



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**

**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TEMA:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS
CONTABLES DE LA EMPRESA RYC S.A.**

Autora:

Muñoz Oyola Elizabeth Jacinta

Tutora:

Ph. D. Mireya Stefanía Zúñiga Delgado

Guayaquil, Ecuador

2017



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA

CERTIFICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DEL TUTORA

En mi calidad de Tutora del Proyecto de Investigación, nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Boliviano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que he analizado el proyecto de investigación con el tema: **“Manual de procedimientos y políticas contables de la empresa RYC S.A.”**, presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar por el título de:

TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

El problema de investigación se refiere a: **¿Cómo contribuir a establecer procedimientos y políticas contables, para la obtención de información económica – financiera de la empresa RYC S.A., ubicada en la ciudad de Guayaquil, provincia del Guayas, en el ejercicio fiscal 2017?**

El mismo que considero debe ser aceptado por reunir los requisitos legales y por la importancia del tema:

Presentado por la Egresada:

Muñoz Oyola Elizabeth Jacinta

Tutora:

Ph. D. Mireya Stefanía Zúñiga Delgado

AUTORÍA NOTARIADA

Los criterios e ideas expuestos en el presente trabajo de graduación con el tema: Manual de procedimientos y políticas contables de la empresa RYC S.A., de la carrera Contabilidad y Auditoría del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología, son de absoluta responsabilidad del autor y no constituye copia o plagio de otra tesis presentada con anterioridad.

Autora:

Muñoz Oyola Elizabeth Jacinta

DEDICATORIA

Dedico este proyecto principalmente a Dios por darme vida y salud permitiendo que me encuentre cumpliendo uno más de mis sueños y metas. A mis padres, mis hermanos y sobrinos que siempre fueron el motor y motivo principal para seguir adelante con mis estudios ya que sin su apoyo no lo hubiera podido lograr. A cada una de las personas que de una u otra forma siempre estuvieron pendientes de mí para ayudarme en lo que necesitaba, tanto en mis estudios como en la realización del proyecto.

Muñoz Oyola Elizabeth Jacinta

AGRADECIMIENTO

A Dios, por haberme guiado a lo largo de la carrera permitiendo que pueda cumplir con mis metas. A mis padres y a mis hermanos por apoyarme en todo momento, por los valores que me han inculcado y por haberme dado la oportunidad de tener una excelente educación en el transcurso de mi vida, sobre todo por ser un excelente ejemplo de vida a seguir. A mis amigas y compañeras de estudio con las que compartí momentos importantes e inolvidables. A cada uno de mis profesores por haber confiado en mí, por siempre haber estado pendiente de que siga obteniendo más conocimientos por medio de sus sabias enseñanzas, por no importarles el tiempo que le dedican a sus alumnos. Al Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología, por su calidad académica, por darle a los alumnos las facilidades y la oportunidad para poder estudiar una carrera. A mis jefas que fueron las que casi me obligaron a estudiar y de lo que estoy muy agradecida. Al presidente de la empresa RYC S.A. que me permitió desarrollar el proyecto de investigación.

Muñoz Oyola Elizabeth Jacinta

ÍNDICE GENERAL

Contenidos:	Páginas:
Carátula.....	i
Certificación de la aceptación del tutor.....	ii
Autoría notariada.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice general.....	vi
Índice de gráficos.....	ix
Índice de cuadros.....	ix
Resumen.....	x
Abstract.....	xi

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

Planteamiento del problema.....	1
Ubicación del problema en un contexto.....	1
Situación conflicto.....	1
Delimitación del problema.....	3
Formulación del problema.....	3
Variables de investigación.....	4
Evaluación del problema.....	4
Objetivos.....	5
Objetivo general.....	5
Objetivos específicos.....	5
Justificación de la investigación y viabilidad.....	5
Justificación.....	5

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

Fundamentación teórica.....	7
Antecedentes históricos.....	7
Antecedentes referenciales.....	9
Fundamentación legal.....	23
Variables de la investigación.....	31
Definiciones conceptuales.....	32

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

Marco metodológico.....	35
Tipo y diseño de investigación.....	44
Investigación de campo.....	44
Investigación experimental.....	44
Investigación explicativa.....	44
Investigación descriptiva.....	44
Investigación documental.....	44
Investigación exploratoria.....	44
La población y la muestra.....	45
Concepto de población.....	45
Población finita.....	45
Población infinita.....	45
Concepto de muestra.....	46
Muestra probabilística.....	46
Muestra no probabilística.....	46
Métodos y técnicas.....	47
Técnicas e instrumentos de la investigación.....	47
Encuesta.....	47
Entrevista.....	47
Observación.....	47
Lluvia de ideas.....	48
Métodos.....	48

Métodos teóricos.....	48
Método científico.....	48
Método histórico.....	48
Método inductivo - deductivo.....	48
Método analítico - sintético.....	48
Métodos empíricos.....	49
Observación.....	49
Experimental.....	49

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Aplicación a las técnicas de instrumentos.....	50
Políticas contables basadas en las NIIF para PYMES.....	51
Funciones y procedimientos.....	62
Conclusiones y recomendaciones.....	151
Bibliografía	153
Anexos	155
Anexo 1 Carta de autorización de la empresa	
Anexo 2 Entrevista	
Anexo 3 Observación de los procesos	
Anexo 4 Hoja de costo de importación	
Anexo 5 Rol de pago	
Anexo 6 Formato de arqueo de caja chica	
Anexo 7 Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta e IVA	
Anexo 8 Estadísticas de ventas	

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Contenidos:	Páginas:
Gráfico 1 Principales áreas de la empresa RYC S.A.....	36
Gráfico 2 Total empleados RYC S.A.....	37
Gráfico 3 Categoría ocupacional empleados RYC S.A.....	37
Gráfico 4 Productos Bobcat.....	39
Gráfico 5 Productos Etec	39
Gráfico 6 Productos Nilfisk Advance	40
Gráfico 7 Productos John Deere	40
Gráfico 8 Productos NQAS	41

ÍNDICE DE CUADROS

Contenidos:	Páginas:
Cuadro 1 Total empleados RYC S.A.....	37
Cuadro 2 Estado de Situación Financiera.....	42
Cuadro 3 Estado de Resultados Integral	43
Cuadro 4 Indicadores Financieros	43
Cuadro 5 Población.....	46
Cuadro 6 Población.....	46



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA

TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Proyecto previo a la obtención del título de: Tecnóloga en Contabilidad y Auditoría.

Tema

“Manual de procedimientos y políticas contables de la empresa RYC .A.”

Autora: Muñoz Oyola Elizabeth Jacinta

Tutora: Ph. D. Mireya Stefanía Zúñiga Delgado

RESUMEN

El presente proyecto de estudio se elaboró tomando en consideración los inadecuados procedimientos, tanto en el desarrollo de las funciones asignadas a un puesto de trabajo como en el registro de las transacciones contables. La empresa no tenía un instrumento o manual de ayuda donde se describieran los procedimientos a realizarse, el personal contable no entendía claramente qué debía hacer y cómo hacerlo, desconociendo los requisitos necesarios para cumplir una determinada tarea desde el inicio hasta el fin. Las operaciones se registraban bajo juicios personales ocasionando errores en las cuentas y saldos contables, presentaban una información financiera poco confiable. En el marco teórico, se revisaron las Normas Internacionales de Contabilidad y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. El método que se utilizó fue el empírico, para resolver problemas encontrados por medio de la experiencia laboral. El tipo de investigación que se realizó fue de campo y bibliográfica. La técnica utilizada en la investigación, fue la entrevista y la observación para conocer cada uno de los procedimientos y políticas relacionados al departamento de contabilidad. El Objetivo general fue desarrollar un manual de procedimientos y políticas contables para utilizar una información económica – financiera oportuna en la toma de decisiones de la empresa RYC S.A. Los beneficiarios del presente proyecto, son el personal del departamento de contabilidad y la administración de la empresa. El manual es un instrumento de ayuda actualizado, describe cada uno de los procedimientos en base a las funciones a desarrollar y las políticas contables a utilizar en los registros, con ello se persigue incrementar la eficiencia en el recurso humano y la emisión de una información oportuna y confiable en la medida en la cual represente fielmente los hechos económicos.



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**

TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Proyecto previo a la obtención del título de: Tecnóloga en Contabilidad y Auditoría.

Tema

“Manual de procedimientos y políticas contables de la empresa RYC .A.”

Autora: Muñoz Oyola Elizabeth Jacinta

Tutora: Ph. D. Mireya Stefanía Zúñiga Delgado

ABSTRACT

This research was developed considering the inadequate procedures, in the development of the functions assigned to a job and in the recording of accounting transactions. The company did not have an instrument or a manual describing the procedures to be carried out, the accounting staff did not clearly understand what to do and how to do it, ignoring the requirements to perform a certain task from beginning through the end. The transactions were registered under personal lawsuits causing errors in the accounts and accounting balances, presented unreliable financial information. In the theoretical framework, the International Accounting Standards and Generally Accepted Accounting Principles were revised. The method used was the empirical, to solve problems encountered through work experience. The type of research that was carried out was field and bibliographical. The technique used in the investigation was the interview and the observation to know each of the procedures and policies related to the accounting department. The general objective was to develop a manual of accounting procedures and policies to use timely financial and economic information in the decision-making of the company RYC SA. The beneficiaries of this project are the staff of the accounting department and the management of the company. The manual is an updated help, describing each of the procedures based on the functions to be developed and the accounting policies to be used in the registries, with the aim of increasing efficiency in the human resource and the issuance of timely information and reliable insofar as it faithfully represents the economic facts.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Ubicación del problema

La compañía RYC S.A., es una empresa ecuatoriana su oficina matriz está ubicada en la ciudad de Guayaquil, se dedica principalmente a la importación, venta de repuestos y equipos de marcas reconocidas a nivel nacional como Caterpillar, Detroit, Diesel, Komatsu y Cummins, al ser distribuidor directo de estas líneas implemento talleres para el mantenimiento y reparación de dichos equipos ubicándose como uno de los principales proveedores del mercado.

Posteriormente sumó a su cuenta de productos equipos compactos y repuestos de marca Bobcat, utilizados en varios sectores productivos tales como construcción, agricultura, industrias, entre otros, logrando una exitosa introducción de estos equipos en el mercado ecuatoriano.

La compañía amplió su negocio con la comercialización de bombas de agua para piscinas camaroneras de marca Etec S.A., el equipo comercial para limpieza de pisos en áreas altamente frecuentadas de la marca Nilfisk Advance, repuestos para maquinarias agrícolas de la marca John Deere especialmente para el sector azucarero.

Situación conflicto

En la empresa RYC S.A. se ha observado inadecuados procedimientos de registro y control contable, deficiente aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera y se efectúa una mala apropiación de cuentas contables, ocasionando la presentación de informes poco fiables, equivocaciones que afectan los estados financieros básicos.

Incumplimiento en las funciones asignadas por parte de los empleados lo que implica que a fin de mes otra persona deba terminar el trabajo que no ha sido concluido provocando una sobrecarga laboral.

La empresa cuenta con un sistema contable en el cual se ha detectado que en el módulo de roles de pago, los enlaces entre los rubros y las cuentas contables para la obtención de las provisiones de sueldos y beneficios sociales están incorrectos generando provisiones erróneas.

Con la finalidad de que los estados financieros representen de forma razonable la realidad económica de la empresa RYC S.A. y sean un aporte en la toma de decisiones, se propone la elaboración del manual de procedimientos y políticas contables, con este trabajo se pretende aportar con el conocimiento adquirido en la carrera de Tecnología en Contabilidad y Auditoría.

El manual es para prescribir el tratamiento contable de cada una de las cuentas de importancia relativa que integran los estados financieros, garantizando el cumplimiento con los requerimientos establecidos por la Normas Internacionales de Información Financiera.

Se describirán las funciones de cada uno de los empleados del departamento de contabilidad y una serie de pasos que servirán de guía para realizar el trabajo con eficiencia y en el menor tiempo posible, con el propósito de cumplir con la responsabilidad de generar una información veraz, confiable, oportuna y que pueda ser utilizada para la elaboración de los estados financieros anuales, mensuales o de cualquier otra índole.

El presente manual deberá ser monitoreado y evaluado periódicamente por la administración a fin de verificar el cumplimiento de los controles internos y vigilar el desempeño de sus empleados.

Señala Tamayo, M. (2010) en su trabajo de investigación “Diseño de un Manual de Procedimientos Contables para la empresa Bopp del Ecuador Cía. Ltda., ubicada en la ciudad de Quito”, de la Universidad Tecnológica Equinoccial, expone:

“Desarrollar procedimientos para las diferentes actividades del departamento de contabilidad, ajustados a las necesidades de la empresa los mismos que servirán de guía para la ejecución del trabajo diario, sirviendo además como una herramienta para evaluar la eficiencia operacional” (p. 198).

Según Chamba, J. & Castro, T. (2012) en su trabajo de investigación “Diseño de un manual de procedimientos y políticas de aplicación en el control interno del departamento financiero de la corporación casino de tripulación de la Armada del Ecuador“, de la Universidad Politécnica Salesiana del Ecuador, exponen:

“Considerando en todas las organizaciones es una necesidad fundamental contar con manuales administrativos, los mismos que nos permiten controlar el cumplimiento de políticas, reducir errores operativos, facilitar la inducción de los nuevos empleados o cambios a nuevos puestos de trabajo” (p. 97).

De estos referentes se desprende que es necesario contar dentro de una organización con un manual de procedimientos y políticas contables en el que se incluyan los controles y modelos que contribuyan a conseguir un adecuado ambiente de control interno y el cumplimiento de las instrucciones que emanan del mismo.

Delimitación del problema

Campo: Comercial
Área: Departamento de contabilidad
Aspecto: Estados financieros
Tema: Manual de procedimientos y políticas contables de la empresa RYC S.A.

Formulación del Problema

¿Cómo contribuir a establecer procedimientos y políticas contables, para la obtención de información económica - financiera de la empresa RYC

S.A., ubicada en la ciudad de Guayaquil, provincia del Guayas, en el ejercicio fiscal 2017?

Variables de Investigación

Variable independiente: Procedimientos y políticas contables

Variable dependiente: Información económica – financiera

Evaluación del problema

Delimitado.- El planteamiento del problema se basa en los inadecuados procedimientos de registro y control contable, empleados que no cumplen en su totalidad las funciones asignadas y provisiones de sueldos y beneficios sociales erróneas, provocando que los estados financieros no representen de forma razonable la realidad económica de la empresa.

Evidente.- El manual será de apoyo al personal del departamento de contabilidad, permitirá registrar de manera correcta las transacciones contables e indicará las funciones y responsabilidades encomendadas en cada puesto de trabajo, generando una información confiable y oportuna para la elaboración de los estados financieros.

Concreto.- El problema está planteado en el departamento de contabilidad que los empleados utilicen correctamente las cuentas contables y conozcan claramente qué deben hacer y cómo hacerlo desde el inicio hasta el fin.

Relevante.- Con la solución del problema planteado la información de los estados financieros representarán de forma razonable la real situación económica de la empresa RYC S.A. y serán un aporte en la toma de decisiones.

Factible.- El proyecto va a ser ejecutado por el personal del departamento de contabilidad, monitoreado y evaluado por la administración verificando el cumplimiento de los controles internos y el desempeño de sus empleados.

OBJETIVOS

Objetivo general:

Desarrollar un manual de procedimientos y políticas contables para utilizar una información económica – financiera oportuna en la toma de decisiones de la empresa RYC S.A.

Objetivos específicos:

- Investigar teóricamente las políticas contables basadas en las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.
- Diagnosticar los procedimientos para conseguir información económica – financiera en la empresa RYC S.A.
- Diseñar un manual de procedimientos y políticas contables que ayude en la obtención de información económica - financiera.

JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y VIABILIDAD

JUSTIFICACIÓN

El diseño del manual de procedimientos y políticas contables es muy beneficioso para la entidad y empleados. El manual será de apoyo al personal del departamento de contabilidad, permitirá registrar de manera correcta las transacciones contables efectuadas en forma diaria, basadas en las NIIF.

Las operaciones no se registrarán bajo juicios personales evitándose errores en las cuentas y saldos contables, presentando una información económica - financiera de alta calidad, y comparable en los estados financieros en el momento en que es solicitada la información por la administración para la toma de decisiones.

Precisa las funciones y responsabilidades encomendadas en cada puesto de trabajo, generando información necesaria, estableciendo medidas de control, para evitar la omisión de tareas asignadas, constituye una herramienta de apoyo para los directivos de la empresa para cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.

Con la utilización de este material contable se espera resolver el problema de la incorrecta utilización de cuentas contables, que los empleados del departamento de contabilidad conozcan claramente qué deben hacer y cómo hacerlo, conociendo los requisitos necesarios para cumplir una determinada tarea desde el inicio hasta el fin y corregir en el módulo de roles de pago, los enlaces entre los rubros y las cuentas contables.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Antecedentes históricos

(Aguilera, 2009) El uso de los manuales, data de los años de la segunda guerra mundial, en el frente de la batalla se contaba con personal no capacitado en estrategias de guerra y fue mediante los manuales como se instruía a los soldados en las actividades que deberían desarrollar en campaña.

Los primeros intentos de poder realizar manuales administrativos fueron en forma de circulares, memorándums, instrucciones internas, etc., mediante los cuales se establecían las formas de operar de un organismo; ciertamente estos intentos carecían de un perfil técnico, pero establecieron la base para los manuales administrativos.

El empleo de los manuales se creó como auxiliar para obtener el control deseado del personal de una organización y políticas, estructura funcional, procedimientos y otras prácticas, para el que esté trabajando pueda dársele de manera sencilla, directa, uniforme y autorizada mediante los manuales.

Cabe mencionar que muchos de los primeros manuales venían con muchos defectos técnicos, pero es innegable que fueron de gran utilidad en el adiestramiento de nuevo personal.

RYC S.A., fue constituida en el año 1963 bajo la denominación de Cía. Anónima Civil y Comercial Representaciones Nacionales S.A. (RENASA), y para el año 1965 cambiaron su razón social por RYC S.A., abriendo su primer almacén de repuestos automotrices con ventas al por mayor y menor.

En 1996, la compañía amplió su negocio, con la representación de motores marinos Mercury y Mercruiser, embarcaciones Bayliner y Maxum, botes inflables Caribe y embarcaciones Troproly.

Posteriormente sumó a su cuenta de productos equipos compactos y repuestos de marca Bobcat, utilizados en varios sectores productivos tales como construcción, agricultura, minería, industrias, entre otros, logrando una exitosa introducción de estos equipos en el mercado ecuatoriano.

La compañía siguió expandiéndose con la comercialización de bombas de agua para piscinas camaroneras de marca Etec S.A., el equipo comercial para limpieza de pisos para usos en áreas altamente frecuentadas de la marca Nilfisk Advance, repuestos para maquinarias agrícolas de la marca John Deere especialmente para el sector azucarero, ofreciendo además soporte y servicio técnico a los ingenios.

Cada una de las líneas de negocio de RYC S.A. cuenta con una infraestructura tecnológica y un equipo de profesionales altamente calificados, quienes son piezas claves para su desarrollo y excelente funcionamiento.

Siendo el cliente su principal activo y como compromiso de la mejora continua, en Agosto del 2005 obtuvieron la certificación ISO 9001-2008 por BVQI para los talleres y servicios, mismo que continúa válido hasta el 2017.

La empresa actualmente cuenta con un manual de funciones que fue implementado en el año 2005, la creación del manual fue realizada para cumplir un requisito del sistema de gestión de calidad ya que en ese año la empresa estaba preparándose para la certificación ISO 9001-2008.

Uno de los problemas que tiene la empresa es que si el trabajador en cualquier momento deja de prestar sus servicios, en ocasiones es el único que conoce como se realizan los diferentes procesos que están relacionados a las funciones asignadas al cargo que ocupa, este al no darle el tiempo suficiente para poder capacitar al personal nuevo, que se encuentra con normas, políticas y procedimientos desconocidos para él,

puede afectar su desempeño en la realización de sus funciones al no ser inducido sobre estas.

Entre los principales problemas encontrados en el manual de funciones está la desactualización del mismo, no hay una persona encargada de realizar los cambios respectivos con respecto a las actualizaciones de las funciones departamentales, simplemente se indican funciones básicas que corresponden a cada puesto de trabajo sin mayor detalle o explicación, omitiendo varias funciones que han sido implementadas en el transcurso del tiempo por cambios internos de la compañía.

El simple hecho de no detallar como se realizan cada una de las funciones lo convierte en un instrumento de poca ayuda, que no sirve de apoyo al personal, esto se ve reflejado en el tiempo de entrega de la información presentada por el departamento de contabilidad.

Los directivos de la empresa con el fin de obtener una mejora continua en los procesos, permite que se empiece a realizar las respectivas correcciones, modificaciones e implementaciones en el manual empezando por el departamento de contabilidad que es el que presenta mayor problema y es de donde proviene la información para la toma de decisiones.

Antecedentes referenciales

Según Arellano, C. (2010) en su trabajo de investigación "Diseño de un manual de procedimientos contables para la "Constructora del Pacífico Imerval Cía. Ltda.", de la Universidad Tecnológica Equinoccial, indica:

"Con el diseño y ejecución del manual de procedimientos contables se optimizará recursos humanos y materiales dentro de la compañía, esto permitirá a su vez llevar un control sobre los recursos existentes y maximizarlos de manera que produzcan mayor rentabilidad" (p. 5).

La utilización de un manual de procedimientos se lo realiza con la finalidad de mejorar la situación actual de la empresa, el correcto uso y aplicación del mismo, hará la diferencia entre obtener importantes resultados económicos y ser competitivos dentro del mercado, así como

para el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias, fiscales y laborales con los que debe cumplir en determinados períodos.

Este estudio surgió de la necesidad que tenía la Constructora del Pacífico Imerval Cía. Ltda., al no contar con un departamento de contabilidad, para realizar el manejo y control contable tenía que contratar los servicios de compañías especializadas en realizar esos procesos.

La empresa era pequeña al inicio de su actividad comercial, pero con el tiempo fue creciendo, donde tuvo la necesidad de conocer en cualquier momento la situación financiera de la misma y tener un departamento de contabilidad.

Para solucionar la problemática existente en la empresa constructora se realizó un manual de procedimiento detallando desde el más simple hasta el más complejo de los procedimientos que se realizan en un departamento de contabilidad que proporcione esa información.

En la tesis realizada por Arellano, C. además de indicar los procedimientos, también explica de forma detallada el grupo de cuentas contables que debe ser utilizado por cada departamento y presenta un ejemplo demostrativo de los diferentes documentos contables que van a ser emitidos por el departamento de contabilidad.

Como complemento a mi trabajo de investigación voy a adjuntar en cada procedimiento que se realice un ejemplo del proceso terminado haciendo uso de los diferentes documentos contables emitidos por la compañía.

Paz, L. (2012) en su trabajo de investigación “El riesgo operativo y su incidencia en los estados financieros de la empresa “Enprovit”, de la ciudad de Ambato”, de la Universidad Técnica de Ambato, expresa:

“Es fundamental una adecuada segregación de funciones para reducir el riesgo humano es decir evitar que un mismo colaborador tenga el control sobre todas las operaciones” (p. 93).

Las empresas deben definir normas operativas y líneas de responsabilidades, esto ayudará a que cada departamento de la entidad pueda lograr la mayor eficiencia y correcta utilización de los diferentes

recursos. Los manuales son un aporte a la entidad al momento de realizar la recolección de información favorecerá en la evaluación periódica en los procesos operativos de la empresa, cambios que serán reflejados en los estados financieros.

Para Sánchez, M. (2013) en su trabajo de investigación “Diseño del manual de políticas y procedimientos administrativos y su incidencia en la eficiencia y eficacia de procesos para el área de secretaría del colegio Fiscal Provincia del Azuay de la Ciudad de Guayaquil”, de la Universidad Politécnica Salesiana del Ecuador, indica:

Los manuales ayudan a que se realicen los diferentes procesos dentro de una entidad de una forma mas rápida, pueden y deben ser revisados, analizados y mejorados, son un aporte importante para aquellas organizaciones donde se maneja gran cantidad de información que debe ser presentada en el momento solicitado con la finalidad de dar un buen servicio y una información oportuna.

Este estudio se basó en que el Colegio Fiscal Técnico Provincia del Azuay, buscaba tener un mejor control interno en el departamento de secretaría. Existía una mala distribución de actividades al momento de receptor la información proporcionada por los docentes de la institución educativa, habían surgido muchos problemas por no tenerla a tiempo, esto ocasionaba que los alumnos y padres de familia no tengan la información relacionada a las calificaciones en el momento que era solicitada.

La investigación contribuyó solucionando la problemática existente en el departamento de secretaría, al crear un documento formal que indique las actividades, políticas y sus procedimientos a seguir, mejorando eficientemente los procesos, los que permiten la entrega de una información en el momento que es solicitada.

En la tesis realizada por Sánchez, M. se puede observar que no solamente se limita a indicar paso a paso los procedimientos que deben de realizarse por cada actividad, adicionalmente incorpora imágenes

haciendo la demostración de los pasos a seguir cuando se realiza un procedimiento en el sistema informático utilizado por la empresa, ya que si bien es cierto los procedimientos pueden ser similares en un departamento específico, pero el uso del sistema es diferente.

Para darle un valor agregado a mi investigación voy a tomar en consideración también la incorporación de la descripción del procedimiento haciendo uso del sistema contable XASS 8.0 y XASS 11.0 utilizado por la empresa, diseñado por la compañía Agrosoft.

Según Vacacela, E. (2016) en su trabajo de investigación “Elaboración de manual de procedimientos contables para la empresa Constructora Álvarez de propiedad del Ing. Christhian Álvarez Hurtado del cantón Santa Rosa”, Universidad Técnica de Machala, señala:

“El manual de procedimientos contables es un documento que describe las actividades relacionadas con el procesamiento de la información económica - financiera, con la finalidad de coordinar y controlar la gestión contable de las empresas” (p. 14).

La ausencia de esta herramienta de gestión podría además incidir negativamente en la eficiencia y eficacia de las operaciones contables, administrativas, financieras y tributarias, ya que provocaría la inobservancia de las actividades de control, produciéndose errores e irregularidades que en el corto y mediano plazo repercutirían en la rentabilidad y sostenibilidad económica de la empresa.”

Tejada, B. (2007) señala algunas desventajas de los manuales de procedimientos, estos dejan de ser efectivos cuando no son actualizados y modificados en base a los cambios que surjan tanto dentro de la organización como por motivo de políticas y normas en base a las que fueron creados. Los manuales no siempre son creados de forma correcta, esto se debe al desconocimiento de los diferentes procedimientos que son realizados en las organizaciones, son detallados de forma incorrecta convirtiéndolos en poco comprensibles.

Los manuales son la descripción de los procedimientos pero no aportan en la solución de los problemas que puedan presentarse en la ejecución de los procesos. En algunas ocasiones limitan la capacidad de acción del usuario que utiliza un manual restringiéndolo a realizar los procedimientos de una forma distinta.

(Duhalt, 1977) **1. Los manuales administrativos**

La eficacia y oportunidad en el desarrollo de las funciones y actividades de cualquier empresa, descansa en buena medida en la claridad y fluidez de las comunicaciones que en ella se establezcan para la transmisión de la información básica requerida.

Los manuales administrativos constituyen medios valiosos para la comunicación, y fueron concebidos dentro del campo de la administración para registrar y transmitir, sin distorsiones, la información referente a la organización y funcionamiento de una empresa, así como la de las unidades administrativas que la constituyen.

La necesidad de contar con manuales administrativos se ha hecho imperativo, no sólo por un ordenamiento, o por la moda, sino debido al creciente volumen de las operaciones, al incremento de personal, a la adopción de técnicas modernas y la complejidad misma de las estructuras administrativas. Todo ello hace imprescindible el uso de instrumentos administrativos que faciliten la actuación de los elementos humanos que colaboran en la obtención de los objetivos y el desarrollo de las funciones de la empresa, así como para proporcionar la información que requieren los administradores en el cumplimiento de sus obligaciones y deberes principales.

1.1 Objetivos de los manuales

En esencia, los manuales representan un medio de comunicación para señalar las decisiones administrativas, que tiene como propósito señalar en forma ordenada y sistemática la información.

Según su clasificación y grado de detalle, los manuales permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- Presentar una visión de conjunto del organismo social.
- Precisar las funciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Proporcionar información básica para la planeación e implantación de reformas.
- Facilitar el reclutamiento y la selección de personal.
- Servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

1.2 Clasificación de los manuales

Los manuales administrativos se pueden clasificar en diferentes formas, nombres diversos y otros criterios, pero pueden reunirse de la siguiente manera:

- a) Por su contenido.-** La primera clasificación se refiere al contenido y se desprende de la propia definición de manual que se ha dado. Así tenemos que habrá manuales de:
- Historia de la empresa.
 - Organización de la empresa.
 - Políticas de la empresa.
 - Procedimientos de la empresa.
 - Contenido múltiple, que trate dos o más de estos temas.
 - Manuales de puesto (precisa labores, procedimientos y rutinas de puesto).
 - Manuales de técnicas (trata acerca de los principios y técnicas de una actividad determinada).

b) Por su función específica.- Al área de actividad de que trata el manual, así puede haber manuales de:

- Ventas.
- Compras.
- Finanzas.
- Personal.
- Créditos y cobranzas.
- Otras funciones.
- Generales, que se ocupen de dos o más de estas áreas.

c) Funciones que desempeñan los manuales administrativos en una organización descentralizada. La delegación provoca una acción para confiar responsabilidad y autoridad por parte de la dirección superior de una empresa, en sus divisiones o sucursales. El buen éxito de la descentralización depende de que el directivo principal y sus ayudantes mantengan un control suficiente para prevenir que la delegación se convierta en una abdicación.

El equilibrio de las actividades de control en una organización descentralizada es muy delicado y requiere una comprensión muy especial por parte del personal de sistemas y procedimientos, sobre todo en lo referente a su función de elaborar y distribuir manuales.

Existen algunas reglas básicas para la manualización bajo el estilo descentralizado de organización y son:

- Con la descentralización, los ejecutivos asesores tienen la responsabilidad de formular indicaciones de políticas relacionadas con las actividades.
- Los procedimientos de control financiero y otros más que se relacionen con él deberán publicarse a fin de que la autoridad para acciones específicas quede delegada de acuerdo con el plan de descentralización.
- Las instrucciones sobre procedimientos deberán expresar que es lo que se pretende llevar a cabo.

- Debe tenderse a que las divisiones operantes desarrollen y mantengan al día sus propios manuales, en los cuales interpreten datos de los manuales de la matriz y adapten las instrucciones a sus objetivos y condiciones locales.

2. El manual de procedimientos

Una de las mayores oportunidades que existen para reducir el costo de oficinas radica principalmente en el campo de llegar a uniformar los métodos. Siempre existe una mejor manera de realizar cualquier tarea y una vez que se encuentra este método, debe establecerse como el método que precisamente ha de seguirse.

El hecho de que no se utilicen en forma uniforme métodos que existen para hacer tareas es motivo de gran desperdicio de tiempo y esfuerzo en las oficinas. El manual de procedimientos por sus características persigue esa finalidad.

Es importante que los procedimientos de operación se registren por escrito y se pongan a disposición del personal en un manual. Éste viene a ser una guía del trabajo que resultará muy valiosa.

Los procedimientos administrativos son un conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica, que precisan la forma sistemáticas de hacer determinado trabajo de rutina. Pueden registrarse de diversas maneras gráficas y pueden catalogarse.

Los manuales de procedimientos son aquellos instrumentos de información en los que se consignan, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad administrativa.

En ellos se describen, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen en los procedimientos y se precisa su responsabilidad y participación; suelen contener un texto que señala las políticas y procedimientos a seguir en la ejecución de un trabajo, con ilustraciones a base de símbolos y diagramas para aclarar los datos. En los manuales de procedimientos de oficinas es costumbre incluir las

formas que se emplean en el procedimiento de que se trate, junto con un instructivo para su llenado. Este tipo de manual también se le denomina: manuales de operación, de rutinas de trabajo, de trámites y métodos de trabajo, de prácticas estándar.

Los manuales de procedimientos, por sus características diversas, pueden referirse a:

- a) Tareas y trabajos individuales, por ejemplo cómo operar una minicomputadora, una máquina de contabilidad, etcétera.
- b) Prácticas departamentales en que se indican los procedimientos de operación de toda una unidad administrativa y su relación con los demás que intervengan.
- c) Prácticas generales en un área determinada de actividad, como manuales de procedimientos de ventas, producción, personal, etcétera.

2.1 Contenido de un manual de procedimiento

No existe una uniformidad en el contenido de estos manuales, tampoco existe un patrón ni una forma maestra para su preparación. Sin embargo, hay secciones que aparecen casi siempre en todos ellos, tales como:

1. Introducción.
 - a) Objetivo del manual.
2. Organigrama.
 - a) Interpretación de la estructura básica de la organización, en la cual se explican cosas como:
3. Gráficos.
 - a) Diagramas de flujo.
4. Estructura procedimental.
 - a) Descripción narrativa de los procedimientos.
5. Formas.
 - a) Por lo general rediseñadas y planeadas.
 - b) Instructivos de las formas.
6. Políticas de organización relacionadas con aspectos fundamentales de la dirección, tales como:

- a) Planeación.
- b) Comunicaciones.
- c) Control.
- d) Desarrollo del personal.

El empleo en mayor o menor escala de cada una de las secciones anteriores, depende de los procedimientos de que se trate, del lector al que vaya dirigido o de la preferencia y experiencia del especialista que lo elabore.

Algunos manuales dan preferencia al uso del texto (descripción narrativa) sobre los diagramas, las formas, consideran que el lenguaje escrito permite explicar el procedimiento y, sobre todo, señalar objetivos, políticas y responsabilidades.

3. Elaboración del manual de procedimientos

En los organismos generalmente puede asignarse una actividad centralizada, por ejemplo a una unidad de sistemas y procedimientos; o a un grupo de técnicos para que formen un grupo de trabajo, que se encargue de elaborar uno o varios manuales, el cual debe ser dirigido por un experto en la materia y que esté consciente del objetivo a alcanzar, o bien por asesores externos cuya capacidad sea comprobada.

3.1 Etapas de elaboración de un manual de procedimientos

▪ Etapa de planeación

La planeación del estudio permitirá distinguir en las políticas primarias la cobertura de la planeación del programa, y es aquí donde se determina el enfoque que se le dará al manual y el detalle del mismo, y se podrá informar a niveles superiores acerca de los posibles problemas existentes en la elaboración del mismo.

Posteriormente se prepara una descripción de las funciones y actividades que deberá ejecutar el equipo de trabajo y se estudiarán en forma general, las cartas de organización y organigramas del área, estudio y localización exacta de los objetivos, el estudio de los trabajos de organización efectuados con anterioridad (en su caso), estudio de los

sistemas y procedimientos, ventajas y desventajas en los métodos que se utilizarán.

Dentro de esta fase de planeación se pueden utilizar algunas técnicas como gráfica de Gantt, el método P.E.R.T. Estas técnicas se enriquecen con el uso del camino crítico (C.P.M.), el cual permite estimar el enlace de tiempo y tomar decisiones entre alternativa de menor duración y mayor costo.

Una vez aprobados los trabajos iniciales, se procederá a recoger la información de las áreas que se han de investigar conjuntamente, con esto se analizará la forma de entrevista, creación de cuestionarios y la aplicación de estas técnicas.

▪ **Recopilación de datos**

Consiste en recoger información de las unidades administrativas que se han de investigar conjuntamente. Para la recolección de toda la información pertinente, acerca de los procedimientos, el analista puede auxiliarse de los siguientes medios:

- 1. Investigación documental.** Consiste principalmente en recolectar y hacer un primer examen de la información que exista, gráfica o escrita, en archivos de la empresa, sobre elementos del o los procedimientos de que se trate, por ejemplo descripción de funciones o actividades, organigramas del área, formas impresas, políticas, etcétera.
- 2. Entrevista con los empleados.** Consiste en obtener información de las explicaciones verbales de los empleados, sobre las operaciones en que interviene, cómo, dónde, cuándo y para qué las ejecuta. Esta información es básica, puesto que nadie mejor que el empleado conoce los detalles de su trabajo. Los datos pueden recogerse en un papel de trabajo, en forma de gráfica analítica (diagrama de flujo), precisando en donde empieza y en dónde termina el procedimiento analizado.
- 3. Entrevistas con los supervisores o jefes inmediatos.** Con el objetivo de completar los datos que se omiten en las explicaciones de

los empleados, para definir discrepancias que puedan surgir de informes contradictorios de dos o más empleados; llenar lagunas que aparezcan en la descripción del procedimiento o bien aclarar las dudas que tenga el analista.

4. **Observación directa.** Tiene como finalidad el completar, confrontar y verificar los estudios que hayan realizado conforme a la investigación documental. El analista observará la ejecución, a través de todos sus pasos; para confirmar, rectificar o completar la información recogida por otros medios.
5. **Cuestionarios.** Consiste en recoger la información por medio de preguntas planteadas, en el área que se ha de investigar, lo ideal es combinar el cuestionario con una entrevista dirigida. Toda información obtenida a través de cuestionarios deberá ser completada y verificada por medio de la observación, ya sea de hecho o de registros.

▪ **Análisis de los datos**

El análisis de la información obtenida nos permitirá conocer muchas de las actividades que tiene un determinado puesto dentro del organismo social, sus interacciones, sus grados de autoridad y responsabilidad, siendo aquí donde el análisis nos debe dar a conocer las siguientes características.

- Identificación del puesto y la situación exacta del mismo, dentro de la estructura orgánica del área a que pertenece.
- Estudiar las funciones o actividades principales del puesto, y la relación de éste con otros.
- Análisis de trabajos similares e iguales en actividades y funciones básicas.
- Análisis de las relaciones que tiene el puesto, con elementos materiales (equipo, materiales y otros).
- Observar los flujos de trámite con el que está relacionado, como documentos, formas, registros y destinos de los mismos.
- Después del análisis de la información, se procederá a la elaboración del manual.

▪ **Elaboración del proyecto**

Con los datos anteriores, el analista procederá a la elaboración del proyecto del manual, que someterá a la consideración de su jefe.

Para la elaboración del proyecto, se recomienda brindar por escrito los procedimientos (descripción narrativa); después la elaboración de los diagramas de flujo, de tramitación correspondientes a cada área de trabajo investigada; por último, se ordena las formas a utilizar junto con el instructivo de cada una de ellas.

Ya elaborado el proyecto para poder facilitar la implementación del manual se hará una revisión conjunta con los jefes de las áreas afectadas para la corrección o aumento de alguna operación, política, función, etc., que no se hubiera tomado en cuenta.

▪ **Autorización**

Terminado el proyecto del manual por el órgano responsable, es recomendable que este proyecto sea autorizado por las partes que intervienen:

1. Del responsable de la unidad administrativa que intervino en el proceso de que se trate, para asegurar su conformidad con la exactitud de su contenido.
2. De la unidad de sistemas y procedimientos, si la hay, el grupo de técnicos o del asesor externo.

Una vez aprobado el manual se diseñará en definitiva el formato, tomando en cuenta un lenguaje claro y sencillo. Es importante observar en el texto las siguientes recomendaciones.

El texto debe ser redactado del modo más claro posible.

- Debe usarse un lenguaje al alcance de todos.
- Debe redactarse en forma positiva más que negativa o de prohibición.

▪ **Disposición del material**

Se recomienda iniciar con un índice de su contenido, para facilitar su consulta. A continuación se coloca la introducción, posteriormente el organigrama correspondiente, después los diagramas de flujo, seguidos

por los textos (descripción narrativa) de los procedimientos, a continuación se integran las formas seguidas de su instructivo respectivo. De acuerdo con la decisión y las necesidades del manual pueden ir las políticas de organización relacionadas con aspectos fundamentales de la dirección, tales como: planeación, comunicaciones, control, desarrollo del personal directivo.

▪ **Distribución e implementación**

Una vez editado el manual, la responsabilidad de su distribución debe quedar asignada a la unidad de sistemas y procedimientos, o a un órgano particular (por ejemplo al departamento de servicios administrativos) y deberá llevarse un registro de los poseedores de manuales.

La implementación debe ser lo más acertada posible para poder corregir oportunamente los errores observados durante el proceso de implantación, estar acorde con el caso y necesidades específicas del organismo social; y así tenemos que la implantación puede efectuarse por los siguientes métodos; el instantáneo, el piloto, en paralelo.

▪ **Revisión y modificación**

Considerando que las operaciones de un organismo social van en aumento progresivo, transformándose en una acumulación de trámites, es necesario observar la dinámica de los manuales revisándolos y actualizándolos constantemente.

El valor del manual y en especial el de procedimientos, depende de la validez de su información. Por tanto, es responsabilidad de la unidad de sistemas y procedimientos o de su equivalente mantenerlo al corriente cuando las circunstancias hayan cambiado.

Cuando exista otro procedimiento o método mejor para realizar las operaciones. Por conducto del responsable de la unidad administrativa, propondrá la modificación a la unidad de sistemas y procedimientos, o a su equivalente, encargada de su elaboración.

Independiente de lo anterior, se recomienda que cada dos años deberán revisarse los manuales, por parte de la unidad de sistemas y

procedimientos o un equivalente, encargada de revisarlos para que no pierdan su actualidad.

4. Utilidad de los manuales de procedimientos

La existencia de un manual de procedimientos sirve para que la administración aumente la posibilidad de que los empleados utilicen los sistemas y procedimientos prescritos al llevar a cabo sus tareas. El manual ofrece además al personal una guía del trabajo, guía que resultará particularmente valiosa para orientar a los nuevos empleados.

Una de las mayores oportunidades que existen para reducir el costo de operación de los sistemas de las oficinas, radica precisamente en los métodos de información.

De todos los tipos de manuales detallados en la presente investigación y para evitar la elaboración de diferentes manuales, se tomará como referencia para el desarrollo de la problemática presentada el manual de contenido múltiple, este tipo de manual permite realizar la unificación de políticas y procedimientos, categorías que se relacionan en la práctica administrativa.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

El problema planteado se fundamenta en base a las siguientes leyes, reglamentos y normas que a continuación se mencionan.

En la siguiente investigación se han analizado artículos de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno como: Art. 54 y Art. 55, son un aporte importante en el registro y contabilización de las operaciones que se realizan en una entidad durante el desarrollo de su actividad económica, aplicando aspectos básicos tributarios, respetando y cumpliendo con la ley.

(SRI) **Referencia: Artículo 54, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno**

▪ **Transferencias e importaciones con tarifa cero.-** Las transferencias e importaciones que tienen la tarifa 0% de IVA se encuentran las siguientes:

Art 5. Tractores de llantas de hasta 200 hp incluyendo los tipo canguro y los que se utiliza en el cultivo del arroz; arados, rastras, surcadores y vertedores; cosechadoras, sembradoras, cortadoras de pasto, bombas de fumigación portables, aspersores y rociadores para equipos de riego y demás elementos de uso agrícola, partes y piezas que se establezca por parte del Presidente de la República mediante Decreto.

Art 7. Papel bond, libros y material complementario que se comercializa conjuntamente con los libros.

Art 12. Energía Eléctrica.

Art 13. Lámparas fluorescentes.

(SRI) **Referencia: Artículo 55, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno**

▪ **Servicios gravados con tarifa cero.-** El IVA, grava a todos los servicios, a excepción de los siguientes:

Art 1. Los de transporte nacional terrestre y acuático de pasajeros y carga, así como los de transporte internacional de carga y el transporte de carga nacional aéreo desde, hacia y en la provincia de Galápagos. Incluye también el transporte de petróleo crudo y de gas natural por oleoductos y gasoductos.

