado con las siguientes modificaciones:

- En la problemática exponer que hay un estudio de procesos de los cuales se identifica un proceso crítico.
- En la pregunta de investigación incremental: normativa contable y legal.
- Introducir en la pag. 7 último renglón la palabra "el" y en la pag 6 según 6 aumentar "y" corregir normativas.
  - Responsable de dar seguimiento a las modificaciones: Ing. Paola León Ordóñez.

1.6.3 No aceptado

• Justificación:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ing. Paola León Ordóñez

Tribunal  
  
Ing. José Robalino Sánchez

Ing. Oswaldo Arpi Zhangallimbay  
C.P.A.

Srta. Carolina Piña Delgado

Srta. Paola Tenecela Zhingre

Dra. Jenny Ríos Coello  
Secretario de Facultad

Fecha de sustentación: Lunes 12 de enero de 2015



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



## Guía para Trabajos de Titulación

### 1. Protocolo/Rúbrica

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

.....

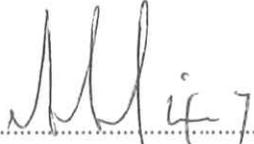
.....

.....



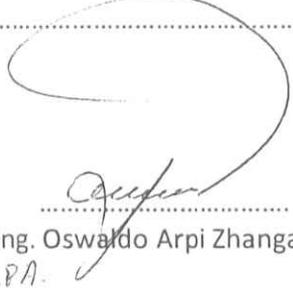
.....

Ing. Paola León Ordóñez



.....

Ing. José Robalino Sánchez



.....

Ing. Oswaldo Arpi Zhangallimbay  
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**

**"Ingeniera en Contabilidad Superior y Auditoría"**

**Autores:**

Piña Delgado Carolina Salomé

Tenecela Zhingre Paola Soledad

**Directora:**

León Ordoñez Paola Andrea, Ing.

**Cuenca, Ecuador**

**2015**



# PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA DEL DISEÑO DE TESIS

UNIVERSIDAD DEL  
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\_anclid@hotmail.com

1.3 Director sugerido: León Ordoñez Paola Andrea, Ing.

1.4 Asesor metodológico:

Nombre: Calle Lituma Numa Sebastián, MGT

Contacto: [scalle@uazuay.edu.ec](mailto:scalle@uazuay.edu.ec)

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.



### 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 Cía. 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.

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.



UNIVERSIDAD DEL  
AZUAY

Además contaremos con el apoyo del equipo de proyectos que realizó previamente un levantamiento de procesos en el área 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 que 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.



UNIVERSIDAD DEL  
AZTLÁN

Es necesario e importante el uso y manejo 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 Manzanique 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/disenoinfo/6/1.htm>, consultado Octubre, 29, 2014).

Actualmente, en el área contable de la Industria Graitman 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 Graitman 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 Políticas 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.



	relacionados para conocer su incidencia.	
<b>Diagramas de Flujo</b>	Se aplica a los procesos relacionados con el funcionamiento del Grupo Industrial Graitman.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para detectar los riesgos potenciales a los que está sujeto el Departamento de Contabilidad.</li> <li>- Para conocer la secuencia de las actividades y procedimientos que se llevan a cabo en el departamento.</li> <li>- Para conocer al responsable de todos los procesos que se ejecutan en el departamento.</li> </ul>
<b>Organigrama</b>	Al departamento de Gestión de Talento Humano solicitando la estructura organizativa de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para conocer líneas de mando.</li> <li>- Identificar las funciones, responsabilidades y el alcance del departamento de contabilidad.</li> </ul>
<b>Matriz de Involucrados</b>	Al personal contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para conocer la relación directa e indirecta de los empleados.</li> </ul>

#### 2.8.4 Beneficiarios

Los beneficiarios directos del trabajo será el Grupo Industrial Graitman 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

Rubro/Denominación	Costo USD	Justificación
Suministros y materiales	50,00	Compra de remesas de papel bond, lápices y esferos, copias, impresiones, anillos.
Gastos de Transporte	150,00	Pago de pasajes del bus, gasolina y parqueadero.
Telecomunicaciones	100,00	Pago de internet, llamadas telefónicas.
Gastos de Alimentación	190,00	Compra de alimentos dentro y fuera de la empresa, bebidas y varios.



