



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**

**UNIDAD ACADÉMICA: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES**

**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO  
DE: INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA – C.P.A.**

**TÍTULO DEL PROYECTO**

**“ELABORACIÓN E IMPLEMENTACION DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES PARA LA EMPRESA OPTILOSA “ÓPTICA LOZANO S.A.”, DE LA  
CIUDAD DE GUAYAQUIL AÑO 2012”**

**Autoras: PESANTES AGUILERA LAURA ISABEL  
PONCE ALCÍVAR VIRGINIA EUGENIA**

**ASESOR: MSC. NARCISA BRAVO**

**Milagro, Marzo 2013**

**Ecuador**

## **CERTIFICACIÓN DEL TUTOR.**

En calidad de TUTOR de proyecto de investigación, nombrado por el consejo Directivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro.

### **CERTIFICO:**

Que procedí al análisis del proyecto con el título de “Elaboración e Implementación de un Manual de Procedimientos Contable para la empresa OPTILOSA “ÓPTICA LOZANO S.A.”, de la ciudad de Guayaquil año 2012” presentado como requerimiento previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar por el título de: Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría – C.P.A.

Este trabajo está dirigido a: La empresa OPTILOSA “ÓPTICA LOZANO S.A.”, de la ciudad de Guayaquil - Ecuador.

El mismo que considero debe aceptarse por cumplir con los requisitos legales y por la importancia del tema.

Presentado por las Señoras:

-----  
Pesantes Aguilera Laura Isabel  
C.I. # 0919411397

-----  
Ponce Alcívar Virginia Eugenia  
C.I. # 0923991004

TUTOR:

-----  
MSC. Narcisa Bravo Alvarado

Milagro, Marzo del 2013

## **DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

Los autores de esta investigación, declaran ante el Consejo Directivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales, de la Universidad Estatal de Milagro, que el trabajo presentado es de nuestra propia autoría, no contiene material escrito por otra persona, salvo el que está referenciado debidamente en el texto; parte del presente documento o en su totalidad no ha sido aceptado para el otorgamiento de cualquier otro Título o Grado de una institución nacional o extranjera.

Milagro, 27 de Marzo del 2013

-----  
Pesantes Aguilera Laura Isabel  
C.I. #0919411397

-----  
Ponce Alcívar Virginia Eugenia  
C.I. #0923991004

**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**  
**UNIDAD ACADÉMICA: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES**

**CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA**

EL TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría – CPA, otorga al presente proyecto de investigación las siguientes calificaciones:

MEMORIA CIENTÍFICA	( )
DEFENSA ORAL	( )
TOTAL	( )
EQUIVALENTE	( )

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

PROFESOR DELEGADO

PROFESOR SECRETARIO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## DEDICATORIA

Primero es a Dios por ser mi creador, por su infinito amor y apoyo espiritual, él, que nunca me dejó desfallecer, gracias eterno Padre.

A mi esposo, hijos y padres por ser mi impulso, que con su infinito amor y comprensión supieron apoyarme incondicionalmente; que soportaron por tanto tiempo mi ausencia.

A Virginia amiga y compañera por su entusiasmo y empeño para lograr nuestro objetivo gracias.

Pesantes Aguilera Laura Isabel

A ti Dios que me diste la oportunidad de vivir y de regalarme una familia maravillosa.

A mi hija Victoria y a mis padres quienes me han brindado su comprensión y confianza incondicional, por sus motivaciones constantes, ya que gracias al apoyo de ellos he logrado culminar esta etapa de mi vida.

A Laura amiga y compañera quien estuvo en todo momento para lograr nuestro objetivo gracias.

Ponce Alcívar Virginia Eugenia

## **AGRADECIMIENTO**

Primeramente quiero agradecer a Dios por darme la fortaleza y salud deseada, para terminar con éxito mis estudios.

Un agradecimiento muy especial a mis padres, a mi esposo Raúl Vera y a mis hijos Laura y Jeremías que siempre estuvieron atentos a mi necesidades y cansancio; gracias Dios por darme las fuerzas y paciencia necesaria.

A los docentes que conforman la Universidad UNEMI con sede Guayaquil, que nos ayudaron en todo momento.

Al Econ. Carlos Rivera que en todo momento ha colaborado y ha tenido interés por nuestro proyecto.

A mi gran compañera y amiga Virginia Ponce, con ella vivimos momentos de sacrificios y anhelos desesperados por culminar nuestro proyecto.

Al Ing. Fabricio Montenegro por abrirme las puertas de su prestigiosa empresa.