Art 2. Los de salud, incluyendo los de medicina prepagada y los servicios de fabricación de medicamentos.

Art 3. Los de alquiler o arrendamiento de inmuebles destinados, exclusivamente, para vivienda.

Art 4. Los servicios públicos de energía eléctrica, agua potable, alcantarillado y los de recolección de basura.

Art 18. Los prestados personalmente por los artesanos calificados por la Junta Nacional de Defensa del Artesano. También tendrán tarifa cero de IVA los servicios que presten sus talleres y operarios y bienes producidos y comercializados por ellos.

Art 20. Los seguros y reaseguros de salud y vida individuales, en grupo, asistencia médica y accidentes personales, así como los obligatorios por accidentes de tránsito terrestres.

En la presente investigación se han revisado artículos del Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios que especifican los derechos y obligaciones del contribuyente que realiza una actividad comercial, al efectuar una compra o venta es importante la emisión y entrega de un comprobante autorizado que soporte y respalde la operación realizada, respetando la ley.

(SRI) REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

(Decreto No. 430)

Rafael Correa Delgado

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

Considerando:

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 3055, publicado en el Registro Oficial No. 679 de octubre 8 del 2002 se expidió el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención;

Que es pertinente ajustar las disposiciones reglamentarias relativas a los comprobantes de venta y de retención a las necesidades actuales de los contribuyentes y de la administración, con el objeto de facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias; y,

En ejercicio de la atribución que le confiere el número 13 del artículo 147 de la Constitución de la República, Decreta:

El siguiente reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.

Capítulo I

DE LOS COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

Art. 1.- Comprobantes de venta.- Son comprobantes de venta los siguientes documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos:

- a) Facturas;
- b) Notas de venta - RISE;
- c) Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios;
- d) Tiquetes emitidos por máquinas registradoras;
- e) Boletos o entradas a espectáculos públicos; y,
- f) Otros documentos autorizados en el presente reglamento.

Art. 2.- Documentos complementarios.- Son documentos complementarios a los comprobantes de venta, los siguientes:

- a) Notas de crédito;
- b) Notas de débito; y,
- c) Guías de remisión.

Art. 3.- Comprobantes de retención.- Son comprobantes de retención los documentos que acreditan las retenciones de impuestos realizadas por los agentes de retención en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno, este reglamento y las resoluciones que para el efecto emita el Director General del Servicio de Rentas Internas.

Art. 4.- Otros documentos autorizados.- Son documentos autorizados, siempre que se identifique, por una parte, al emisor con su razón social o denominación, completa o abreviada, o con sus nombres y apellidos y número de Registro Único de Contribuyentes; por otra, al adquirente o al sujeto al que se le efectúe la retención de impuestos mediante su número de Registro Único de Contribuyentes o cédula de identidad o pasaporte, razón social, denominación; y, además, se haga constar la

fecha de emisión y por separado el valor de los tributos que correspondan, los siguientes:

1. Los documentos emitidos por instituciones del sistema financiero nacional y las instituciones de servicios financieros emisoras o administradoras de tarjetas de crédito que se encuentren bajo el control de la Superintendencia de Bancos, siempre que cumplan los requisitos que se establezcan en la resolución que para el efecto emita el Director General del Servicio de Rentas Internas.

2. Boletos aéreos o tiquetes electrónicos y documentos de pago por sobrecargas por el servicio de transporte aéreo de personas, emitidos por las compañías de aviación, siempre que cumplan con los siguientes requisitos adicionales:

a) Identificación del pasajero, el importe total de la transacción y la fecha de emisión. Cuando el pasajero fuera distinto al comprador se incluirá el número de Registro Único de Contribuyentes de este último, en lugar del número del documento de identificación del pasajero; y,

b) Impuesto al valor agregado bajo la nomenclatura EC, asignada internacionalmente como codificación de este impuesto en el Ecuador.

El adquirente deberá recibir una copia indeleble del boleto, tiquete electrónico o documento de pago de sobrecarga, la que le servirá como comprobante de venta.

3. Guías aéreas o cartas de porte aéreo, físicas o electrónicas y los conocimientos de embarque, cuando cumplan los requisitos que se establezcan en la resolución que para el efecto emita el Director General del Servicio de Rentas Internas.

4. Documentos emitidos por instituciones del Estado en la prestación de servicios administrativos, en los términos establecidos en la Ley de Régimen Tributario Interno.

5. La declaración aduanera y demás documentos recibidos en las operaciones de comercio exterior.

6. En el caso de los contratos para la exploración y explotación de hidrocarburos, las liquidaciones que PETROECUADOR o las partes del

contrato efectúen por el pago de la tasa de servicios, el costo de operación o cualquier otra remuneración, constituyen el comprobante de venta para los efectos legales pertinentes.

7. Otros que por su contenido y sistema de emisión, permitan un adecuado control por parte del Servicio de Rentas Internas y se encuentren expresamente autorizados por dicha institución.

En todos los casos, los nombres de emisor y adquirente deben coincidir con el Registro Único de Contribuyentes o con su documento de identidad de ser el caso. Si cualquiera de los documentos referidos en el presente artículo, no cumplen con los requisitos señalados en el presente reglamento, el emisor está en la obligación de emitir el correspondiente comprobante de venta.

Art. 8.- Obligación de emisión de comprobantes de venta y comprobantes de retención.- Están obligados a emitir y entregar comprobantes de venta todos los sujetos pasivos de impuestos, a pesar de que el adquirente no los solicite o exprese que no los requiere.

Dicha obligación nace con ocasión de la transferencia de bienes, aún cuando se realicen a título gratuito, autoconsumo o de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, incluso si las operaciones se encuentran gravadas con tarifa cero (0%) del impuesto al valor agregado.

La emisión de estos documentos será efectuada únicamente por transacciones propias del sujeto pasivo autorizado.

El Servicio de Rentas Internas, mediante resolución, establecerá el monto sobre el cual las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad y aquellas inscritas en el Régimen Impositivo Simplificado, deberán emitir comprobantes de venta.

De igual manera, se establecerá la periodicidad de la emisión de un comprobante de venta resumen por las transacciones efectuadas correspondientes a valores inferiores a los establecidos en la mencionada resolución.

No obstante lo señalado en el inciso anterior, a petición del adquirente del bien o servicio, se deberá emitir y entregar comprobantes de venta, por cualquier monto.

En las transferencias de combustibles líquidos derivados de hidrocarburos y gas licuado de petróleo se deberá emitir comprobantes de venta por cualquier valor.

Los sujetos pasivos inscritos en el régimen simplificado deberán sujetarse a las normas particulares de dicho régimen.

Las sociedades y las personas naturales obligadas a llevar contabilidad deberán emitir comprobantes de venta de manera obligatoria en todas las transacciones que realicen, independientemente del monto de las mismas.

En los casos en que se efectúen transacciones al exterior gravadas con Impuesto a la Salida de Divisas, el agente de percepción emitirá el comprobante de venta por el servicio prestado en el que además de los requisitos establecidos en este reglamento se deberá detallar el valor transferido y el monto del Impuesto a la Salida de Divisas percibido.

Los trabajadores en relación de dependencia no están obligados a emitir comprobantes de venta por sus remuneraciones.

Los agentes de retención en forma obligatoria emitirán el comprobante de retención en el momento que se realice el pago o se acredite en cuenta, lo que ocurra primero y estará disponible para la entrega al proveedor dentro de los cinco días hábiles siguientes al de presentación del comprobante de venta.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso anterior, las instituciones del sistema financiero nacional, podrán emitir un solo comprobante de retención a sus clientes y proveedores, individualmente considerados, cuando realicen más de una transacción por mes. El comprobante de retención así emitido deberá estar disponible para la entrega dentro de los cinco primeros días del mes siguiente.

Los agentes de retención del impuesto a la salida de divisas, cuando realicen la transferencia de valores gravados con el impuesto,

emitirán el respectivo comprobante de retención al momento en que se realice la retención del impuesto, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Reformativa para la Equidad Tributaria del Ecuador y en su reglamento de aplicación. Los comprobantes de retención deberán estar a disposición de los contribuyentes del impuesto a la salida de divisas, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de retención.

Art. 9.- Sustento del crédito tributario.- Para ejercer el derecho al crédito tributario del impuesto al valor agregado por parte del adquirente de los bienes o servicios, se considerarán válidas las facturas, liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios y los documentos detallados en el Art. 4 de este reglamento, siempre que se identifique al comprador mediante su número de RUC, nombre o razón social, denominación o nombres y apellidos, se haga constar por separado el impuesto al valor agregado y se cumplan con los demás requisitos establecidos en este reglamento.

Art. 10.- Sustento de costos y gastos.- Para sustentar costos y gastos del adquirente de bienes o servicios, a efectos de la determinación y liquidación del impuesto a la renta, se considerarán como comprobantes válidos los determinados en este reglamento, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en el mismo y permitan una identificación precisa del adquirente o beneficiario.

También sustentarán gastos, para efectos de la determinación y liquidación del impuesto a la renta, los documentos que se emitan por el pago de cuotas o aportes que realice el contribuyente a condominios, siempre que en los mismos esté plenamente identificado el condominio, número de RUC y dirección, y se identifique también a quien realiza el pago, con su nombre, razón social o denominación, número de RUC o cédula de identificación y dirección.

Estos comprobantes deberán también ser pre impresos y pre numerados.

VARIABLES DE INVESTIGACIÓN

Algunos autores, como Guajardo, G. & Andrade, N. (2008) consideran que la determinación de la información económica- financiera es proporcionar información sobre la organización, que sea útil a los inversionistas, prestamistas y otros acreedores existentes y potenciales para tomar decisiones, ellos son los principales usuarios a quienes se dirigen los estados financieros.

Según Bravo, J. (2009) expresa que los procedimientos son una forma de entender y de realizar una transformación dentro de las organizaciones, ayudan en la descripción y relación que existen entre los diferentes procesos que se realizan para que una organización pueda funcionar de forma correcta generando un valor añadido.

Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad IASB (2009) indica “Son políticas contables los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros” (p. 2).

Una política contable es un conjunto de normas y procedimientos utilizados dentro de una entidad que ayude al momento en que se realiza una transacción el tratamiento utilizado sea el correcto cuyo resultado va a ser reflejado en los estados financieros demostrando la realidad financiera.

Para Torres, R. & Morán, G. (2013) en su trabajo de investigación expresan que un manual puede ser desarrollado tanto en una área específica como para todas las áreas que conforman una organización, facilitan la realización de la auditoría, coordina las actividades, evita la duplicación de información. Registran la secuencia que deben tener las distintas operaciones que son una guía cuando hay cambios de personal y se requiere capacitar al personal de nuevo ingreso.

Juma`h, A. (2015) considera que “Los gerentes necesitan información relevante para la toma de decisiones rutinarias y para comunicar los resultados financieros para los usuarios internos y externos. Los preparativos de los estados financieros se basan en los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA)” (p. 120).

Al momento de iniciar el proceso de la toma de las decisiones financieras es importante tener en cuenta el tipo de decisión que se va a tomar, si es de inversión, o de financiamiento.

DEFINICIONES CONCEPTUALES

Ciclo contable.- El registro de las operaciones o transacciones que realiza una organización económica se realiza con la intención de integrar una base de datos que permita su utilización posterior para generar información útil en el proceso de toma de decisiones.

Costos.- Representan erogaciones y cargos asociados clara y directamente con la adquisición o la producción de los bienes o la prestación de los servicios, de los cuales un ente económico obtuvo sus ingresos.

Deducciones.- Los costos y gastos imputables al ingreso, que se encuentren debidamente sustentados en comprobantes de venta.

Devengado.- Es el reconocimiento y registro de un ingreso o un gasto en el período contable a que se refiere, a pesar de que el desembolso o el cobro puedan ser hechos, todo o en parte, en el período anterior o posterior.

Ejercicio impositivo.- Comprende del 1o. de enero al 31 de diciembre.

Erogaciones.- Son los desembolsos en efectivo.

Estados financieros.- Son informes que utilizan las instituciones para informar de la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o período determinado.

Estimación inicial.- Este se medirá al costo histórico, salvo que una NIIF exija su medición sobre otra base, tal como el valor razonable.

Importe en libros.- Importe por el que se reconoce un activo en el balance, una vez deducidas la depreciación (amortización) acumulada y las pérdidas de valor por deterioro acumuladas que le correspondan.

Impuesto.- Son cargas obligatorias que las personas y empresas tienen que pagar para financiar al estado.

Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.- Agrupa las normas legales de carácter tributario como son la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, su reglamento, también la normativa referente al impuestos sobre tierras rurales, impuesto de salida de divisas, Ley del Registro Único de Contribuyentes, su reglamento, legislación esta que regula el ámbito de los tributos vigentes a nivel nacional corroborada con la jurisprudencia.

Medición en el reconocimiento.- Es el proceso de determinación de los importes monetarios por los que se reconocen y llevan contablemente los elementos de los estados financieros, para su inclusión en el balance y el estado de resultados.

NIIF.- Las Normas Internacionales de Información Financiera corresponden a un conjunto único de normas legalmente exigibles y globalmente aceptadas, comprensibles y de alta calidad basados en principios claramente articulados; que requieren que los estados financieros contengan información comparable, transparente y de alta calidad, que ayude a los inversionistas, y a otros usuarios, a tomar decisiones económicas.

Obligaciones tributarias.- La obligación tributaria, que es de derecho público, es el vínculo entre el acreedor y el deudor tributario, establecido por ley, que tiene por objeto el cumplimiento de la prestación tributaria, siendo exigible coactivamente.

Políticas.- Los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros.

Procedimiento.- Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado.

Provisiones.- Es una cuenta de pasivo y consiste en establecer y "guardar" una cantidad de recursos como un gasto para estar preparados por si realmente se produjese el pago de una obligación que la empresa ya ha contraído con anterioridad.

Rendimiento financiero.- Se trata de un cálculo que se realiza tomando la inversión realizada y la utilidad generada luego de un cierto período.

Toma de decisiones.- Consiste, básicamente, en elegir una opción entre las disponibles, a los efectos de resolver un problema actual o potencial (aun cuando no se evidencie un conflicto latente).

Valor neto razonable.- Es el importe que se puede obtener por su enajenación en el mercado, en el curso normal del negocio, deduciéndose los costes estimados necesarios para llevarla a cabo.

Variable.- En la investigación, representan un concepto de vital importancia dentro de un proyecto. Las variables, son los conceptos que forman enunciados de un tipo particular denominado hipótesis.

Variable dependiente.- Es la variable que el investigador manipula para ver los efectos que produce en otra variable.

Variable independiente.- Se conceptualiza como la causa o razón del fenómeno a investigar.

Vida útil.- Es la duración estimada que un objeto puede tener, cumpliendo correctamente con la función para el cual ha sido creado. Normalmente se calcula en horas de duración.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

Información general de la empresa

Nombre: RYC S.A.
Escritura de Constitución: 15 de Noviembre de 1963
Inscripción en el Registro Mercantil: 20 de Noviembre de 1963

Matriz principal

Dirección: Urbanización Santa Leonor,
Avenida Benjamín Rosales Mz.11
solares 4-7
Teléfono: 04-2392392
Guayaquil – Ecuador
Página Web: www.ryc.com.ec

Dirección sucursal: Avenida Gonzalo Suárez 421 y
García Moreno
Teléfono: 07-2860595
Cuenca, Azuay

Objeto social

Dedicarse a la importación, exportación, comercialización y alquiler de maquinarias y equipos camineros.

Misión

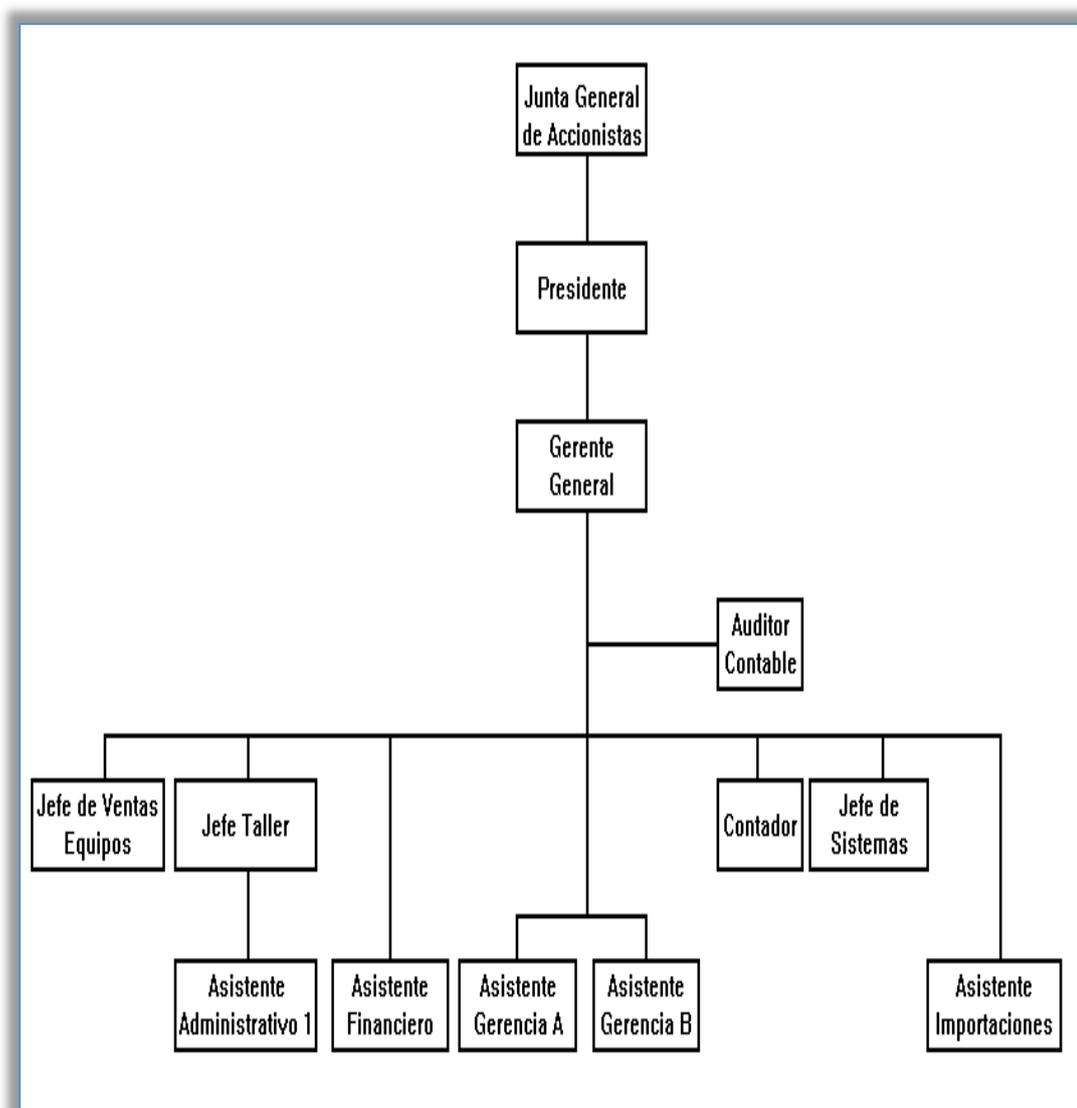
Proporcionar el servicio de comercialización, mantenimiento y reparación de equipos, camineros y estacionarios, cumpliendo con los requisitos del cliente.

Visión

Ser una empresa vital para el crecimiento económico del país, mantener un desarrollo constante y sostenido que aporte en la evolución del sector productivo.

Estructura Organizativa

Gráfico 1. Principales áreas de la empresa RYC S.A.



Fuente: RYC S.A.

Plantilla total de trabajadores

Son 53 empleados con los que cuenta la compañía al 28 de febrero del 2017.

Cuadro 1. Total empleados RYC S.A.

Ciudad	Femenino	Masculino	Total general
Cuenca	2	3	5
Guayaquil	17	31	48
Totales	19	34	53

Elaborado por: Muñoz Oyola Elizabeth Jacinta

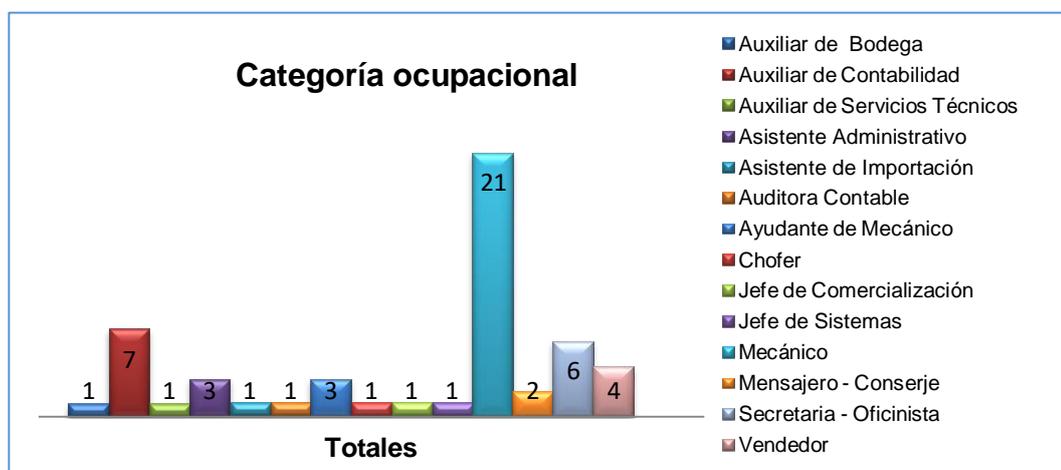
Gráfico 2. Total empleados RYC S.A.



Elaborado por: Muñoz Oyola Elizabeth Jacinta

Cantidad de trabajadores por categoría ocupacional

Gráfico 3. Categoría ocupacional empleados RYC S.A.



Elaborado por: Muñoz Oyola Elizabeth Jacinta

Clientes

Los principales clientes son aquellos que desarrollan su actividad comercial en el sector productivo tales como: Acerías Nacionales Del Ecuador, Alessmart S.A., Colgate Palmolive del Ecuador, Compañía Azucarera Valdez S.A., Etec S.A., G.A.D Municipal del Cantón Cuenca, La Llave S.A. De Comercio, Procesadora Nacional De Alimentos C.A., Promarisco S. A., Reybanpac Rey Banano Del Pacífico C.A., Sociedad Agrícola E Industrial San Carlos S.A., Solcapital S.A., entre otros.

Proveedores

Bobcat, es una compañía líder en la creación y desarrollo de maquinarias y equipos compactos utilizados en varios sectores productivos tales como construcción, agricultura, minería, industrias, entre otros.

Etec S.A., es una empresa dedicada a la innovación técnica en la fabricación de bombas de gran capacidad, y el subsecuente rompimiento de paradigmas tecnológicos.

Nilfisk Advance, es una compañía líder en la creación de equipos comerciales para limpieza de pisos para uso en áreas altamente frecuentadas y productos para limpieza especial.

John Deere, lidera la producción y comercialización de maquinaria agrícola, equipos para cuidado de espacios verdes, motores, maquinarias para explotación forestal y además el desarrollo de nuevas tecnologías.

NQAS, empresa líder en el diseño, fabricación, suministro de piezas y equipos de cosecha de calidad no genuina para adaptarse a las máquinas recolectoras de caña CASE IH Austoft y John Deere Cameco.

Competidores

Al tener relación en ciertas líneas de negocios y marcas los principales competidores en el mercado relacionados en sectores productivos como construcción, agricultura, minería, industrias, son: IIASA, Maqsum Cía. Ltda., Consermin S.A., Díteca S.A., La Llave S.A., entre otros.

Principales productos o servicios

La empresa RYC S.A. se dedica a la venta de repuestos y equipos y ofrece el servicio de mantenimiento y reparación de dichos equipos.

Productos marca Bobcat: Maquinarias, equipos compactos, mini excavadoras, mini-cargadoras con sus respectivos aditamentos y un amplio stock de repuestos. Se ofrece servicios de mantenimiento y reparación de equipos camineros.

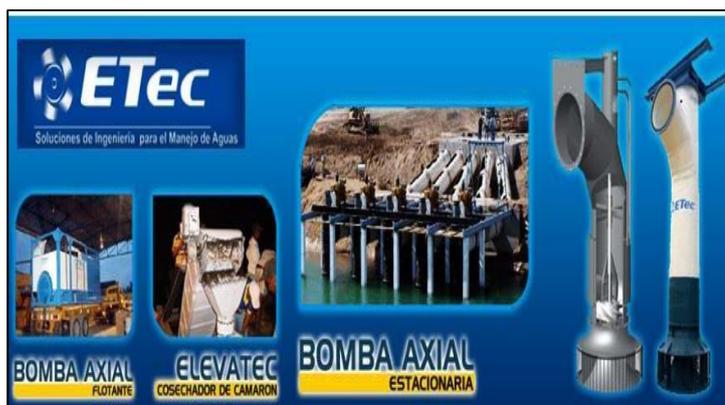
Gráfico 4. Productos Bobcat



Fuente: <http://www.ryc.com.ec/>

Productos marca Etec: Bombas axiales, bombas portátiles, repuestos y otras soluciones a la problemática del manejo de agua en acueductos, fincas agrícolas, acuícolas y sistemas de riesgo. Se ofrece servicios en asesoría, análisis de procesos con el diagnóstico correcto de la situación, conceptualización y diseño, e implementación de una solución adecuada.

Gráfico 5. Productos Etec



Fuente: <http://www.ryc.com.ec/>

Productos de marca Nilfisk Advance: Restregadoras de pisos, barredoras, aspiradoras, pulidoras, abrillantadoras, extractoras de alfombras, lavadoras a presión y productos para limpieza especial. Se ofrece servicios de mantenimiento y reparación de equipos para limpieza de pisos.

Gráfico 6. Productos Nilfisk Advance



Fuente: <http://www.ryc.com.ec/>

Productos de marca John Deere: Maquinarias agrícolas, equipos para cuidado de espacios verdes, motores, equipos de construcción y de cosecha y un amplio stock de repuestos. Se ofrece servicio técnico y soporte a los ingenios.

Gráfico 7. Productos John Deere



Fuente: <http://www.ryc.com.ec/>

Productos de marca NQAS: Herramientas, repuestos, suministros de piezas, equipos de cosecha y maquinarias agrícolas. Se ofrece servicio técnico y soporte al mercado agrícola e industrial.

Gráfico 8. Productos NQAS



Fuente: <http://www.ryc.com.ec/>

Descripción del proceso objeto de estudio o puesto de trabajo

En esta investigación el objeto de estudio es el departamento de contabilidad. El personal del departamento de contabilidad se encarga de registrar y tienen el control de los ingresos y gastos, cobros a clientes y pagos a proveedores los realizados y aquellos que se encuentran pendientes y todas las demás operaciones financieras, que ocurren durante un período contable dentro de una entidad como producto de la actividad comercial que realiza la empresa.

De los registros contables se obtiene la información concerniente a la actividad empresarial, siendo importante y necesaria no solo para conocer la rentabilidad obtenida, sino también para determinar estrategias futuras y para la toma de decisiones por parte de los gerentes o directivos de la compañía.

El Departamento de contabilidad se encarga de manejar las políticas, normas y procedimientos necesarios para garantizar los principios contables en las operaciones financieras y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos válidos y justificativos originales.

Análisis económico financiero de períodos anteriores de la empresa a través de indicadores

Cuadro 2. Estado de Situación Financiera

ANÁLISIS VERTICAL Y HORIZONTAL DE ESTADOS FINANCIEROS						
RYC S.A.						
(expresados en miles de dólares de los Estados Unidos de América)						
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	2014	2015	ANÁLISIS VERTICAL Variación		ANÁLISIS HORIZONTAL	
			2014	2015	2014 -2015	2014 -2015
ACTIVOS						
ACTIVOS CORRIENTES						
EFFECTIVO EQUIVALENTE DE EFFECTIVO	192,824.00	20,962.00	6.37%	0.64%	-171,862.00	-89.13%
ACTIVOS FINANCIEROS	140,031.00	148,727.00	4.62%	4.54%	8,696.00	6.21%
CUENTAS POR COBRAR, NETO	626,961.00	818,111.00	20.71%	24.98%	191,150.00	30.49%
INVENTARIOS	1,243,375.00	1,371,125.00	41.06%	41.87%	127,750.00	10.27%
SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	31,918.00	33,173.00	1.05%	1.01%	1,255.00	3.93%
ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	121,753.00	231,435.00	4.02%	7.07%	109,682.00	90.09%
Total Activos Corrientes	2,356,862.00	2,623,533.00	77.84%	80.12%	266,671.00	11.31%
ACTIVOS NO CORRIENTES						
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	200,418.00	191,723.00	6.62%	5.86%	-8,695.00	-4.34%
CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS	458,130.00	446,616.00	15.13%	13.64%	-11,514.00	-2.51%
OTROS ACTIVOS NO CORRIENTE	12,570.00	12,570.00	0.42%	0.38%	0.00	0.00%
Total Activos no Corrientes	671,118.00	650,909.00	22.16%	19.88%	-20,209.00	-3.01%
TOTAL ACTIVOS	3,027,980.00	3,274,442.00	100.00%	100.00%	246,462.00	8.14%
PASIVOS						
PASIVO CORRIENTE						
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	34,063.00	154,984.00	1.12%	4.73%	120,921.00	354.99%
OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	236,907.00	271,524.00	7.75%	8.29%	34,617.00	14.61%
OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	177,668.00	188,835.00	5.82%	5.77%	11,167.00	6.29%
CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS RELACIONADAS	26,340.00	0.00	0.86%	0.00%	-26,340.00	-100.00%
Total Pasivo Corriente	474,978.00	615,343.00	15.55%	18.79%	140,365.00	29.55%
PASIVO NO CORRIENTE						
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	270,842.00	598,484.00	8.87%	18.28%	327,642.00	120.97%
OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	270,335.00	210,108.00	8.85%	6.42%	-60,227.00	-22.28%
OBLIGACIONES EMITIDAS	650,000.00	450,000.00	21.28%	13.74%	-200,000.00	-30.77%
PROVISIÓN POR BENEFICIOS EMPLEADOS	13,462.00	13,462.00	0.44%	0.41%	0.00	0.00%
Total Pasivo no Corriente	1,204,639.00	1,272,054.00	39.43%	38.85%	67,415.00	5.60%
TOTAL PASIVOS	1,679,617.00	1,887,397.00	54.98%	57.64%	207,780.00	12.37%
PATRIMONIO						
CAPITAL SUSCRITO Y ASIGNADO	15,000.00	15,000.00	0.49%	0.46%	0.00	0.00%
APORTE PARA FUTURO AUMENTO DE CAPITAL	1,050,000.00	1,050,000.00	34.37%	32.07%	0.00	0.00%
RESERVAS	181,576.00	265,675.00	5.94%	8.11%	84,099.00	46.32%
SUPERAVIT POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES	31,150.00	31,150.00	1.02%	0.95%	0.00	0.00%
RESULTADOS ACUMULADOS ADOPCIÓN POR MÉTODO DE COSTO	13,462.00	13,462.00	0.44%	0.41%	0.00	0.00%
GANANCIA NETA DEL PERÍODO	84,099.00	38,683.00	2.75%	1.18%	-45,416.00	-54.00%
Total Patrimonio	1,375,287.00	1,413,970.00	45.02%	43.18%	38,683.00	2.81%
TOTAL PASIVO y PATRIMONIO	3,054,904.00	3,301,367.00	100.00%	100.82%	246,463.00	8.07%

Fuente: Informes auditados RYC S.A.

Cuadro 3. Estado de Resultados Integral

ANÁLISIS VERTICAL Y HORIZONTAL DE ESTADOS FINANCIEROS						
RYC S.A.						
(expresados en miles de dólares de los Estados Unidos de América)						
ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL	2014	2015	ANÁLISIS VERTICAL Variación		ANÁLISIS HORIZONTAL	
			2014	2015	2014-2015	2014-2015
Venta de Bienes	3,690,906.00	3,163,411.00	88.54%	88.52%	(527,495.00)	-14.29%
Prestación de Servicios	465,105.00	386,441.00	11.16%	10.81%	(78,664.00)	-16.91%
Intereses	12,620.00	9,777.00	0.30%	0.27%	(2,843.00)	-22.53%
Otros Ingresos de Actividades Ordinarias	106.00	13,887.00	0.00%	0.39%	13,781.00	13000.94%
TOTAL INGRESOS	4,168,737.00	3,573,516.00	100.00%	100.00%	(595,221.00)	-14.28%
(-) Costo de Ventas	2,663,290.00	1,991,808.00	63.89%	55.74%	(671,482.00)	-25.21%
UTILIDAD BRUTA	1,505,447.00	1,581,708.00	36.11%	44.26%	76,261.00	5.07%
(-) Gastos Operacionales	1,236,735.00	1,391,453.00	29.67%	38.94%	154,718.00	12.51%
UTILIDAD OPERACIONAL	268,712.00	190,255.00	6.45%	5.32%	(78,457.00)	-29.20%
(-) Gastos Financieros	116,501.00	98,379.00	2.79%	2.75%	(18,122.00)	-15.56%
UTILIDAD ANTES DE PART. E IMPTO. A LA RENTA	152,211.00	91,876.00	3.65%	2.57%	(60,335.00)	-39.64%
(-) Participación a Trabajadores	22,831.65	13,781.40	0.55%	0.39%	(9,050.25)	-39.64%
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO	129,379.35	78,094.60	3.10%	2.19%	(51,284.75)	-39.64%
(-) Impuesto a la Renta	45,278.00	39,411.00	1.09%	1.10%	(5,867.00)	-12.96%
UTILIDAD NETA	84,101.35	38,683.60	2.02%	1.08%	(45,417.75)	-54.00%

Fuente: Informes auditados RYC S.A.

Cuadro 4. Indicadores Financieros

INDICADORES FINANCIEROS				
RYC S.A.				
(expresados en miles de dólares de los Estados Unidos de América)				
INDICADORES FINANCIEROS	CÁLCULO	TIPOS	2014	2015
LIQUIDEZ				
Capital de Trabajo (US\$)	Activo Corriente - Pasivo Corriente	\$US	1,881,884.00	2,008,190.04
Liquidez	Activo Corriente / Pasivo Corriente	Vcs	4.96	4.26
Prueba Ácida	(Activo Corriente - Inventario) / Pasivo Corriente	Vcs	2.34	2.04
SOLVENCIA				
Endeudamiento de Activo	Pasivo / Activo	%	0.55	0.58
Endeudamiento de Patrimonio	Pasivo / Patrimonio	%	1.25	1.36
Deuda Total Sobre Ventas	Pasivo / Ventas	%	0.4	0.53
Calidad de la Deuda	Pasivo Corriente / Pasivo Total	%	0.28	0.33
Apalancamiento	Activo / Patrimonio	Vcs	2.25	2.36
ROTACIÓN				
Rotación de Cuentas por Cobrar	Ventas Netas / Cuentas por Cobrar	Vcs	6.65	4.37
Rotación de Inventario	Costo Venta / Inventario	Vcs	2.14	1.45
Días de Cuentas por Cobrar	(Cuentas por Cobrar / Ventas Netas) * 360	Días	54	82
Días de Inventario	(Inventario / Costo Ventas) * 360	Días	168	248
Días de Cuentas por Pagar	(Cuentas por Pagar / Costo Ventas) * 360	Días	5	28
Periodo de Conversión de Efectivo	Días de CxC + Días Inventario - Días de CxP	Días	218	302
RENTABILIDAD				
Margen de Utilidad en Operaciones	Utilidad en Operaciones / Ventas	%	6.40%	5.30%
UAll sobre el Activo Total	UAll / Activo	%	8.90%	5.80%
Rendimiento sobre Activos	Utilida Neta / Activo	%	2.80%	1.20%
Rendimiento sobre Patrimonio	Utilida Neta / Patrimonio	%	6.20%	2.80%
Utilidad Neta sobre Ventas	Utilida Neta / Ventas	%	2.00%	1.10%
SOLIDEZ				
Solidez	Patrimonio / Activo	%	44.53%	42.63%

Fuente: Informes auditados RYC S.A.

Diseño de investigación

Tipos de investigación

Hernández, R., Fernández, C. & Baptista, M. (2010) expresan que “La investigación es un conjunto de procesos sistemáticos, críticos y empíricos que se aplican al estudio de un fenómeno” (p. 4).

Baena, G. (2014) “Las técnicas específicas de la investigación de campo, tienen como finalidad recoger y registrar ordenadamente los datos relativos al tema escogido como objeto de estudio” (p. 12).

Behar, D. (2008) investigación experimental “Obtiene su información de la actividad intencional realizada por el investigador y que se encuentra dirigida a modificar la realidad con el propósito de crear el fenómeno mismo que se indaga, y así poder observarlo” (p. 21).

Behar, D. (2008) investigación explicativa “Mediante este tipo de investigación, que requiere la combinación de los métodos analítico y sintético, en conjugación con el deductivo y el inductivo, se trata de responder o dar cuenta de los porqué del objeto que se investiga” (p. 21).

Behar, D. (2008) investigación descriptiva “Mediante este tipo de investigación, que utiliza el método de análisis, se logra caracterizar un objeto de estudio o una situación concreta, señalar sus características y propiedades” (p. 21).

Behar, D. (2008) investigación documental “Este tipo de investigación es la que se realiza, como su nombre lo indica, apoyándose en fuentes de carácter documental, esto es, en documentos de cualquier especie” (p. 20).

Behar, D. (2008) investigación exploratoria “Recibe este nombre la investigación que se realiza con el propósito de destacar los aspectos fundamentales de una problemática determinada y encontrar los

procedimientos adecuados para elaborar una investigación posterior” (p. 21).

El tipo de investigación a emplear para la elaboración del manual de procedimientos y políticas contables de la empresa RYC S.A., es la investigación de campo y documental.

La investigación de campo se realiza en las instalaciones de la empresa, desarrollando las técnicas de recolección de datos, se selecciona la información y evidencias que van a soportar los procedimientos y políticas a establecer.

La investigación documental nos permite recopilar información mediante el uso de manuales, libros, entre otros documentos, correspondientes a la problemática de las fallas en el registro de las transacciones contables, que están siendo interpretadas bajo juicio personal de los empleados.

La información obtenida durante la investigación de campo y bibliográfica, ayudará a corregir errores presentados en los procesos contables y en las funciones asignadas a cada empleado.

POBLACIÓN Y MUESTRA

Población:

Behar, D. (2008) “Se puede decir que es un subconjunto de elementos que pertenecen a ese conjunto definido en sus necesidades al que llamamos población” (p. 51).

Martínez, J. (2015) “Se considera población finita a aquella que tiene un número limitado y conocido de unidades” (p. 168).

Martínez, J. (2015) “Se considera población infinita a aquella cuyo tamaño es indefinidamente grande o, a pesar de ser conocido, no es posible su consideración total debido a su magnitud” (p. 168).

La población que está siendo objeto de estudio, está conformada por cada uno de los empleados del departamento de contabilidad.

Cuadro 5. Población

Item	Cargo	Población
1	Auxiliar contable A	1
2	Auxiliar contable B	1
3	Auxiliar contable C	1
4	Auxiliar contable D	1
	Total	4

Elaborado por: Muñoz Oyola Elizabeth Jacinta

Muestra:

Behar, D. (2008) “La muestra es, en esencia, un subgrupo de la población” (p. 51).

Hernández, R., Fernández, C. & Baptista, M. (2010) “Muestra probabilística subgrupo de la población en el que todos los elementos de ésta tienen la misma posibilidad de ser elegidos” (p. 176).

Hernández, R., Fernández, C. & Baptista, M. (2010) “Muestra no probabilística o dirigida subgrupo de la población en la que la elección de los elementos no depende de la probabilidad sino de las características de la investigación” (p. 176).

No se va a realizar muestra en la presente investigación, porque la población es pequeña.

Cuadro 6. Población

Item	Cargo	Población
1	Auxiliar contable A	1
2	Auxiliar contable B	1
3	Auxiliar contable C	1
4	Auxiliar contable D	1
	Total	4

Elaborado por: Muñoz Oyola Elizabeth Jacinta

Técnicas e instrumentos de la investigación

De obtención de información:

Behar, D. (2008) “Cada tipo de investigación determinará las técnicas a utilizar y cada técnica establece sus herramientas, instrumentos o medios que serán empleados” (p. 55).

Behar, D. (2008) “A diferencia de un censo, donde todos los miembros de la población son estudiados, las encuestas recogen información de una porción de la población de interés, dependiendo el tamaño de la muestra en el propósito del estudio” (p. 62).

Behar, D. (2008) “La intención de la encuesta no es describir los individuos particulares quienes, por azar, son parte de la muestra, sino obtener un perfil compuesto de la población” (p. 62).

Para estos autores Hernández, R., Fernández, C. & Baptista, M. (2010) la entrevista “Se define como una reunión para conversar e intercambiar información entre una persona (el entrevistador) y otra (el entrevistado) u otras (entrevistados)” (p. 418).

Baena, G. (2014) indica “Dado que la observación es una técnica subjetiva, el rigor científico lo tienen que dar una serie de instrumentos que permitan registrar de manera sistemática lo adecuado” (p. 13).

La técnica de la entrevista, se emplea en la presente investigación para conocer cada uno de los procedimientos y políticas relacionados al departamento de contabilidad. La entrevista es realizada al personal contable aunque parezcan obvias las tareas de cada empleado del departamento, es importante dejarlas por escrito, de forma que se puedan detectar errores existentes. **(Ver anexo 2)**

De trabajo en grupo:

Munch, L. (2006) lluvia de ideas “El propósito de este enfoque es mejorar la solución de problemas con soluciones nuevas e inusuales. En las sesiones de tormenta de ideas se busca la multiplicación de ideas” (p. 52).

Munch, L. (2006) método Delphi “Es una técnica para tomar decisiones de manera individual. Se pide a los gerentes o directivos involucrados que generen por escrito sus opiniones o alternativas en forma anónima. Se recopilan todas las ideas, se analizan y se elige la mejor” (p. 52).

Métodos

Métodos teóricos

Behar, D. (2008) “El conocimiento científico resiste la confrontación con la realidad, descarta explicaciones metafísicas y, utiliza fuentes de primera mano” (p. 8).

Behar, D. (2008) “El método histórico nos ayudará a establecer las relaciones existentes entre los hechos acontecidos en el desarrollo de estas ciencias” (p. 41).

Behar, D. (2008) “Los métodos inductivos y deductivos tienen como objetivos diferentes y podrían ser resumidos como desarrollo de la teoría y análisis de la teoría respectivamente” (p. 34).

Behar, D. (2008) “Los métodos inductivos están generalmente asociados con la investigación cualitativa mientras que el método deductivo está asociado frecuentemente con la investigación cuantitativa” (p. 34).

Behar, D. (2008) “El análisis maneja juicios. La síntesis considera los objetos como un todo. El método que emplea el análisis y la síntesis consiste en separar el objeto de estudio en dos partes y, una vez comprendida su esencia, construir un todo” (p. 45).

Métodos empíricos

Behar, D. (2008) “El conocimiento empírico se desprende de la experiencia a través de los sentidos” (p. 8).

Behar, D. (2008) “El conocimiento empírico se convierte en científico al extraerlo de la realidad con métodos y herramientas precisas. Se integra en un sistema de conceptos, teorías y leyes” (p. 8).

Behar, D. (2008) “La observación consiste en el registro sistemático, válido y confiable del comportamiento o conducta manifiesta. Puede utilizarse como instrumento de medición en muy diversas circunstancias. Es un método más utilizado por quienes están orientados conductualmente” (p. 68).