<b>Trámites de Grado</b>	UNIVERSIDAD DEL AZUAY 134,00	Pago de tasas para: solicitudes, derechos, hojas universitarias.
<b>Misceláneos</b>	40,00	Varios
<b>TOTAL</b>	<b>664,00</b>	

## 2.12. Financiamiento

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

## 2.13 Esquema tentativo

### Introducción

#### Capítulo I:

#### Marco Conceptual

##### Introducción

##### 1.1 Estado del Arte

#### 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



UNIVERSIDAD DEL  
AZUAY

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 y responsabilidades del departamento de contabilidad.	2.1 Identificación de actividades y procesos	Establecimiento de las políticas y procedimientos que realiza el personal del departamento de contabilidad.	3
	2.2 Condensación de la información	Recopilación de toda la información y procesos.	4
	2.3 Identificación del proceso crítico	Calificación de todos los procesos y elección del proceso más crítico para la realización del manual.	3
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 validación del manual.	4.1 Presentar a la Gerente Corporativa del área contable.	Entrega del manual de políticas y procedimientos para su respectiva revisión.	1
	4.2 Validación del manual de políticas y procedimientos.	Aprobación del manual por parte de la Gerencia del departamento contable.	2
<b>TOTAL</b>			<b>20</b>

## 2.15 Referencias



### Bibliografía

Vásconez Arroyo, J. V. (2002). *Contabilidad General para el siglo XXI*. Ecuador: Librería Científica.

Bonillo, P. (2014). Eficacia de procesos administrativos, utilizando las tecnologías de información. 1-8.

Manzaneque Lizano, M. (2014). Different processes Dynamic Analysis throught the Application of Cluster Analysis. 2-23.

Ocampo, C. A., Lastra Rodriguez, C., & Gómez Martinez, J. C. (2011). Algunas relaciones entre contabilidad y cultura. *Publicaciones y revistas sociales humanísticas*, 217-239.

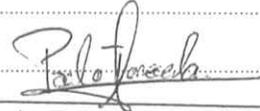
S.A. (s.f.). *Ingenieria*. Obtenido de <http://www.ingenieria.unam.mx/~guiaindustrial/disenio/info/6/1.htm>

2.16 Firma de responsabilidad (estudiantes)



Piña Delgado Carolina Salomé

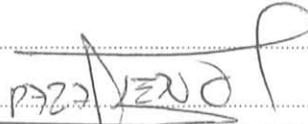
60294



Tenecela Zingre Paola Soledad

61356

2.17 Firma de responsabilidad



Ordoñez León Paola Andrea Ing.

Director Académico

2.18 Fecha de entrega

15 de Enero de 2015

Cuenca, 15 de Enero de 2015

Mst.

Xavier Ortega

DECANO FACULTAD CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION

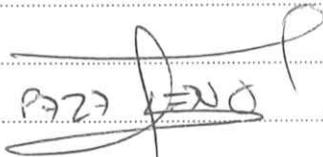
**UNIVERSIDAD DEL AZUAY**

Su despacho.-

De mis consideraciones:

He procedido a revisar los cambios sugeridos por el tribunal en lo referente al 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. Constatando que los mismos fueron efectuados por lo tanto se encuentra aprobado para continuar con los trámites que suceden a esta documentación

Atentamente,



Ing. Paola León Ordóñez

DOCENTE

Cuenca, 15 de Diciembre de 2014

Ingeniero

Xavier Ortega

**DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN**

Presente

De mis consideraciones:

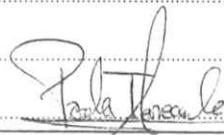
Por medio de la presente reciba un cordial saludo y a su vez, solicitamos a usted de manera más comedida, se sirva aprobar la realización de nuestro tema de tesis "Diseño de un manual de políticas y procedimientos para el área de contabilidad en el Grupo Industrial GRAIMAN CIA. LTDA.", para la obtención de nuestro título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría.

Sin otro particular, nos suscribimos a usted.

Muy atentamente,



Carolina Salomé Piña Delgado  
Código: 60294



Paola Soledad Tenecela Zhingre  
Código: 61356

Cuenca, 15 de Diciembre de 2014

Mst.

Xavier Ortega

DECANO FACULTAD CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION

**UNIVERSIDAD DEL AZUAY**

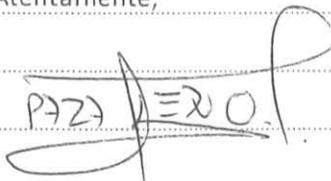
Su despacho.-

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 Cia. 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,



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 Cia. Ltda.**  
Ing. Maribel Pérez

GERENTE DE CONTABILIDAD

GRUPO INDUSTRIAL GRAIMAN



UNIVERSIDAD DEL  
AZUAY

DOCTORA JENNY DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA  
ADMINISTRACION DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY

CERTIFICA:

Que, la Señorita Carolina Salome Piña Delgado registrada con código 60294  
perteneciente a la Escuela de Contabilidad Superior tiene aprobado más del 80% de  
pensum de estudios.

Cuenca, Noviembre 27 de 2014



Derecho 111589

v.f.~



UNIVERSIDAD DEL  
AZUAY

DOCTORA JENNY DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA  
ADMINISTRACION DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY

CERTIFICA:

Que, la Señorita Paola Soledad Tenecela Zhingre registrada con código 61356 perteneciente a la Escuela de Contabilidad Superior tiene aprobado más del 80% de pensum de estudios.

Cuenca, Noviembre 27 de 2014



Derecho 111589

vcf.-