Behar, D. (2008) el método experimental “Se refiere a la manipulación deliberada de una o más variables independientes para analizar las consecuencias de esa manipulación sobre una o más variables dependientes, dentro de una situación de control para el investigador” (p. 47).

Se aportará en la elaboración del manual, haciendo uso del método empírico, para resolver problemas encontrados por medio de la experiencia laboral adquirida como asistente contable sirviendo de apoyo el conocimiento obtenido como estudiante de la carrera de Tecnología de Contabilidad y Auditoría.

La observación como procedimiento es utilizado para conocer y reunir información visual en base a lo que ocurre para poder describir una serie de pasos que sirva de guía al personal del departamento de contabilidad para llevar a cabo con eficiencia las funciones asignadas. (**Ver anexo 3**)

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Para realizar el presente trabajo de investigación se utilizó como procedimiento la observación y técnica la entrevista los que han permitido detectar una serie de factores que son los que interfieren y no permiten que la información contable sea veraz y oportuna.

De 4 auxiliares del departamento de contabilidad solo dos asistentes (auxiliar contable A y auxiliar contable B) saben realizar todos los procedimientos relacionados al ciclo contable de acuerdo a lo establecido en las Normas Internacionales de Contabilidad, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y los Principios de Control Interno. La falta de compromiso de ciertos empleados del departamento de contabilidad ocasiona que la información para elaborar los Estados Financieros, para el análisis e interpretación básica de la realidad financiera de la empresa, utilizados en la toma de decisiones administrativas no esté disponible a tiempo ni sea la correcta, ya que simplemente se preocupan por cumplir con el trabajo asignado y no por realizar un trabajo confiable, esto ocasiona que la información tenga que ser revisada por otra persona provocando pérdida de tiempo.

En la empresa RYC S.A. utilizan dos versiones del sistema contable cuya información está relacionada, el sistema es una herramienta que tienen los empleados a su disposición y que les permite realizar comprobación de saldos de cuentas contables pero no es utilizado por el personal (auxiliar contable C y auxiliar contable D) por falta de profesionalismo.

Uno de los factores que más afecta y genera errores en la información es el incorrecto uso y desconocimiento de la utilidad del plan de cuenta en el registro de las operaciones diarias de los asientos contables.

Fecha: 20-05-17 Página: 1/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

**Políticas contables basadas en las Normas Internacionales de
Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades**

Políticas que sirven de ayuda en la interpretación y reconocimiento adecuado de cada uno de los elementos de los estados financieros.

(IFRS, 2009) **ACTIVOS**

Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

▪ **Reconocimiento en los estados financieros**

Se reconoce un activo en el balance cuando es probable que se obtengan de los mismos beneficios económicos futuros para la entidad, y además el activo tiene un costo o valor que puede ser medido con fiabilidad. Un activo no es objeto de reconocimiento en el balance cuando se considera improbable que, del desembolso correspondiente, se vayan a obtener beneficios económicos en el futuro. En lugar de ello, tal transacción lleva al reconocimiento de un gasto en el estado de resultados.

▪ **Medición**

El Costo histórico de los activos se registra por el importe de efectivo y otras partidas pagadas, o por el valor razonable de la contrapartida entregada a cambio en el momento de la adquisición.

(IFRS, 2009) **PASIVOS**

Un pasivo es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

Fecha: 20-05-17 Página: 2/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

▪ **Reconocimiento en los estados financieros**

Una entidad reconocerá un pasivo en el estado de situación financiera cuando:

- (a) La entidad tiene una obligación al final del período sobre el que se informa como resultado de un suceso pasado;
- (b) Es probable que se requerirá a la entidad en la liquidación, la transferencia de recursos que incorporen beneficios económicos; y
- (c) El importe de la liquidación puede medirse de forma fiable.

▪ **Medición**

El costo histórico de los pasivos se registra al importe de los productos recibidos a cambio de incurrir en la deuda o, en algunas circunstancias por las cantidades de efectivo y equivalentes al efectivo que se espera pagar para satisfacer la correspondiente deuda, en el curso normal de la operación.

(IFRS, 2009) **INGRESOS**

Son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del período sobre el que se informa, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio, distintas de las relacionadas con las aportaciones de inversores de patrimonio.

▪ **Reconocimiento en los estados financieros**

El reconocimiento de los ingresos procede directamente del reconocimiento y la medición de activos y pasivos. Una entidad reconocerá un ingreso en el estado de resultado integral (o en el estado de resultado, si se presenta) cuando haya surgido un incremento en los beneficios económicos futuros, relacionado con un incremento en un activo o un decremento en un pasivo, que pueda medirse con fiabilidad.

Fecha: 20-05-17 Página: 3/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A.
	Departamento de Contabilidad	

(IFRS, 2009) **GASTOS**

Son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del período sobre el que se informa, en forma de salida o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio, distintos de los relacionados con las distribuciones realizadas a los inversores de patrimonio.

▪ **Reconocimiento en los estados financieros**

El reconocimiento de los gastos procede directamente del reconocimiento y la medición de activos y pasivos. Una entidad reconocerá gastos en el estado de resultado integral (o en el estado de resultado, si se presenta) cuando haya surgido un decremento en los beneficios económicos futuros relacionado con un decremento en un activo o un incremento en un pasivo que pueda medirse con fiabilidad.

(IFRS, 2009) **NIC 2 INVENTARIO**

Inventarios son activos:

- (a) Mantenedos para la venta en el curso normal de las operaciones;
- (b) En proceso de producción con vistas a esa venta;
- (c) En forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

▪ **Medición de los inventarios**

Valor neto realizable es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.

▪ **Costo de los inventarios**

El costo de los inventarios comprenderá todos los costos derivados de su adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales.

Fecha: 20-05-17 Página: 4/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

- **Costo de adquisición**

Los costos de adquisición de los inventarios comprenderán el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente por las autoridades fiscales), el transporte, la manipulación y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías.

- **Otros costos incluidos en los inventarios**

Una entidad incluirá otros costos en los costos de los inventarios solo en la medida en que se haya incurrido en ellos para dar a los mismos su condición y ubicación actuales.

- **Costos excluidos de los inventarios**

Son ejemplos de costos excluidos del costo de los inventarios y reconocidos como gastos en el período en el que se incurren, los siguientes:

- (a) Importe anormales de desperdicio de materiales, mano de obra u otros costos de producción.
- (b) Costos de almacenamiento, a menos que sean necesarios durante el proceso productivo, previos a un proceso de elaboración anterior.
- (c) Costos indirectos de administración que no contribuyan dar a los inventarios su condición y ubicación actual.
- (d) Gastos de ventas (publicidad, promoción y similares).

- **Fórmulas de cálculo del costo**

El costo de los inventarios será asignado siguiendo el método de primera entrada primera salida (FIFO) o el coste medio ponderado. La entidad utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares. Para los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo también diferentes.

Fecha: 20-05-17 Página: 5/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A.
	Departamento de Contabilidad	

El costo de los inventarios de productos que no son habitualmente intercambiables entre sí, así como de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, se determinará a través de la identificación específica de sus costos individuales.

▪ **Deterioro del valor de los inventarios**

Se requiere que toda entidad evalúe al final de cada período si los inventarios están deteriorados, es decir, si el importe en libros no es totalmente recuperable (por ejemplo, por daños, obsolescencia o precios de venta decrecientes).

Se requiere que la entidad mida el inventario a su precio de venta menos los costos de terminación y venta y que reconozca una pérdida por deterioro de valor.

Cuando los inventarios se vendan, la entidad reconocerá el importe en libros de estos como un gasto en el período en el que se reconozcan.

(IFRS, 2009) **NIC 16 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Las propiedades, planta y equipo son los activos tangibles que:

- (a) posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y
- (b) se esperan usar durante más de un período.

▪ **Reconocimiento**

Un elemento de propiedades, planta y equipo se reconocerá como activo si, y sólo si:

- (a) sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y
- (b) el costo del activo para la entidad pueda ser valorado con fiabilidad.

Fecha: 20-05-17	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A.
Página: 6/100	Departamento de Contabilidad	

- **Medición en el momento del reconocimiento**

Una entidad medirá un elemento de propiedades, planta y equipo por su costo en el momento del reconocimiento inicial.

- **Componentes del costo**

El costo de los elementos de propiedades, planta y equipo comprende:

(a) su precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio;

(b) todos los costos directamente relacionados con la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la gerencia;

(c) la estimación inicial de los costos de desmantelamiento o retiro del elemento, así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta, cuando constituyan obligaciones en las que incurre la entidad como consecuencia de utilizar el elemento durante un determinado período, con propósitos distintos del de la producción de inventarios durante tal período.

- **Medición del costo**

El costo de un elemento de propiedades, planta y equipo será el precio equivalente en efectivo en la fecha de reconocimiento. Si el pago se aplaza más allá de los términos normales de crédito, el costo es el valor presente de todos los pagos futuros.

- **Medición después del reconocimiento**

La entidad elegirá como política contable el modelo del costo o el modelo de revaluación, y aplicará esa política a todos los elementos que compongan una clase de propiedades, planta y equipo.

Fecha: 20-05-17 Página: 7/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

▪ **Modelo de costo**

Con posterioridad a su reconocimiento como activo, un elemento de propiedades, planta y equipo se contabilizará por su costo menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor.

▪ **Modelo de reevaluación**

Con posterioridad a su reconocimiento como activo, un elemento de propiedades, planta y equipo cuyo valor razonable pueda medirse con fiabilidad, se contabilizará por su valor revaluado, que es su valor razonable, en el momento de la revaluación, menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor que haya sufrido. Las revaluaciones se harán con suficiente regularidad, para asegurar que el importe en libros, en todo momento, no difiera significativamente del que podría determinarse utilizando el valor razonable al final del período sobre el que se informa.

▪ **Depreciación**

Los elementos de propiedad y equipos, se deprecian aplicando el método de línea recta, mediante la distribución del costo de adquisición de los activos menos el valor residual estimado entre los años de vida útil estimada.

El valor residual y la vida útil de los elementos de las propiedades y equipos se revisan anualmente y su depreciación comienza cuando los activos están en condiciones de uso.

Con respecto al de los Otros Activos, los cuales incluyen Obras en Curso son objetos de depreciación a partir de la puesta en uso de los mismos de acuerdo a su naturaleza.

Los elementos de propiedades y equipos se deprecian de acuerdo al tiempo de vida útil de cada bien,

Fecha: 20-05-17 Página: 8/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A.
	Departamento de Contabilidad	

(IFRS, 2009) **NIC 18 INGRESOS**

El ingreso de actividades ordinarias es reconocido cuando sea probable que los beneficios económicos futuros fluyan a la entidad y estos beneficios puedan ser medidos con fiabilidad.

Ingreso de actividades ordinarias es la entrada bruta de beneficios económicos, durante el período, surgidos en el curso de las actividades ordinarias de una entidad, siempre que tal entrada dé lugar a un aumento en el patrimonio, que no esté relacionado con las aportaciones de los propietarios de ese patrimonio.

Esta Norma debe ser aplicada al contabilizar ingresos de actividades ordinarias procedentes de las siguientes transacciones y sucesos:

- (a) venta de bienes;
- (b) la prestación de servicios; y
- (c) el uso, por parte de terceros, de activos de la entidad que produzcan intereses, regalías y dividendos.

▪ **Venta de bienes**

Los ingresos de actividades ordinarias procedentes de la venta de bienes deben ser reconocidos y registrados en los estados financieros cuando se cumplen todas y cada una de las siguientes condiciones:

- (a) la entidad ha transferido al comprador los riesgos y ventajas, de tipo significativo, derivados de la propiedad de los bienes;
- (b) la entidad no conserva para sí ninguna implicación en la gestión corriente de los bienes vendidos, en el grado usualmente asociado con la propiedad, ni retiene el control efectivo sobre los mismos;
- (c) el importe de los ingresos de actividades ordinarias puede medirse con fiabilidad;
- (d) es probable que la entidad reciba los beneficios económicos asociados con la transacción; y

Fecha: 20-05-17 Página: 9/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A.
	Departamento de Contabilidad	

(e) los costos incurridos, o por incurrir, en relación con la transacción pueden ser medidos con fiabilidad.

La evaluación de cuándo ha transferido una entidad al comprador los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad requiere un examen de las circunstancias de la transacción.

En la mayoría de los casos, la transferencia de los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad coincidirá con la transferencia de la titularidad legal o el traspaso de la posesión al comprador. Este es el caso en la mayor parte de las ventas al por menor. En otros casos, la transferencia de los riesgos y las ventajas inherentes a la propiedad tendrá lugar en un momento diferente del de la transferencia de la titularidad legal o del traspaso de la posesión de los bienes.

Una entidad no reconocerá ingresos de actividades ordinarias si conserva riesgos significativos inherentes a la propiedad. Ejemplos de situaciones en las que la entidad puede conservar riesgos y ventajas inherentes a la propiedad, son:

- (a) Cuando la entidad conserva una obligación por funcionamiento insatisfactorio, que no cubierta por las condiciones normales de garantía.
- (b) Cuando el cobro de ingresos de actividades ordinarias procedentes de una determinada venta está condicionado a la venta por parte del comprador de los bienes.
- (c) Cuando los bienes se venden sujetos a instalación y ésta es una parte sustancial del contrato que no se ha completado todavía.
- (d) Cuando el comprador tiene el derecho de rescindir la compra por una razón especificada en el contrato de venta, o a discreción exclusiva del comprador sin ningún motivo, y la entidad tiene incertidumbre acerca de la probabilidad de devolución.

Fecha: 20-05-17	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A.
Página: 10/100	Departamento de Contabilidad	

Si una entidad conserva solo una parte insignificante de la propiedad, la transacción es una venta y la entidad reconocerá los ingresos de actividades ordinarias. Por ejemplo, un vendedor reconocerá los ingresos de actividades ordinarias cuando conserve la titularidad legal de los bienes con el único propósito de asegurar el cobro de la deuda. De forma similar, una entidad reconocerá los ingresos de actividades ordinarias cuando ofrezca una devolución si los bienes están defectuosos o si el cliente no está satisfecho por otros motivos, y la entidad pueda estimar con fiabilidad las devoluciones.

▪ **Prestación de servicios**

Cuando el resultado de una transacción, que suponga la prestación de servicios, pueda ser estimado con fiabilidad, los ingresos de actividades ordinarias asociados con la operación deben reconocerse, considerando el grado de terminación de la prestación final del período sobre el que se informa. El resultado de una transacción puede ser estimado con fiabilidad cuando se cumplen todas y cada una de las siguientes condiciones:

- (a) el importe de los ingresos de actividades ordinarias puede medirse con fiabilidad;
- (b) es probable que la entidad reciba los beneficios económicos asociados con la transacción;
- (c) el grado de terminación de la transacción, al final del período sobre el que se informa, puede ser medido con fiabilidad; y
- (d) los costos ya incurridos en la prestación, así como los que quedan por incurrir hasta completarla, pueden ser medidos con fiabilidad.

Una entidad reconocerá los ingresos de actividades ordinarias de forma lineal a lo largo del período especificado, a menos que haya evidencia de que otro método representa mejor el grado de terminación.

Fecha: 20-05-17	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A.
Página: 11/100	Departamento de Contabilidad	

Cuando un acto específico sea mucho más significativo que el resto, la entidad pospondrá el reconocimiento de los ingresos de actividades ordinarias hasta que el mismo se ejecute.

Cuando el resultado de la transacción que involucre la prestación de servicios no pueda estimarse de forma fiable, una entidad reconocerá los ingresos de actividades ordinarias solo en la medida de los gastos reconocidos que se consideren recuperables.

▪ **Intereses, regalías y dividendos**

Los ingresos de actividades ordinarias deben reconocerse de acuerdo con las siguientes bases:

- (a) los intereses deben reconocerse utilizando el método del tipo de interés efectivo, como se establece en la NIC 39, párrafos 9 y GA5 a GA8;
- (b) las regalías deben ser reconocidas utilizando la base de acumulación (o devengo), de acuerdo con la sustancia del acuerdo en que se basan; y
- (c) los dividendos deben reconocerse cuando se establezca el derecho a recibirlos por parte del accionista.

Fecha: 20-05-17 Página: 12/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A.
	Departamento de Contabilidad	

Funciones y responsabilidades del cargo

Responsable: Auxiliar contable A

Descripción del cargo: El auxiliar contable A es responsable de obtener los permisos municipales y mantener actualizada en los registros determinados para el efecto, toda la información inherente a la actividad de la empresa.

- Creación de cuentas contables (Módulo contabilidad).
- Registro de facturas de proveedores locales y emisión de retención electrónica (Módulo cuentas por pagar).
- Comprobar la información del sistema XASS 8.0 concuerde con la información del sistema XASS 11.0.
- Revisar la información para emitir los Estados Financieros (Módulo contabilidad).
- Impresión de reportes para la elaboración de las declaraciones de impuestos (Módulo contabilidad).
- Tramitar y obtener permisos, Cuerpo de bomberos de Guayaquil, 1.5 por mil sobre los Activos totales, Patente municipal, Dos por mil universidades y Junta de Beneficencia de Guayaquil.
- Revisar conciliaciones bancarias (Módulo banco).
- Verificar información de las importaciones (Módulo contabilidad).
- Migración de la información contable (Módulo contabilidad).
- Revisar el Anexo Transaccional de compras y ventas (DIMM).
- Verificar diario de roles de pago y provisiones de beneficios sociales (Módulo contabilidad).

El auxiliar contable A dentro del desempeño de sus funciones tiene la potestad para no aceptar documentos que incumplan con los requisitos contables establecidos.

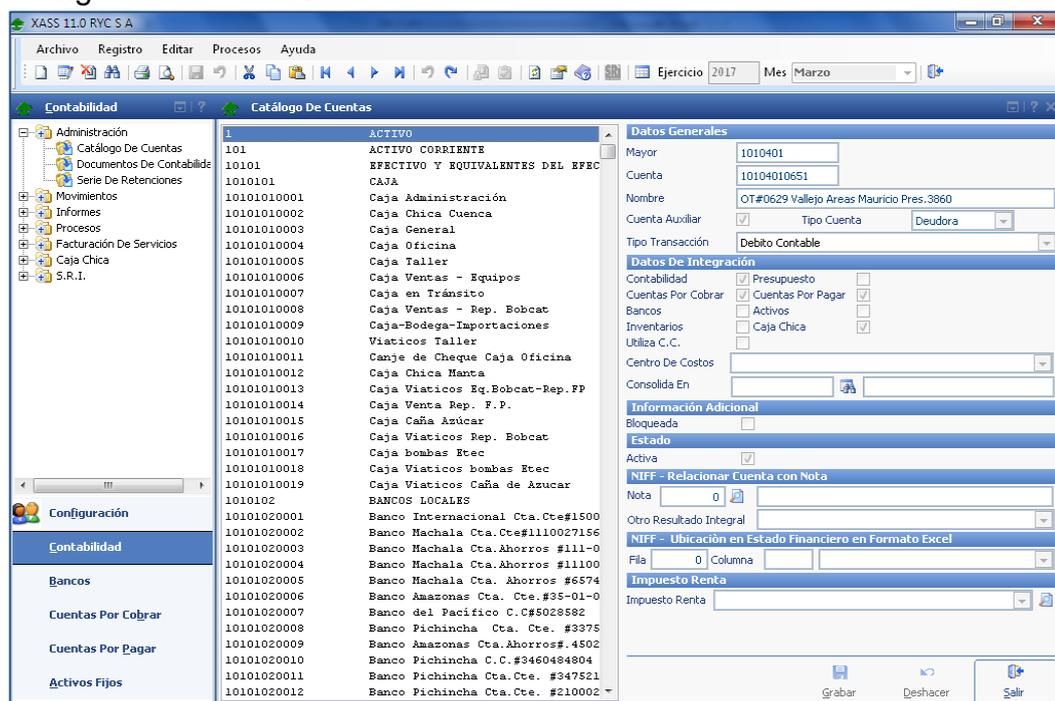
Fecha: 20-05-17 Página: 13/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

Procedimiento: Creación de cuentas contables

Responsable: Auxiliar contable A

Este procedimiento permite crear en el catálogo de cuentas las cuentas contables necesarias para un registro desde el Módulo de contabilidad.

1. El auxiliar contable A en el sistema XASS 11.0 elige la opción **Contabilidad > Administración > Catálogo de cuentas**, aparece la siguiente ventana.



2. Para crear una cuenta es necesario ubicarse en la última cuenta creada se hace clic en el icono **Nuevo**.
3. Se debe de ingresar la siguiente información:
 - Cuenta: El número de la cuenta contable.
 - Nombre: El nombre de la cuenta contable.
 - Cuenta auxiliar: Si esa cuenta es auxiliar o de mayor.
 - Tipo de transacción: Puede ser deudora o acreedora.
4. Se hace clic en el icono **Grabar** para guardar la información ingresada.

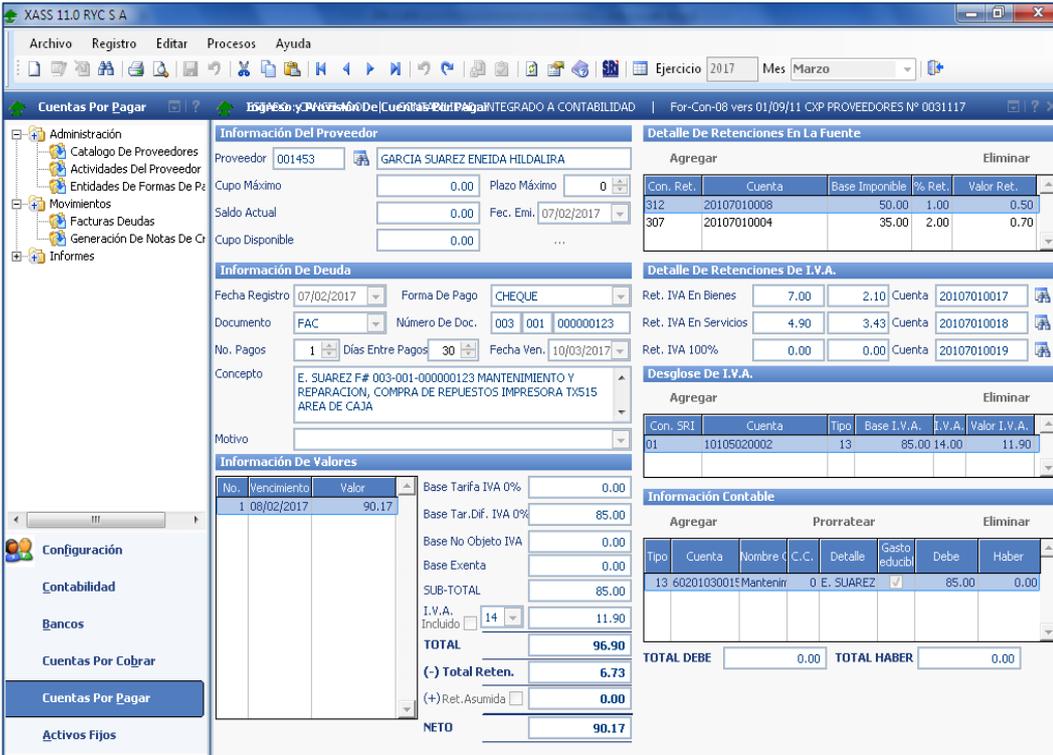
Fecha: 20-05-17 Página: 14/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

Procedimiento: Registro de facturas de proveedores locales y emisión de retención electrónica

Responsable: Auxiliar contable A

Este procedimiento permite la contabilización, emisión de retención y registro de facturas por compras y/o servicios realizados por proveedores en el Módulo cuentas por pagar.

1. El auxiliar contable A revisa que las facturas tengan todos los requisitos exigidos por la Ley de Régimen Tributario Interno, que las facturas estén vigentes y que lo facturado sea de acuerdo con el bien o trabajo requerido al proveedor.
2. El auxiliar contable A en el sistema XASS 11.0 elige la opción **Cuentas por pagar > Movimientos > Facturas deudas > Nuevo**, aparece la siguiente ventana.



Información Del Proveedor

Proveedor: 001453 GARCIA SUAREZ ENEIDA HILDALIRA

Cupo Máximo: 0.00 Plazo Máximo: 0

Saldo Actual: 0.00 Fec. Emi.: 07/02/2017

Cupo Disponible: 0.00

Información De Deuda

Fecha Registro: 07/02/2017 Forma De Pago: CHEQUE

Documento: FAC Número De Doc.: 003 001 000000123

No. Pagos: 1 Días Entre Pagos: 30 Fecha Ven.: 10/03/2017

Concepto: E. SUAREZ F# 003-001-000000123 MANTENIMIENTO Y REPARACION, COMPRA DE REPUESTOS IMPRESORA TX515 AREA DE CAJA

Motivo:

Información De Valores

No.	Vencimiento	Valor
1	08/02/2017	90.17

Base Tarifa IVA 0%: 0.00
 Base Tar. Dif. IVA 0%: 85.00
 Base No Objeto IVA: 0.00
 Base Exenta: 0.00
 SUB-TOTAL: 85.00
 I.V.A. Incluido: 14 Valor: 11.90
TOTAL: 96.90
 (-) Total Reten.: 6.73
 (+) Ret. Asumida: 0.00
NETO: 90.17

Detalle De Retenciones En La Fuente

Con. Ret.	Cuenta	Base Imponible	% Ret.	Valor Ret.
312	20107010008	50.00	1.00	0.50
307	20107010004	35.00	2.00	0.70

Detalle De Retenciones De I.V.A.

Ret. IVA	En Bienes	En Servicios	100%
Ret. IVA En Bienes	7.00	4.90	0.00
Ret. IVA En Servicios	2.10	3.43	0.00
Ret. IVA 100%	2.10	0.00	0.00

Desglose De I.V.A.

Con. SRI	Cuenta	Tipo	Base I.V.A.	I.V.A.	Valor I.V.A.
01	10105020002	13	85.00	14.00	11.90

Información Contable

Tipo	Cuenta	Nombre	C.C.	Detalle	Gasto educb	Debe	Haber
13	60201030015	Mantenim	0	E. SUAREZ	<input checked="" type="checkbox"/>	85.00	0.00

TOTAL DEBE: 0.00 TOTAL HABER: 0.00

Fecha: 20-05-17 Página: 15/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A.
	Departamento de Contabilidad	

3. Se debe de ingresar los siguientes datos:

Información del proveedor

- Proveedor: Permite seleccionar el código del proveedor registrado previamente en el sistema luego aparece la información del proveedor, cupo máximo y disponible y el plazo máximo que tiene la empresa para cancelar las deudas a los proveedores.
- Fecha de emisión: Es la fecha en que se emitió la factura.
- Fecha de registro: Es la fecha en que se contabiliza la factura.
- Documento: Presenta el tipo de documento a emitir: Factura, nota de venta, liquidación de compra, etc.
- Número: Permite ingresar el número del documento.
- Forma de pago: Permite escoger la forma de pago, con la cual se calcularan números de pagos y cuotas.
- Plazo entre pagos: Es el número de días de plazo que da el proveedor para cancelar las deudas.
- Vencimiento: El sistema calcula automáticamente la fecha de vencimiento de la factura.
- Concepto: Permite registrar la descripción general de la factura.
- Base tarifa IVA 0%: Base imponible que aplica IVA 0%.
- Base Tarifa Dif. IVA 0%: Base imponible que aplica IVA 12%.
- Base no Objeto de IVA: Base imponible que por su naturaleza no es objeto de IVA.
- Subtotal: Es el valor neto de la factura.

Detalle de retenciones en la fuente

Permite registrar información de conceptos de retención, base imponible muestra la base según lo registrado en la factura, el % según el concepto de retención seleccionado total de retenido que lo calcula automáticamente.

Fecha: 20-05-17 Página: 16/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A.
	Departamento de Contabilidad	

Cuadro de guía de códigos de retención y cuentas contables a utilizar en el detalle de retenciones en la fuente. (**Ver anexo 7**)

Código	Cuenta	Nombre
303	20107010002	10% Honorarios Profesionales
320	20107010003	8% Comisiones, Notarios y Honorarios Predomina el intelecto
307	20107010004	2% Servicios Predomina Mano de Obra
309	20107010006	1% Publicidad y Comunicación
310	20107010007	1% Serv.Transp.pasaj.serv.p.o p.carga
312	20107010008	1% Trasnf.de Bienes Muebles de Nat.Corporal
320	20107010009	8% x Arrend.de Bien.Inm.
319	20107010010	1% Arrendamiento Mercantil
322	20107010011	1% por Seguros y Reaseguros
323	20107010012	2% Rendimientos Financieros
340	20107010014	Otras Retenciones Aplicables el 1%
344	20107010015	Otras Retenciones Aplicables el 2%
342	20107010016	Otras Retenciones Aplicables el 8%
311	20107010022	2% Pagos con Liquidación de compras por bienes y servicios

Detalle de retenciones de IVA

Permite registrar las retenciones de IVA debe de colocarse en el casillero que corresponda según % a retener 30%, 70% y 100%. Se coloca la base del IVA y se calcula automáticamente el valor a retener.

Fecha: 20-05-17 Página: 17/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A.
	Departamento de Contabilidad	

Cuadro de guía de porcentajes de retención del IVA y cuentas contables a utilizar en el detalle de retenciones del IVA. (**Ver anexo 7**)

Porcentaje de retención	Cuenta	Descripción
30%	20107010017	Retención del 30% IVA
70%	20107010018	Retención del 70% IVA
100%	20107010019	Retención del 100% IVA

Desglose de IVA

Permite realizar el desglose del IVA o crédito tributario a diferentes cuentas en el caso de requerirlo.

Cuadro de guía de cuentas contables a utilizar en el desglose de IVA.

Cuenta	Descripción
10105020002	12% I.V.A en Compras
10105020003	12% I.V.A. en Importaciones
10105020004	12% I.V.A. Compra local Act. Fijo

Información contable

Permite registrar la cuenta o las cuentas a la que se carga el servicio o bien adquirido, este valor debe de ser igual al subtotal de la factura.

- Cuenta: Este campo levanta el plan de cuentas y se puede seleccionar la cuenta a utilizar.
- Detalle: Glosa de la transacción.

Fecha: 20-05-17 Página: 18/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

- Se ingresa la información del SRI que se encuentra en la barra de ayuda. En la pantalla del Anexo transaccional se registrarán los datos relacionados con el comprobante de venta.

Ingreso y Registro de Cuenta por Pagar INTEGRADO A CONTABILIDAD | For-Con-08 vers 01/09/11 CXP PROVEEDORES N° 0031117

Información Del Proveedor Proveedor: 001453 GARCIA SUAREZ ENEIDA HILDALIRA Cupo Máximo: 0.00 Plazo Máximo: 0 Saldo Actual: 0.00 Fec. Emi.: 07/02/2017 Cupo Disponible: 0.00		Detalle De Retenciones En La Fuente <table border="1"> <thead> <tr> <th>Con. Ret.</th> <th>Cuenta</th> <th>Base Imponible</th> <th>% Ret.</th> <th>Valor Ret.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>312</td> <td>20107010008</td> <td>50.00</td> <td>1.00</td> <td>0.50</td> </tr> <tr> <td>307</td> <td>20107010004</td> <td>35.00</td> <td>2.00</td> <td>0.70</td> </tr> </tbody> </table>		Con. Ret.	Cuenta	Base Imponible	% Ret.	Valor Ret.	312	20107010008	50.00	1.00	0.50	307	20107010004	35.00	2.00	0.70			
Con. Ret.	Cuenta	Base Imponible	% Ret.	Valor Ret.																	
312	20107010008	50.00	1.00	0.50																	
307	20107010004	35.00	2.00	0.70																	
Información De Deuda Fecha Registro: 07/02/2017 Forma De Pago: CHEQUE Documento: FAC Número De Doc.: 003 001 000000123 No. Pagos: 1 Días Entre Pagos: 30 Fecha Ven.: 10/03/2017 Concepto: E. SUAREZ F# 003-001-000000123 MANTENIMIENTO Y REPARACION, COMPRA DE REPUESTOS IMPRESORA TX515 AREA DE CAJA Motivo:		Detalle De Retenciones De I.V.A. Ret. IVA En Bienes: 7.00 2.10 Cuenta: 20107010017 Ret. IVA En Servicios: 4.90 3.43 Cuenta: 20107010018 Ret. IVA 100%: 0.00 0.00 Cuenta: 20107010019																			
Información De Valores <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Vencimiento</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>08/02/2017</td> <td>90.17</td> </tr> </tbody> </table>		No.	Vencimiento	Valor	1	08/02/2017	90.17	Desglose De I.V.A. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Con. SRI</th> <th>Cuenta</th> <th>Tipo</th> <th>Base I.V.A.</th> <th>I.V.A.</th> <th>Valor I.V.A.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>10105020002</td> <td>13</td> <td>85.00</td> <td>14.00</td> <td>11.90</td> </tr> </tbody> </table>		Con. SRI	Cuenta	Tipo	Base I.V.A.	I.V.A.	Valor I.V.A.	01	10105020002	13	85.00	14.00	11.90
No.	Vencimiento	Valor																			
1	08/02/2017	90.17																			
Con. SRI	Cuenta	Tipo	Base I.V.A.	I.V.A.	Valor I.V.A.																
01	10105020002	13	85.00	14.00	11.90																
Base Tarifa IVA 0%: 0.00 Base Tar. Dif. IVA 0%: 85.00 Base No Objeto IVA: 0.00 Base Exenta: 0.00 SUB-TOTAL: 85.00 I.V.A. Incluido: 14 11.90 TOTAL: 96.90 (-) Total Reten.: 6.73 (+) Ret. Asumida: 0.00 NETO: 90.17		Información Contable <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Cuenta</th> <th>Nombre</th> <th>C.C.</th> <th>Detalle</th> <th>Gasto (educib)</th> <th>Debe</th> <th>Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>13</td> <td>6020103001</td> <td>Mantenim</td> <td>0</td> <td>E. SUAREZ</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>85.00</td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table> TOTAL DEBE: 0.00 TOTAL HABER: 0.00		Tipo	Cuenta	Nombre	C.C.	Detalle	Gasto (educib)	Debe	Haber	13	6020103001	Mantenim	0	E. SUAREZ	<input checked="" type="checkbox"/>	85.00	0.00		
Tipo	Cuenta	Nombre	C.C.	Detalle	Gasto (educib)	Debe	Haber														
13	6020103001	Mantenim	0	E. SUAREZ	<input checked="" type="checkbox"/>	85.00	0.00														

- Ingresada la información del SRI se hace clic en el botón **Grabar**, para guardar la información del anexo transaccional.
- Se hace clic en el icono **Grabar > Procesar**, guardar la información contable y del anexo transaccional.
- Se imprime el diario de contabilización del comprobante de venta se hace clic en el icono **Impresora**.

Fecha: 20-05-17 Página: 19/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

Comprobante documento contable Cuentas por pagar proveedores

RYC S A R.U.C.: 0990026394001 Dirección: GUAYAQUIL:AV. BENJAMIN ROSALES URB. STA. LEON. Teléfono: 042392392		Fecha 15/03/2017 13:12:36 Página 1 De 1			
For-Con-08 vers 01/09/11 CXP PROVEEDORES No. 0031117					
FECHA: GUAYAQUIL martes, 07 de febrero de 2017 BENEFICIARIO: GARCIA SUAREZ ENEIDA HILDALIRA CONCEPTO: E. SUAREZ F# 003-001-000000123 MANTENIMIENTO Y REPARACION, COMPRA DE REPUESTOS IMPRESORA TX515 AREA DE CAJA FAC # 003001000000123	PERIODO ACTUAL: Marzo MODULO: Cuentas Por Pagar ESTADO: Procesado FECHA INGRESO: 09/02/2017 11:49:57 OPERADOR: mfranco				
CUENTA	NOMBRE DE CUENTA	T.T.	DESCRIPCION	DEBE	HABER
60201030015	Mantenimiento de Equipos de Computación	13	GARCIA SUAREZ ENEIDA HILDALIRA F# 003-001-000000123 N Objeto de texto REPARACION, COMPRA DE REPUESTOS IMPRESORA T	85.00	0.00
10105020002	12% I.V.A en Compras	13	GARCIA SUAREZ ENEIDA HILDALIRA I.V.A. FAC # 003001000000123 CCOSRI: 01	11.90	0.00
20107010008	1% Trasn.f.de Bienes Muebles de Nat.Corporal	5	GARCIA SUAREZ ENEIDA HILDALIRA Ret. Fte. 312FAC # 003001000000123	0.00	0.50
20107010004	2% Servicios Predomina Mano de Obra	5	GARCIA SUAREZ ENEIDA HILDALIRA Ret. Fte. 307FAC # 003001000000123	0.00	0.70
20107010017	Retención del 30% IVA	5	GARCIA SUAREZ ENEIDA HILDALIRA Ret. I.V.A. Bienes. FAC # 003001000000123	0.00	2.10
20107010018	Retencion del 70% IVA	5	GARCIA SUAREZ ENEIDA HILDALIRA Ret. I.V.A. Servicios FAC # 003001000000123	0.00	3.43
20103010002	Proveedores de Servicios	13	GARCIA SUAREZ ENEIDA HILDALIRA FAC # 003001000000123 E. SUAREZ F# 003-001-000000123 MANTENIMIENTO Y REPARACION, COMPRA DE REPUESTOS IMPRESORA TX515 AR	0.00	90.17
TOTAL :				96.90	96.90

Comprobante de retención

GARCIA SUAREZ ENEIDA HILDALIRA 0925158206001 CD.LA. LA ALBORADA ET APA 12 MZ 3 SOLAR 21		GUAYAQUIL, 7 de FEBRERO de 2017 FACTURA 003-001-000000123			
2017	312	IMP. RTA.	50.00	1.00	0.50
2017	307	IMP. RTA.	35.00	2.00	0.70
2017		I.V.A.	7.00	30.00	2.10
2017		I.V.A.	4.90	70.00	3.43

Fecha: 20-05-17 Página: 20/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A.
	Departamento de Contabilidad	

Procedimiento: Revisar la información para emitir los Estados Financieros

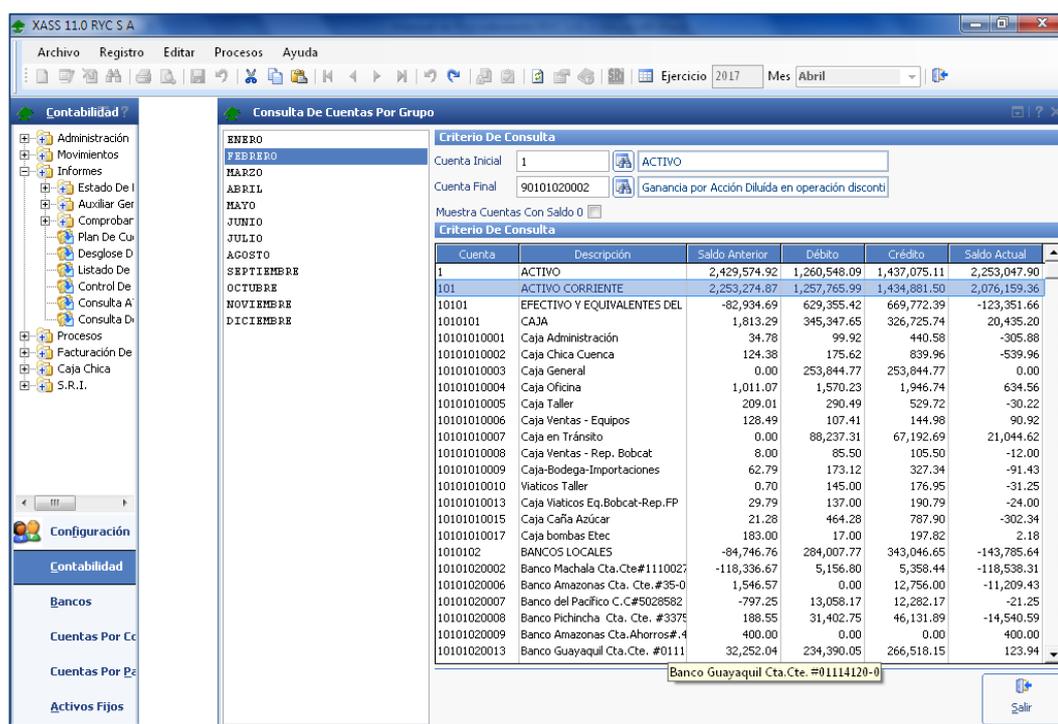
Responsable: Auxiliar contable A

Este procedimiento permite verificar que ningún proceso quede inconcluso permitiendo obtener una información veraz y oportuna para emisión de los Estados financieros se verifica en el Módulo de contabilidad.

1. Se verifican que los siguientes procesos esten realizados.
 - Secuencia numérica de los comprobantes de venta tanto validos como anulados revisados por el auxiliar contable C.
 - La contabilización de los diarios de recibos de caja chica estén revisados y posteados por el auxiliar contable B.
 - Las facturas de proveedores locales y extranjeros estén ingresadas y provisionadas por el auxiliar contable A.
 - El diario de roles de pago revisado por el auxiliar contable A.
 - La contabilización del cuadro de provisiones de beneficios sociales revisado por el auxiliar contable A.
 - Contabilización de las depreciaciones realizadas por la contadora.
 - Revisar los costos de importación realizado por el auxiliar contable A.
 - Conciliación de saldos entre el sistema XASS 8.0, de las cuentas de clientes del módulo de clientes con los registros en contabilidad en el sistema XASS 11.0 realizado por el auxiliar contable A.
 - Conciliación de saldos entre cuentas por pagar a proveedores del módulo de cuentas por pagar con los registros de contabilidad en el sistema XASS 11.0 realizado por el auxiliar contable A.
 - Revisar conciliación bancaria con el módulo de contabilidad realizado por el auxiliar contable A.

Fecha: 20-05-17 Página: 21/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

- Revisar que todos los registros realizados estén correctos en el sistema XASS 11.0 Módulo de contabilidad realizado por el auxiliar contable A.
2. El auxiliar contable A en el sistema XASS 11.0 elige la opción **Contabilidad > Informes > Consulta de cuentas por grupo**, aparece la siguiente ventana puede verificar el saldo de cada una de las cuentas del catálogo.



Cuenta	Descripción	Saldo Anterior	Débito	Crédito	Saldo Actual
1	ACTIVO	2,429,574.92	1,260,548.09	1,437,075.11	2,253,047.90
101	ACTIVO CORRIENTE	2,253,274.87	1,257,765.99	1,434,881.50	2,076,159.36
10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DEL	-82,934.69	629,355.42	669,772.39	-123,351.66
1010101	CAJA	1,813.29	345,347.65	326,725.74	20,435.20
10101010001	Caja Administración	34.78	99.92	440.58	-305.88
10101010002	Caja Chica Cuenca	124.38	175.62	839.96	-539.96
10101010003	Caja General	0.00	253,844.77	253,844.77	0.00
10101010004	Caja Oficina	1,011.07	1,570.23	1,946.74	634.56
10101010005	Caja Taller	209.01	290.49	529.72	-30.22
10101010006	Caja Ventas - Equipos	128.49	107.41	144.98	90.92
10101010007	Caja en Tránsito	0.00	88,237.31	67,192.69	21,044.62
10101010008	Caja Ventas - Rep. Bobcat	8.00	85.50	105.50	-12.00
10101010009	Caja-Bodega-Importaciones	62.79	173.12	327.34	-91.43
10101010010	Viaticos Taller	0.70	145.00	176.95	-31.25
10101010013	Caja Viaticos Eq.Bobcat-Rep.FP	29.79	137.00	190.79	-24.00
10101010015	Caja Caña Azúcar	21.28	464.28	787.90	-302.34
10101010017	Caja bombas Etec	183.00	17.00	197.82	2.18
1010102	BANCOS LOCALES	-84,746.76	284,007.77	343,046.65	-143,785.64
10101020002	Banco Machala Cta.Cte.#111002?	-118,336.67	5,156.80	5,358.44	-118,538.31
10101020006	Banco Amazonas Cta. Cte. #35-0	1,546.57	0.00	12,756.00	-11,209.43
10101020007	Banco del Pacifico C.C.#5028582	-797.25	13,058.17	12,282.17	-21.25
10101020008	Banco Pichincha Cta. Cte. #3375	188.55	31,402.75	46,131.89	-14,540.59
10101020009	Banco Amazonas Cta.Ahorros#.4	400.00	0.00	0.00	400.00
10101020013	Banco Guayaquil Cta.Cte. #0111	32,252.04	234,390.05	266,518.15	123.94

3. Emisión de Estados financieros en el sistema XASS 11.0 módulo de contabilidad realizado por la contadora, informe para gerencia.

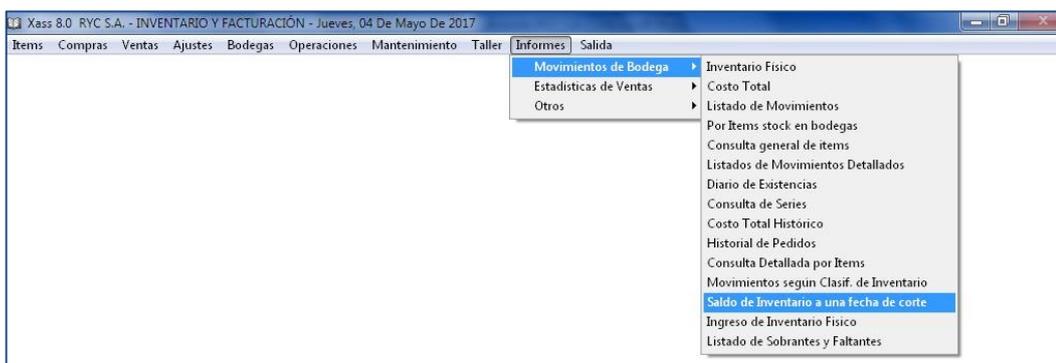
Fecha: 20-05-17 Página: 22/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

Procedimiento: Cuadre de la información contable

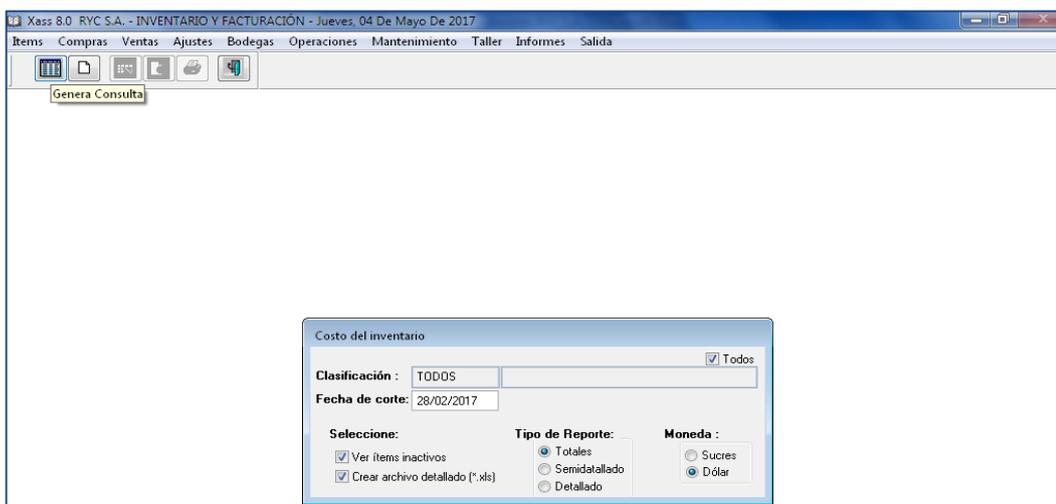
Responsable: Auxiliar contable A

Este procedimiento permite realizar los cuadro de información contable entre los diferentes módulos del sistema contable, esta comprobación considera el valor total que genera cada módulo, estos son: cliente (XASS 8.0), cuentas por pagar (XASS 11.0), inventario (XASS 8.0) contra el valor total de estas cuentas en el módulo de contabilidad.

1. El auxiliar contable A elige la opción **Informes > Mantenimientos de bodega > Saldo de inventario a fecha corte.**



2. Aparece la siguiente ventana se indica la fecha de corte de consulta de información, se hace clic en el icono **Generar consulta.**



Fecha: 20-05-17 Página: 23/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

Listado de corte inventario

RYC S.A.						
LISTADO DE COSTO CORTADO AL 28/02/2017						
			Año : 2017		MES : Mayo	
CLASIFICACION : Inventarios			INVENTARIO Y FACTURACIÓN			
TIPO MONEDA : DOLARES			PAGINA : 1			
ITEMS ACTIVOS : INCLUYE ITEMS INACTIVOS			EMISIÓN : 04/05/2017			
			IFORME : CONS_INV			
TIPO MOVIMIENTO		COSTO ANTES DE ENERO	COSTOS MES DE ENERO		SALDO HASTA FECHA DE CORTE	TOTAL GENERAL
			INGRESOS	EGRESOS		
REP. F.P. CATERPILLA	100510	23,172.62	0.00	0.00	0.00	23,172.62
REP. F.P. DET.DIESEL	100520	19,366.24	0.00	0.00	0.00	19,366.24
REP. F.P. CUMMINS	100530	2,730.17	0.00	0.00	0.00	2,730.17
REP. F.P. JOHN DEERE	100540	5,517.39	0.00	0.00	0.00	5,517.39
REP. F.P. NAVISTAR	100550	181.03	0.00	0.00	0.00	181.03
REP. F.P. MACK	100560	1,174.86	0.00	0.00	0.00	1,174.86
REP. F.P. KOMATSU	100570	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
REP. FP PERKINS	100580	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
REP. BOB. CARGADORAS	101010	90,210.72	76,042.12	-58,421.04	-16,019.83	91,811.97
REP. BOB. EXCAVADORA	101020	29,726.85	11,402.07	-8,070.11	-2,939.17	30,119.64
REP. BOB. ADITAMENTO	101030	14,484.66	4,802.23	-1,876.78	-1,511.97	15,898.14
REP. BOB. TELESCOPICOS	101040	13,362.02	0.00	0.00	0.00	13,362.02
REP. BOB. APISONADORE	101050	3,467.98	0.00	0.00	0.00	3,467.98
REP. CAT. CATERPILLA	101510	7.24	0.00	0.00	0.00	7.24
REP. DETROIT DIESEL	102010	993.37	0.00	0.00	0.00	993.37

Cuadro de guía de cuentas contables de inventario

INVENTARIOS			
1010301	Inventario de repuestos	1010302	Inventario de equipos
10103010001	Repuestos FP Diesel	10103020001	Equipos Bobcat
10103010002	Repuestos Bobcat	10103020002	Equipos Target
10103010003	Repuestos Caterpillar	10103020003	Equipos Bomag
10103010004	Repuestos Detroit Diesel	10103020004	Equipos Genie
10103010005	Repuestos Target	10103020005	Equipos Robin
10103010006	Repuestos Bomag	10103020006	Equipos Skyjack
10103010007	Repuestos Genie	10103020007	Equipos Sweepster
10103010008	Repuestos Robin	10103020008	Equipos John Deere
10103010009	Repuestos Skyjack	10103020009	Equipos Berkeley
10103010010	Repuestos Sweepster	10103020010	Equipos Goulds Pumps
10103010011	Repuestos John Deere	10103020011	Equipos Nissan
10103010012	Repuestos Perkins	10103020012	Motores Mercury
10103010013	Repuestos Mercury	10103020013	Equipos Clubcar
10103010014	Repuestos Clubcar	10103020014	Equipos Kubota
10103010015	Repuestos Etec	10103020015	Equipos Varios
10103010016	Repuestos Nissan	10103020016	Equipos Etec
10103010017	Repuestos Kubota	1010303	Caña de Azúcar
10103010018	Repuestos Carmix	10103030001	Repuestos

Fecha: 20-05-17 Página: 24/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

- Se elige la opción **Anexos > Cartera total (Anexos)**
- Aparece la siguiente ventana se indica la fecha de corte de consulta de información, se hace clic en el botón **Imprimir**.

Reporte de cartera

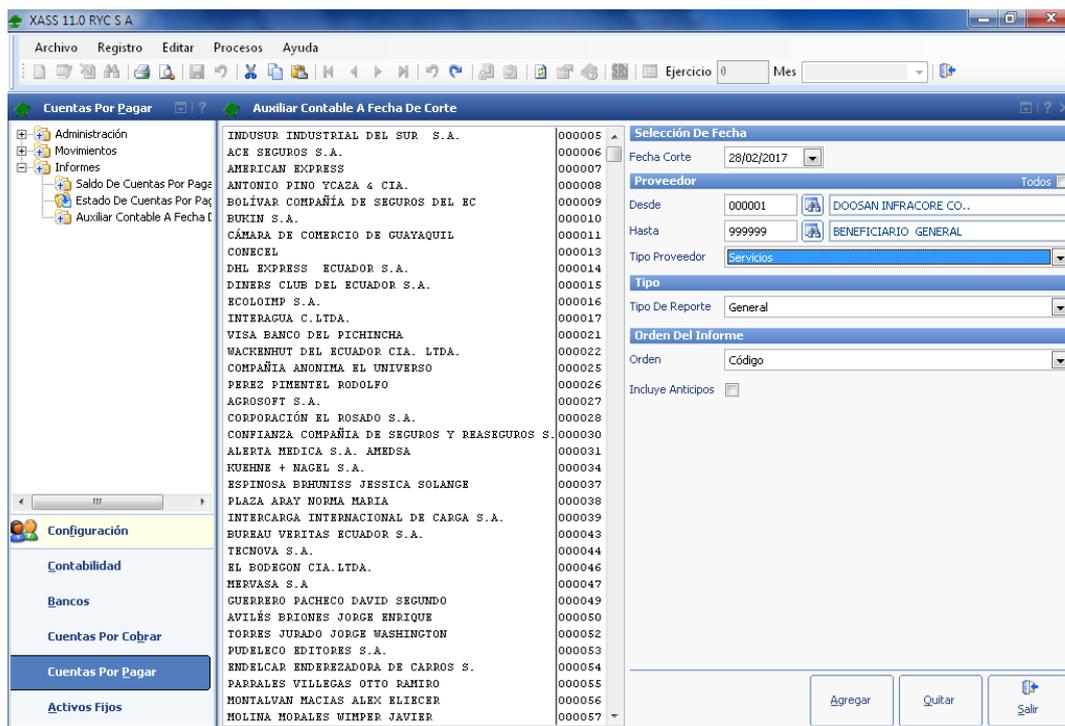
Año: 2017 Mes: MARZO CUENTAS POR COBRAR		RYC S.A.				Página: 2 Emisión: 14/03/2017 Informe: INFANX_U Fecha de Corte: 29/02/2017 Moneda: DOLARES	
ANEXO J		REPORTE DE CUENTAS A COBRAR CARTERA TOTAL					
Cliente	Días Prom.Veno.	Saldo	Vencido	%	A Vencer	% Estado	
138	LA LLAVE SA DE COMERCIO	40	9,011.54	9,011.54	100.00	0.00	0.00 S
L41	LOPEZ CHACON NESTOR GONZALO	2	-7.46	-7.46	0.00	0.00	0.00 S
714	LOPEZ GUILLLEN MARCO ABDON	6	253.31	253.31	100.00	0.00	0.00 S
P68	LOZANO QUIZHIPI PABLO OSWALDO	6	-5,861.08	-5,861.08	0.00	0.00	0.00 N
207	MARPENSA S.A	42	1,250.18	1,250.18	100.00	0.00	0.00 N
Y38	MARTINEZ GARCIA EDGAR LENIN	3	59.31	59.31	100.00	0.00	0.00 N
K94	MOLINA MOLINA JORGE HERNAN	3	258.05	0.00	0.00	258.05	100.00 S
L17	MOLSANDO SA	9	-1.67	-1.67	0.00	0.00	0.00 N
V37	MONTALVAN OLEAS JUAN CARLOS	12	2.42	2.42	100.00	0.00	0.00 S
Q89	MOREANO SANCHEZ ROSA MARIA	13	-27.14	-27.14	0.00	0.00	0.00 S
154	MOSCOSO ABAD FERNANDO AUGUSTO	33	-21.79	-21.79	0.00	0.00	0.00 S
H17	MOSCOSO GUERRERO SANTIAGO	10	462.97	338.82	73.18	124.15	26.82 S
G64	MURGUETTIO SOLORZANO WALTER	1434	2,252.86	2,252.86	100.00	0.00	0.00 N
Z26	NARANJO VILLAVICENCIO DAMIAN	0	-6.01	-6.01	0.00	0.00	0.00 N
F60	OCHOA MALDONADO EDGAR REMIGIO	86	933.29	933.29	100.00	0.00	0.00 S
163	ODORISIO SA	6	287.97	287.97	100.00	0.00	0.00 S
772	ORELLANA JARAMILLO VERONICA DEL	5	-21.48	-21.48	0.00	0.00	0.00 N
006	ORTIZ MORALES FRANCISCO RUBEN	7	90.38	90.38	100.00	0.00	0.00 S
563	PERALTA ARIAS GUIDO FELIPE	25	1,133.28	0.00	0.00	1,133.28	100.00 S
179	PERALTA ARIAS MARCELO	26	-300.00	-300.00	0.00	0.00	0.00 S
P52	PEREZ PERALTA GUIDO REINALDO	2	-140.00	-140.00	0.00	0.00	0.00 N
E12	PERGUEZA REINA LAURA ISABEL	482	1,386.09	1,386.09	100.00	0.00	0.00 N
353	PILEGGI CONSTRUCCIONES CIA LTDA	12	-2.65	-2.65	0.00	0.00	0.00 S
189	PROCESADORA NACIONAL DE	7	3,204.24	-0.02	0.00	3,204.26	0.00 S
D83	PROMARISCO S. A.	29	-0.01	-0.01	0.00	0.00	0.00 S
188	PUMA MAYANCELA MIGUEL ANGEL	28	167.89	0.00	0.00	167.89	100.00 S
198	REYBANPAC REY BANANO DEL	9	86.48	-0.01	0.00	86.49	0.00 S
503	RIERA BRAVO MANUEL	20	-2.58	-2.58	0.00	0.00	0.00 S
K81	ROJAS CORONEL OMAR SANTIAGO	9	-63.05	-527.62	0.00	464.57	0.00 S
Y76	ROJAS LUNA PAULO CESAR	1	2.84	2.84	100.00	0.00	0.00 N
Y47	ROJAS SANCHEZ CARLOS RAFAEL	0	-50.00	-50.00	0.00	0.00	0.00 N
E07	ROMERO PALOMEQUE XAVIER	-1	144.89	144.89	100.00	0.00	0.00 S
F81	RYC S.A.C	1487	100,731.61	100,731.61	100.00	0.00	0.00 S
Z21	SAMANIEGO GALLEGOS RODRIGO	76	13.95	13.95	100.00	0.00	0.00 N
R24	SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES JORGE	677	24,299.97	24,299.97	100.00	0.00	0.00 N
K60	SIMAR CONSTRUCTORES	8	-4.12	-4.12	0.00	0.00	0.00 N
898	SOCIEDAD AGRICOLA E INDUSTRIAL	7	1,797.18	0.00	0.00	1,797.18	100.00 S
V51	SOLCAPITAL S A	16	1,135.15	1,135.15	100.00	0.00	0.00 S
D09	SUAREZ GARCIA ANGEL UFREDO	7	-488.80	-488.80	0.00	0.00	0.00 S
S31	TERRAQUIL S.A.	31	-2,750.00	-2,750.00	0.00	0.00	0.00 S
850	TOLA FALCONY MARCELO ING.	19	-660.70	-660.70	0.00	0.00	0.00 S
Y94	TOLA MOSCOSO DIANA MARCELA	18	1,253.53	1,253.53	100.00	0.00	0.00 N
Y57	TORAL FIEDOO EDILMA ELIZA	12	-9.60	-9.60	0.00	0.00	0.00 S
K87	VELECELA HURTADO JOSE ALBERTO	13	0.68	0.68	100.00	0.00	0.00 N
G41	VIVAR MORENO MARIA SOL	132	680.35	680.35	100.00	0.00	0.00 N
TOTAL GENERAL:			197,652.21	188,810.16	95.53	8,842.05	4.47

Cuadro de guía de cuentas contables de clientes

1010202	Cuentas por cobrar clientes	2011001	Anticipos de clientes
10102020001	Clientes Locales	20110010001	Anticipos de Clientes

Fecha: 20-05-17 Página: 25/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

5. Se elige la opción **Cuentas por pagar > Informes > Auxiliar general > Auxiliar general**, se presenta la siguiente ventana.



6. Se debe seleccionar la siguiente información:

- Fecha de corte: Permite seleccionar la fecha a consultar un registro.
- Desde: Permite seleccionar el código de proveedor inicial a consultar un registro.
- Hasta: Permite seleccionar hasta que código de proveedor se va a consultar.
- Tipo de registro: Permite seleccionar proveedor de servicio, proveedor de inventario y proveedor del exterior.
- Orden: Permite seleccionar código, nombre del proveedor, fecha, etc.

7. Se hace clic en el icono **Vista preliminar**.

Fecha: 20-05-17 Página: 26/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

Reporte de proveedores de inventario

RYC S A R.U.C.: 0990026394001 Dirección: GUAYAQUIL:AV. BENJAMIN ROSALES URB. STA. Teléfono: 042392392	Fecha 13/03/2017 17:55:59 Página 1 De 1
SALDO DE PROVEEDORES CON FECHA DE CORTE 28/02/2017	
PROVEEDOR	SALDO
000018 LA LLAVE S.A. DE COMERCIO	44,469.00
000019 SPARTAN DEL ECUADOR PRODUCTOS QUIMI	193.46
000020 VEINTIMILLA TOALA ALFREDO WALTER	1,342.50
000059 NAVSER C.LTDA.	39.26
000104 VEHITRAC S.A.	118.65
000108 JIMENEZ S.A.	74.87
000293 VILLAMAR DONOSO ALEXI RODOLFO	721.28
000303 ALLAUCA ARÉVALO ESTHER LUCÍA	175.33
000334 CEDEÑO SUBIAGA JONNY CARLOS ALBERTO	375.44
000336 PLATINIUM PART PLATPART S. A.	1,061.06
000379 MACIAS CADENA RAMON ALEJANDRO	4,858.00
000616 JIMENEZ JIMENEZ WILMINTON GERMAN	49.00
001844 DIPAC MANTA S.A.	10.52
TOTAL GENERAL:	53,488.37

Cuadro de guía de cuentas contables de proveedores

Cuenta	Descripción
20103010001	Proveedores de Inventarios
20103010002	Proveedores de Servicios
20103010003	Proveedores del Exterior

Si coinciden los saldos la información está correcta, caso contrario se verifica los movimientos contables que han quedado pendiente por integrar o también puede ser que ha sido mal utilizada la cuenta contable encontrando el error se puede proceder a realizar las respectivas correcciones.

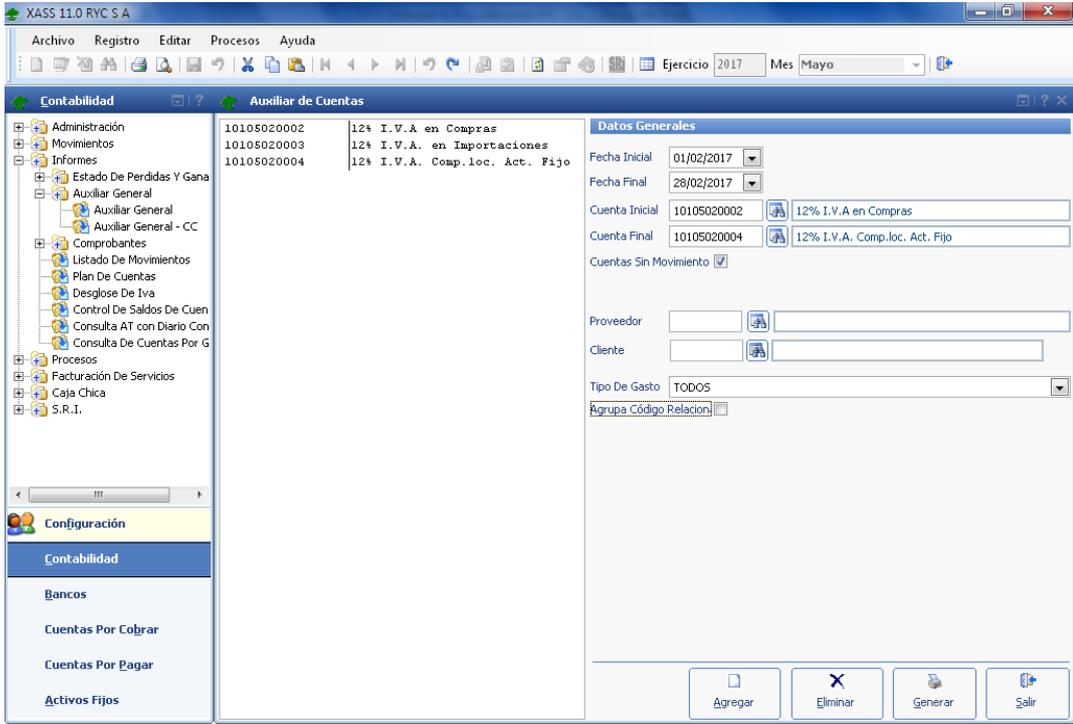
Fecha: 20-05-17 Página: 27/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

Procedimiento: Impresión de reportes para la elaboración de las declaraciones

Responsable: Auxiliar contable A

Este procedimiento permite sacar reportes necesarios de cuentas contables para la elaboración de la declaración de impuestos se realiza en el Módulo de contabilidad.

1. El auxiliar contable A en el sistema XASS 11.0 elige la opción **Contabilidad > Informes > Auxiliar general > Auxiliar general**, aparece la siguiente ventana.



The screenshot shows the 'Auxiliar de Cuentas' window in XASS 11.0. The left sidebar contains a tree view with categories like 'Administración', 'Movimientos', 'Informes', 'Estado De Perdidas Y Gana', 'Auxiliar General', 'Comprobantes', 'Procesos', 'Facturación De Servicios', 'Caja Chica', and 'S.R.I.'. The central table lists accounts with codes and descriptions: 10105020002 (12% I.V.A. en Compras), 10105020003 (12% I.V.A. en Importaciones), and 10105020004 (12% I.V.A. Comp.loc. Act. Fijo). The right panel, 'Datos Generales', includes fields for 'Fecha Inicial' (01/02/2017), 'Fecha Final' (28/02/2017), 'Cuenta Inicial' (10105020002), 'Cuenta Final' (10105020004), 'Cuentas Sin Movimiento' (checked), 'Proveedor', 'Cliente', 'Tipo De Gasto' (TODOS), and 'Agrupa Código Relación' (unchecked). At the bottom right are buttons for 'Agregar', 'Eliminar', 'Generar', and 'Salir'.

2. Se debe seleccionar la siguiente información:
 - Fecha inicial: Permite seleccionar la fecha inicial a consultar un registro.
 - Fecha final: Permite seleccionar la fecha final a consultar un registro.
3. Se hace clic en el botón **Generar**.

Fecha: 20-05-17 Página: 28/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

Cuadro de guía de cuentas contables para imprimir reportes que sirven de soporte para realizar las declaraciones de impuestos.

Cuentas de descuentos y devoluciones en ventas

40201	Descuentos en ventas	40202	Devoluciones en ventas
4020101	Descuento en ventas de repuestos	4020201	Devoluciones en ventas de repuestos
4020102	Descuento en ventas de equipos	4020202	Devoluciones en ventas de equipos
4020103	Descuento en ventas de taller	4020203	Devoluciones en ventas de taller
4020104	Descuento en ventas de suministros	4020204	Devolución en ventas de suministros
4020105	Descuento en ventas caña de azúcar	4020205	Devolución ventas caña de azúcar
4020101	Descuento en otras ventas	4020206	Devolución en otras ventas
4020108	Descuento en ventas Etec	4020208	Devolución en ventas Etec

Cuentas de IVA en compras y ventas

10105	Crédito tributario	201	Otras obligaciones
10105020002	12% I.V.A en Compras	20107010020	12% Impuesto al valor Agregado
10105020002	12% I.V.A en Importaciones		
10105020004	12% I.V.A. Compras locales Activo. Fijo		

Cuentas de retenciones en la Renta e IVA que efectuaron en el período

1010501	Crédito tributario	1010502	Crédito tributario
10105010002	1% Retención en la Fuente	10105020005	30% Retención del IVA
10105010003	2% Retención en la Fuente	10105020006	70% Retención del IVA
		10105020007	100% Retención del IVA

Fecha: 20-05-17 Página: 29/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

Cuentas de retención en la fuente de impuesto a la Renta e IVA

20107	Otras obligaciones
20107010001	En relación de Dependencia q sup.la base
20107010002	10% Honorarios Profesionales
20107010003	8% Comisiones, Notarios y Honorarios predomina el intelecto
20107010004	2% Servicios Predomina Mano de Obra
20107010006	1% Publicidad y Comunicación
20107010007	1% Serv.Transp.pasaj.serv.p.o p.carga
20107010008	1% Trasnf.de Bienes Muebles de Nat.Corporal
20107010009	8% x Arrend.de Bien.Inm.
20107010010	1% Arrendamiento Mercantil
20107010011	1% por Seguros y Reaseguros
20107010012	2% Rendimientos Financieros
20107010014	Otras Retenciones Aplicables el 1%
20107010015	Otras Retenciones Aplicables el 2%
20107010016	Otras Retenciones Aplicables el 8%
20107010022	2% Pagos con Liquidación de compras por bienes y servicios
20107010017	Retención del 30% IVA
20107010018	Retención del 70% IVA
20107010019	Retención del 100% IVA

4. El informe del Estado de pérdidas y ganancias.
5. El detalle de las estadísticas de ventas. **(Ver anexo 8)**
6. Se entrega la información a la contadora los primeros días del mes siguiente terminado.

Fecha: 20-05-17 Página: 30/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A.
	Departamento de Contabilidad	

Procedimiento: Impuestos Municipales - Cuerpo de bomberos de Guayaquil

Responsable: Auxiliar contable A

Este procedimiento permite obtener de manera oportuna los impuestos municipales requisito necesario para el funcionamiento de la empresa.

1. El auxiliar contable A para realizar la renovación de tasa por servicios del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil (válido de Enero hasta Diciembre) reúne ciertos requisitos.
 - Copia del certificado del año anterior.
 - Copia del RUC (Registro Único de Contribuyente).
 - Copia del nombramiento del Representante legal.
 - Copia de cédula de ciudadanía del Representante legal.
 - Carta de autorización para la persona que realiza el trámite adjuntando fotocopia de la cédula de ciudadanía del autorizado.
 - Factura de recarga de los extintores.
- 2 Se lleva la información a uno de los centros de atención al usuario si los requisitos están completos emiten la orden de pago.
- 3 La orden de pago se cancela en el Banco de Guayaquil.
- 4 Regresa a uno de los centro de atención al usuario del Cuerpo de bomberos de Guayaquil con la original y copia de la papeleta de depósito que entrega el banco, registran el pago y asignan una fecha para la inspección.
- 5 El funcionario visita las instalaciones de la empresa y revisa las señaléticas, los extintores, las lámparas de humo, etc. y si cumple con todos los requisitos, el funcionario presenta el informe a la caja.
- 6 Si el funcionario no presenta ninguna observación en 8 días se retira la tasa por servicio.

Fecha: 20-05-17 Página: 31/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A.
	Departamento de Contabilidad	

Procedimiento: Impuestos Municipales - 1.5 por mil sobre los activos totales

Responsable: Auxiliar contable A

Este procedimiento permite obtener de manera oportuna los impuestos municipales requisito necesario para el funcionamiento de la empresa.

1. El auxiliar contable A para realizar el pago del impuesto de patente municipal (el trámite se realiza a partir del mes de Abril fecha en que se presentan los balances) reúne ciertos requisitos.
 - Certificado emitido por el Benemérito cuerpo de bomberos de Guayaquil.
 - Copia del certificado del año anterior.
 - Carta de autorización para la persona que realiza el trámite adjuntando fotocopia de la cédula de ciudadanía del autorizado.
 - Copia del RUC (Registro Único de Contribuyente).
 - Copia del nombramiento del Representante legal.
 - Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del Representante legal.
 - Copia de la declaración del impuesto a la renta del período a declarar.
2. Con la tasa de bomberos entregan un formulario de declaración conjunta del impuesto 1.5 por mil sobre los activos totales y se llena, el valor se obtiene realizando el cálculo (total de los activos - las cuentas por pagar a corto plazo) el resultado obtenido por el 1.5 por mil y ese es el valor a pagar.
3. En las ventanillas de la dirección financiera del municipio revisan la documentación, si está completa proceden a emitir la orden de pago.
4. Se procede a realizar el pago, si se canceló después del mes de Abril se genera un interés.

Fecha: 20-05-17 Página: 32/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A.
	Departamento de Contabilidad	

Procedimiento: Impuestos Municipales – Patente Municipal

Responsable: Auxiliar contable A

Este procedimiento permite obtener de manera oportuna los impuestos municipales requisito necesario para el funcionamiento de la empresa.

1. El auxiliar contable A para realizar el pago de la patente municipal (después que se cancele el 1.5 por mil sobre los activos totales) no necesita tener requisitos adicionales.
2. Al siguiente día de haber cancelado 1.5 por mil sobre los activos totales se solicita el valor del impuesto de la Patente Municipal.
3. El usuario accede a la página del Municipio de Guayaquil (<https://tramites4.guayaquil.gob.ec/>).
4. Se hace clic en la opción **Baja de tasa de habilitación > Generar.**
5. Para ingresar al sistema se lo realiza por medio de los siguientes datos: **Usuario** (número de RUC de la empresa) > **Contraseña** (clave de la empresa) > **Código de verificación > Ingresar.**
6. Se deben de llenar todos los datos que solicitan en el formulario.

Datos generales

- Establecimiento / Dirección/ Código catastral / Actividad del establecimiento / Área del local / Frente de local / Categoría de medidas / Fecha de inicio de actividad.

Información del SRI

- RUC / Razón social / N° de local.

7. Lista la información se hace clic en **Enviar** confirma si desea enviar el formulario aparece automáticamente un recibo de pago.
8. Se cancela y entregan un recibo de pago (permiso de funcionamiento).

Fecha: 20-05-17 Página: 32/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A.
	Departamento de Contabilidad	

Procedimiento: Impuestos Municipales – Dos por mil Universidades

Responsable: Auxiliar contable A

Este procedimiento permite obtener de manera oportuna los impuestos municipales requisito necesario para el funcionamiento de la empresa.

1. El auxiliar contable A para realizar el pago del Dos por mil (después que se cancele el 1.5 por mil sobre los activos totales) reúne cierto requisito adicional.
 - Copia del RUC (Registro Único de Contribuyente).
2. Al realizar el pago del Dos por mil se debe de acercar con la copia del RUC a la tesorería de la universidad de Guayaquil e inmediatamente dan el valor a pagar.
3. Se cancela en la ventanilla de tesorería de la Universidad Guayaquil, a su vez emiten el título de crédito como constancia del pago definitivo.

Procedimiento: Impuestos Municipales – Junta de Beneficencia de Guayaquil

1. El auxiliar contable A para realizar el pago a la Junta de beneficencia de Guayaquil (válido de Enero hasta Diciembre) reúne cierto requisito.
 - Si el capital de trabajo no excede de \$4.000 el valor a pagar es \$100 si excede de los \$4.000 el valor a pagar es \$200.
 - Copia del pago anterior.
2. Conociendo el valor a cancelar se realiza el pago y se adjunta el pago anterior.

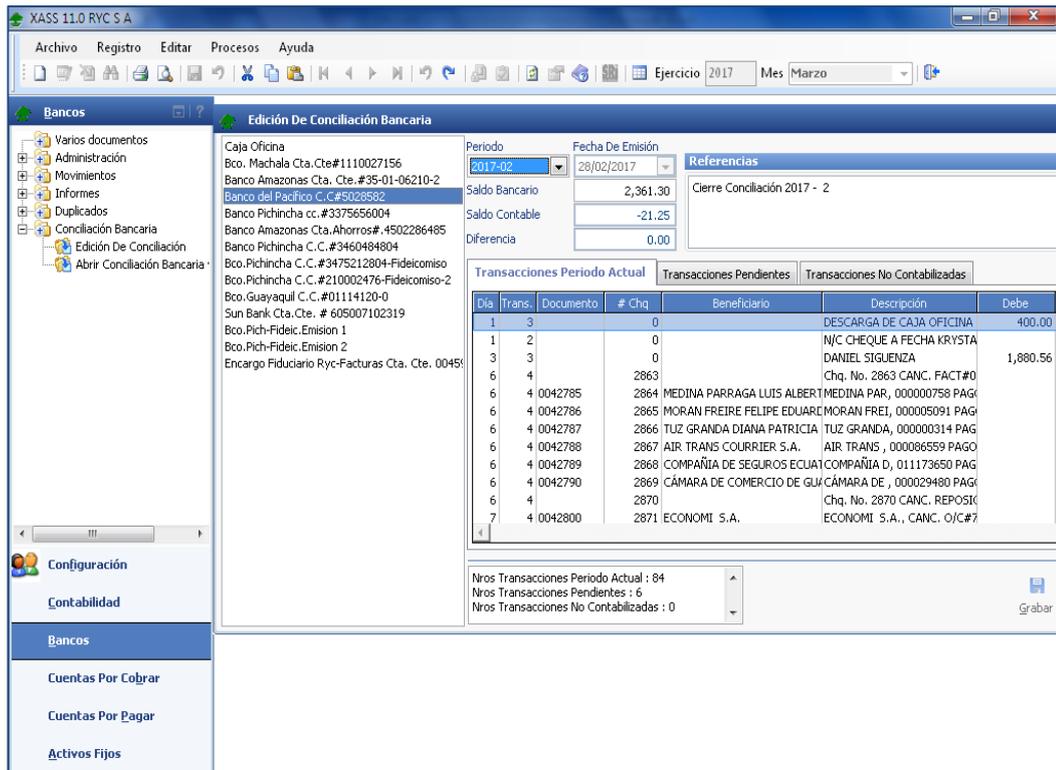
La Junta de beneficencia de Guayaquil emite el recibo de pago.

Procedimiento: Conciliación bancaria

Responsable: Auxiliar contable A

Este procedimiento permite ejecutar el proceso de la conciliación bancaria; mediante la verificación y/o comparación entre el saldo contable o movimientos contables realizados en el sistema Vs. los movimientos bancarios según el estado de cuenta del banco realizado en el Módulo banco.

1. El auxiliar financiero ingresa la información de todo el mes, correspondiente a las diferentes cuentas de bancos que posee la empresa. Entrega los estados de cuentas emitidos por los bancos.
2. El auxiliar contable A en el sistema XASS 11.0 elige la opción **Bancos > Conciliación bancaria > hace clic en Edición de conciliación** aparece la siguiente ventana.



Edición De Conciliación Bancaria

Periodo: 2017-02 | Fecha De Emisión: 28/02/2017

Saldo Bancario: 2,361.30 | Saldo Contable: -21.25 | Diferencia: 0.00

Referencias: Cierre Conciliación 2017 - 2

Día	Trans.	Documento	# Chq	Beneficiario	Descripción	Debe
1	3		0		DESCARGA DE CAJA OFICINA	400.00
1	2		0		N/C CHEQUE A FECHA KRISTA DANIEL SIGUENZA	1,880.56
3	3		0		Chq. No. 2863 CANC. FACT#0	
6	4		2863	MEDINA PARRAGA LUIS ALBERTO	MEDINA PAR, 00000758 PAGO	
6	4		0042785	MORAN FREIRE FELIPE EDUARDO	MORAN FREI, 000005091 PAGO	
6	4		0042786	TUZ GRANDA DIANA PATRICIA	TUZ GRANDA, 00000314 PAGO	
6	4		0042787	AIR TRANS COURRIER S.A.	AIR TRANS, 000086559 PAGO	
6	4		0042788	COMPAÑIA DE SEGUROS ECUA	COMPAÑIA D, 011173650 PAGO	
6	4		0042789	CÁMARA DE COMERCIO DE GUAYAMA	CÁMARA DE, 000029480 PAGO	
6	4		0042790	Chq. No. 2870 CANC. REPOSICIÓN	ECONOMI S.A., CANC. O/C#7	
6	4		2870			
7	4		0042800	2871 ECONOMI S.A.		

Nros Transacciones Periodo Actual : 84
 Nros Transacciones Pendientes : 6
 Nros Transacciones No Contabilizadas : 0

Fecha: 20-05-17 Página: 35/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

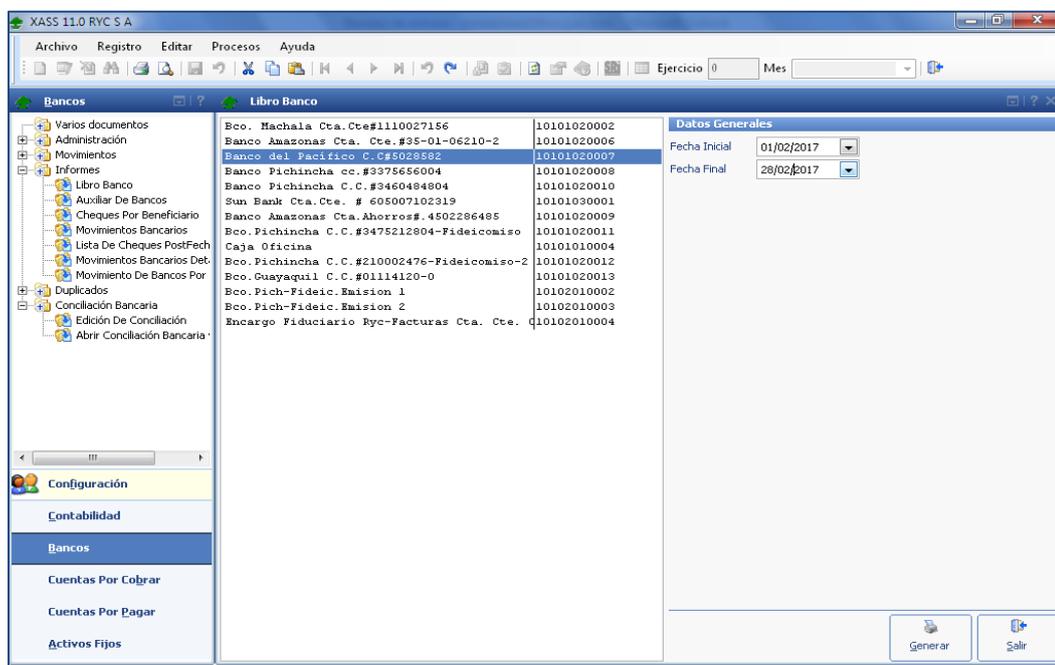
3. Se selecciona la siguiente información:
 - Banco: Indica la entidad bancaria que se desea conciliar.
 - Período: Indica el período conciliado.
 - Fecha de emisión: Permite digitar la fecha de conciliación.
 - Saldo bancario: Permite digitar el saldo bancario según el estado de cuenta del banco.
 - Saldo contable: Presenta el saldo contable del sistema a la fecha de corte de la conciliación.
 - Diferencia: Es el valor residual entre saldo bancario y lo conciliado.
 - Se confirma la secuencia numérica de los cheques válidos y anulados. Los valores de la conciliación bancaria tienen que coincidir con el estado de cuenta, en caso de encontrar alguna novedad se informa al asistente financiero para que realice los cambios respectivos.
4. Una vez que ya está revisada la conciliación bancaria se hace clic en el botón **Grabar** y luego se procede > hacer clic en el botón **Procesar** que se encuentra ubicado en la barra de herramientas.
5. Se imprime el detalle de la conciliación bancaria.

Conciliacion Bancaria		Página 1 De 2 Fecha 15/03/2017 10:59:26 For-Con-17 Vers 01/09/2011
Período: FEBRERO 2017		
Nombre De Bancol:0101020007 Banco del Pacífico C.C.#5028582		
Saldo según Estado de Cuenta	2,361.30	
Saldo según Libros	-21.25	
Diferencia	2,382.55	
Cheques No Cobrados	2,382.55	
Notas Débito No Induías	0.00	
Depósitos No Induías	0.00	
Créditos No Induías	0.00	
Notas Débito (No Contabilizadas)	0.00	
Cheques No Contabilizados	0.00	
Notas Crédito (No Contabilizadas)	0.00	
Depósitos No Contabilizados	0.00	
Diferencia Conciliada	-2,382.55	

Fecha: 20-05-17 Página: 36/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

6. Se imprime el detalle del libro banco de la cuenta bancaria, se selecciona la siguiente información:

- Banco: Permite seleccionar la entidad bancaria.
- Fecha inicial y final: Permite seleccionar la fecha inicial y final del detalle del libro banco.



RYCSA							
R.U.C.: 0990026394001							
Dirección: GUAYAQUIL: AV. BENJAMIN ROSALES URB. STA.							
Teléfono: 042392392							
LIBRO BANCO							
BANCO : 10101020007 Banco del Pacifico C.C.#5028582							
Desde : 02/01/2017 Hasta : 02/28/2017							
Fecha	TD	No. Doc.	Tipo	Cheque Orden	Detalle	Conc.	
						SALDO INICIAL	
NOTAS DE DEBITO							
14/02/2017	ND	0004904	NDB		N/D COST O EMISION CHEQUERA	SI	
14/02/2017	ND	0004904	NDB		N/D COST O EMISION CHEQUERA	SI	
17/02/2017	ND	0004915	NDB		N/D COST O TRANSF. REYBAMPAC	SI	
17/02/2017	ND	0004915	NDB		N/D COST O TRANSF. REYBAMPAC	SI	
17/02/2017	ND		NDB		TOTAL NOTAS DE DEBITO		
NOTAS DE CREDITO							
01/02/2017	NC	0001186	NCR		N/C CHEQUE A FECHA KRYSTAL	SI	
16/02/2017	DA	0000090	NCR	TERMINAL DE CARGAS DEL	Chq. No. 2892 Anulación Doc. PAG No. 000003658 TERMINAL DE	SI	
17/02/2017	NC	0001193	NCR		N/C REYBAMPAC	SI	
21/02/2017	NC	0001197	NCR		N/C TRANSFERENCIA	SI	
21/02/2017	NC		NCR		TOTAL NOTAS DE CREDITO		
DEPOSITOS							
01/02/2017	DP	0026994	DEP		DESCARGA DE CAJA OFICINA	SI	
03/02/2017	DP	0027007	DEP		DANIEL SIGUENZA	SI	
08/02/2017	DP	0027021	DEP		BARAHONA LUISA	SI	
08/02/2017	DP	0027022	DEP		BRITO GERMAN PATRICIO	SI	
08/02/2017	DP	0027023	DEP		CORDERO DIEGO	SI	
08/02/2017	DP	0027024	DEP		ASFALTAR	SI	
10/02/2017	DP	0027028	DEP		CONCRET O Y PREFABRICADOS	SI	
10/02/2017	DP	0027029	DEP		OMAR CORRAL	SI	

Fecha: 20-05-17 Página: 37/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

Procedimiento: Verificar información de las importaciones

Responsable: Auxiliar contable A

Este procedimiento permite revisar todos los costos que están registrados en la hoja de costos de la importación se realiza en el Módulo contabilidad.

1. El auxiliar contable A es el responsable de integrar las compras del Módulo inventario al Módulo contabilidad.
2. Revisa que los costos que están registrados en la hoja de costo estén contabilizados. (**Ver anexo 4**)
3. Imprimir la cuenta contable de la importación para revisar hoja de costo Vs. información de la cuenta contable de la importación.

RYC S A		Fecha				
R.U.C.: 0990026394001		08/09/2017 17:33:28				
Dirección: GUAYAQUIL:AV. BENJAMIN ROSALES URB. STA. LEONOR MZ.11		Página 1 De 1				
Teléfono: 042392392						
AUXILIAR GENERAL DE CUENTAS						
Fecha Inicial : 01/01/2017		Fecha Final : 31/05/2017				
Fecha	Tip.	Doc.T.	Doc.Detalle	Débito	Crédito	Saldo
10107010610		R-003-17				
			Cuenta 10107010610 R-003-17 Saldo Inicial: Enero	0.00	0.00	0.00
<u>24/01/2017</u>	13	0031076	NQAS 000011153FACT#11153 R-001-17	12,204.49	0.00	12,204.49
<u>27/01/2017</u>	13	0012012	KRYSTAL LO 000000250KRYSTAL LOGISTICS FLETE R-003-17 STOCK 31 NQAS	304.34	0.00	12,508.83
<u>27/01/2017</u>	13	0031060	COMPANIA D 011173650ECUATORIANO SUIZA F# 001-002-011173650 POLIZA SEGURO TRANSPORTE R-003-17 STOCK 31 NQAS	26.46	0.00	12,535.29
<u>30/01/2017</u>	13	0031064	KRYSTAL LO 000031436KRYSTAL F# 001-001-000031436 VISTO BUENO, MANEJO PAGO LOCAL, ING. SERVICIO DE TRANSMISION	110.00	0.00	12,645.29
			Cuenta 10107010610 Total Periodo: Enero	12,645.29	0.00	
			Cuenta 10107010610 R-003-17 Saldo Inicial: Febrero	12,645.29	0.00	12,645.29
<u>01/02/2017</u>	5	2949	0042733 Chq. No. 2949 CANC. ARANCEL ADVALOREM R-003-17 PAGO DE LIQUIDACION DE ADUANA/IMPUESTOS	654.32	0.00	13,299.61
<u>01/02/2017</u>	5	2949	0042733 Chq. No. 2949 CANC. FONDINFA R-003-17 PAGO DE LIQUIDACION DE ADUANA/IMPUESTOS	63.14	0.00	13,362.75
<u>02/02/2017</u>	13	0031075	NQAS 000011158FACT#11158 R-0031-17	90.00	0.00	13,452.75
<u>03/02/2017</u>	13	0031081	RIVIMP S. 000001876RIVIMPSA F# 001-003-000001876 HONORARIO POR DESPACHO R-003-17 STOCK 31 NQAS	187.50	0.00	13,640.25
<u>03/02/2017</u>	13	0031082	TERMINAL D 000006150TERMINAL DE CARGA F# 001-007-000006150 ALMACENAJE, RECEPCION, AFORO R-003-17 STOCK 31 NQAS	24.68	0.00	13,664.93
<u>03/02/2017</u>	13	0031083	RODRIVARGAS F# 001-003-000000665 TRANSPORTE DE CARGA SUELTA R-003-17 STOCK 31 NQAS	50.00	0.00	13,714.93
<u>03/02/2017</u>	5	0004624	R-003-17 STX-31	0.00	13,715.43	-0.50
<u>10/02/2017</u>	13	0029671	FT#114-008-1167285 BANCO GUAYAQUIL S.A.	0.54	0.00	0.04
<u>15/02/2017</u>	5	0012055	AJUSTE DE CTA R-003-17	0.00	0.04	0.00
			Cuenta 10107010610 Total Periodo: Febrero	1,070.18	13,715.47	
			Cuenta 10107010610 R-003-17 Saldo Inicial: Marzo	0.00	0.00	0.00
			Cuenta 10107010610 R-003-17 Saldo Inicial: Abril	0.00	0.00	0.00
			Cuenta 10107010610 R-003-17 Saldo Inicial: Mayo	0.00	0.00	0.00
TOTAL GENERAL				13,715.47	13,715.47	

4. Una vez revisado y si todo está contabilizado la cuenta contable de la importación debe quedar en cero.

Fecha: 20-05-17 Página: 37/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A.
	Departamento de Contabilidad	

Procedimiento: Migración de la información contable

Responsable: Auxiliar contable A

Este procedimiento permite migrar la información contable del sistema XASS 8.0 que proviene desde los Módulos de inventario y cliente al sistema XASS 11.0 Módulo contabilidad.

1. El auxiliar contable A realiza un cuadro en Excel de las cuentas contables creadas en el mes indicando el número y nombre de la cuenta tanto en el sistema XASS 8.0 como en el sistema XASS 11.0.

Cuenta clientes

XASS 8.0		XASS 11.0	
Cuenta	Nombre de la cuenta	Cuenta	Nombre de la cuenta
110301N70	Pazos Jaramillo Hugo	10102020001	Cientes locales
110301N71	Apracom S.A.	10102020001	Cientes locales

Cuenta anticipo de clientes

XASS 8.0		XASS 11.0	
Cuenta	Nombre de la cuenta	Cuenta	Nombre de la cuenta
210502N70	Pazos Jaramillo Hugo	20110010001	Anticipo de clientes
210502N71	Apracom S.A.	20110010001	Anticipo de clientes

Cuentas de importación

XASS 8.0		XASS 11.0	
Cuenta	Nombre de la cuenta	Cuenta	Nombre de la cuenta
110502426	R-124	10107010164	R-124
110502427	R-125	10107010165	R-125

2. Enviar la información por correo al Jefe del departamento de sistemas que es la persona encargada de realizar el proceso de migración.
3. Solicitar al personal de la compañía que mientras están realizando el procedimiento no pueden ingresar al sistema XASS 11.0.
4. Una vez terminado el proceso, solicitar al auditor contable que realice el proceso de mayorización para que los saldos de las cuentas se actualicen.

Fecha: 20-05-17 Página: 39/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

Procedimiento: Anexo transaccional de compras y ventas

Responsable: Auxiliar contable A

Este procedimiento permite revisar que la información y los totales que contiene el anexo transaccional estén igual al saldo de las cuentas contables se lo realiza en el DIMM Anexos.

1. El auxiliar contable A en el sistema SRI – DIMM elige la opción **Archivo > Importar.**
2. Se elige la opción **Anexo transaccional** > se hace clic en el botón **Siguiente.**
3. Se elige la opción **Tipo 1** > se hace clic en el botón **Siguiente.**
4. Se elige bien la opción **XML** > se hace clic en el botón **Siguiente.**
5. Se busca y selecciona el archivo AT > se hace clic en el botón **Abrir.**
6. Se hace clic en el botón **Finalizar.**
7. Si existiera alguna equivocación aparece una lista de todos los errores encontrados en la información del anexo caso contrario, se hace clic en **Generar XML.**
8. Se ingresa el nombre del archivo y se hace clic en el botón **Guardar.**
9. Se hace clic en el botón **Aceptar** y presenta el talón de resumen.

 TALÓN RESUMEN SERVICIO DE RENTAS INTERNAS ANEXO TRANSACCIONAL RYC S.A. RUC: 098020394001 Período: 02-2017 Fecha de Generación: 26/04/2017 12:24:57						
Certifica que la información contenida en el medio magnético del Anexo Transaccional para el período 02-2017, es fiel reflejo del siguiente reporte:						
COMPRAS						
Cod.	Transacción	No. Registros	BI tarifa 0%	BI tarifa 12%	BI No Objeto IVA	Valor IVA
01	FACTURA	557	5165.18	37964.11	0.00	8058.90
02	NOTA DE VENTA	23	1892.63	0.00	0.00	0.00
03	LIQUIDACION DE COMPRA DE BIENES O PRESTACION DE SERVICIOS	36	466.39	0.00	0.00	0.00
TOTAL:			7324.20	57564.11	0.00	8058.90
VENTAS						
Cod.	Transacción	No. Registros	BI tarifa 0%	BI tarifa 12%	BI No Objeto IVA	Valor IVA
04	NOTAS DE CREDITO	1	0.00	62976.21	0.00	13016.67
08	DOCUMENTOS AUTORIZADOS EN VENTAS EXCEPTO NO Y NC.	04	236.94	178301.07	0.00	24890.12
TOTAL:			236.94	85524.86	0.00	11973.45
COMPROBANTES ANULADOS						
Total de Comprobantes Anulados en el período informado (no incluye los datos de base)						11
RESUMEN DE RETENCIONES - AGENTE DE RETENCION						
RETENCION EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA						
Cod.	Concepto de Retención	No. Registros	Base Imponible	Valor Retenido		
304A	COMISIONES Y DEMAS PAGOS POR SERVICIOS PREDOMINA INTELLECTO NO RELACIONADOS CON EL TITULO PROFESIONAL	4	24400.00	1952.00		
304B	PAGOS A NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL POR SUS ACTIVIDADES EJERCIDAS COMO TALES	1	16.88	1.87		
307	SERVICIOS PREDOMINA LA MANO DE OBRAS	9	1872.00	36.44		
310	SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO DE PASAJEROS O TRANSPORTE PUBLICO O PRIVADO DE CARGA	36	296.34	3.00		
312	TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES DE NATURALEZA CORPORAL	113	13427.21	134.33		
320	POR ARRENDAMIENTO BIENES INMUEBLES	2	7856.35	628.50		
322	SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)	4	215.13	2.15		
331	DIVIDENDOS EVENTOS DISTRIBUIDOS EN ACCIONES (REINVERSION DE UTILIDADES CON DERECHO A REDUCCION TARIFA 3E)	1	50.89	0.00		

332	OTRAS COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS NO SUJETAS A RETENCION	383	9465.98	0.00	
344	OTRAS RETENCIONES APLICABLES EL 2%	59	7182.76	143.67	
TOTAL:			64888.31	2904.68	
RETENCION EN LA FUENTE DE IVA					
Operación	Concepto de Retención	Valor Retenido			
COMPRA	Retención IVA 10%	0.00			
COMPRA	Retención IVA 20%	0.00			
COMPRA	Retención IVA 30%	53.39			
COMPRA	Retención IVA 50%	0.00			
COMPRA	Retención IVA 70%	115.97			
COMPRA	Retención IVA 100%	3947.91			
TOTAL:		3816.37			
RESUMEN DE RETENCIONES QUE LE EFECTUARON EN EL PERIODO					
Operación	Concepto de Retención	Valor Retenido			
VENTA	Valor de IVA que le han retenido	7326.73			
VENTA	Valor de Renta que le han retenido	1826.33			
TOTAL:		9153.06			
Declaro que los datos contenidos en este anexo son verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el Art. 101 de la Constitución de la Ley de Régimen Tributario Interno					
Firma del Contador			Firma del Representante Legal		

Fecha: 20-05-17 Página: 40/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

10. El talón de resumen se revisa con los saldos de las siguientes cuentas contables.

COMPRAS	
Cuenta	Nombre
10105020002	12% I.V.A en Compras
10105020004	12% I.V.A. Compras locales Activo. Fijo
VENTAS	
20107010020	12% Impuesto al valor Agregado

RESUMEN DE RETENCIONES – AGENTE DE RETENCIÓN		
Código	Cuenta	Nombre
303	20107010002	10% Honorarios Profesionales
320	20107010003	8% Comisiones, Notarios y Honorarios Predomina el
307	20107010004	2% Servicios Predomina Mano de Obra
309	20107010006	1% Publicidad y Comunicación
310	20107010007	1% Serv. Transp.pasaj.serv.p.o p.carga
312	20107010008	1% Trasnf.de Bienes Muebles de Nat.Corporal
320	20107010009	8% x Arrend.de Bien.Inm.
319	20107010010	1% Arrendamiento Mercantil
322	20107010011	1% por Seguros y Reaseguros
323	20107010012	2% Rendimientos Financieros
340	20107010014	Otras Retenciones Aplicables el 1%
344	20107010015	Otras Retenciones Aplicables el 2%
342	20107010016	Otras Retenciones Aplicables el 8%
311	20107010022	2% Pagos con Liquidación de compras por bienes y
RETENCIÓN DE LA FUENTE DE IVA		
Operación	Cuenta	Nombre
Compra	20107010017	Retención del 30% IVA
Compra	20107010018	Retención del 70% IVA
Compra	20107010019	Retención del 100% IVA

RESUMEN DE RETENCIONES QUE LE EFECTUARON EN EL PERÍODO		
Operación	Cuenta	Nombre
Venta	10105010002	1% Retención en la Fuente
Venta	10105010003	2% Retención en la Fuente
Venta	10105020005	30% Retención del IVA
Venta	10105020006	70% Retención del IVA
Venta	10105020007	100% Retención del IVA

Fecha: 20-05-17 Página: 41/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A.
	Departamento de Contabilidad	

Procedimiento: Revisión de diarios de roles de pago y provisiones de beneficios sociales

Responsable: Auxiliar contable A

Este procedimiento permite revisar los valores de provisiones de las prestaciones al IESS, provisiones mensuales de los beneficios sociales y la correcta contabilización.

1. El auxiliar contable A revisa el rol de pago de sueldos Vs. un cuadro realizado en Excel plantilla similar al rol que emite la compañía cada fin de mes utilizando los mismos rubros. Los cálculos en la hoja de Excel se realizan automáticamente por medio de fórmulas insertadas.

(Ver anexo 6)

Administración	Sueldo	Otros Ingresos	Comisiones	Horas Extras	Total Ingresos	Ap. Individ. 9,45%
ÁVILA ANDRADE JOSÉ	530,00	0,00	124,00	0,00	654,00	61,80
TOALA SILVA ROSENDO	380,59	0,00	0,00	0,00	380,59	35,97
VÉLIZ MOREIRA RODOLFO	400,58	0,00	0,00	0,00	400,58	37,85

- La información que consta en las columnas de otros ingresos, comisiones, horas extras y horas extraordinarias se revisan con el ingreso realizado en el IESS y el reporte autorizado por el Gerente de la compañía.
 - Total de ingresos: Es la suma de los rubros sueldo, otros ingresos, comisiones, horas extras y horas extraordinarias.
 - Aporte individual: Se los obtiene del 9.45% del total ingresos.
2. Se revisa que estén correctas las provisiones mensuales de las prestaciones sociales al IESS.

Administración	Total Ingresos	Ap. Patronal 11,15%	IECE 0,50%	SECAP 0,50%
ÁVILA ANDRADE JOSÉ	654,00	72,92	3,27	3,27
TOALA SILVA ROSENDO	380,59	42,44	1,90	1,90
VÉLIZ MOREIRA RODOLFO	400,58	44,66	2,00	2,00

Fecha: 20-05-17 Página: 42/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A.
	Departamento de Contabilidad	

- Aporte patronal: Se obtiene de la remuneración mensual del trabajador (sueldo, otros ingresos, comisiones, horas extras y horas extraordinarias) * 11.15%.
 - IECE: Se obtiene de la remuneración mensual del trabajador (sueldo, otros ingresos, comisiones, horas extras y horas extraordinarias) * 0.50%.
 - SECAP: Se obtiene de la remuneración mensual del trabajador (sueldo, otros ingresos, comisiones, horas extras y horas extraordinarias) * 0.50%.
3. Se revisa que estén correctas las provisiones mensuales de los beneficios sociales.

Administración	Total Ingresos	13ero.	14to. \$375,00	Vacac.	Fondo Reserva 8,33%
ÁVILA ANDRADE JOSÉ	654,00	54,50	31,25	27,25	54,50
TOALA SILVA ROSENDO	380,59	31,72	31,25	15,86	31,72
VÉLIZ MOREIRA RODOLFO	400,58	33,38	31,25	16,69	33,38

- Décimo tercer sueldo: Se obtiene de la remuneración mensual del trabajador (sueldo, otros ingresos, comisiones, horas extras y horas extraordinarias) / 12 meses.
- Décimo cuarto sueldo: Se obtiene del salario básico / 12 meses.
- Vacaciones: Se obtiene de la remuneración mensual del trabajador (sueldo, otros ingresos, comisiones, horas extras y horas extraordinarias) / 24.
- Fondo de reserva: Se obtiene de la remuneración mensual del trabajador (sueldo, otros ingresos, comisiones, horas extras y horas extraordinarias) / 12, se realiza la provisión cuando el empleado ya ha cumplido un año de trabajo en la compañía.

Fecha: 20-05-17 Página: 43/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

4. Se revisa que estén cancelando los beneficios de ley al empleado y que los valores estén correctos.

Administración	Solicitud Décimos	Solicitud Fondo Reserva	Fondo Reserva	Décimo Tercer Sueldo	Décimo Cuarto Sueldo	Total Ingresos
ÁVILA ANDRADE JOSÉ	A	S	0,00	0,00	0,00	654,00
TOALA SILVA ROSENDO	A	S	0,00	31,72	0,00	412,31
VÉLIZ MOREIRA RODOLFO	X	S	0,00	33,38	31,25	465,21

- Solicitud de décimos: El empleado por ley tiene la opción de acumularlo (A) o recibirlo mensualmente (X).
 - Solicitud de fondo de reserva: El empleado por ley tiene la opción de acumularlo (S) o recibirlo mensualmente (N).
 - Fondo de reserva: Se recibe mensualmente en caso de que no haya realizado la solicitud.
 - Décimo tercer sueldo: Se recibe mensualmente en caso de que no haya realizado la solicitud de acumulación.
 - Décimo cuarto sueldo: Se recibe mensualmente en caso de que no haya realizado la solicitud de acumulación.
5. Se revisa que se realicen los descuentos y los valores sean los correctos.

Anticipo	Otros Desctos.	Ap. Individ. 9,45%	Préstamo IESS	Préstamo Cía.	Celular	Hogar de Cristo	Total Egresos
265,00	0,00	61,80	0,00	0,00	0,00	0,00	327,20
178,88	12,98	35,97	38,00	0,00	0,00	0,00	146,48
220,32	0,00	37,85	44,78	0,00	0,00	1,00	161,26

Fecha: 20-05-17 Página: 44/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A.
	Departamento de Contabilidad	

- Anticipo: Es el valor que se cancela en quincena y se revisa con el rol de anticipo de sueldo.
 - Otros descuentos: Son valores cargados en la cuenta del empleado por diferentes motivos (valor no reportado, diferencia de viático, multa por infracción vehicular, etc.).
 - Aporte individual: Valor que debe ser cancelado por el empleado el 9.45% del total de su remuneración.
 - Préstamo IESS: Valor hace referencia al préstamo que realiza el empleado al IESS.
 - Préstamo Cía.: El empleado solicita al empleador un préstamo.
 - Celular: La línea de celular del empleado pertenece al plan de la compañía.
 - Hogar de cristo: El empleado realiza una contribución voluntaria mensualmente.
6. Se revisa que los totales de ingresos, egresos y a pagar estén los valores correctos.

Administración	Total Ingresos	Total Egresos	Total a Pagar
ÁVILA ANDRADE JOSÉ	654,00	327,20	326,80
TOALA SILVA ROSENDO	412,31	146,48	265,83
VÉLIZ MOREIRA RODOLFO	465,21	161,26	303,95

- Total de Ingresos: La suma del total de remuneración percibida en el mes y los beneficios de ley (décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo y fondo de reserva).
- Total de Egresos: La suma de todos los rubros que se le descuentan al empleado.
- Total a pagar: El resultado del total de ingresos – el total de egresos.

Fecha: 20-05-17 Página: 45/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A.
	Departamento de Contabilidad	

Funciones y responsabilidades del cargo

Responsable: Auxiliar contable B

Descripción del cargo: El auxiliar contable B es responsable de mantener actualizada en los registros determinados para el efecto, toda la información inherente a la actividad de la empresa de manera que facilite la obtención oportuna de reportes financieros y resultados.

- Elaboración de Actas de junta (general y extraordinaria) de accionistas.
- Elaboración del Informe a la junta general de accionistas.
- Creación de cuentas contables de clientes (Módulo contabilidad).
- Revisión diaria de diarios de Ventas (Módulo contabilidad).
- Revisión diaria de diarios de Devoluciones (Módulo contabilidad).
- Revisión diaria de diarios de Recibos de caja cartera (Módulo contabilidad).
- Revisión diaria de Tránsito de clientes (Módulo contabilidad).
- Revisión diaria de Notas de crédito internas (Módulo contabilidad).
- Revisión diaria de Notas de débito interna (Módulo contabilidad).
- Emisión de Estados de cuentas de clientes según lo solicite el Presidente de la compañía (Módulo cliente).
- Creación de personas autorizadas (Módulo contabilidad).
- Asignación de caja a personas autorizadas (Módulo contabilidad).
- Creación de cajas (Módulo contabilidad).
- Revisión, cierre e impresión de cajas chicas (Módulo contabilidad).
- Arqueo de caja chica.

El auxiliar contable B dentro del desempeño de sus funciones tiene la potestad para no aceptar documentos que incumplan con los requisitos contables establecidos.

Fecha: 20-05-17 Página: 46/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A.
	Departamento de Contabilidad	

Procedimiento: Elaboración de Actas de junta (general y extraordinaria) de accionistas e Informe a la junta general de accionistas

Responsable: Auxiliar Contable B

Este procedimiento permite la elaboración y actualización de datos en las Actas de junta general de accionistas e Informe a la junta general de accionistas, se los realiza en el mes de Abril o cuando lo indique la contadora de la compañía.

1. El auxiliar contable B se encarga de verificar, actualizar y modificar la siguiente información en las actas.
 - Número del acta.
 - Fecha y ciudad de la reunión.
 - Nombre completo de la entidad y representación legal.
 - Nombre del órgano social que se reúne: (junta de socios, junta directiva, Junta o asamblea de asociados).
 - Naturaleza de la reunión: ordinaria, extraordinaria, etc.
 - La información correspondiente a la convocatoria para la reunión, que debe ser conforme a los estatutos y la ley.
 - El quórum de la reunión: nombre las personas presentes para el caso de las juntas de socios y juntas directivas; el número de acciones suscritas presentes para el caso de las asambleas de accionistas.
 - La decisión de nombrar, o revocar con indicación del nombre completo y número de identificación de la persona designada, así como el número de votos con los cuales se da la aprobación.
 - Constancia de aprobación del texto del acta por parte del órgano social que se reúne, en caso de haberse designado una comisión para la aprobación del acta las personas designadas deben firmar en señal de aprobación.
 - Firma del presidente y secretario de la reunión.

Fecha: 20-05-17	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A.
Página: 47/100	Departamento de Contabilidad	

2. Elaboradas las Actas de junta general de accionistas e Informe a la junta general de accionistas, se entrega al auditor contable que es la persona responsable de revisar la información.
3. Revisadas las actas se procede a solicitar la firma respectiva.
4. Firmadas las actas y el informe se entrega al auditor contable para que escanee la información para enviarle los archivos a la contadora.
5. Se archivan los documentos.

Fecha: 20-05-17 Página: 48/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

Procedimiento: Revisar la contabilización de los diarios de venta y devolución de venta

Responsable: Auxiliar contable B

Este procedimiento permite revisar la correcta contabilización de los diarios de ventas y devolución de ventas que provienen de inventario se realiza en el Módulo contabilidad.

1. El auxiliar contable B en el sistema XASS 8.0 elige la opción **Mantenimiento > Consulta de movimientos**, aparece la siguiente ventana.



2. Seleccione los siguientes datos:
 - Período: Permite seleccionar el mes que va a revisar la información.
 - Tipo de comprobante: Seleccionar el tipo de comprobante a consultar (9 ventas/ 11 Devolución venta).
 - Estado: Permite seleccionar el estado del documento (cuadrado, descuadrado y posteado).
 - Criterio: Permite seleccionar (por fecha, # de control y # de documento).
3. Seleccionado los datos se hace clic en el botón **Consultar** y aparece la siguiente ventana con la información de la Venta / Devolución venta.

Fecha: 20-05-17 Página: 49/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

Visualización de la contabilización del documento contable diario de Ventas

RYC S A		DUPLICADO FOR-CON-06 vers. 15/04/05	
VENTAS		No. 046076	
FECHA :	Guayaquil , 01 February 2017	CONTROL #:	9
CONCEPTO :	VENTA DE CERDAS DE BARREDORA ORDEN 201624793	MODULO :	Inventario
OPERADOR :	24	ESTADO :	POSTEADO
PERIODO :	Abril	FECHA INGRESO :	03/02/2017

CODIGO	TT	NOMBRE DE CUENTA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
110301C46	13	Gisis S.A.	VENTA DE CERDAS DE BARREDORA	1,323.61	
411010030	13	Repuestos B. para	VENTA DE CERDAS DE BARREDORA		1,161.06
210109001	13	12% Impuesto al Valor	14% I.V.A.		162.55
11041001030	13	Repuestos B. para	Costo de Venta por FAC#2250		277.75
511010030	13	Repuestos B. para	Costo de Venta por FAC#2250	277.75	
TOTAL				\$ 1,601.36	1,601.36

_____	_____	_____
Marian Tomala	REVISADO	APROBADO

Cuadro de guía cuentas contables a utilizar en una Venta.

Departamento	Cuenta Mayor Venta	Cuenta Mayor Costo	Cuenta Mayor Inventario	Cuenta Mayor Descuento
Repuestos	4110	5110	110410	4210
Equipos	4120	5120	110420	4220
Reparaciones	4130	5130		4230
Suministros	4140	5140	110490	4240
Caña de Azúcar	4160	5160	110460	4260
Servicio técnico Etec	4180	5180		4280

Fecha: 20-05-17 Página: 50/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

Visualización de la contabilización del documento contable diario de Devolución venta

CODIGO		TT	HOMBRE DE CUENTA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
210109001	13		12% Impuesto al Valor	14% I.V.A.	13,016.67	
110301A07	13		Gobierno Provincial del	N/V FACT# 001-004-000000037 EL CLIENTE		105,992.88
432090010	13		Bombas Flotantes 36"	DEVOL.FACTURA # 37	92,976.21	
11042009010	13		Bombas Flotantes 36"	Costo de Venta por Devol.Fac.#6	48,424.50	
512090010	13		Bombas Flotantes 36"	Costo de Venta por Devol.Fac.#37		48,424.50
TOTAL					\$ 154,417.38	154,417.38

Marian Tomala	REVISADO	APROBADO
---------------	----------	----------

Cuadro de guía cuentas contables a utilizar en una Devolución.

Departamento	Cuenta Devolución	Cuenta Mayor Costo	Cuenta Mayor Inventario	Cuenta Descuento
Repuestos	4310	5110	110410	4210
Equipos	4320	5120	110420	4220
Reparaciones	4330	5130		4230
Suministros	4340	5140	110490	4240
Caña de Azúcar	4360	5160	110460	4260
Servicio técnico Etec	4380	5180		4280

Fecha: 20-05-17 Página: 51/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

Procedimiento: Revisar la contabilización de los Recibos de caja cartera, Transferencias de Cuentas x Cobrar, Notas de débito internas y Notas de crédito internas

Responsable: Auxiliar contable B

Este procedimiento permite revisar la correcta contabilización de todos los cobros de los clientes (Recibo de caja cartera) de la aplicación de los anticipos registrados previamente (Transferencias de CxC) y los registros de los débitos y créditos internos ya sea por ajustes de saldos que provienen de cartera se realiza la revisión en el Módulo contabilidad.

1. El auxiliar contable B en el sistema XASS 8.0 elige la opción **Mantenimiento > Consulta de movimientos**, aparece la siguiente ventana.



2. Seleccione los siguientes datos:

- Período: Permite seleccionar el mes que va a revisar la información.
- Tipo de comprobante: Seleccionar el tipo de comprobante a consultar (05 Diario/ 20 Recibo de caja cartera/ 21 Transferencia CxC).
- Estado: Permite seleccionar (cuadrado, descuadrado y posteado).
- Criterio: Permite seleccionar (por fecha, # de control y # de documento).

Fecha: 20-05-17 Página: 52/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

3. Seleccionado los datos se hace clic en el botón **Consultar** y aparece la siguiente ventana con la información del Recibo de caja cartera / Transferencia CxC / Diario.

Visualización de la contabilización del documento contable Recibo de caja cartera

RYC S A		DUPLICADO FOR-CON-12 vers. 15/04/05	
RECIBOS DE CAJA CARTERA No. 051642			
FECHA :	Guayaquil , 02 February 2017	CONTROL #:	16
CONCEPTO :	CHEQUE	MODULO :	Cartera de clientes
OPERADOR :	24	ESTADO :	POSTEADO
PERIODO :	Abril	FECHA INGRESO	03/02/2017

CODIGO	TT	HOMBRE DE CUENTA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
110101003	7	Caja General	CHEQUE	1,276.75	
110301F56	7	Fernandez de Cordova	CANCELACION DE DEUDA FAC#12000481		45.80
110301F56	7	Fernandez de Cordova	CANCELACION DE DEUDA FAC#12000486		302.10
110301F56	7	Fernandez de Cordova	CANCELACION DE DEUDA FAC#40001652		929.05
TOTAL				\$ 1,276.75	1,276.75

Marian Tomala

REVISADO

APROBADO

RYC S A		DUPLICADO FOR-CON-12 vers. 15/04/05	
RECIBOS DE CAJA CARTERA No. 051660			
FECHA :	Guayaquil , 01 February 2017	CONTROL #:	54
CONCEPTO :	RET# 37540 F/# 001003000002250	MODULO :	Cartera de clientes
OPERADOR :	24	ESTADO :	POSTEADO
PERIODO :	Abril	FECHA INGRESO	03/02/2017

CODIGO	TT	HOMBRE DE CUENTA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
110307002	7	1% Retención en la Fuente	RET# 37540 F/# 001003000002250	11.61	
110307012	7	30% Retencion del IVA	RET# 37540 F/# 001003000002250	48.77	
110301C46	7	Gisis S.A.	CANCELACION DE DEUDA FAC#50002250		60.38
TOTAL				\$ 60.38	60.38

Marian Tomala

REVISADO

APROBADO

Fecha: 20-05-17 Página: 53/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

Cuadro de guía cuentas contables a utilizar en un Recibo de caja.

Cuenta	Nombre de la cuenta
110307002	1% Retención en la Fuente
110307008	2% Retención en la Fuente
110307012	30% Retención del IVA
110307013	70% Retención del IVA
110307014	100% Retención del IVA

Visualización de la contabilización del documento contable Transferencia CxC.

RYC S A		DUPLICADO			
TRANSFERENCIA CxC		No. 006585			
FECHA : Guayaquil , 01 February 2017	CONTROL #: 1				
CONCEPTO : TRANSFERENCIA No. 8113 DE ANTICIPO No. 8185	MODULO : Cartera de clientes				
OPERADOR : 25	ESTADO : POSTEADO				
PERIODO : Abril	FECHA INGRESO : 01/02/2017				
CODIGO	TT	HOMBRE DE CUEHTA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
210105012	5	Corral Barreto Bolivar Omar	TRANSFERENCIA No. 8113 DE ANTICIPO No.	9.30	
110301012	5	Corral Barreto Bolivar Omar	PAGO A FAC #40001663 CUOTA #1		9.30
TOTAL				\$ 9.30	9.30
_____ Joselyn Gutierrez		_____ REVISADO		_____ APROBADO	

Cuadro de guía de las cuentas contables a utilizar en una Transferencia CxC.

Cuenta Mayor	Nombre de la cuenta
110301	Cuenta por cobrar cliente
210105	Anticipos de clientes

Fecha: 20-05-17 Página: 54/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

Visualización de la contabilización del documento contable Nota de crédito interna.

RYC S A		DUPLICADO FOR-CON-04 vers. 15/04/05
DIARIO		No. 010312
FECHA :	Guayaquil , 20 February 2017	CONTROL #: 204
CONCEPTO :	DAR DE BAJA 2.79 CTVS	MODULO : Cartera de clientes
OPERADOR : 41		ESTADO : POSTEADO
PERIODO : Abril		FECHA INGRESO : 20/02/2017

CODIGO	TT	HOMBRE DE CUENTA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
62010100501	21	Gastos no deducibles	DAR DE BAJA 2.79 CTVS	2.79	
110301V14	21	Velaña Rody Orley	NOTA CREDITO INTERNA#98 CUOTA#0		2.79
TOTAL				S/ 2.79	2.79

Viviana Garcia	REVISADO	APROBADO
----------------	----------	----------

Visualización de la contabilización del documento contable Nota de Débito interna.

RYC S A		DUPLICADO FOR-CON-04 vers. 15/04/05
DIARIO		No. 010316
FECHA :	Guayaquil , 20 February 2017	CONTROL #: 216
CONCEPTO :	DAR DE BAJA 0.01	MODULO : Cartera de clientes
OPERADOR : 24		ESTADO : POSTEADO
PERIODO : Mayo		FECHA INGRESO : 21/02/2017

CODIGO	TT	HOMBRE DE CUENTA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
110301K60	22	Simar Constructores	NOTA DEBITO INTERNA #3078	0.01	
62010100501	22	Gastos no deducibles	DAR DE BAJA 0.01		0.01
TOTAL				\$ 0.01	0.01

Marian Tomala	REVISADO	APROBADO
---------------	----------	----------

Fecha: 20-05-17 Página: 55/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

Procedimiento: Emisión de estados de cuenta de clientes

Responsable: Auxiliar contable B

Este procedimiento permite sacar un reporte de todos los movimientos realizados al cliente en un determinado rango de fechas se realiza en el Módulo clientes.

1. El auxiliar contable B en el sistema XASS 8.0 elige la opción **Informe** > **Estado de cuenta** aparece la siguiente ventana.

2. Seleccione los siguientes datos:
 - Fecha inicial: Fecha de inicio para realizar selección.
 - Fecha final: Fecha final para realizar selección.
 - Cliente: Permite seleccionar el rango inicial y el rango final para realizar la consulta.
3. Se hace clic en el botón **Vista preliminar** > clic en botón **Imprimir** aparece la siguiente ventana para emitir el estado de cuenta de cliente donde consta el registro de todos los movimientos.

RYC S.A.												
ESTADO DE CUENTA												
Cuentas por Cobrar Deudas DÓLARES Moneda: DÓLARES												
Desde : 01/01/2012 Hasta : 28/02/2017												
Fecha Emisión	Tipo Deuda	Hum. Dcto.	Fecha Vcto.	Tipo Pago	Hum. Pago	Mon	Concepto	Debe	Haber	Saldo		
										SALDO ANTERIOR:		693.04
CLIENTE: 898 SOCIEDAD AGRICOLA E INDUSTRIAL SAN												
11/01/2017	FAC	70000734	28/01/2017	RAC	55681	D	DEPOSITO	0.00	346.52		346.52	
11/01/2017	FAC	70000735	28/01/2017	RAC	55681	D	DEPOSITO	0.00	346.52		346.52	0.00
18/01/2017	FAC	70000751	18/01/2017	.	.	D	ORDEN DE SERVICIO	16,787.23	0.00		16,787.23	
18/01/2017	FAC	70000752	18/01/2017	.	.	D	ORDEN DE SERVICIO	18,191.42	0.00		34,978.65	
18/01/2017	FAC	70000753	18/01/2017	.	.	D	ORDEN DE SERVICIO	18,093.54	0.00		53,072.19	
18/01/2017	FAC	70000754	18/01/2017	.	.	D	ORDEN DE SERVICIO	17,344.27	0.00		70,416.46	
18/01/2017	FAC	70000755	18/01/2017	.	.	D	ORDEN DE SERVICIO	15,826.16	0.00		86,242.62	
20/01/2017	FAC	70000751	18/01/2017	RAC	55768	D	RET# 40254 F/#	0.00	1,737.62		84,505.00	
20/01/2017	FAC	70000752	18/01/2017	RAC	55769	D	RET# 40255 F/#	0.00	1,862.97		82,622.03	
20/01/2017	FAC	70000753	18/01/2017	RAC	55770	D	RET# 40256 F/#	0.00	1,872.84		80,749.19	
20/01/2017	FAC	70000754	18/01/2017	RAC	55771	D	RET# 40257 F/#	0.00	1,795.29		78,953.90	
20/01/2017	FAC	70000755	18/01/2017	RAC	55772	D	RET#40258 F/#	0.00	1,636.14		77,317.76	
27/01/2017	FAC	70000751	18/01/2017	RAC	55780	D	DEPOSITO	0.00	15,049.81		62,268.15	
27/01/2017	FAC	70000752	18/01/2017	RAC	55780	D	DEPOSITO	0.00	16,308.45		45,957.70	
27/01/2017	FAC	70000753	18/01/2017	RAC	55780	D	DEPOSITO	0.00	16,220.70		29,737.00	
27/01/2017	FAC	70000754	18/01/2017	RAC	55780	D	DEPOSITO	0.00	15,548.98		14,188.02	
27/01/2017	FAC	70000755	18/01/2017	RAC	55780	D	DEPOSITO	0.00	14,188.02		0.00	

Fecha: 20-05-17 Página: 56/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

Este procedimiento permite sacar un reporte de las facturas con saldos vencidos en un determinado rango de fechas se realiza en el Módulo clientes.

1. El auxiliar contable B en el sistema XASS 8.0 elige la opción **Informe** > **Reporte de saldos pendientes** aparece la siguiente ventana.



2. Seleccione los siguientes datos:
 - Ordenado por: Permite seleccionar (cliente, fecha, código).
 - Fecha inicial: Fecha de inicio para realizar selección.
 - Fecha final: Fecha final para realizar selección.
 - Cliente: Permite seleccionar el código del cliente.
3. Se hace clic en el botón **Vista preliminar** > clic en botón **Imprimir** aparece la siguiente ventana para emitir el estado de cuenta de cliente donde consta el registro de los saldos de deudas pendientes.

Año: 2017		Mes: ABRIL		RYC S.A.		LISTADO GENERAL DE SALDOS		Página: 1		
Cuentas por Cobrar				Deudas en: Dólares				Emisión: 24/04/2017		
Desde: 01/01/2000		Hasta: 28/02/2017						Informe: INFSALFA		
FECHA	VEHC.	PLAZO	COD. DCTO.	NUMERO	CLIENTE	DPTO.	VALOR	CANCELADO	SALDO	VENCIDO
CLIENTE: SOCIEDAD AGRICOLA E INDUSTRIAL SAN										
06/02/2017	08/03/2017	30	FAC	50002258	SOCIEDAD AGRICOLA E REP. B OBCAT		328.46	14.98	313.48	313.48
TOTAL POR CLIENTE							328.46	14.98	313.48	313.48
							TOTAL 1010 REP. B OBCAT		313.48	
							TOTAL DEPARTAMENTOS		313.48	
TOTAL GENERAL							328.46	14.98	313.48	313.48

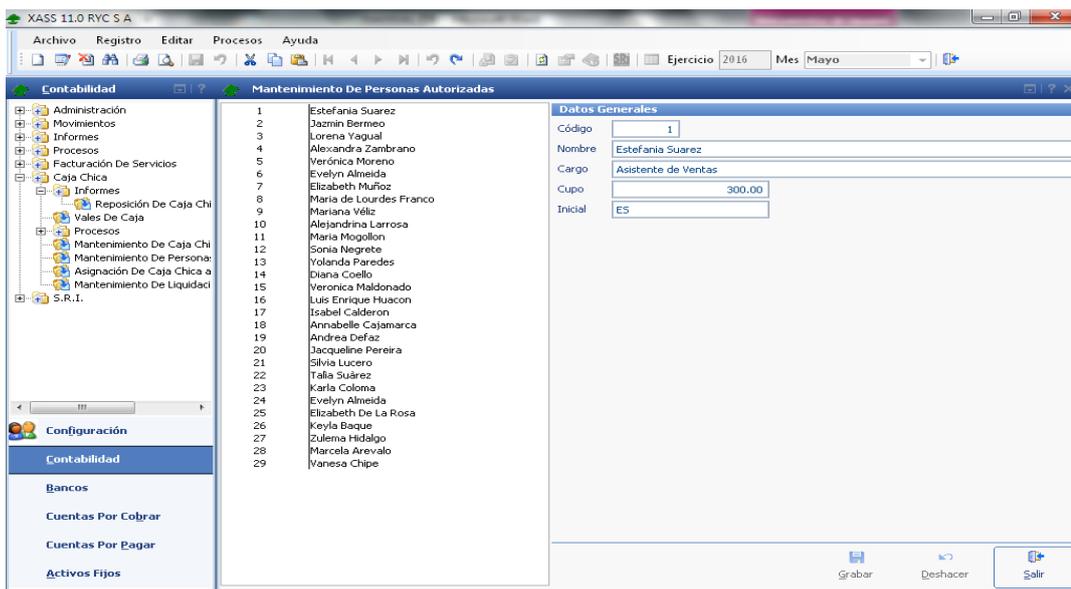
Fecha: 20-05-17 Página: 57/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

Procedimiento: Mantenimiento de personas autorizadas a caja chica

Responsable: Auxiliar contable B

Este procedimiento permite la creación y mantenimiento de los usuarios o personas autorizadas para aprobar las cajas hasta un cupo máximo realizado en el Módulo contabilidad.

1. El auxiliar contable B en el sistema XASS 11.0, elige la opción **Contabilidad > Caja chica > Mantenimiento de personas autorizadas > Nuevo** aparece la siguiente ventana.



Nº	Nombre
1	Estefania Suarez
2	Jazmin Bierne
3	Lorena Yagual
4	Alexandra Zambrano
5	Verónica Moreno
6	Evelyn Almeida
7	Elizabeth Muñoz
8	Maria de Lourdes Franco
9	Mariana Véliz
10	Alejandrina Larrosa
11	Maria Mogollon
12	Sonia Negrete
13	Yolanda Paredes
14	Diana Coello
15	Veronica Maldonado
16	Luis Enrique Huacón
17	Isabel Calderon
18	Annabelle Cajamarca
19	Andrea Defaz
20	Jacqueline Pereira
21	Silvia Lucero
22	Talia Suárez
23	Karla Coloma
24	Evelyn Almeida
25	Elizabeth De La Rosa
26	Keyla Baque
27	Zulema Hidalgo
28	Marcela Arevalo
29	Vanessa Chipe

2. Se realiza el registro de la siguiente información:

Datos generales

- Código: Se genera automáticamente un número secuencial.
- Nombre: Nombre del usuario autorizado.
- Cargo: Puesto del usuario autorizado.
- Cupo: Valor asignado de caja chica o caja viático.
- Inicial: Abreviatura del nombre del usuario autorizado.

3. Luego de haber ingresado todos los datos, se procede a presionar el botón **Grabar** para guardar la información ingresada.

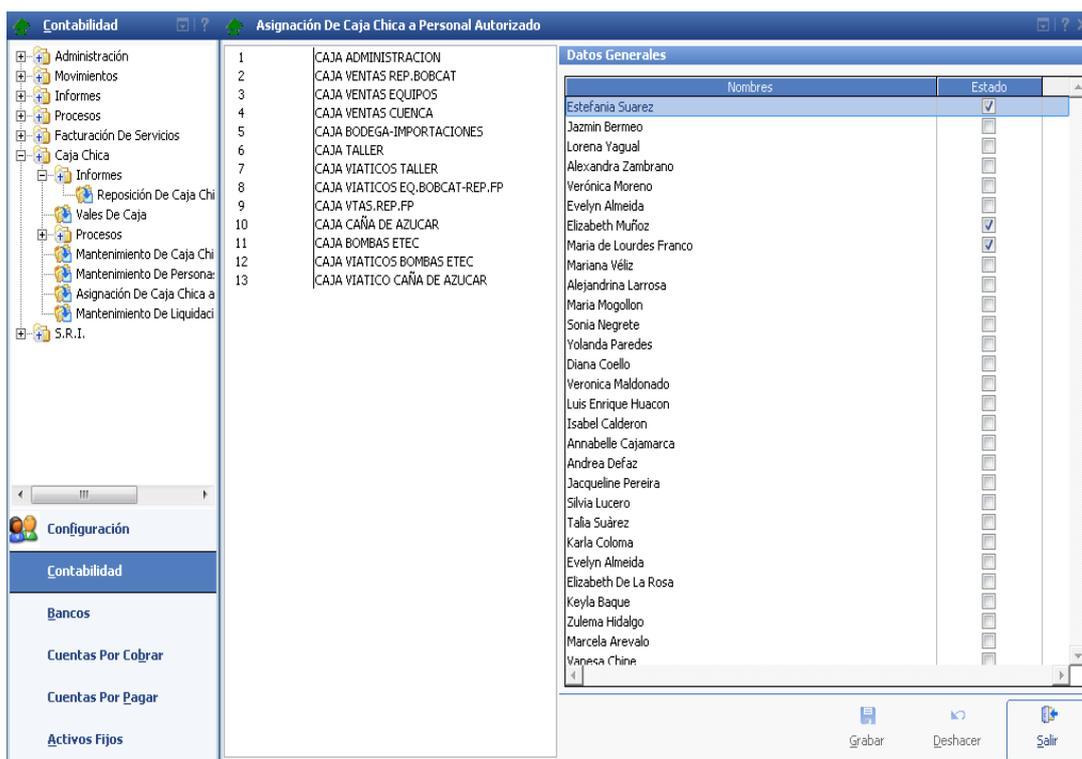
Fecha: 20-05-17 Página: 57/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

Procedimiento: Asignación de caja chica a personal autorizado

Responsable: Auxiliar contable B

Este procedimiento permite realizar el enlace entre la caja y el usuario, se realiza en el Módulo contabilidad.

1. El auxiliar contable B en el sistema XASS 11.0 elige la opción **Contabilidad > Caja chica > Asignación de caja chica > Modificar** aparece la siguiente ventana.



2. Con los siguientes datos se realiza la relación entre caja y usuario.

- Nombre: Visualizo todas las cajas ingresadas.
- Estado: Doy un visto para realizar la autorización.

3. Luego de hacer la relación correspondiente se procede a presionar el botón **Grabar** para guardar la información ingresada.

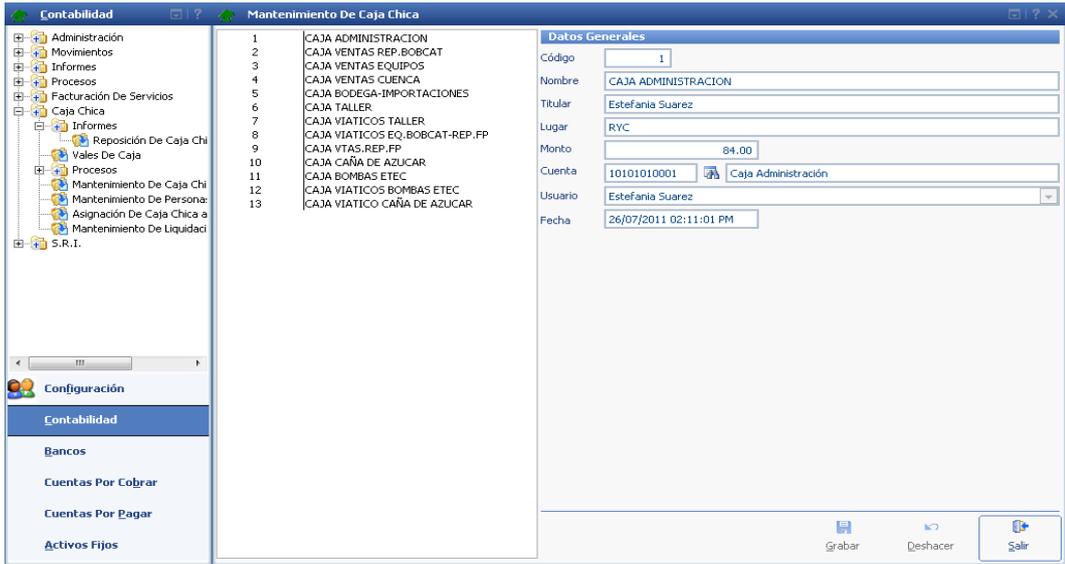
Fecha: 20-05-17 Página: 57/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

Procedimiento: Mantenimiento de caja chica

Responsable: Auxiliar contable B

Este procedimiento permite la creación y mantenimiento de las cajas a ser controladas dentro del sistema se realiza en el Módulo contabilidad.

1. El auxiliar contable B en el sistema XASS 11.0 elige la opción **Contabilidad > Caja chica > Mantenimiento de caja chica > Nuevo** aparece la siguiente ventana.



2. Con los siguientes datos se crea la nueva caja chica.

- Código: Número asignado a la caja chica aparece automáticamente.
- Nombre: Nombre asignado a la caja chica.
- Titular: Nombre del responsable de la caja chica.
- Lugar: Departamento del movimiento de la caja.
- Monto: Fondo asignado de la caja.
- Cuenta: Cuenta contable.
- Usuario: Usuario asignado a la caja.

3. Luego de haber ingresado todos los datos se hace clic el botón **Grabar** para guardar la información ingresada.

Fecha: 20-05-17 Página: 60/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

Procedimiento: Revisión contable de los reembolsos de caja chica

Responsable: Auxiliar contable B

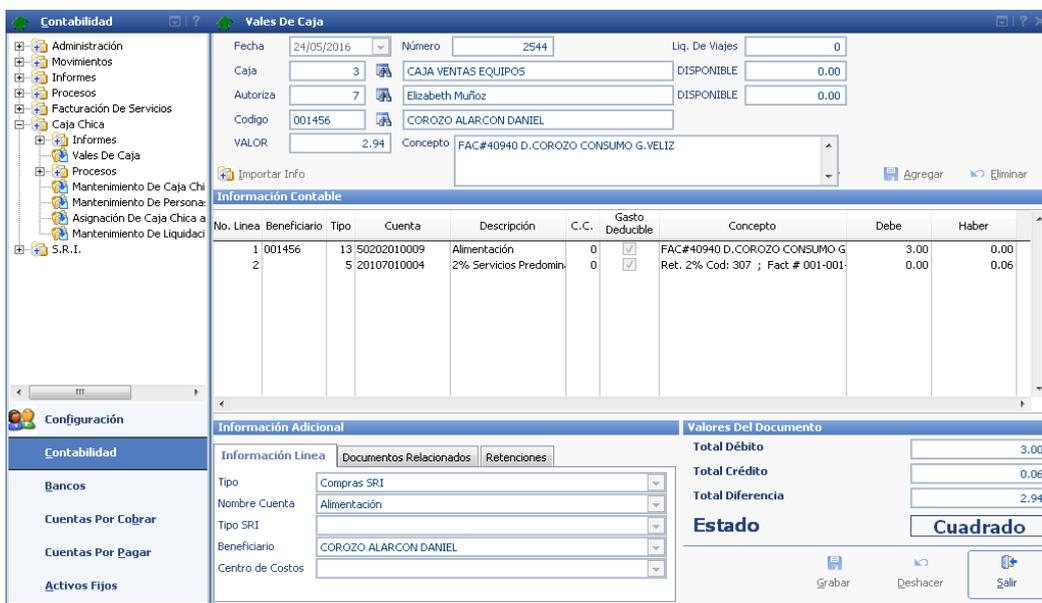
Este procedimiento permite revisar la correcta contabilización de los reembolsos de caja chica que corresponden a los diferentes departamentos de la compañía realizados en el Módulo contabilidad.

1. El auxiliar contable B verifica que todos los comprobantes de venta entregados como soporte del informe de caja chica, sean documentos válidos. Se revisa que estén correctos los siguientes datos: RUC, nombre de la compañía, fecha de emisión, fecha de validez del documento y valores del documento (subtotal, IVA).

Si estos datos están correctos se revisa la contabilización del mismo, caso contrario se elimina del reporte.

2. El auxiliar contable B en el sistema XASS 11.0 elige la opción **Contabilidad > Caja chica > Vales de caja**, aparece la siguiente ventana.

3. Para verificar los registros se lo realiza por medio del vale de caja chica que genera al momento que fue grabada la información.



Contabilidad - **Vales De Caja**

Fecha: 24/05/2016 | Número: 2544 | Liq. De Viajes: 0

Caja: 3 | CAJA VENTAS EQUIPOS | DISPONIBLE: 0.00

Autoriza: 7 | Elizabeth Muñoz | DISPONIBLE: 0.00

Codigo: 001456 | COROZO ALARCON DANIEL

VALOR: 2.94 | Concepto: FAC#40940 D.COROZO CONSUMO G.VELIZ

Información Contable

No. Linea	Beneficiario	Tipo	Cuenta	Descripción	C.C.	Gasto Deducible	Concepto	Debe	Haber
1	001456	13	50202010009	Alimentación	0	<input checked="" type="checkbox"/>	FAC#40940 D.COROZO CONSUMO G	3.00	0.00
2		5	20107010004	2% Servicios Predomin.	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Ret. 2% Cod: 307 ; Fact # 001-001	0.00	0.06

Información Adicional

Información Línea: Documentos Relacionados | Retenciones

Tipo: Compras SRI

Nombre Cuenta: Alimentación

Tipo SRI:

Beneficiario: COROZO ALARCON DANIEL

Centro de Costos:

Valores Del Documento

Total Débito: 3.00

Total Crédito: 0.06

Total Diferencia: 2.94

Estado: Cuadrado

Grabar | Deshacer | Salir

Fecha: 20-05-17 Página: 61/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

Aparece en la ventana del sistema automáticamente la información correspondiente al vale de caja chica.

- Caja: Presenta el número de caja al cual pertenece el vale.
- Autoriza: Presenta el número y nombre de la persona que autoriza el vale de caja.
- Código: Presenta el código y nombre del proveedor.
- Valor: Total del vale de caja.
- Concepto: Glosa del gasto.

4. Se revisa la información Contable

- Se debe identificar de manera correcta el gasto, orden de trabajo o costo.
- La cuenta del crédito fiscal de IVA según corresponda, compra de bienes, servicios, importaciones, etc.
- La cuenta de retención en la fuente y del IVA según corresponda el caso.

5. Se revisa que la información del anexo transaccional sea la misma del comprobante de venta.

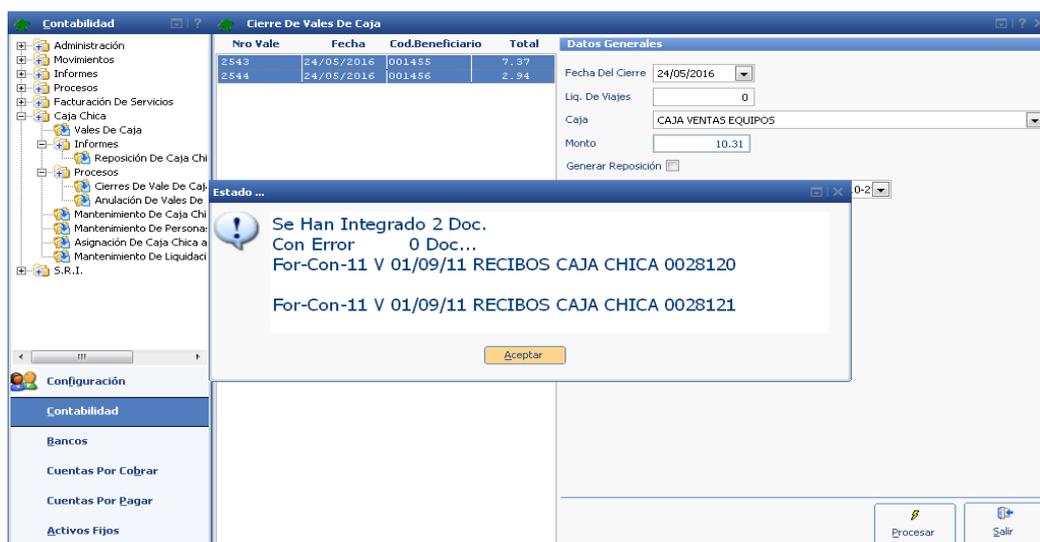
Fecha: 20-05-17 Página: 62/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A.
	Departamento de Contabilidad	

Anexo transaccional simplificado

- Tipo de sustento tributario: Indicar si el comprobante ingresado sustenta crédito tributario o sustenta costos o gastos.
- Tipo de identificación: Tipo de identificación del proveedor.
- Identificación del proveedor: Número de RUC o cédula de identidad del proveedor.
- Fecha de registro: La fecha en que se realiza la contabilización del comprobante que se registra.
- Fecha de emisión: La fecha de emisión del comprobante que se registra.
- Número de serie y secuencial: Código del establecimiento, punto de emisión y el número secuencial del comprobante de venta que registra.
- Número de autorización: Número de autorización del comprobante de venta.
- Base imponible tarifa 0% de IVA: Es la base imponible de la compra de bienes o prestación de servicios gravados con tarifa 0% del IVA.
- Base imponible tarifa IVA diferente de 0%: Es la base imponible de la compra de bienes o prestación de servicios gravados con tarifa de IVA 12%.
- Monto IVA: Ingresar el IVA generado por la compra de bienes o por la adquisición de servicios que tienen tarifa 12%.
- IVA en bienes (30%): El monto retenido de IVA que corresponda al consumo gravado por la transferencia de bienes.
- IVA en servicios (70%): El monto retenido de IVA que corresponda al consumo gravado por la prestación de servicios.
- IVA en 100%: El monto retenido de IVA cuando corresponda a la totalidad del IVA de la transacción.

Fecha: 20-05-17 Página: 63/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

- Pago local o del exterior: El pago realizado por la transacción ingresado se realizó de manera local o al exterior.
6. Se realiza una suma total de todos los comprobantes de venta menos el valor de la retención, este resultado corresponde al valor total de la caja chica.
 7. Se cierra el vale de caja chica seleccionando la opción **Vales de caja > Procesos > Cierre de vales de caja**, se deben seleccionar los siguientes datos:
 - Fecha del cierre: Fecha de contabilización de la caja.
 - Caja: Número de la caja a cerrar.
 - Monto: Se visualiza, el saldo que tiene la caja antes de hacer el cierre.
 8. Luego se da clic en la opción **Procesar** para generar el asiento contable y el número de control de la caja chica.



9. Se verifica el duplicado de la retención los porcentajes y valores sean los correctos.
10. Se entrega el informe con los respectivos comprobantes de venta al responsable de caja chica.

Fecha: 20-05-17 Página: 64/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

11. Los responsables de la caja chica procesan e imprimen las retenciones de los proveedores verificando que los datos y los valores estén correctos y entregan de nuevo el informe con las retenciones adjuntas a los comprobantes de venta, etc. al Auxiliar contable B.

Firma de documentos electrónicos

Firmar Documentos Electrónicos [Retenciones]

Estado De Documento: **TODOS**

Fecha Inicio: 01/05/2016 Fecha Fin: 24/05/2016

Tip	Nombre DN°	Diario	Fecha	Código Proveedor	Nombre Proveedor	EstaCaja	Número Retención	Número De Factura	Clave	Gener	Firmad	Autori	Proces
R/For-Con-	0028113	16/05/201	00053	SANCHEZ VELEPUCH 005	003	72	001001000018619	160520160709900263		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
R/For-Con-	0028114	20/05/201	00045	COOPERATIVA DE TI 001	008	815	012001000032637	200520160709900263		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
R/For-Con-	0028114	20/05/201	00045	COOPERATIVA DE TI 001	008	816	012001000032587	200520160709900263		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
R/For-Con-	0028114	20/05/201	00045	COOPERATIVA DE TI 001	008	817	012001000032631	200520160709900263		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
R/For-Con-	0028115	23/05/201	00152	COOPERATIVA DE TI 001	008	821	012001000032692	230520160709900263		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
R/For-Con-	0028115	23/05/201	00152	CORPORACIÓN EL R 001	008	818	081002000094263	230520160709900263		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
R/For-Con-	0028115	23/05/201	00152	MORA MALTA ELEUT 001	008	819	002001000001018	230520160709900263		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
R/For-Con-	0028115	23/05/201	00152	TRANSPORTES ORTI 001	008	820	003002000293099	230520160709900263		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
R/For-Con-	0028120	24/05/201	00145	H.O.V. HOTELERA Q 001	010	515	004002000033474			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
R/For-Con-	0028120	24/05/201	00145	H.O.V. HOTELERA Q 001	010	516	004002000033581			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
R/For-Con-	0028121	24/05/201	00145	COROZO ALARCON I 001	010	517	001001000040940			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



RYC S A

R.U.C.: 0990026394001
 Dir Matriz: GUAYAGUIL AV. BENJAMIN ROSALES URB. STA. LEONOR
 MZ.11 SL.4-7 VIA T.TERRESTRE CUENCA AV.GONZALEZ SUAREZ
 2-41 JOSE JOAQUIN DE OLMEDO TEL:072864796
 MAIL:ryc@ryc.com.ec

Telfs: 042392392

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: SI

Fecha: 07/02/2017
 Razón Social: **GARCIA SUAREZ ENEIDA HILDALIRA**
 RUC / CI: 0925158206001

COMPROBANTE DE RETENCIÓN
No. 001-006-00002069

NUMERO DE AUTORIZACION
 0702201707200100600000206909900263941

FECHA DE AUTORIZACION 2017-02-09T11:55:09-05:00
 AMBIENTE: PRODUCCION
 EMISION: NORMAL

CLAVE DE ACCESO
 0702201707099002639400120010060000020691234567815

Comprobante	Número	Fecha Emisión	Ejercicio Fiscal	Base Imponible para la Retención	IMPUESTO	Porcentaje Retención	Valor Retención
FACTURA	003001000000123	07/02/2017	02/2017	50.00	RENTA	1.00	0.50
FACTURA	003001000000123	07/02/2017	02/2017	35.00	RENTA	2.00	0.70
FACTURA	003001000000123	07/02/2017	02/2017	7.00	I.V.A.	30.00	2.10
FACTURA	003001000000123	07/02/2017	02/2017	4.90	I.V.A.	70.00	3.43

INFORMACION ADICIONAL

Dirección: CDLA. LA ALBORADA ETAPA 12 MZ 3 SOLAR 21
 Teléfono: 042272768
 Email: edrujanodelasimpresoras@gmail.com

Fecha: 20-05-17 Página: 65/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

12. El auxiliar contable B verifica que en el informe consten los comprobantes de venta con su respectivo comprobante de retención.
13. Se imprime el recibo de caja chica y se adjuntan los comprobantes de venta.

RYC S A R.U.C.: 0990026394001 Dirección: GUAYAQUIL AV. BENJAMIN ROSALES URB. STA. LEON Teléfono: 042392392		Fecha 24/05/2016 12:52:51 Página 1 De 1																														
For-Con-11 V 01/09/11 RECIBOS CAJA CHICA No. 0028121																																
FECHA : GUAYAQUIL martes, 24 de mayo de 2016 BENEFICIARIO : CONCEPTO : FAC#40940 D.COROZO CONSUMO G.VELIZ INGRESO DEL VALE DE CAJA #2544	PERIODO ACTUAL : Mayo MODULO : Caja Chica ESTADO : Procesado FECHA INGRESO : 24/05/2016 12:19:35 OPERADOR : emunoz																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>CUENTA</th> <th>NOMBRE DE CUENTA</th> <th>T.T.</th> <th>DESCRIPCION</th> <th>DEBE</th> <th>HABER</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>50202010009</td> <td>Alimentación</td> <td>13</td> <td>FAC#40940 D.COROZO CONSUMO G.VELIZ</td> <td style="text-align: right;">3.00</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td>20107010004</td> <td>2% Servicios Predomina Mano de Obra</td> <td>5</td> <td>Ret. 2% Cod: 307 ; Fact # 001-001-000040940 001456</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> <td style="text-align: right;">0.06</td> </tr> <tr> <td>10101010006</td> <td>Caja Ventas - Equipos</td> <td>6</td> <td>CIERRE VALE DE CAJA # 2544</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> <td style="text-align: right;">2.94</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">TOTAL :</td> <td style="text-align: right;">3.00</td> <td style="text-align: right;">3.00</td> </tr> </tbody> </table>	CUENTA	NOMBRE DE CUENTA	T.T.	DESCRIPCION	DEBE	HABER	50202010009	Alimentación	13	FAC#40940 D.COROZO CONSUMO G.VELIZ	3.00	0.00	20107010004	2% Servicios Predomina Mano de Obra	5	Ret. 2% Cod: 307 ; Fact # 001-001-000040940 001456	0.00	0.06	10101010006	Caja Ventas - Equipos	6	CIERRE VALE DE CAJA # 2544	0.00	2.94	TOTAL :				3.00	3.00		
CUENTA	NOMBRE DE CUENTA	T.T.	DESCRIPCION	DEBE	HABER																											
50202010009	Alimentación	13	FAC#40940 D.COROZO CONSUMO G.VELIZ	3.00	0.00																											
20107010004	2% Servicios Predomina Mano de Obra	5	Ret. 2% Cod: 307 ; Fact # 001-001-000040940 001456	0.00	0.06																											
10101010006	Caja Ventas - Equipos	6	CIERRE VALE DE CAJA # 2544	0.00	2.94																											
TOTAL :				3.00	3.00																											
USUARIO emunoz	REVISADO	APROBADO	RECIBI CONFORME																													

15. El auxiliar contable B firma el informe de caja chica e indica la fecha de revisado.

Cuadro de guía de cuentas contables a utilizar según caja chica.

Caja Chica	Departamento	Retención	Cuenta Mayor
Caja Administración	Administración	001-007	602010
Caja Chica Cuenca	Sucursal Cuenca	007-003	502010 (40%) 502020 (60%)
Caja Taller	Taller	005-004	502030 5010103
Caja Ventas – Equipos	Equipo	001-010	502020
Caja Ventas - Rep. Bobcat	Repuesto	001-011	502010
Caja-Bodega-Importaciones	Adm./Rpto./Equipo	001-008	502010 502020
Caja Venta Rep. F.P.	Repuesto	001-009	502010
Caja Caña Azúcar	Caña de Azúcar	005-004	502040 5010105
Caja bombas Etec	Bomba Etec	005-004	502020 5010108

Fecha: 20-05-17 Página: 66/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A.
	Departamento de Contabilidad	

Procedimiento: Arqueo de caja chica

Responsable: Auxiliar contable B

Este procedimiento se lo realiza aleatoriamente a los responsables del manejo del fondo asignado de caja chica.

1. El auxiliar contable B le indica a la persona responsable del manejo de caja sin previo aviso que le va a realizar un arqueo.
2. El arqueo se realiza en base al fondo de caja asignado a cada departamento, elabora un informe donde va detallando cada uno de los comprobantes de venta con su respectivo valor, se verifica que estén dentro de la fecha, sean válidos, estén firmados de la persona que ha recibido el dinero, el efectivo que consta en caja y el valor pendiente de las cajas que ya han sido ingresadas pero no canceladas en caso de que existan, la suma de todos estos valores deben de coincidir con el total del fondo asignado a cada departamento. (**Ver anexo 6**)
3. Se entrega a la persona responsable de caja chica el informe del arqueo, este es firmado por el responsable de caja y quien hace el informe el auxiliar contable B, tanto el responsable de caja como el que realiza el arqueo de caja se quedan con copias firmadas. Si hay faltante de caja ese valor será descontado a la persona responsable del manejo del fondo de caja chica procediendo a cargar el valor a su cuenta y en caso de que exista un sobrante de caja, el dinero se retiene y es entregado al auditor contable.
4. El auxiliar contable B entrega una copia del informe de arqueo de caja chica al auditor contable y le indica cuales han sido las novedades presentadas.
5. El informe del arqueo es archivado.

Fecha: 20-05-17 Página: 67/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A.
	Departamento de Contabilidad	

Cuadro de guía de fondo asignado según departamento a cada caja chica.

Código	Caja Chica	Departamento	Fondo Asignado
10101010001	Caja Administración	Administración	\$ 84,00
10101010002	Caja Chica Cuenca	Sucursal Cuenca	\$ 300,00
10101010005	Caja Taller	Taller	\$ 450,00
10101010006	Caja Ventas - Equipos	Equipo	\$ 190,00
10101010008	Caja Ventas - Rep. Bobcat	Repuesto	\$ 50,00
10101010009	Caja-Bodega-Importaciones	Repuesto Equipo Administración	\$ 200,00
10101010015	Caja Caña Azúcar	Caña de Azúcar	\$ 420,00
10101010017	Caja bombas Etec	Bomba Etec	\$ 200,00

Fecha: 20-05-17 Página: 68/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A.
	Departamento de Contabilidad	

Funciones y responsabilidades del cargo

Responsable: Auxiliar contable C

Descripción del cargo: El auxiliar contable C es responsable de mantener actualizada en los registros determinados para el efecto, toda la información inherente a la actividad de la empresa de manera que facilite la obtención oportuna de reportes y resultados.

- Emisión de cheques y comprobantes de pagos (Módulo bancos).
- Controlar y cotizar la papelería contable (Factura, Retención, Guías de remisión, Liquidación de compra, Notas de débito y Notas de crédito) anual de la compañía.
- Controlar la caducidad de los documentos legales (Nombramientos).
- Dar de baja a la papelería contable caducada.
- Integración diaria de Ventas (Módulo inventario).
- Integración diaria de Devoluciones (Módulo inventario).
- Integración diaria de Notas de crédito (Módulo cliente).
- Integración diaria de Recibos de caja cartera (Módulo cliente).
- Integración diaria de Tránsito de clientes (Módulo cliente).
- Integración diaria de Notas de crédito internas (Módulo cliente).
- Integración diaria de Notas de débito interna (Módulo cliente).
- Mantener actualizado los archivos de todos los comprobantes de venta y documentos contables de la compañía.

El auxiliar contable C dentro del desempeño de sus funciones tiene la potestad para no aceptar documentos que incumplan con los requisitos contables establecidos.

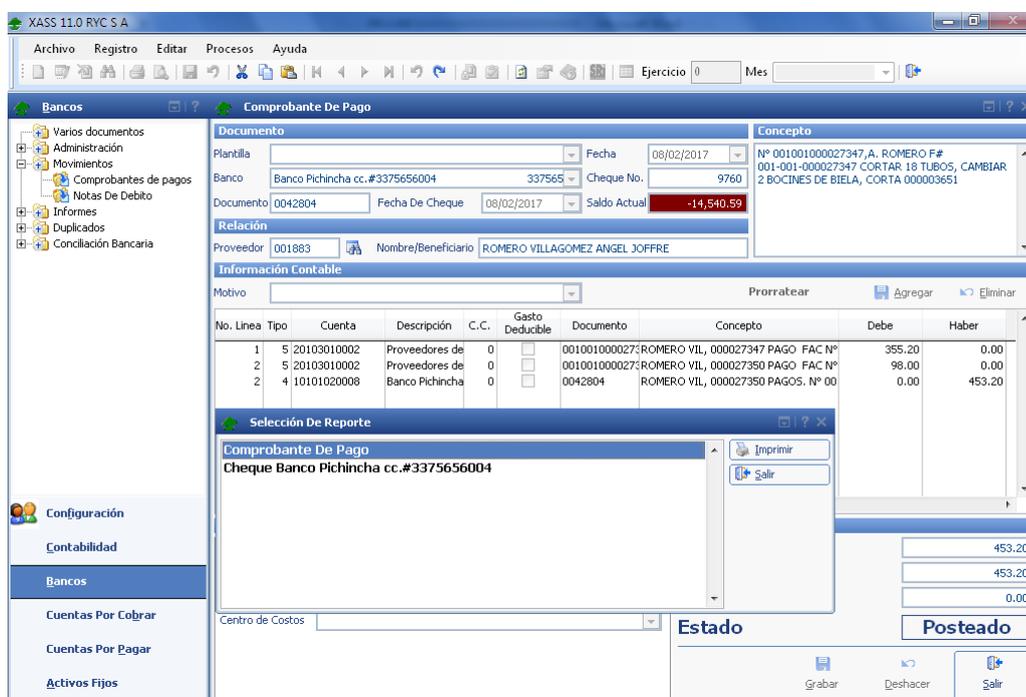
Fecha: 20-05-17 Página: 69/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

Procedimiento: Emisión de cheque y comprobante de pago

Responsable: Auxiliar contable C

Este procedimiento permite la contabilización de pagos directos como pago de proveedores, servicios básicos, pagos a nómina, etc. movimientos realizados en el Módulo bancos.

1. El asistente financiero autoriza el pago en el sistema XASS 11.0 o en la planilla de pago, indicando la cuenta corriente de la que se emitirá el cheque y lo entrega al auxiliar contable C.
2. El auxiliar contable C en el sistema XASS 11.0, elige la opción **Bancos > Movimientos > Comprobantes de pagos.**



3. El sistema presenta la opción de **Comprobantes de pagos**, se procede a ingresar la siguiente información:
 - Fecha: Se ingresa la fecha del comprobante a emitir.
 - Banco: Permite seleccionar la cuenta bancaria de donde se emitirá el pago.

Fecha: 20-05-17 Página: 70/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A.
	Departamento de Contabilidad	

- Proveedor: Permite seleccionar el proveedor al cual se le realizará el pago.
 - Concepto: Se registra la glosa del comprobante.
 - Cuenta: Permite escoger la cuenta contable a utilizar en el registro.
4. Se verifica que los valores estén correctos se graba y procesa el documento.
 5. Se imprime el cheque y el comprobante de pago, estos documentos son entregados al auditor contable y/o auxiliares contables A o B para su revisión.
 6. El auditor contable y/o auxiliares contables A o B, verifican la contabilización y la emisión correcta del cheque y lo entregan a la gerencia.
 7. La gerencia firma el cheque y aprueba el comprobante de pago, lo entregan al asistente financiero.
 8. El asistente financiero realiza el pago a proveedores, etc.

RYC S A R.U.C.: 0990026394001 Dirección: GUAYAQUIL: AV. BENJAMIN ROSALES URB. STA. LEON Teléfono: 042392392	Fecha 15/03/2017 17:37:14 Página 1 De 1 FOR-CON-02 vers. 01/09/11																				
COMPROBANTE DE PAGO No. 0042804																					
ALA ORDEN DE:	US\$ 453.20																				
LA SUMA DE: CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES 20/100																					
FECHA: GUAYAQUIL 08/02/2017	ESTADO: Procesado																				
PROVEEDOR: 001883 ROMERO VILLAGOMEZ ANGEL JOFFRE	CHEQUE No.: 9760																				
BANCO: Banco Pichinda cc.#3375656004	MODULO: Cuentas Por Pagar																				
CONCEPTO: N° 001001000027347,A. ROMERO F# 001-001-000027347 CORTAR 18 TUBOS, CAMBIAR 2 BOCINES DE BIELA, CORTA 000003651																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CUENTA</th> <th>DESCRIPCION</th> <th>DEBE</th> <th>HABER</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20103010002 Proveedores de Servicios</td> <td>ROMERO VIL, 000027347 PAGO FAC N° 001001000027347,</td> <td>355.20</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>20103010002 Proveedores de Servicios</td> <td>ROMERO VIL, 000027350 PAGO FAC N° 001001000027347,</td> <td>98.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>10101020008 Banco Pichinda C.a. Cte. #337565600</td> <td>ROMERO VIL, 000027350 PAGOS. N° 001001000027347,A. F</td> <td>0.00</td> <td>453.20</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td>453.20</td> <td>453.20</td> </tr> </tbody> </table>	CUENTA	DESCRIPCION	DEBE	HABER	20103010002 Proveedores de Servicios	ROMERO VIL, 000027347 PAGO FAC N° 001001000027347,	355.20	0.00	20103010002 Proveedores de Servicios	ROMERO VIL, 000027350 PAGO FAC N° 001001000027347,	98.00	0.00	10101020008 Banco Pichinda C.a. Cte. #337565600	ROMERO VIL, 000027350 PAGOS. N° 001001000027347,A. F	0.00	453.20	TOTAL		453.20	453.20	
CUENTA	DESCRIPCION	DEBE	HABER																		
20103010002 Proveedores de Servicios	ROMERO VIL, 000027347 PAGO FAC N° 001001000027347,	355.20	0.00																		
20103010002 Proveedores de Servicios	ROMERO VIL, 000027350 PAGO FAC N° 001001000027347,	98.00	0.00																		
10101020008 Banco Pichinda C.a. Cte. #337565600	ROMERO VIL, 000027350 PAGOS. N° 001001000027347,A. F	0.00	453.20																		
TOTAL		453.20	453.20																		
USUARIO <u>kcoloma</u>	REVISADO _____	GERENCIA _____	RECIBI CONFORME C.I./R.U.C.:																		
CONTABILIDAD																					

Fecha: 20-05-17 Página: 71/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

Procedimiento: Controlar y cotizar la papelería contable de la compañía

Responsable: Auxiliar contable C

Este procedimiento permite mantener actualizada la papelería contable de la compañía.

1. El auxiliar contable C revisa la validez de los comprobantes de venta entregado a cada departamento de la compañía.
2. Un mes antes de caducarse solicita al proveedor que le cotiche la papelería contable, en base a un requerimiento donde se indica lo que posiblemente se va a utilizar durante el año.
3. Se entrega la proforma al auditor contable, verifica que los valores estén dentro del presupuesto y autoriza.
4. El auxiliar contable C envía al proveedor la proforma autorizada para que proceda a elaborar los blocks de comprobantes de venta.
5. El proveedor entrega el arte de los comprobantes de venta, se lo autoriza sino hay que realizar algún cambio.
6. Una vez entregada la papelería por parte del proveedor se debe revisar la correcta elaboración.
7. El auxiliar contable C entrega los comprobantes de venta y solicita la entrega de la papelería contable caducada por medio de un acta.

Documento	Serie	Secuencia	Fecha caducidad	Responsable
Factura	001-002	1401 - 1010	1119846663	Auxiliar contable D
Retención	001-002	4801 - 4850	1119846663	Auxiliar contable D
Retención	007-001	4651 - 4700	1119846726	Sucursal cuenca
L./Compra	001-001	16201 - 16800	1119846663	Auxiliar contable C
L./Compra	007-001	2301 - 2500	1119846726	Sucursal Cuenca
Nota de débito	001-001	1951 - 2000	1119846663	Auxiliar de cobranza
Guías de remisión	007-001	951 -1000	1119846726	Sucursal Cuenca
Guías de remisión	001-001	9551 - 10150	1119846663	Auxiliar de inventario

Fecha: 20-05-17 Página: 72/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A.
	Departamento de Contabilidad	

Procedimiento: Controlar la caducidad de los documentos legales (Nombramientos).

Responsable: Auxiliar contable C

Este procedimiento permite mantener actualizado el archivo de los documentos legales de la compañía.

1. El auxiliar contable C lleva un cuadro actualizado en Excel donde contiene la información correspondiente a la fecha de caducidad de cada documento legal.
 - Nombramiento del Gerente de la compañía.
 - Nombramiento del Presidente de la compañía.
2. Un mes antes de caducarse un documento legal se debe comunicar a la asistente administrativa mediante correo para que proceda a realizar los respectivos trámites de actualización de los mismos.

Administradores

Nº	Identificación	Nombre	Nacionalidad	Cargo	Fecha Nombramiento	Período	RL/ADM
1	0900511734	Muñoz Uscocovich Alejandro	Ecuador	Presidente	03/01/2013	5	R. Legal
2	0908890551	Morla Ginatta Héctor Daniel	Ecuador	Gerente	03/01/2013	5	R. Legal

Fecha: 20-05-17 Página: 73/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

Procedimiento: Dar de baja a la papelería contable caducada

Responsable: Auxiliar contable C

Este procedimiento permite dar de baja a documentos preimpresos desde la página del SRI.

1. El auxiliar contable C ingresa a la página del SRI con los datos del RUC, y contraseña de la compañía.
2. Se da clic en **Consulta general > Facturación > sistema de facturación.**
3. Se hace clic en **Siguiente** en caso de que no se desee modificar el correo electrónico.
4. Se hace clic en **Opciones de menú > Ingreso al sistema.**
5. En la opción **Menú principal > Baja de documentos preimpresos.**
6. Se ingresa el número de autorización del documento preimpreso y se da clic en **Siguiente.**
7. Desde esta pantalla el usuario podrá seleccionar el motivo por el cual se da de baja al documento preimpreso.

Seleccione el motivo por el cual se da de baja a esta Autorización.

Motivo

- CIERRE DEL PUNTO DE EMISIÓN
- CUANDO EL EMISOR DETECTARE FALLAS TÉCNICAS GENERALIZADAS EN LOS DOCUMENTOS
- EXTRAVÍO
- POR CAMBIOS DE RAZÓN SOCIAL, DENOMINACIÓN, DIRECCIÓN U OTRAS CONDICIONES DEL CONTRIBUYENTE QUE HAYAN SIDO REPORTADAS EN EL RUC
- CAMBIO DE REGIMEN
- ROBO
- DETERIORO
- VENCIMIENTO DEL PLAZO DE VIGENCIA
- CIERRE DEL ESTABLECIMIENTO
- PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD
- SUSPENSIÓN POR EL SRI
- BOLETOS A ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
- CESE DE OPERACIONES
- FALTA DE RETIRO DE DOCUMENTOS AUTORIZADOS
- CUANDO EL EMISOR HAYA PERDIDO LA CALIDAD DE CONTRIBUYENTE ESPECIAL
- IMPRESIÓN SIN SOLICITUD DEL CONTRIBUYENTE

Recuerde que durante el proceso, puede salir sin guardar ninguna información en la solicitud, presionando la opción "Cancelar".

Fecha: 20-05-17 Página: 74/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

8. Desde esta pantalla ingrese el rango de documentos que se darán de baja y se da clic en **Siguiente**.

No.	Serie	Documento	Rango inicial	Rango final	Rango a dar de baja	
1	001-001	COMPROBANTE DE RETENCION	13201	13450	<input type="text" value="13331"/>	13450
2	001-001	FACTURA	34401	34800	<input type="text" value="34578"/>	34800

Recuerde que durante el proceso, puede salir sin guardar ninguna información en la solicitud, presionando la opción "Cancelar".

9. Aparece el oficio de haber terminado el proceso, el auxiliar contable C debe imprimirlo y conservar el mencionado documento en los archivos.

BAJA DE DOCUMENTOS PREIMPRESOS

APROBACIÓN

Lote: 225427
 Documento: 5
 Trámite: 8506259

GUAYAQUIL, 20-02-2017

Señores
 RYC S.A.
 RUC: 0990026394001
 URBANIZACIÓN SANTA LEONOR MZ. 11 SOL. 4-7
 GUAYAQUIL

Le informamos que la solicitud de **Baja de Documentos Autorizados**, por **CIERRE DEL PUNTO DE EMISIÓN** ha sido aprobada de acuerdo al siguiente detalle:

AUTORIZACIÓN No. 1109077276			
Documentos	Series	Desde	Hasta
COMPROBANTE DE RETENCION	001-001	5649	5649

Recuerde que los documentos incluidos en esta solicitud no debieron ser embidos.

Atentamente,

REGIONAL CENTRO II
 Servicio de Rentas Internas

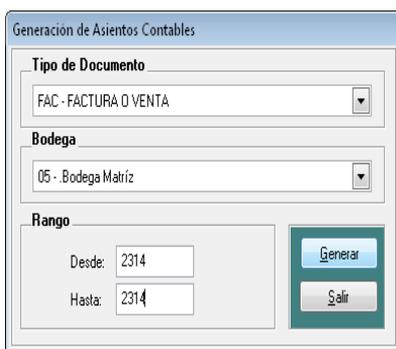
Fecha: 20-05-17 Página: 75/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

Procedimiento: Integración diaria de Ventas y Devoluciones de ventas

Responsable: Auxiliar contable C

Este procedimiento permite generar los asientos contables a partir de los movimientos realizados en el Módulo inventario.

1. El auxiliar contable C en el sistema XASS 8.0, realiza la integración diaria de los diarios de Ventas. Selecciona la opción **Operaciones > Integración > Contabilidad**, aparece la siguiente ventana.



2. Se realiza la selección y el registro de la siguiente información:
 - En tipo de documento seleccione Factura o Venta / Devolución de factura.
 - En bodega se elige la bodega en la cual se desea generar los asientos aparecen las siguientes opciones: Bodega 2 (equipos cuenca) - Bodega 3 (equipos Guayaquil) - Bodega 5 (matriz) - Bodega 6 (taller) - Bodega 7 (mano de obra) - Bodega 4 (cuenca) y Bodega 12 (mano de obra cuenca).
 - El rango es el número del documento inicial y final del cual se desea generar los asientos.
 - El botón Generar realiza el proceso de generación del asiento contable.
3. El auxiliar contable C coloca en el documento de venta el número de control generado y entrega al auxiliar contable B.

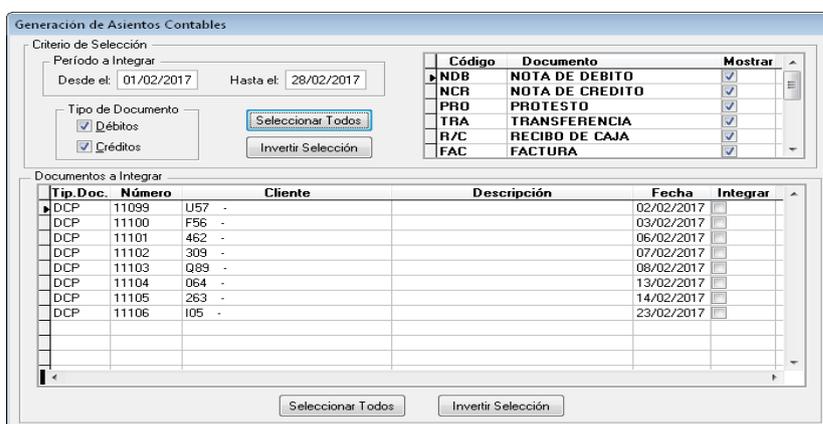
Fecha: 20-05-17 Página: 76/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

Procedimiento: Integración diaria de Notas de crédito, Recibos de caja cartera, Transferencia de clientes, Notas de crédito internas y Notas de débito interna

Responsable: Auxiliar contable C

Este procedimiento permite generar los asientos contables a partir de los movimientos realizados en el Módulo cliente.

1. El auxiliar contable C en el sistema XASS 8.0, realiza la integración diaria de los diarios de Notas de crédito, Recibos de caja cartera, Traslferencia de clientes, Notas de crédito internas y Notas de débito interna. Selecciona la opción **Operaciones > Integración > Contabilidad**, aparece la siguiente ventana.



2. Se realiza la selección de la siguiente información:
 - Período a integrar indica la fecha inicial y fecha final del cual se desea generar los asientos.
 - Tipo de documentos se seleccionan las 2 opciones (débitos y créditos).
3. En la barra estándar seleccionar el segundo icono realiza el proceso de generación del asiento contable.
4. El auxiliar contable C coloca en el documento contable el número de control generado y lo entrega al auxiliar contable B.

Fecha: 20-05-17 Página: 77/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A.
	Departamento de Contabilidad	

Procedimiento: Control secuencial de comprobantes de venta (Retención, Factura, Nota de crédito, Nota de débito y Liquidaciones de compra de bienes y servicios) físicos y electrónicos.

Responsable: Auxiliar contable C

Este procedimiento permite llevar el control de la secuencia numérica de todos los comprobantes de venta emitidos por la compañía.

1. El auxiliar contable C verifica la secuencia numérica de cada uno de los comprobantes de venta válidos y anulados, el control se lo realiza por mes.
2. Realiza un listado en Excel con la siguiente información (documento, fecha de emisión, serie, número de comprobante de venta).

En caso de que algún comprobante de venta le haga falta debe de solicitarlo, para su respectivo control.

Documento	Fecha	Serie	Secuencia	Tipo
Retención		001-006		Electrónico
Retención		001-007		Electrónico
Retención		001-008		Electrónico
Retención		001-009		Electrónico
Retención		001-010		Electrónico
Retención		001-011		Electrónico
Retención		005-003		Electrónico
Retención		005-004		Electrónico
Retención		007-003		Electrónico
Factura		005-004		Electrónico
Factura		001-004		Electrónico
Factura		001-005		Electrónico
Factura		005-003		Electrónico
Factura		005-004		Electrónico
Nota de				Electrónico
L./Compra		001-001		Físico
L./Compra		007-001		Físico

Fecha: 20-05-17 Página: 78/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A.
	Departamento de Contabilidad	

Procedimiento: Archivar documentos contables y comprobantes de venta de la compañía.

Responsable: Auxiliar contable C

Este procedimiento permite mantener actualizado los archivos de todos los comprobantes de venta y documentos contables de las compañías, lo que implica revisión de secuencias de documentos y validez de los mismos (no xerox).

1. El auxiliar contable C revisa la secuencia de los comprobantes de venta físicos y electrónicos autorizados por el SRI (Facturas, Retenciones, Notas de Débito, Crédito, Liquidaciones de Compras), dependiendo del punto de emisión y establecimiento que corresponde a cada departamento de la compañía.
2. Se archivan en leitzs con su respectivo membrete la copia que corresponde al departamento de contabilidad, tomando en consideración la numeración y tipo de comprobante de venta, ordenados en forma ascendentes y por mes.
3. Revisa la secuencia de los documentos contables emitidos por la compañía:
 - Cuentas por Pagar
 - Comprobante de pago
 - Recibo de caja chica
 - Diario de nómina
 - Diario de depreciación
 - Compras
 - Diario, etc.
4. Se archivan en leitzs con su respectivo membrete, tomando en consideración el tipo de documento y el número de control que se genera en el momento que son emitidos, se ordenan en forma ascendentes y por mes.

Fecha: 20-05-17 Página: 79/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

Lugar de almacenamiento de los documentos contables y comprobantes de venta de la compañía

REGISTRO	ARCHIVO		TIEMPO	
	Lugar de almacenamiento	Clasificación	Activo	Pasivo
Comprobante de Pago	OF4(C)-R1-N3,N4,N5	Mensual Numérico	1 año	6 años
	OF4(B) - OF5(B)			
Diario	OF4(C)-R1-N3,N4,N5	Mensual Numérico	1 año	6 años
	OF4(B) - OF5(B)			
Ventas	SERVERRYCEVAGROSOFT\DB	Mensual/Numérico	1 año	6 años
Compras	OF4(C)-R1-N3,N4,N5	Mensual Numérico	1 año	6 años
	OF4(B) - OF5(B)			
CxP Proveedores	OF4(C)-R1-N2,N3,N4,N5	Mensual Numérico	1 año	6 años
	OF4(B) - OF5(B)			
Dev. de Ventas (N/C-Vtas.)	SERVERRYCEVAGROSOFT\DB	Mensual/Numérico	1 año	
Dev. de Compras (N/C Proveedor)	SERVERRYCEVAGROSOFT\DB	Mensual/Numérico	1 año	6 años
Recibos Caja Chica	OF4(C)-R1-N3,N4,N5	Numérico	1 año	6 años
	OF4(B) - OF5(B)			
R/C de Cartera	SERVERRYCEVAGROSOFT\DB	Numérico	1 año	
Liquidación de Compras y Servicios	OF4(C)-R4-N5	Numérico	1 año	6 años
	OF4(B) - OF5(B)			
Diario de Nómina	OF4(C)-R1-N3,N4,N5	Mensual	1 año	6 años
	OF4(B) - OF5(B)			
Ventas Servicios	SERVERRYCEVAGROSOFT\DB	Mensual/Numérico	1 año	6 años
Retenciones	OF4(C)-R4-N4	Numérico	1 año	6 años
	OF4(B) - OF5(B)			

OF: Oficina

E: Escritorio

C: Cajón

A: Archivo

N: Nivel

R: Repisa

Fecha: 20-05-17 Página: 80/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A.
	Departamento de Contabilidad	

Funciones y responsabilidades del cargo

Responsable: Auxiliar contable D

Descripción del cargo: El auxiliar contable D es responsable de mantener el control de los roles del personal y todo lo que este proceso involucra.

- Mantenimiento de período de roles (XRoles).
- Registro de novedades de rol (XRoles).
- Registro de sobretiempo (XRoles).
- Proceso integrar sobretiempo a novedades (XRoles).
- Cierre de período (XRoles).
- Generación de roles (XRoles).
- Imprimir rol general (XRoles).
- Imprimir roles individuales (XRoles).
- Enlaces contables (XRoles).
- Elaboración rol de anticipo de sueldo (XRoles).
- Elaboración rol de liquidación de sueldo (XRoles).
- Elaboración rol de alimentación (XRoles).
- Ingreso de novedades (Página IESS).
- Planillas de aporte, planillas de fondo de reserva, préstamos quirografarios, etc. (Página IESS).
- Preparar la información para el pago de Décimo tercer sueldo, Décimo cuarto sueldo y Utilidades.
- Cualquier otra función que le asigne su jefe inmediato o superior de la empresa.

El auxiliar contable D dentro del desempeño de sus funciones tiene la potestad para no aceptar documentos que incumplan con los requisitos contables establecidos y hacer llamados de atención al personal.

Fecha: 20-05-17 Página: 80/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

Procedimiento: Mantenimiento de períodos de roles

Responsable: Auxiliar contable D

Este procedimiento permite definir los períodos de los roles que se van a generar o pagar se realiza en el XRoles.

1. El auxiliar contable D elige la opción **Mantenimiento > Período > Nuevo** para crear un nuevo período, aparece la siguiente ventana.



2. Se deben de elegir las siguientes opciones:
 - Tipo de rol: Permite seleccionar el tipo de rol (anticipo de sueldo, liquidación de sueldo, rol de alimentación, etc.).
 - Fecha inicial: Es el primer día del rol.
 - Fecha final: Es el último día del rol.
 - Mes: Permite seleccionar el mes al que corresponde el período ingresado.
3. Para guardar el período creado se hace clic en el icono **Grabar** de la barra de herramienta.

Fecha: 20-05-17 Página: 80/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

Procedimiento: Registro de novedades en el rol

Responsable: Auxiliar contable D

Este procedimiento permite ingresar, modificar o eliminar las novedades de un rol determinado, para ingresar las novedades primero tuvo que haber sido creado el período del rol de pago se realiza en XRoles.

1. El auxiliar contable D elige la opción **Transacciones > Registro novedades** aparece la siguiente ventana.
2. Para realizar el ingreso de las novedades se hace clic en el icono **Nuevo > Tipo de rol > Liquidación de sueldo.**



Se deben de elegir las siguientes opciones:

- Tipo de rol: Permite seleccionar (anticipo de sueldo, liquidación de sueldo, rol de alimentación, etc.).
 - Período: Permite ingresar el período del rol.
 - Inicio de período: Fecha inicial del período.
 - Fin del período: Fecha final del período.
 - Empleado: Permite seleccionar el código del empleado para ingresar la novedad.
 - Rubro: Permite seleccionar el código del rubro de la novedad.
 - Valor: Valor de la novedad.
 - Fecha: Fecha de la novedad.
3. Para guardar las novedades ingresadas se hace clic en el icono **Grabar** de la barra de herramienta.

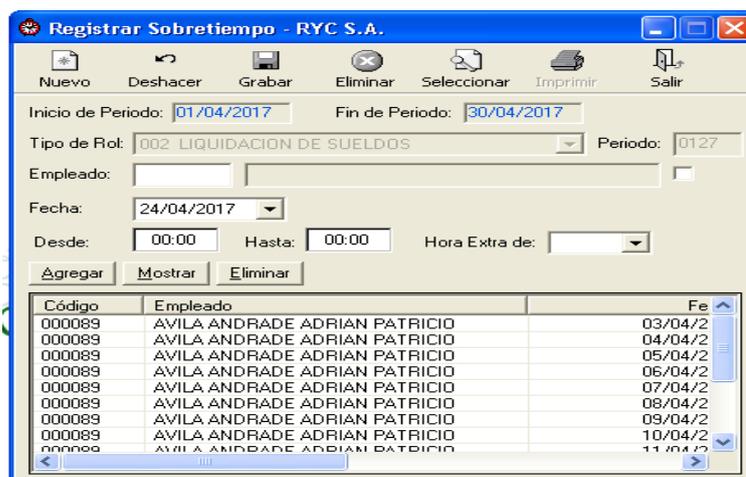
Fecha: 20-05-17 Página: 83/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

Procedimiento: Registro de sobretiempo

Responsable: Auxiliar contable D

Este procedimiento permite registrar en el sistema los sobretiempos realizados por los empleados se realiza en el Módulo de roles de pago.

1. El auxiliar contable D elige la opción **Transacciones > Registro sobretiempo**, aparece la siguiente ventana.
2. Para realizar el ingreso del sobretiempo se hace clic en el icono **Nuevo > Tipo de rol > Liquidación de sueldo**.



Código	Empleado	Fe
000089	AVILA ANDRADE ADRIAN PATRICIO	03/04/2
000089	AVILA ANDRADE ADRIAN PATRICIO	04/04/2
000089	AVILA ANDRADE ADRIAN PATRICIO	05/04/2
000089	AVILA ANDRADE ADRIAN PATRICIO	06/04/2
000089	AVILA ANDRADE ADRIAN PATRICIO	07/04/2
000089	AVILA ANDRADE ADRIAN PATRICIO	08/04/2
000089	AVILA ANDRADE ADRIAN PATRICIO	09/04/2
000089	AVILA ANDRADE ADRIAN PATRICIO	10/04/2
000089	AVILA ANDRADE ADRIAN PATRICIO	11/04/2

Se deben de elegir las siguientes opciones:

- Inicio de período: Fecha inicial del período.
- Fin del período: Fecha final del período.
- Período: Permite ingresar el período del rol.
- Empleado: Seleccionar el código del empleado que realizó el sobretiempo.
- Rubro: Permite seleccionar el código del rubro de la novedad.
- Fecha: Fecha de cuando se realizó el sobretiempo.
- Desde: Hora de inicio del sobretiempo.
- Hasta: Hora de finalización del sobretiempo.

Fecha: 20-05-17 Página: 84/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

- Hora extra: Permite seleccionar el porcentaje por tipo de hora extra (25%, 50% y 100%).

Se aplicará un incremento del 25% de la remuneración, recargo por trabajo en la jornada nocturna, la que se realiza entre las 19h00 y las 06h00 del día siguiente (Recargo por trabajo nocturno).

Se aplicará un incremento del 50% de la remuneración, recargo por jornada suplementaria, corresponde a las horas de trabajo que superen la jornada regular hasta las 24h00 (Jornada suplementaria).

Se pagarán con el 100% de recargo si cumplen entre las 01h00 y las 06h00 del día siguiente (Jornada extraordinaria) o se trabaja sábado, domingo o los días de feriado.

3. Para guardar el sobretiempo ingresado se hace clic en el icono **Grabar** de la barra de herramienta.

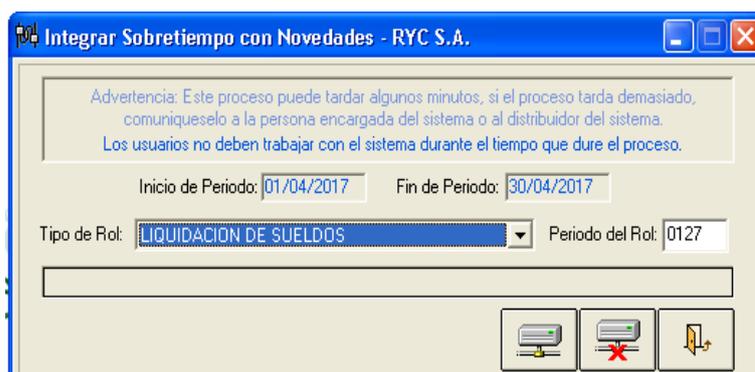
Fecha: 20-05-17 Página: 85/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

Procedimiento: Integrar sobretiempo a novedades

Responsable: Auxiliar contable D

Este procedimiento permite integrar los registros de sobretiempo con el rol de liquidación de sueldo se realiza en XRoles.

1. El auxiliar contable D elige la opción **Procesos > Integrar sobretiempo a novedades**, aparece la siguiente ventana.



Se deben de elegir las siguientes opciones:

- Inicio de período: Fecha inicial del período.
 - Fin de período: Fecha final del período.
 - Tipo de rol: Se debe de elegir liquidación de sueldos.
 - Período del rol: Se debe de ingresar el número del rol de liquidación de sueldos.
 - Primer botón: Permite realizar el proceso de integración del sobretiempo al rol de liquidación de sueldos.
 - Segundo botón: Permite reversar la acción del proceso de integración del sobretiempo al rol de liquidación de sueldos.
 - Tercer botón: Permite salir de la ventana.
2. Se hace clic en el **Primer botón** ubicado en la parte inferior de la ventana.

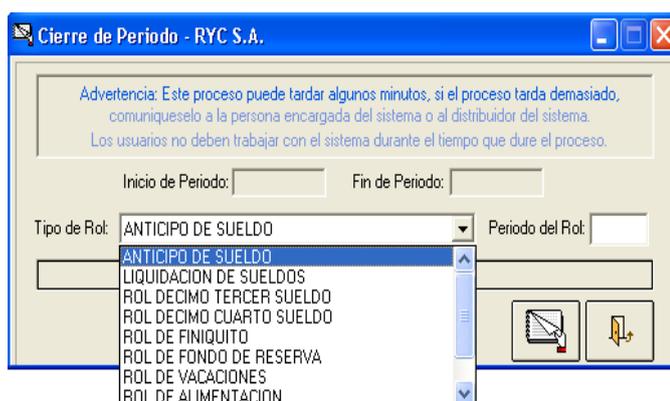
Fecha: 20-05-17 Página: 85/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

Procedimiento: Cierre de período

Responsable: Auxiliar contable D

Este procedimiento permite realizar el cierre de período de los roles y a su vez contabiliza provisiones, beneficios sociales y gastos de sueldo se realiza en XRoles.

1. El auxiliar contable D elige la opción **Proceso > Cierre de período**, aparece la siguiente ventana.



Se deben de elegir las siguientes opciones:

- Inicio de período: Fecha inicial del período.
 - Fin de período: Fecha final del período.
 - Tipo de rol: Se debe de seleccionar liquidación de sueldo/ anticipo de sueldo/rol de alimentación uno a uno.
 - Período del rol: Se debe de ingresar el número del rol de liquidación de sueldo/anticipo de sueldo/rol de alimentación.
 - Primer botón: Permite realizar el cierre del período.
 - Segundo botón: Permite salir de la ventana.
2. Se hace clic en el **Primer botón** ubicado en la parte inferior de la pantalla.

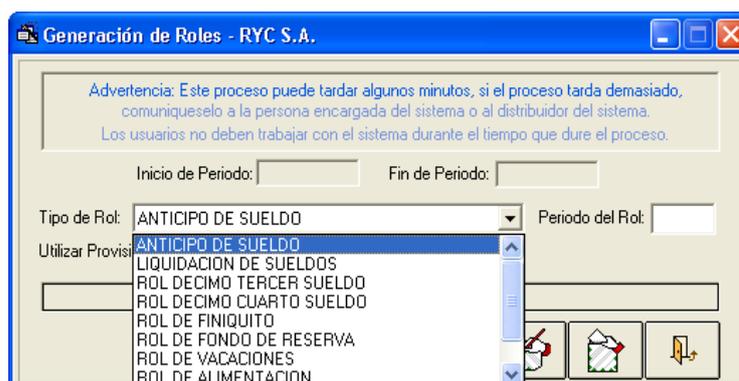
Fecha: 20-05-17 Página: 85/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

Procedimiento: Generación de roles

Responsable: Auxiliar contable D

Este procedimiento realiza la generación de rol, aprobación de rol y reversión de rol se realiza en XRoles.

1. El auxiliar contable D elige la opción **Proceso > Generar rol**, aparece la siguiente ventana.



Se deben de elegir las siguientes opciones:

- Inicio de período: Fecha inicial del período.
 - Fin de período: Fecha final del período.
 - Tipo de rol: Se debe de seleccionar liquidación de sueldo/ anticipo de sueldo/rol de alimentación uno a uno.
 - Período del rol: Se debe de ingresar el número del rol.
 - Primer botón: Permite realizar el proceso de generación de roles.
 - Segundo botón: Permite reversar la acción del proceso de generación de roles.
 - Tercer botón: Permite salir de la ventana.
2. Se hace clic en el **Primer botón** ubicado en la parte inferior de la pantalla.

Fecha: 20-05-17 Página: 85/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

Procedimiento: Imprimir rol general

Responsable: Auxiliar contable D

Este procedimiento permite imprimir el rol general donde constan todos los empleados de la compañía se realiza en XRoles.

1. El auxiliar contable D elige la opción **Consultas y reportes > Imprimir el rol**, aparece la siguiente ventana.
2. Se elige **Tipo de rol > Liquidación de sueldo/ Anticipo de sueldo/Rol de alimentación** uno a uno y luego se hace clic en el icono **Impresora** ubicado en la parte inferior de la pantalla.



RYC S.A.												
ROL DE PAGOS LIQUIDACION DE SUELDOS												
DEL 01/04/2017 AL 30/04/2017												
ABRIL - 2017												
FOR RHH 16 VER 03 10 2005												
Periodo: 0127												Pág.:1
REROLGEN												Fecha: 24/04/2017
EMPLEADOS	SUELDO	HORAS FOND.	HORAS EXTRA	TOTAL HORAS	ANTICIP.	94% IESS	PREVI IESS	IMPORTE A	TOTAL RESER.	TOTAL A PAG.		OBSERVACION
000 TALLER												
000001 AVILA ANDRADE JOSE ALBERTO	530.00	0.00	0.00	530.00	265.00	50.09	0.00	0.00	315.09	214.91		
000018 TOALA SILVA ROSENDO DANIEL	380.59	0.00	0.00	380.59	178.88	35.97	0.00	0.00	214.85	165.54		
000019 VELIZ MOREIRA JACINTO RODOLFO	400.58	0.00	0.00	400.58	220.32	37.85	0.00	0.00	258.17	142.41		
000024 VERGARA TORRES BERNAARDO	420.00	0.00	0.00	420.00	231.00	39.69	0.00	0.00	270.69	149.31		
000032 VELIZ MORLA GUILLELMO ANTONIO	2640.26	0.00	0.00	2640.26	1452.14	249.50	0.00	167.61	1869.25	771.01		
000041 SOBIAÑO MACIAS EDUARDO STALIN	550.00	0.00	0.00	550.00	302.50	51.98	0.00	0.00	354.48	195.52		
000043 MUÑOZ OYOLA ELIZABETH JACINTA	450.00	0.00	0.00	450.00	247.50	42.53	0.00	0.00	290.03	159.97		
000053 LARROSA RIOS ALEJANDRINA ESMERALDA	952.00	0.00	0.00	952.00	523.60	89.96	0.00	0.00	613.56	338.44		
000055 SALGADO VALLE CECILIA LEONOR	1200.00	0.00	0.00	1200.00	600.00	113.40	0.00	7.29	720.69	479.31		
000065 MUÑOZ ORUS MARIA DE LOS ANGELES	500.00	0.00	0.00	500.00	250.00	47.25	0.00	0.00	297.25	202.75		
000067 PEÑA SANCHEZ MIGUEL IVAN	700.00	0.00	0.00	700.00	385.00	66.15	0.00	0.00	451.15	248.85		

Fecha: 20-05-17 Página: 85/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

Procedimiento: Imprimir roles individuales

Responsable: Auxiliar contable D

Este procedimiento permite imprimir el rol individual de cada uno de los empleados de la compañía se realiza en XRoles.

1. El auxiliar contable D elige la opción **Consultas y reportes > Imprimir comprobante de pago**, aparece la siguiente ventana.
2. Se elige **Tipo de rol > Liquidación de sueldo/ Anticipo de sueldo** uno a uno y luego se hace clic en el icono **Impresora** ubicado en la parte inferior de la pantalla.



RYC S.A.		
Pág: 1	FEBRERO / 2017 ANTICIPO DE SUELDO	Fecha: 24/04/2017
Codigo: 000001	Cargo: AYUDANTE MECANICO	
Empleado: AVILA ANDRADE JOSE ALBERTO	Agencia: MATRIZ	
Sueldo: 530,00	Cuenta: A 1110059899	
INGRESOS	DESCUENTOS	
ANTICIPO 265,00		
TOTALES 265,00		

RECIBI CONFORME	NETO A RECIBIR	\$ 265,00

Fecha: 20-05-17 Página: 90/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

Procedimiento: Enlaces contables

Responsable: Auxiliar contable D

Este procedimiento permite realizar los enlaces entre los rubros y las cuentas contables tomando en consideración el departamento de trabajo del empleado se realiza en XRoles.

1. El auxiliar contable D elige la opción **Sistema > Enlace contable**, aparece la siguiente ventana.
2. Se elige **Tipo de rol > Liquidación de sueldo** se hace clic en el icono **Nuevo** de la barra de herramienta.

3. Se elige **Rubro > Empleado > Cuenta contable > Naturaleza** se hace clic en el botón **Añadir** y **Grabar**.

Fecha: 20-05-17 Página: 91/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES			RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad			

Cuadro de guía de cuentas contables a utilizar en los enlaces entre rubros y cuentas contables.

Rubros	Ventas			Taller	Administrativo
	Caña de Azúcar	Repuestos	Equipo	Mecánico	
Anticipo	10102060	10102060	10102060	10102060	10102060
Aporte al IECE	50101050003	50201010003	50202010003	50101030003	60201010003
Aporte al SECAP	50101050003	50201010003	50202010003	50101030003	60201010003
Aporte patronal	50101050003	50201010003	50202010003	50101030003	60201010003
Atraso	50204050003	60201050007	60201050007	60201050007	60201050007
Comisiones	50101050013	50201010013	50202010013	50101030013	
Décimo tercer sueldo	20112010002	20112010002	20112010002	20112010002	20112010002
Décimo cuarto sueldo	20112010003	20112010003	20112010003	20112010003	20112010003
Falta	50204050003	60201050007	60201050007	60201050007	60201050007
Fondo de reserva	20107020001	20107020001	20107020001	20107020001	20107020001
Gastos personales IR	20107010001	20107010001	20107010001	20107010001	20107010001
Otros descuentos	10102060	10102060	10102060	10102060	10102060
Otros ingresos	50101050002	50201010001	50202010001	50101030001	
Préstamos Cía.	10102060	10102060	10102060	10102060	10102060
Préstamos al IESS	20107020004	20107020004	20107020004	20107020004	20107020004
Provisión D.T.S.	50101050004	50201010004	50202010004	50101030004	60201010004
Provisión D.C.S.	50101050005	50201010005	50202010005	50101030005	60201010005
Provisión fondo de reserva	50101050006	50201010006	50202010006	50101030006	60201010006
Provisión vacaciones	50101050007	50201010007	50202010007	50101030007	60201010007
Sobretiempo	50101050002	50201010001		50101030001	60201010001
Sueldo	50101050002	50201010001	50202010001	50101030001	60201010001

Fecha: 20-05-17 Página: 92/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A.
	Departamento de Contabilidad	

Procedimiento: Rol de anticipo de sueldo

Responsable: Auxiliar contable D

Este procedimiento permite realizar el rol de anticipo de sueldo del empleado se realiza en XRoles.

1. El auxiliar contable D genera el período de anticipo de sueldo en el sistema de roles y se carga la información en procesos, no es necesario digitar valores. El rol de anticipo se genera automáticamente.
2. Se imprime el rol general e individual de anticipo de sueldo y se verifica que los valores correspondan al 55% del sueldo del empleado.
3. Se procede a elaborar solicitudes individuales indicando el nombre del empleado y el valor del anticipo, esta información se entrega al auxiliar contable B.
4. El auxiliar contable B verifica que los valores de las solicitudes individuales sean los mismos del rol general, revisada la información se entrega al asistente financiero.
5. El asistente financiero se reúne con gerencia para comunicar el valor a pagar por el anticipo de sueldo.
6. Gerencia da la orden para emitir los cheques.
7. El auxiliar contable D emite el cheque y el comprobante de pago adjuntando la solicitud de anticipo.
8. El auditor contable y/o auxiliar contable A o B revisan la correcta contabilización y emisión del cheque.
9. Revisada la información se entrega el cheque y comprobante de pago al asistente financiero.
10. El asistente financiero entrega la información a gerencia para la firma de los cheques.
11. Gerencia entrega al asistente financiero los cheques para el pago respectivo.

Fecha: 20-05-17 Página: 93/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A.
	Departamento de Contabilidad	

Procedimiento: Rol de liquidación de sueldo

Responsable: Auxiliar contable D

Este procedimiento permite realizar el rol de sueldo de fin de mes del empleado se realiza en XRoles.

1. El auxiliar contable D debe generar el período de Liquidación de sueldo.
2. Luego procede a ingresar las novedades por cada empleado en Registro de novedades: se ingresan los diferentes rubros comisión, otros ingresos, horas extras, fondo de reserva, décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, descuentos por préstamos a la compañía, préstamos IESS, consumo de celular, contribución voluntaria al Hogar de Cristo, etc. Los valores a descontar se pueden verificar en la cuenta del empleado.
3. Se genera también el rol de alimentación en períodos y se ingresa en novedades cada uno de los empleados que reciben alimentación con el valor de \$ 20.00.
4. En procesos se carga la información ingresada se imprime el rol general e individual de liquidación de sueldo y se comprueba que los valores sean los correctos.

Para realizar está comprobación el auxiliar contable D revisa el rol de liquidación de sueldos Vs un cuadro realizado en Excel plantilla similar al rol que emite la compañía cada fin de mes utilizando los mismos rubros. Los cálculos en la hoja de Excel se realizan automáticamente por medio de fórmulas insertadas. (**Ver anexo 5**)

- La información que consta en las columnas de otros ingresos, comisiones, horas extras y horas extraordinarias se revisan con el ingreso realizado en el IESS y el reporte autorizado por el Gerente de la compañía.

Fecha: 20-05-17	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A.
Página: 94/100	Departamento de Contabilidad	

- Décimo tercer sueldo: Se obtiene de la remuneración mensual del trabajador / 12 meses.
 - Décimo cuarto sueldo: Se obtiene del salario básico / 12 meses.
 - Fondo de reserva: Se obtiene de la remuneración mensual del trabajador / 12.
 - Préstamo IESS se revisa con la planilla de préstamos quirografarios.
5. Revisada la información se procede a elaborar solicitudes individuales indicando el nombre del empleado y el valor a pagar incluyendo el valor de la alimentación, esta información se entrega al auxiliar contable B.
 6. El auxiliar contable B verifica que los valores de las solicitudes individuales sean los mismos del rol general de liquidación de sueldo, revisada la información se entrega al asistente financiero.
 7. El asistente financiero se reúne con gerencia para comunicar el valor a pagar por el sueldo de fin de mes.
 8. Gerencia da la orden para emitir los cheques.
 9. El auxiliar contable D emite el cheque y el comprobante de pago adjuntando la solicitud de fin de mes.
 10. El auditor contable y/o auxiliar contable A o B revisan la correcta contabilización y emisión del cheque.
 11. Revisada la información se entrega el cheque y comprobante de pago al asistente financiero.
 12. El asistente financiero entrega la información a gerencia para la firma de los cheques.
 13. Gerencia entrega al asistente financiero los cheques para el pago respectivo.

Fecha: 20-05-17 Página: 95/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A.
	Departamento de Contabilidad	

Procedimiento: Ingreso de novedades y Planillas de aportes, Fondo de reserva, Préstamos quirografarios, etc.

Responsable: Auxiliar contable D

Este procedimiento permite realizar el ingreso de las novedades relacionadas a los empleados de la compañía y a generar las planillas de aporte, fondo de reserva, préstamos quirografarios, etc. se lo realiza en la página del IESS.

1. El auxiliar contable D ingresa a la página **web: www.iesg.gov.ec** elige la opción **Empleador > Aviso de entrada y salida**.
2. Para ingresar al sistema se lo realiza por medio de los siguientes datos: **Ingreso de clave** (número de cédula del empleador) > **Usuario** (clave del empleador) > **Ingresar**.
3. Se deberá de elegir una sucursal para poder ingresar a las opciones **Sucursal > Continuar**.

Id	Tipo	Empresa
001	Oficina principal	RYC S.A.
007	Agencia	RYC S.A.

4. Para registrar comisiones, otros ingresos, sobretiempos, horas extras, etc. se lo realiza por medio de los siguientes datos: **Registro de novedades > Tipo de novedad > Continuar**.
5. El ingreso de las novedades se lo realiza por medio del **número de cédula del empleado > Agregar afiliado > Enviar lista > Continuar**.
6. Se imprime el documento y se archiva en la carpeta del empleado como constancia del proceso realizado.
7. Se procesan los comprobantes de pago del IESS se elige **Comprobantes > Generación comprobantes aportes/ Generación comprobantes fondos/ Generación comprobantes glosas**.

Fecha: 20-05-17 Página: 96/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A.
	Departamento de Contabilidad	

8. Se consulta e imprimen las planillas de aporte deberá de elegir la opción **Consulta e impresión de comprobantes** > se indica el **Período > Aceptar.**
9. Se imprime las planillas para el respectivo pago.
- 10 El auxiliar contable D ingresa a la Página web: www.iesg.gov.ec elige la opción **Empleador > Planilla préstamos/ Planillas de fondo de reserva.**
11. Elige la opción **Empleador con clave.**
12. Para ingresar al sistema se lo realiza por medio de los siguientes datos: **Ingreso de clave** (número de cédula del empleador) > **Usuario** (clave del empleador) > **Enviar.**
13. En esta pantalla se deberá de elegir una sucursal para poder ingresar a las opciones.

Id	Tipo	Empresa
001	Oficina principal	RYC S.A.
007	Agencia	RYC S.A.

14. Para imprimir las planillas se elige la opción **Consulta e impresión de planillas.**
15. Se elige **Préstamos > Planilla de préstamos quirografarios**, se selecciona mes y año.
16. Se imprimen las planillas para el respectivo pago.
17. Se entregan las planillas al auxiliar contable A revisa la información de las planillas del IESS Vs. el rol de pago.
18. El auxiliar contable A entrega las planillas al asistente financiero para realizar el pago. Las planillas se deben generar en la primera semana del siguiente mes.

Fecha: 20-05-17 Página: 97/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A.
	Departamento de Contabilidad	

Procedimiento: Mantener actualizado los archivos del personal

Responsable: Auxiliar contable D

Este procedimiento permite mantener actualizado los archivos relacionados con la información del personal, siendo necesaria para poder efectuar la evaluación y calificación al empleado.

1. El auxiliar contable D, asigna una carpeta y archiva la documentación del personal nuevo solicita el siguiente listado de documentos:
 - Curriculum Vitae
 - Copia cédula de identidad (a color)
 - Copia papeleta de votación actualizada (a color)
 - Copia libreta militar (hombre)
 - Record policial (hombre)
 - Partida de matrimonio (casados) (original)
 - Partida de nacimiento (hijos) (original)
 - Copia de título de bachiller refrendada
 - Copia de título universitario refrendada
 - Certificados de cursos adicionales
 - Recomendaciones laborales
 - Recomendaciones de honorabilidad
 - Original y copia planilla de servicios básicos
 - Croquis del domicilio
2. En la carpeta personal del empleado se debe colocar todo lo referente a él mientras labore en la compañía (aviso de entrada, contrato, memos, permisos, variación de sueldo, horas extras, comisiones, etc.) incluyendo los documentos solicitados anteriormente.

Las carpetas que contienen la información de los empleados de la empresa deben estar archivadas en orden alfabético y en un lugar donde solo el auxiliar contable D y el auditor contable puedan tener acceso al archivo.

Fecha: 20-05-17 Página: 98/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

Procedimiento: Preparar información de Décimo tercer sueldo

Responsable: Auxiliar contable D

Este procedimiento permite dar a conocer al empleador en la fecha indicada el total a pagar del décimo tercer sueldo.

1. El auxiliar contable D, en la fecha indicada debe elaborar un cuadro en Excel, crear una lista de los empleados de la empresa donde se indicarán los ingresos mensuales que ha obtenido dentro del período Diciembre /2015 (año anterior) hasta Noviembre/2016 (año actual) en el caso del Décimo tercer sueldo. En el listado debe de constar el valor tanto de los que reciben cada mes ya que el empleador paga mensualmente a sus trabajadores la parte proporcional de la doceava parte de las remuneraciones como los que acumulan en este caso el trabajador solicita por escrito que dicho beneficio se le acumule, hasta el 24 de diciembre de cada año.
2. Preparado el listado se le entrega la información al auditor contable para que verifique si los cálculos están correctos.
3. Aprobada la información se le da al asistente financiero el listado para que informe a Gerencia del pago que debe realizarse.
4. Gerencia aprueba los pagos y se empieza a emitir los cheques para cada uno de los empleados que acumularon el Décimo tercer sueldo.

INGRESOS MENSUALES DICIEMBRE/2015 - NOVIEMBRE/2016													
Nombre	Dic-15	Ene-16	Feb-16	Mar-16	Abr-16	May-16	Jun-16	Jul-16	Ago-16	Sep-16	Oct-16	Nov-16	TOTAL
AVILA ANDRADE JOSE ALBERTO	933.31	530.00	711.69	749.00	715.00	797.00	699.00	850.00	758.00	799.00	803.00	778.00	9.123.00
TOALA SILVA ROSENDO DANIEL	380.59	380.59	380.59	380.59	380.59	380.59	380.59	380.59	380.59	380.59	380.59	380.59	4.567.08
VELIZ MOREIRA JACINTO RODOLFO	400.58	400.58	400.58	400.58	400.58	400.58	400.58	400.58	400.58	400.58	400.58	400.58	4.806.96
VERGARA TORRES BERNARDO	420.00	420.00	420.00	420.00	420.00	420.00	420.00	420.00	420.00	420.00	420.00	420.00	5.040.00
VELIZ MORLA GUILLERMO ANTONIO	2.640.26	2.640.26	2.640.26	2.640.26	2.640.26	2.640.26	2.640.26	2.640.26	2.640.26	2.640.26	2.640.26	2.640.26	31.683.12

PROVISION MENSUAL DICIEMBRE 2015 - NOVIEMBRE 2016														
Nombre	Dic-15	Ene-16	Feb-16	Mar-16	Abr-16	May-16	Jun-16	Jul-16	Ago-16	Sep-16	Oct-16	Nov-16	TOTAL	Estado
AVILA ANDRADE JOSE ALBERTO	77.78	44.17	59.31	62.42	59.58	66.42	58.25	70.83	63.17	66.58	66.92	64.83	760.25	A
TOALA SILVA ROSENDO DANIEL	31.72	31.72	31.72	31.72	31.72	31.72	31.72	31.72	31.72	31.72	31.72	31.72	380.59	M
VELIZ MOREIRA JACINTO RODOLFO	33.38	33.38	33.38	33.38	33.38	33.38	33.38	33.38	33.38	33.38	33.38	33.38	400.58	M
VERGARA TORRES BERNARDO	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	35.00	420.00	M
VELIZ MORLA GUILLERMO ANTONIO	220.02	220.02	220.02	220.02	220.02	220.02	220.02	220.02	220.02	220.02	220.02	220.02	2.640.26	M

Fecha: 20-05-17 Página: 99/100	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A. 
	Departamento de Contabilidad	

Procedimiento: Preparar información de Décimo cuarto sueldo

Responsable: Auxiliar contable D

Este procedimiento permite dar a conocer al empleador en la fecha indicada el total a pagar del décimo cuarto sueldo.

1. El auxiliar contable D, en las fechas indicadas debe elaborar un cuadro en Excel, crear una lista de los empleados de la empresa donde se indicará el valor de la bonificación mensual que recibe el trabajador que es equivalente a la doceava parte de la remuneración básica mínima unificada.
2. En el listado debe de constar el valor tanto de los que reciben cada mes como los que acumulan en este caso el trabajador solicita por escrito que dicho beneficio se le acumule, hasta el 15 de marzo (región costa) y hasta el 15 de agosto (región sierra).
3. Preparado el listado se le entrega la información al auditor contable para que verifique si los cálculos están correctos.
4. Aprobada la información se le da al asistente financiero el listado para que informe a Gerencia del pago que debe realizarse.
5. Gerencia aprueba los pagos y se empieza a emitir los cheques para cada uno de los empleados que acumularon el Décimo cuarto sueldo.

DÉCIMO CUARTO SUELDO MARZO/2016 - FEBRERO/2017														
Nombre	Mar-16	Abr-16	May-16	Jun-16	Jul-16	Ago-16	Sep-16	Oct-16	Nov-16	Dic-16	Ene-17	Feb-17	TOTAL	Estado
AVILA ANDRADE JOSE ALBERTO	31,25	31,25	31,25	31,25	31,25	31,25	31,25	31,25	31,25	31,25	31,25	31,25	375,00	A
TOALA SILVA ROSENDO DANIEL	30,50	30,50	30,50	30,50	30,50	30,50	30,50	30,50	30,50	30,50	31,25	31,25	367,50	M
VELIZ MOREIRA JACINTO RODOLFO	30,50	30,50	30,50	30,50	30,50	30,50	30,50	30,50	30,50	30,50	31,25	31,25	367,50	M
VERGARA TORRES BERNARDO	30,50	30,50	30,50	30,50	30,50	30,50	30,50	30,50	30,50	30,50	31,25	31,25	367,50	M
VELIZ MORLA GUILLERMO ANTONIO	30,50	30,50	30,50	30,50	30,50	30,50	30,50	30,50	30,50	30,50	31,25	31,25	367,50	M

Fecha: 20-05-17	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES	RYC S.A.
Página: 100/100	Departamento de Contabilidad	

Procedimiento: Preparar información para las utilidades

Responsable: Auxiliar contable D

Este procedimiento permite mantener actualizada la información concerniente del personal con respecto a los datos necesarios para distribuir las utilidades de la compañía.

1. El auxiliar contable D, en la fecha indicada debe elaborar un cuadro en Excel, crear una lista de los empleados de la empresa donde se detallarán los días trabajados, el estado civil y las cargas familiares (esposo(a) e hijos).
2. En el listado debe de constar los datos tanto de los empleados que se encuentran todavía laborando en la empresa como de aquellos que ya no forman parte de ella.
3. La empresa el 15% de sus ganancias distribuye el 10% para los trabajadores y el 5% a las cargas familiares.
Se debe de revisar cada una de las carpetas de los empleados que tienen carga familiar, verificar los documentos respectivos, si es casado (acta de matrimonio) y si tiene hijos menores o con discapacidad (partidas de nacimiento o certificados sobre discapacidad).
4. La fecha de pago de las utilidades para los trabajadores es hasta el 15 de abril de cada año, solo se entrega si la empresa generó utilidades durante el período que termino.
5. Preparado el listado se le entrega la información al Contador para que realice los cálculos de distribución de utilidades que le corresponde a cada empleado.

CONCLUSIONES

La empresa tenía un manual de funciones simple y desactualizado, el personal desconoció de su existencia, tampoco disponían de un manual de procedimientos y políticas contables que les pudo haber servido como una herramienta de consultas sobre cada uno de los procedimientos que debía ser realizado por el personal del departamento de contabilidad, esto provocó que no tuvieran claras sus responsabilidades delimitándolos en el ejercicio de su funciones.

El actual personal desconocía de todos los procedimientos que estaban relacionados a las funciones asignadas en su puesto de trabajo. Al nuevo personal no se le realizó una adecuada inducción en cuanto a los procedimientos y políticas contables lo que afectó en el desempeño de su trabajo retrasando el cumplimiento de la información económica-financiera.

Los asistentes contables carecían de conocimientos sobre las Normas Internacionales de Contabilidad, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y los Principios de Control Interno, tales falencias indujeron a que los procesos se expongan a errores significativos.

No era utilizado de manera correcta el plan de cuentas con tal de concluir con su trabajo registraban cualquier cuenta generando un problema crítico cada fin de mes, al momento en que se realizaba el análisis de los estados financieros se detectaba una serie de errores que debían ser corregidos, provocando en muchas ocasiones pérdida de tiempo y acumulación de trabajo por parte de la persona que realizaba el análisis.

La creación del manual es para corregir las falencias detectadas en los procesos y que le sea de utilidad al empleado en el momento que realiza su trabajo.

RECOMENDACIONES

Se recomienda la implementación del manual de procedimientos y políticas contables ya que sirve como una herramienta de consultas sobre las funciones y procedimientos que realiza el personal del departamento de contabilidad.

Ampliar el manual a nivel de todos los departamentos de la compañía ya que los procesos que se efectúan y los registros de datos están relacionados directamente con la información contable.

Realizar una inducción al personal actual y al personal nuevo acerca de todos los procedimientos que están relacionados a las funciones asignadas en su puesto de trabajo.

Es importante que el personal del departamento de contabilidad tenga conocimiento sobre las Normas Internacionales de Contabilidad, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y los Principios de Control Interno para que los procesos se puedan realizar adecuadamente.

Asignar la responsabilidad de mantener actualizado el manual de procedimientos y políticas contables, realizando las respectivas modificaciones cada vez que se produzca un cambio. Se debe hacer un seguimiento de forma continua de la correcta utilización del manual y revisar los cambios efectuados.

Los empleados deben tener acceso al manual de procedimientos y políticas contables, estar disponible en forma digital o impresa para su uso y aplicación en cualquier momento.

El presente trabajo de investigación sirve como un modelo, diseñado para un departamento de contabilidad para las empresas que tienen la misma actividad comercial, les posibilita crear parámetros de control interno que les permita generar información confiable a través de los procedimientos y políticas para mejorar la eficiencia de los recursos.

BIBLIOGRAFÍA

- Aguilera, E. (2009). *Organización y manuales administrativos*. Recuperado de <http://www.fcca.umich.mx/descargas/apuntes/Academia%20de%20Administracion/ADMON%20III%20AGUILERA%20OSEGUERA.pdf>
- Arellano, C. (2010). *“Diseño de un manual de procedimientos contables para la Constructora del Pacífico Imerval Cía. Ltda.”*, de la Universidad Tecnológica Equinoccial.
- Baena, G. (2014). *Metodología de la investigación*. México: Grupo editorial patria.
- Behar, D. (2008). *Introducción a la metodología de la investigación*. Sanabria: Editorial Shalom.
- Bravo, C. (2009). *Gestión de procesos (con responsabilidad social)*. Chile: Editorial Evolución S.A.
- Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (2009). *Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES)*. London- United Kingdom. Edit. IASC Foundation Publications Department.
- Chamba, J. & Castro, T. (2012). *“Diseño de un manual de procedimientos y políticas de aplicación en el control interno del departamento financiero de la corporacion casino de tripulacion de la Armada del Ecuador “*, de la Universidad Politécnica Salesiana del Ecuador.
- Corporación de Estudios y Publicaciones. (2009). *Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, Legislación Conexa, Concordancias*. Quito: Talleres de la Corporación de Estudios y Publicaciones.
- Duhalt, M. (1977). *Los Manuales de Procedimientos en las Oficinas Públicas*. México: Universidad Nacional Autónoma de México
- Guajardo, G. & Andrade, N. (2008). *Contabilidad financiera*. México: McGraw-Hill/Interamericana editores.

- Hernández, R., Fernández, C. & Baptista, M. (2010). *Metodología de la investigación*. México: McGraw-Hill/Interamericana editores.
- Juma`h, A. (2015). *Introducción a la información contable, situación y aplicación para la toma de decisiones*. Puerto Rico: Editorial área de innovación y desarrollo, S.I.
- Martínez, J. (2015). *Investigación comercial*. España: Ediciones Nobel.
- Munch, L. (2006). *Fundamentos de administración*. México: Editorial Trillas, S.A. de C.V.
- Paz, L. (2012). “*El riesgo operativo y su incidencia en los estados financieros de la empresa Enprovit, de la ciudad de Ambato*”, de la Universidad Técnica de Ambato.
- Sánchez, M. (2013). “*Diseño del manual de políticas y procedimientos administrativos y su incidencia en la eficiencia y eficacia de procesos para el área de secretaría del colegio Fiscal Provincia del Azuay de la Ciudad de Guayaquil*”, de la Universidad Politécnica Salesiana del Ecuador.
- Tamayo, M. (2010). “*Diseño de un Manual de Procedimientos Contables para la empresa Bopp del Ecuador Cía. Ltda., ubicada en la ciudad de Quito*”, de la Universidad Tecnológica Equinoccial.
- Tejada, B. (2007). *Administración de servicios de alimentación. Calidad, nutrición, productividad y beneficios*. Colombia. Editorial Universidad de Antioquia.
- Torres, R. & Morán, G. (2013). “*Elaboración de un manual de procedimientos y políticas contables para la compañía constructora Honorcompany del cantón Milagro*”, Universidad Estatal de Milagro.
- Vacacela, E. (2016). “*Elaboración de manual de procedimientos contables para la empresa Constructora Álvarez de propiedad del Ing. Christhian Álvarez Hurtado del cantón Santa Rosa*”, Universidad Técnica de Machala.
- www.coopsena.com.co/docs/Manual-Politicas-Contables%20-V1.pdf
- <http://www.sri.gob.ec/de/147>.
- <http://www.sri.gob.ec/de/151>.

ANEXOS

ANEXO 1
Carta de autorización



Av. Benjamín Roldán
010, Santa Leticia
Vía Suroccidental Suriente
P.O. Box 1004, 230 2302
RCA: 20041 226 1581
CEL: 09990718810
Guayaquil, Ecuador

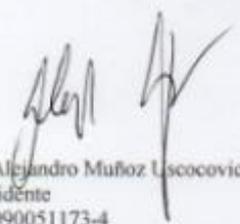
Sorocón Guzmán 2-41 y José
Jaquín de Cárdena
Teléfono: 099-71 286 4796
Cuenca, Ecuador
www.ryc.com.ec

Guayaquil, 24 de Febrero del 2017

AUTORIZACIÓN

Por medio de la presente autorizó a MUÑOZ OYOLA ELIZABETH JACINTA, con C.I.# 091033862-3, estudiante del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología, de la carrera Tecnología en Contabilidad y Auditoría, desarrolle su proyecto de investigación con el tema: Manual de procedimientos y políticas contables de la empresa RYC S.A., el mismo que contará con la información contable y el apoyo del personal que labora en la empresa, con el propósito de llevar a cabo el desarrollo de su tema de investigación.

Atentamente,


Sr. Alejandro Muñoz Uscocovich
Presidente
C.I 090051173-4



ANEXO 2

Entrevista

Empresa: RYC S.A.
Título del puesto: Auxiliar contable A
Departamento: Contabilidad

- 1.- ¿Cuáles son las actividades principales que realiza en su puesto de trabajo?

2. ¿Cuál es el procedimiento que realiza para el ingreso de las facturas de proveedores locales de la compañía en el sistema XASS 11.0?

- 3.- ¿Cómo revisa que todos los registros realizados estén correctos en el sistema XASS 11.0 módulo de contabilidad, para la emisión de los estados financieros y declaración de impuestos.

- 4.- ¿Cuál es el procedimiento que realiza para obtener los permisos por el Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, 1.5 por mil sobre los Activos fijos, Patente Municipal, Dos por mil universidades y Junta de Beneficencia de Guayaquil?

- 5.- ¿Cuál es la forma de revisar el diario de roles de pago que procesan mensualmente?

- 6.- ¿Cómo revisa la correcta contabilización del cuadro de provisiones de los beneficios sociales?

- 7.- ¿Cómo revisa los costos de importación entregados por el departamento de comercio exterior?

Empresa: RYC S.A.
Título del puesto: Auxiliar contable B
Departamento: Contabilidad

1.- ¿Cuáles son las actividades principales que realiza en su puesto de trabajo?

2.- ¿Qué procedimiento realiza para verificar la correcta contabilización de los documentos contables (Recibo de caja cartera, Transferencias de clientes, Notas de crédito internas, Notas de débito internas) emitidos por la empresa?

3.- ¿Qué pasos realiza para revisar, postear e imprimir la correcta contabilización del diario de recibo de caja chica?

4.- ¿En qué momento se realizan los arqueos de caja chica a los diferentes departamentos de la compañía?

5.- ¿Qué medida de control utiliza para verificar los documentos provenientes de un módulo distinto al módulo de contabilidad no queden pendientes de ser integrados?

Empresa: RYC S.A.
Título del puesto: Auxiliar contable C
Departamento: Contabilidad

1.- ¿Cuáles son las actividades principales que realiza en su puesto de trabajo?

2.- ¿En qué momento se realiza la cotización de la papelería de los comprobantes de venta utilizados por la compañía?

3.- ¿Cuál es el procedimiento que realiza para la emisión del cheque y comprobante de pago?

4.- ¿Qué datos verifica cuándo emite un cheque y generar el respectivo comprobante de pago?

5.- ¿Cómo controla la caducidad de los documentos legales nombramientos de la compañía?

6.- ¿Cómo revisa la secuencia de los comprobantes de venta y documentos que emite la empresa?

7.- ¿Cuál es la forma que utiliza para archivar todos los documentos contables y comprobantes de venta de la compañía?

8.- ¿Qué pasos realiza para integrar los diferentes documentos que se encuentran en el XASS 8.0?

Empresa: RYC S.A.
Título del puesto: Auxiliar contable D
Departamento: Contabilidad

1.- ¿Cuáles son las actividades principales que realiza en su puesto de trabajo?

2.- ¿Cuál es el procedimiento que realiza para controlar el ingreso y salida del recurso humano de la empresa?

3.- ¿Cuál es el procedimiento que realiza para ingresar la información en el sistema de Rol de pago de la compañía, para poder emitir el rol de anticipo de sueldo, rol de alimentación y rol de liquidación de sueldo?

4.- ¿Qué información utiliza para realizar el rol de anticipo de sueldo, rol de alimentación y rol de liquidación de sueldo?

5.- ¿Cuál es el procedimiento que realiza para registrar en la página del IESS los avisos de entrada-salida, horas extras, otros ingresos, comisiones, etc.?

6.- ¿Cuál es el procedimiento que realiza para generar mensualmente las planillas del IESS de Aporte patronal, Préstamo quirografario y Fondo de reserva?

7.- ¿Qué información verifica en las planillas del IESS de Aporte patronal, Préstamo quirografario y Fondo de reserva?

ANEXO 3

Observación de los procesos realizados en el Departamento de contabilidad de la empresa RYC S.A.

Proceso: Emisión de cheques

Nº	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Asistente financiero	Autoriza el pago en el sistema XASS 11.0 o en la planilla de pago, indicando la cuenta corriente de la que se emitirá el cheque y lo entrega al auxiliar contable C.
2	Auxiliar contable C	Verifica que los valores estén correctos y en el sistema XASS 11.0 procede a emitir el cheque y el comprobante de pago, realiza el registro de las cuentas contables respectivas y lo entrega al auditor contable y/o auxiliares contables A o B para su revisión.
3	Auditor contable y/o auxiliares contables A o B	Verifican la contabilización y la emisión correcta del cheque y lo entregan a la gerencia.
4	Presidente y/o Gerente	Firman el cheque y autorizan el comprobante de pago, lo entregan el asistente financiero.
5	Asistente financiero	Realiza el pago a proveedores, etc.

Proceso: Controlar, cotizar la papelería contable (Factura, retención, guías de remisión, liquidaciones de compras, etc.) de la compañía

Nº	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Auxiliar contable C	Revisa la validez de los comprobantes de venta entregado a cada departamento de la compañía. Un mes antes de caducarse solicita al proveedor que le cotice la papelería contable, en base a un requerimiento donde se indica lo que posiblemente se va a utilizar durante el año, se entrega la solicitud al auditor.
2	Auditor contable	Verifica que los valores de la proforma estén dentro del presupuesto y autoriza.
3	Auxiliar contable C	Envía al proveedor la proforma autorizada para que proceda a elaborar los blocks de comprobantes de venta. El proveedor entrega el arte de los comprobantes de venta y se lo autoriza sino hay que realizar alguna modificación. Una vez entregada la papelería por parte del proveedor se debe revisar la correcta elaboración, el auxiliar contable C entrega.
4	Auxiliar contable A y auxiliares responsables de caja chica	Reciben los nuevos comprobantes de venta y se solicita la entrega de la papelería contable caducada por medio de un acta.

Proceso: Archivo de todos los documentos contables de la compañía

Nº	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Auxiliar contable C	<p>Revisa la secuencia de los comprobantes de venta físicos y electrónicos autorizados por el SRI (Facturas, Retenciones, Notas de Débito, Crédito, Guías de Remisión, Liquidaciones de Compras), dependiendo del punto de emisión y establecimiento que corresponde a cada departamento de la compañía.</p> <p>Son archivados en leitzs la copia que corresponde al departamento de contabilidad, tomando en consideración la numeración y tipo de comprobante de venta, ordenados en forma ascendentes y por fecha.</p> <p>Revisa la secuencia de los documentos emitidos por la compañía (Cuentas por Pagar, Comprobante de pago, Recibo de caja chica, Diario de nómina, Diario de depreciación, etc.).</p> <p>Son archivados en leitzs, tomando en consideración el tipo de documento y el número de control que se genera en el momento que son emitidos, se ordenan en forma ascendentes y por fecha.</p>

Proceso: Revisar informe de caja chica

Nº	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Auxiliar contable B	<p>1. Se verifica que todos los comprobantes de venta entregados como soporte del informe de caja chica, sean documentos válidos. Se revisa que estén correctos los siguientes datos: RUC, nombre de la compañía, fecha de emisión, fecha de validez del documento y valores del documento (subtotal, IVA).</p> <p>Si estos datos están correctos se revisa la contabilización del mismo, caso contrario se elimina del reporte el documento y es entregado a la persona responsable de la caja chica.</p> <p>2. Se debe identificar de manera correcta el gasto o costo.</p> <p>3. La cuenta del crédito fiscal de IVA según corresponda, compra de bienes, servicios, importaciones, etc.</p> <p>4. La cuenta de retención en la fuente y del IVA según corresponda el caso.</p> <p>5. Se revisa que la información del anexo transaccional sea la misma del documento de venta.</p> <p>6. Se realiza una suma total de todos los comprobantes de venta menos el valor de la retención, este resultado corresponde al valor total de la caja chica.</p> <p>7. Se cierra el vale de caja.</p>

		<p>8. Se verifica el duplicado de la retención los porcentajes y valores sean los correctos.</p> <p>9. Se entrega el informe con los respectivos documentos al responsable de caja chica.</p>
2	Auxiliares responsables de caja chica	<p>10. Procesan e imprimen las retenciones de los proveedores verificando que los datos estén correctos.</p> <p>11. Entregan nuevamente el informe con las retenciones adjuntas a los comprobantes de venta al auxiliar contable B.</p>
3	Auxiliar contable B	<p>12. Verifica que en el informe consten los comprobantes de venta con su respectivo comprobante de retención.</p> <p>13. Firma el informe de caja chica como constancia de haberlo revisado.</p>

Proceso: Comprobación entre la información de los diferentes módulos del sistema XASS 8.0, concuerden con la información del módulo de contabilidad del sistema XASS 11.0

Nº	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Auxiliar contable A	Esta información se la verifica los primeros días del mes siguiente que ha terminado, para realizar esta comprobación se considera el valor total que genera cada módulo, estos son: módulo de cliente, módulo de cuentas por pagar, módulo de inventario contra el valor total de estas cuentas en el módulo de contabilidad en caso que coincida la información esta correcta, caso contrario se verifica la información que ha quedado pendiente por integrar o también puede ser que ha sido mal utilizada la cuenta contable encontrando el error se puede proceder a realizar las respectivas correcciones.

Proceso: Arqueo de caja chica a responsables del manejo del monto asignado a cada departamento de la compañía

Nº	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Auxiliar contable B	El arqueo se lo realiza en base al fondo de caja asignado a cada departamento, se hace un informe donde se detallan cada uno de los documentos de venta con su respectivo valor, se verifica que estén dentro de la fecha, sean válidos, estén firmados de la persona que ha recibido el dinero, el efectivo que consta en caja y el valor pendiente de las cajas que ya han sido ingresadas pero no canceladas en caso de que existan, la suma de todos estos valores deben de coincidir con el total del fondo asignado a cada departamento.
2	Auxiliar responsable de caja chica	El informe es firmado por el responsable de caja y quien hace el informe.
3	Auditor contable	Se entrega una copia del informe de caja chica, en caso de que exista un sobrante de caja el dinero se quita y es entregado a la jefa del departamento de contabilidad.
4	Auxiliar contable B	Si hay faltante de caja ese valor será descontado a la persona responsable del manejo del fondo de caja chica procediendo a cargar el valor a su cuenta.

Proceso: Forma de revisar el diario de roles de pago que procesan mensualmente

Nº	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Auxiliar contable D	Emite y entrega rol de pago al auxiliar contable A.
2	Auxiliar contable A	<p>Utiliza una plantilla realizada en Excel que se maneja bajo fórmulas, el diseño borrador es similar al rol de pago que se emite mensualmente.</p> <p>Se verifica cada uno de los rubros que corresponde a cada empleado, estos valores deben de coincidir (plantilla vs. rol de pago) en caso de que exista alguna una diferencia se analiza dónde surgió el error para corregir.</p> <p>Adicionalmente se revisa la cuenta que corresponde a cada empleado para consultar si tiene algún valor acreditado ya sea por préstamo a la compañía, valor no reportado, diferencia de viáticos, anticipo de sueldo, etc. y poder descontar ese valor o parte del mismo.</p> <p>Se entrega al auxiliar contable D, el rol de pago señalando los respectivos cambios a realizar.</p>
3	Auxiliar contable D	Recibe rol de pago y realiza los respectivos cambios.

Proceso: Control de la información que consta en las conciliaciones bancarias

Nº	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Auxiliar financiero	Ingresa la información de todo el mes, correspondiente a las diferentes cuentas de bancos que posee la empresa. Se entrega los estados de cuentas emitidos por los bancos.
2	Auxiliar contable A	Revisa las conciliaciones bancarias con los estados de cuenta emitidos por el banco donde constan todos los depósitos, transferencias, débitos, etc. contra la información ingresada en el módulo bancos por el asistente financiero, se confirma la secuencia numérica de los cheques válidos y anulados. Los valores de la conciliación bancaria tienen que coincidir con el estado de cuenta, en caso de encontrar alguna novedad se informa a la asistente financiero para que realice los cambios respectivos. Se imprime el detalle de la conciliación bancaria, el informe del saldo de la cuenta de banco y se adjunta el estado de cuenta.
3	Auxiliar contable A	Archiva la conciliación bancaria.

Proceso: Archivar los documentos contables y comprobantes de venta de la compañía

Nº	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Auxiliar contable C	<p>Una vez que colocan los documentos en la papelería para ser archivados, se realiza la separación de los mismos, la empresa maneja diferentes tipos de documentos, los comprobantes de venta autorizados por el SRI físicos y electrónicos (factura, nota de crédito, retención, liquidación de compra de bienes y servicios, etc.) y los comprobantes que se emiten por las distintas transferencias realizadas (cuentas por pagar, comprobantes de pago, recibo de caja chica, venta, devolución de venta, etc.), ya separados y ordenados son ubicados en folios con un membrete que indica mes y tipo de documento.</p> <p>Los comprobantes de venta autorizados por el SRI físicos y electrónicos son ordenados en base a la numeración del documento en forma ascendente y separados por el punto de emisión, son archivados tomando en consideración la fecha del mismo. Los comprobantes emitidos por la empresa son separados por tipo de comprobante y ordenados por el número de control que se genera una vez que ha sido procesado, considerando la fecha de emisión.</p>

Proceso: Registro de cuenta por pagar

Nº	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Responsables de cada departamento	Reciben y entregan al auxiliar contable A las facturas de los diferentes proveedores de la empresa. Deben revisar que las facturas tengan todos los requisitos exigidos por la Ley de Régimen Tributario Interno y que lo facturado sea de acuerdo con el bien o trabajo requerido al proveedor, previo a su entrega.
2	Auxiliar contable A	Registra la factura en el módulo de proveedores del sistema XASS 11.0, revisando previamente que los valores y la validez de la factura esté correcta. Luego procede a su provisión, generándose automáticamente en el módulo de contabilidad el comprobante de retención y el diario de CXP proveedores, los mismos que imprime y entrega al asistente financiero.
3	Asistente financiero	Autoriza el pago cuando corresponda.

Proceso: Rol de pago

Nº	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Auxiliar contable D	<p>Debe generar el período de Liquidación de sueldo en el módulo de Roles del sistema y luego proceder a ingresar las novedades: descuentos por préstamos a la compañía, préstamos IESS, celular, Hogar de Cristo, otros ingresos, comisiones, etc.</p> <p>Se debe ingresar el sobretiempo del personal de taller. Se genera también el rol de alimentación en períodos y se ingresa en novedades cada uno de los empleados con el valor de \$ 20.00 de la alimentación.</p> <p>Se imprime el rol de alimentación y liquidación de sueldos. Se elabora el listado en una hoja de Excel con los valores.</p>
2	Auxiliar contable A	<p>Revisa la correcta elaboración del rol de pago, descuentos, comisiones, otros ingresos, horas extras, etc., entrega el rol al auxiliar contable D.</p>
3	Auxiliar contable D	<p>Ya revisado el rol, si está correcto se entrega al asistente financiero, caso contrario se procede a realizar las respectivas correcciones.</p>
4	Asistente financiero	<p>Indica a gerencia por medio de un listado el valor total de la nómina, separando los valores de los empleados a los que se les</p>

		emite un cheque y el valor de la transferencia de sueldo que es depositado en la cuenta del empleado según lo ha solicitado.
5	Gerencia	Firma carta al Banco, Nómina con valores, roles, hojas de sobretiempos, listado para firma del personal.
6	Auxiliar contable D	Al banco se envía: Carta, listado con cuentas y con la información.
7	Asistente financiero	Realiza consulta de nóminas al banco.

Proceso: Procesar planilla de Aportes, Fondo de reserva, Préstamos quirografarios e Ingreso de novedades.

Nº	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Auxiliar contable D	<p>Página web: www.iess.gob.ec</p> <p>Columna de empleador, se selecciona la opción planillas préstamos, empleador con clave y se procede a ingresar al sistema por medio del número de cédula y clave del empleador.</p> <p>Columna izquierda – opción consulta e impresión de planillas (Fondo de reserva, Préstamos hipotecarios y quirografarios), se selecciona mes y año se imprime las planillas.</p> <p>Página web: www.iess.gob.ec</p> <p>Columna de empleador, se selecciona la opción aviso de entrada y salida se procede a ingresar al sistema por medio del número de cédula y clave del empleador. Para registrar comisiones, otros ingresos, sobretiempos, etc. – columna izquierda - servicio de novedades – novedades que afecten a la remuneración - aviso de variación de sueldos por extras - digitar números de cédulas de las personas que tienen sobretiempo – validar lista - enviar lista – – escribir valores – aceptar – anotar # de registro de novedad.</p> <p>Si no hay registro de novedades se procede a imprimir la planilla y comprobante.</p>

		<p>Columna izquierda – Opción generación comprobantes Aportes, Fondo de reserva y glosas.</p> <p>Opción consulta e Impresión de comprobantes Aportes, Fondo de reserva, Préstamo quirografario y glosas.</p> <p>Opción planillas, consulta Aportes y glosas.</p> <p>Aportes – Resumen Consolidado de planilla – se digita año y mes – impresión.</p> <p>Generar planillas en la primera semana del siguiente mes para pagarlas antes de la quincena. Se debe sacar una copia al comprobante de pago para el archivo ya que se envía comprobante de pago original con el cheque.</p> <p>Se entregan las planillas al auxiliar contable A.</p>
2	Auxiliar contable A	Supervisa que la información del rol de pago sea igual a las planillas del IESS, entrega las planillas al auxiliar financiero.
3	Auxiliar financiero	Presenta los valores de la planilla a gerencia para proceder con el pago.

ANEXO 4

Hoja de costo de importación



**IMPORTACION N° R-003-17
Stk-31 NQAS CORP**

Febrero 03/2017
 Refrendo N°. 019-2017-10
 Liquidación N° 34566246
 Fecha Declaración: 01/02/2017
 Valor Declarado Aduana:
 \$12,623,882
 Canal Aforo: Documental

FACTURA EXTERIOR	\$ 12.204,49	
Handling Fac#11158	\$ 90,00	0,74%
Flete Aéreo N° 406-04935221	\$ 304,34	2,49%
Desconsolidación Fac#31436	\$ 110,00	0,90%
Aplicación seguro	\$ 26,46	0,22%
Derechos	\$ 654,32	5,36%
Fodinfra	\$ 63,14	0,52%
Salvaguardia	\$ -	0,00%
12% IVA	\$ 1.867,77	15,30%
12% IVA	\$ (1.867,77)	-15,30%
Bodega TCE Fac#6150	\$ 24,68	0,20%
Transporte Fac#665	\$ 50,00	0,41%
Tramite Aduana Fac#1876	\$ 187,50	1,54%
TOTAL DE GASTOS	\$ 13.714,93	12,38%
Con IVA	15.582,70	12.204,49
Sin IVA	13.714,93	12.204,49

PROVEEDOR	INVOICE	US\$ EXW	GASTOS	INGRESO	INVENTARIO
NQAS CORP.	11153	\$ 12.204,49	\$ 90,00	\$.975.843,0	\$ 13.714,93

ANEXO 5
Rol de pago

RYC S.A.														
CUADRO DE PROVISIONES														
CORRESP. AL MES DE FEBRERO/2017														
ADMINISTRACIÓN	Sueldo	Otros Ingresos	Comisiones	Horas Extras	Total Ingresos	Ap. Individ. 9,45%	Ap. Patron. 11,15%	IECE 0,50%	SECAP 0,50%	13ero.	14to. \$375,00	Vacac.	Fondo Reserva 8,33%	Solicitud Decimos
AVILA ANDRADE JOSE ALBERTO	530.00	0.00	124.00	0.00	654.00	61.80	72.92	3.27	3.27	54.50	31.25	27.25	54.50	A
TOALA SILVA ROSENDO DANIEL	380.59	0.00	0.00	0.00	380.59	35.97	42.44	1.90	1.90	31.72	31.25	15.86	31.72	A
VELIZ MOREIRA JACINTO RODOLFO	400.58	0.00	0.00	0.00	400.58	37.85	44.66	2.00	2.00	33.38	31.25	16.69	33.38	X
VERGARA TORRES BERNARDO	420.00	0.00	0.00	0.00	420.00	39.69	46.83	2.10	2.10	35.00	31.25	17.50	35.00	X
VELIZ MORLA GUILLERMO ANTONIO	2.640.26	0.00	0.00	0.00	2.640.26	249.50	294.39	13.20	13.20	220.02	31.25	110.01	220.02	X
SORIANO MACIAS EDUARDO STALIN	550.00	0.00	72.00	0.00	622.00	58.78	69.35	3.11	3.11	51.83	31.25	25.92	51.83	X
MIITE VERA SERGIO ALFREDO	450.00	0.00	17.50	0.00	467.50	44.18	52.13	2.34	2.34	38.96	31.25	19.48	38.96	X
BAYAS NUÑEZ SEGUNDO ROSALINO	450.00	0.00	0.00	0.00	450.00	42.53	50.18	2.25	2.25	37.50	31.25	18.75	37.50	X
DE LA ESE TORRES JONATHAN ABRHAM	385.00	0.00	45.00	0.00	430.00	40.64	47.95	2.15	2.15	35.83	31.25	17.92	35.83	X
AREVALO PLAENCIA LILA MARSELA	154.00	0.00	0.00	0.00	154.00	14.55	17.48	0.83	0.83	13.72	13.25	6.62	13.25	X
CADENA TOLEDO BLANCA MARIA	700.00	0.00	0.00	0.00	700.00	66.15	78.05	3.50	3.50	58.33	31.25	29.17	58.33	X
GARCIA LARROSA VIVIANA DEL ROCIO	400.00	0.00	0.00	0.00	400.00	37.80	44.60	2.00	2.00	33.33	31.25	16.67	33.33	X
SANCHEZ QUERIDO DIEGO ORLANDO	390.00	0.00	0.00	0.00	390.00	36.86	43.49	1.95	1.95	32.50	31.25	16.25	32.50	A
ROBALINO GUSQUI STEPHANIE MARIA	600.00	0.00	0.00	0.00	600.00	56.70	66.90	3.00	3.00	50.00	31.25	25.00	50.00	X
ANDRADE BUÑAY MARIA ELENA	385.00	0.00	0.00	0.00	385.00	36.38	42.93	1.93	1.93	32.08	31.25	16.04	32.08	X
ALMEIDA LIMONES SANDRA GABRIELA	385.00	0.00	0.00	0.00	385.00	36.38	42.93	1.93	1.93	32.08	31.25	16.04	32.08	X
SALAZAR CASTRO JOSE ALEJANDRO	450.00	0.00	0.00	0.00	450.00	42.53	50.18	2.25	2.25	37.50	31.25	18.75	37.50	X
ALCIVAR RODRIGUEZ JORGE NELSON	120.00	0.00	0.00	0.00	120.00	11.34	13.38	0.60	0.60	10.00	8.32	5.00	10.00	X
CHUQUI ESPINOZA SEGUNDO ADOLFO	450.00	0.00	0.00	0.00	450.00	42.53	50.18	2.25	2.25	37.50	31.25	18.75	37.50	X
JIMENEZ LOMBEIDA FRANKLIN ELIAS	450.00	0.00	0.00	0.00	450.00	42.53	50.18	2.25	2.25	37.50	31.25	18.75	37.50	X
MARTINEZ JARAMILLO RAMON JAVIER	360.00	0.00	0.00	0.00	360.00	34.02	40.14	1.80	1.80	30.00	25.00	15.00	30.00	X
MORAN MOLINA CHRISTIAN ISRAEL	450.00	0.00	0.00	0.00	450.00	42.53	50.18	2.25	2.25	37.50	31.25	18.75	37.50	X
MOSQUERA MOSQUERA CARLOS AUGUSTO	450.00	0.00	0.00	0.00	450.00	42.53	50.18	2.25	2.25	37.50	31.25	18.75	37.50	X
SUAREZ CALLE ROOSEBEL ALBERTO	450.00	0.00	0.00	0.00	450.00	42.53	50.18	2.25	2.25	37.50	31.25	18.75	37.50	X
CHUCURILLUCU LUIS IGNACIO	450.00	0.00	0.00	0.00	450.00	42.53	50.18	2.25	2.25	37.50	31.25	18.75	37.50	X
LLANOS SALTOS TOMAS ALEJANDRO	195.00	0.00	0.00	0.00	195.00	18.43	21.74	0.98	0.98	15.00	13.54	8.13	15.00	X
TEÑESACA LEIMA FRANKLIN ISAAC	384.00	0.00	0.00	0.00	384.00	36.29	42.82	1.92	1.92	32.00	31.25	16.00	32.00	X
MACIAS FERRUZOLA JORGE CLEMENTE	225.00	0.00	0.00	0.00	225.00	21.26	25.09	1.13	1.13	18.75	15.60	9.38	18.75	X
PARADES OÑATE MARCELO GEOVANNY	150.00	0.00	0.00	0.00	150.00	14.18	16.73	0.75	0.75	12.50	10.40	6.25	12.50	X
JIRON MENDOZA EDUARDO JONATHAN	150.00	0.00	0.00	0.00	150.00	14.18	16.73	0.75	0.75	12.50	10.40	6.25	12.50	X
ZURITA TERAN MONICA DEL CARMEN	1.200.00	0.00	0.00	0.00	1.200.00	113.40	133.80	6.00	6.00	100.00	31.25	50.00	100.00	X
LUCERO CHALEN SILVA VERONICA	386.10	0.00	0.00	0.00	386.10	36.49	43.05	1.93	1.93	32.18	31.25	16.09	32.18	A
PALOMEQUE CORTALES JORGE LUIS	240.00	0.00	0.00	0.00	240.00	22.68	26.76	1.20	1.20	20.00	12.50	10.00	20.00	X
NOBLECILLA SUAREZ CARLOS ENRIQUE	450.00	0.00	0.00	0.00	450.00	42.53	50.18	2.25	2.25	37.50	31.25	18.75	37.50	X
TOTAL	27.359,28	420,00	609,58	0,00	27.698,86	2.682,75	3.242,00	145,38	145,38	2.421,76	1.533,26	1.211,51	1.906,85	

RYC S.A.

**CUADRO DE DESCUENTOS
CORRESPAL MES DE FEBRERO/2017**

ADMINISTRACION	Solicitud Fondo Reserva	Fondo de Reserva	Decimo Tercer Sueldo	Decimo Cuarto Sueldo	Total Ingresos	Anticipo	Otros Desctos.	Ap. Individ. 9.45%	Prestamo IESS	Prestamo	Imppto. Renta	Cellular	Hogar de Cristo	Total Egresos	Total a Pagar
AVILA ANDRADE JOSE ALBERTO	S	0.00	0.00	0.00	654.00	265.00	0.00	61.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	327.20	326.80
TOALA SILVA ROSENDO DANIEL	S	0.00	31.72	0.00	412.31	178.88	12.98	35.97	38.00	0.00	0.00	0.00	0.00	146.48	265.83
VELIZ MOREIRA JACINTO RODOLFO	S	0.00	33.38	31.25	465.21	220.32	0.00	37.85	44.78	0.00	0.00	0.00	1.00	161.26	303.95
VERGARA TORRES BERNARDO	S	0.00	35.00	31.25	486.25	231.00	0.00	39.69	123.99	0.00	0.00	0.00	0.00	91.57	394.68
VELIZ MORLA GUILLERMO ANTONIO	S	0.00	220.02	31.25	2.891.53	0.00	0.00	249.50	121.38	0.00	0.00	27.65	10.00	2.483.00	408.53
SORIANO MACIAS EDUARDO STALIN	N	51.83	51.83	31.25	756.92	302.50	0.00	58.78	98.09	0.00	0.00	0.00	0.00	297.55	459.37
MITE VERA SERGIO ALFREDO	N	38.96	38.96	31.25	576.67	247.50	0.00	44.18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	284.99	291.68
BAYAS NUÑEZ SEGUNDO ROSALINO	N	37.50	37.50	31.25	566.25	247.50	20.00	42.53	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	246.22	310.03
DE LA ESE TORRES JONATHAN ABRAHAM	N	35.83	35.83	31.25	532.92	211.75	0.00	40.64	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	280.53	252.39
AREVALO PLASENCIA LILA MARSELA	S	0.00	32.08	31.25	217.33	20.00	0.00	14.55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	182.78	34.55
CADENA TOLEDO BLANCA MARIA	S	0.00	58.33	31.25	789.58	385.00	0.00	66.15	137.67	0.00	0.00	0.00	0.00	200.76	588.82
GARCIA LARROSA VIVIANA DEL ROCIO	S	0.00	33.33	31.25	464.58	220.00	0.00	37.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	206.78	257.80
SANCHEZ QUERIDO DIEGO ORLANDO	N	32.50	0.00	0.00	422.50	214.50	0.00	36.86	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	171.15	251.36
ROBALINO GUSQUI STEPHANIE MARIA	S	0.00	50.00	31.25	681.25	330.00	8.33	56.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	286.22	395.03
ANDRADE BUÑAY MARIA ELENA	F	0.00	32.08	31.25	448.33	211.75	0.00	36.38	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200.20	248.13
ALMEIDA LIMONES SANDRA GABRIELA	F	0.00	32.08	31.25	448.33	211.75	0.00	36.38	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200.20	248.13
SALAZAR CASTRO JOSE ALEJANDRO	N	0.00	37.50	31.25	518.75	247.50	0.00	42.53	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	228.73	290.03
ALCIVAR RODRIGUEZ JORGE NELSON	N	0.00	10.00	8.32	138.32	0.00	0.00	11.34	20.71	0.00	0.00	0.00	0.00	106.27	32.05
CHUQUI ESPINOZA SEGUNDO ADOLFO	N	0.00	37.50	31.25	518.75	225.00	0.00	42.53	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	251.23	267.53
JIMENEZ LOMBEIDA FRANKLIN ELIAS	N	0.00	37.50	31.25	518.75	225.00	0.00	42.53	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	251.23	267.53
MARTINEZ JARAMILLO RAMON JAVIER	N	0.00	30.00	25.00	415.00	225.00	0.00	34.02	37.13	0.00	0.00	0.00	0.00	118.85	296.15
MORAN MOLINA CHRISTIAN ISRAEL	N	0.00	37.50	31.25	518.75	225.00	0.00	42.53	48.09	0.00	0.00	0.00	0.00	203.14	315.62
MOSQUERA MOSQUERA CARLOS AUGUSTO	N	0.00	37.50	31.25	518.75	225.00	0.00	42.53	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	251.23	267.53
SUAREZ CALLE ROOSEBEL ALBERTO	N	0.00	37.50	31.25	518.75	225.00	0.00	42.53	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	251.23	267.53
CHUCURI LLUCU LUIS IGNACIO	N	0.00	37.50	31.25	518.75	225.00	0.00	42.53	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	251.23	267.53
LLANOS SALTOS TOMAS ALEJANDRO	N	0.00	15.00	13.54	223.54	180.00	0.00	18.43	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25.11	198.43
TENESACA LEIMA FRANKLIN TOMAS ALEJANDRO	N	0.00	32.00	25.00	441.00	144.00	0.00	36.29	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	260.71	180.29
MACIAS FERRUZOLA JORGE CLEIMENTE	N	0.00	18.75	15.60	259.35	0.00	0.00	21.26	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	238.09	21.26
PARDES OÑATE MARCELO GEOVANNY	N	0.00	12.50	10.40	172.90	0.00	0.00	14.18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	158.73	14.18
JIRON MIENDOZA EDUARDO JONATHAN	N	0.00	12.50	10.40	172.90	0.00	0.00	14.18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	158.73	14.18
ZURITA TERAN MONICA DEL CARMEN	S	0.00	100.00	31.25	1.331.25	660.00	0.00	113.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	557.85	773.40
LUCERO CHALEN SILVA VERONICA	S	0.00	32.18	0.00	418.28	193.05	0.00	36.49	71.73	0.00	0.00	0.00	0.00	117.01	301.27
PALOMEQUE CORTALES JORGE LUIS	N	0.00	20.00	12.50	272.50	0.00	0.00	22.68	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	249.82	22.68
NOBLECILLA SUAREZ CARLOS ENRIQUE	N	0.00	37.50	31.25	518.75	225.00	0.00	42.53	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	251.23	267.53
TOTAL			2.100.40	1.214.51	32.387.98	12.494.58	226.67	2.682.75	1.482.93	25.00	0.00	70.02	18.00	15.388.03	16.999.95

ANEXO 6

Formato de arqueo de caja chica

RYC S.A.			
ARQUEO DE CAJA			
RESPONSABLE: LUIS ENRIQUE HUACON			
FECHA: 19/04/2017			
FONDO FIJO:			
	RYC Repuestos Bobcat		\$ 50,00
	TOTAL FONDOS		\$ 50,00
FECHA VALES: RYC S.A.			
19/04/2017	Vale I. Peña	\$ 5,00	
16/04/2017	Vale C. Gortaire	\$ 20,00	
14/04/2017	Vale C. Gortaire	\$ 4,00	\$ 29,00
<hr/>			
FECHA CAJAS PENDIENTES PAGO			
Abril	R/C#29256 - RYC S.A.	\$ 20,00	
Abril	R/C#29262 - RYC S.A.	\$ 15,00	
Abril	R/C#29309 - RYC S.A.	\$ 20,00	
Abril	R/C#29340 - RYC S.A.	\$ 10,00	
06/04/2017	Anticipo K. Coloma	-\$ 4,26	
14/04/2017	Anticipo K. Coloma	-\$ 20,00	
16/04/2017	Anticipo K. Coloma	-\$ 20,00	\$ 20,74
<hr/>			
	TOTAL GASTOS		\$ 49,74
	EFFECTIVO		\$ 0,26
	SOBRANTE DE EFFECTIVO		\$ 0,00
<hr/>			
	RESPONSABLE		REVISADO POR

ANEXO 7

Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta

DETALLE DE PORCENTAJES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA	Porcentajes vigentes	Código del Anexo
Honorarios profesionales y demás pagos por servicios relacionados con el título profesional	10	303
Servicios predomina el intelecto no relacionados con el título profesional	8	304
Comisiones y demás pagos por servicios predomina intelecto no relacionados con el título profesional	8	304A
Pagos a notarios y registradores de la propiedad y mercantil por sus actividades ejercidas como tales	8	304B
Servicios predomina la mano de obra	2	307
Servicios prestados por medios de comunicación y agencias de publicidad	1	309
Servicio de transporte privado de pasajeros o transporte público o privado de carga	1	310
Por pagos a través de liquidación de compra (nivel cultural o rusticidad) **	2	311
Transferencia de bienes muebles de naturaleza corporal	1	312
Compra de bienes de origen agrícola, avícola, pecuario, apícola, cunícola, bioacuático, y forestal	1	312A
Regalías por concepto de franquicias de acuerdo a Ley de Propiedad Intelectual - pago a personas naturales	8	314A
Cánones, derechos de autor, marcas, patentes y similares de acuerdo a Ley de Propiedad Intelectual – pago a personas naturales	8	314B
Regalías por concepto de franquicias de acuerdo a Ley de Propiedad Intelectual - pago a sociedades	8	314C
Cánones, derechos de autor, marcas, patentes y similares de acuerdo a Ley de Propiedad Intelectual – pago a sociedades	8	314D
Cuotas de arrendamiento mercantil, inclusive la de opción de compra	1	319
Por arrendamiento bienes inmuebles	8	320
Seguros y reaseguros (primas y cesiones)	1	322
Por rendimientos financieros pagados a naturales y sociedades (No a IFIs)	2	323
Por rendimientos financieros: operaciones de reporto - repos	2	323F
Otras compras de bienes y servicios no sujetas a retención	0	332
Pagos con tarjeta de crédito	No aplica retención	332G
Enajenación de derechos representativos de capital y otros derechos no cotizados en bolsa ecuatoriana	1	334
Por energía eléctrica	1	343A
Por actividades de construcción de obra material inmueble, urbanización, lotización o actividades similares	1	343B
Otras retenciones aplicables el 2%	2	344
Pago local tarjeta de crédito reportada por la Emisora de tarjeta de crédito, solo RECAP	2	344A

Retenciones del Impuesto al Valor Agregado IVA

VENDE	COMPR	Instituciones del Estado, Empresas públicas reguladas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas (contribuyente especial o no)	Compañías Aviación, Agencia viaje por venta pasaje aéreo	Exportador habitual de bienes obligado a llevar contabilidad (contribuyente especial)	Contribuyentes Especiales	Sociedades y Personas naturales obligadas a llevar contabilidad (no contribuyentes especiales)	Personas naturales no obligadas a llevar contabilidad	Personas naturales no obligadas a llevar contabilidad
COMPR (agente de retención)		Bienes no retiene Servicios no retiene	Bienes no retiene Servicios no retiene	Bienes no retiene Servicios no retiene	Bienes no retiene Servicios no retiene	Bienes 30% Servicios 70%	Bienes 30% Servicios 70%	Liq compra o serv: 100% Honorario profesional 100% Arrendo de inmuebles 100%
Entidades y Organismos del Sector Público y Empresas Públicas Asociaciones Público Privadas APP		Bienes no retiene Servicios no retiene	Bienes no retiene Servicios no retiene	Bienes no retiene Servicios no retiene	Bienes 10% Servicios 20%	Bienes 30% Servicios 70%	Bienes 30% Servicios 70%	Liq compra o serv: 100% Honorario profesional 100% Arrendo de inmuebles 100%
Contribuyentes Especiales		Bienes no retiene Servicios no retiene	Bienes no retiene Servicios no retiene	Bienes no retiene Servicios no retiene	Bienes 10% Servicios 20%	Bienes 30% Servicios 70%	Bienes 30% Servicios 70%	Liq compra o serv: 100% Honorario profesional 100% Arrendo de inmuebles 100%
Empresas emisoras de tarjetas de crédito a sus establecimientos afiliados (sean o no Contrib.Esp)		Bienes no retiene Servicios no retiene	Bienes no retiene Servicios no retiene	Bienes no retiene Servicios no retiene	Bienes no retiene Servicios no retiene	Bienes 30% Servicios 70%	Bienes 30% Servicios 70%	Liq compra o serv: 100% Honorario profesional 100% Arrendo de inmuebles 100%
Empresas de seguros y reaseguros (no contribuyentes especiales)		Bienes no retiene Servicios no retiene	Bienes no retiene Servicios no retiene	Bienes no retiene Servicios no retiene	Bienes no retiene Servicios no retiene	Bienes 30% Servicios 70%	Bienes 30% Servicios 70%	Liq compra o serv: 100% Honorario profesional 100% Arrendo de inmuebles 100%
Exportador habitual de bienes obligado a llevar contabilidad contribuyente especial o no		Bienes no retiene Servicios no retiene	Bienes no retiene Servicios no retiene	Bienes 100% Servicios 100%	Bienes 100% Servicios 100%	Bienes 100% Servicios 100%	Bienes 100% Servicios 100%	Liq compra o serv: 100% Honorario profesional 100% Arrendo de inmuebles 100%
Exportador de recursos naturales no renovables (sean o no Contribuyentes Especiales)		Bienes no retiene Servicios no retiene	Bienes no retiene Servicios no retiene	Bienes no retiene Servicios no retiene	Bienes 30% Servicios 50%	Bienes 30% Servicios 50%	Bienes 30% Servicios 50%	Liq compra o serv: 100% Honorario profesional 100% Arrendo de inmuebles 100%
Sociedades y Personas Naturales obligadas a llevar contabilidad		Bienes no retiene Servicios no retiene	Bienes no retiene Servicios no retiene	Bienes no retiene Servicios no retiene	Bienes no retiene Servicios no retiene	Bienes no retiene Servicios no retiene	Bienes 30% Servicios 70%	Liq compra o serv: 100% Honorario profesional 100% Arrendo de inmuebles 100%
Personas Naturales no obligadas a llevar contabilidad		Bienes no retiene Servicios no retiene	Bienes no retiene Servicios no retiene	Bienes no retiene Servicios no retiene	Bienes no retiene Servicios no retiene	Bienes no retiene Servicios no retiene	Bienes no retiene Servicios no retiene	Liq compra o serv: 100% Honorario profesional N/R Arrendo de inmuebles N/R