Por ultimo gracias especialmente a mi asesora Msc. Narcisa Bravo Alvarado, que con su soporte y guía nos permitió paso a paso mejorar y culminar nuestro proyecto.

Pesantes Aguilera Laura Isabel

## **AGRADECIMIENTO**

En primer lugar a Dios por darme la vida, fortaleza y salud deseada, para terminar con éxito mis estudios, en segundo lugar a mi hermosa hija VICTORIA y mis queridos Padres, quienes estuvieron a mi lado y me apoyaron en todo momento.

A los docentes que conforman la Universidad Estatal de Milagro con sede Guayaquil, por cuanto ellos fue el inicio de este programa de estudio.

A mi gran compañera y amiga Laura Pesantes, que estuvo a mi lado en interminables horas de escritura y estudio.

Por ultimo gracias a mi asesora Msc. Narcisa Bravo Alvarado, quien tuvo paciencia todo este tiempo y nos permitió seguir mejorando para terminar nuestro proyecto

Ponce Alcívar Virginia Eugenia

## CESIÓN DE DERECHOS DEL AUTOR

Doctor

-----  
Jaime Orozco Muñiz  
Rector de Universidad Estatal de Milagro

Presente

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedemos a hacer entrega de la Cesión de Derecho de Autores del Trabajo realizado como requisito previo para la obtención de nuestro Título de Tercer Nivel, cuyo Tema fue: "Elaboración e Implementación de un Manual de Procedimientos Contable para la empresa OPTILOSA "ÓPTICA LOZANO S.A"., de la ciudad de Guayaquil año 2012" Y que corresponde a la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales.

Milagro, Marzo del 2013

-----  
Pesantes Aguilera Laura Isabel  
C.I. #0919411397

-----  
Ponce Alcívar Virginia Eugenia  
C.I. #0923991004

## ÍNDICE GENERAL

### A.- PÁGINAS PRELIMINARES:

<u>Página de carátula o portada</u> .....	i
<u>Página de constancia de aceptación por el tutor</u> .....	ii
<u>Página de declaración de autoría de la investigación</u> .....	iii
<u>Página de certificación de la defensa (calificación)</u> .....	iv
<u>Página de dedicatoria</u> .....	v
<u>Página de agradecimiento</u> .....	vi
<u>Página de cesión de derecho del autor a la UNEMI</u> .....	viii
<u>Índice General</u> .....	ix
<u>Índice de cuadros</u> .....	xii
<u>Índice de figuras</u> .....	xiv
<u>Resumen</u> .....	xv

### B.- TEXTO:

#### INTRODUCCIÓN

<b>CAPÍTULO I</b> .....	4
<b>EL PROBLEMA</b> .....	4
<b>1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b> .....	4
1.1.1 Problematización.....	4
1.1.2 Delimitación del problema .....	6
1.1.3 Formulación del problema .....	7
1.1.4 Sistematización del problema.....	8
1.1.5 Determinación del tema.....	8
<b>1.2 OBJETIVOS</b> .....	8
1.2.1 Objetivo General de la Investigación .....	8
1.2.2 Objetivos Específicos de Investigación .....	9
<b>1.3 JUSTIFICACIÓN</b> .....	9
1.3.1 Justificación de la Investigación.....	9
<b>CAPÍTULO II</b> .....	12
<b>2.1 MARCO TEÓRICO</b> .....	12
2.1.1 Antecedentes históricos .....	12

2.1.2	Antecedentes referenciales .....	14
2.1.3	Fundamentación .....	17
2.2	MARCO LEGAL .....	29
2.3	MARCO CONCEPTUAL .....	33
2.4	HIPÓTESIS Y VARIABLES.....	35
2.4.1	Hipótesis General .....	35
2.4.2	Hipótesis Particulares .....	36
2.4.3	Declaración de las Variables .....	36
2.4.4	Operacionalización de las Variables .....	37
<b>CAPÍTULO III .....</b>		<b>38</b>
3.1	TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN Y SU PERPECTIVA GENERAL .....	38
3.2	LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA .....	40
3.2.1	Características de la población .....	40
3.2.2	Delimitación de la población .....	41
3.2.3	Tipo de muestra .....	42
3.2.4	Tamaño de muestra .....	43
3.2.5	Proceso de Selección.....	43
3.3	LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS .....	43
3.3.1	Métodos Teóricos.....	44
3.3.2	Métodos Empíricos .....	47
3.3.3	Técnicas e instrumentos .....	47
3.4	EL TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACION .....	48
<b>CAPÍTULO IV .....</b>		<b>49</b>
4.1	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	49
4.2	ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS .....	59
4.3	RESULTADOS .....	60
4.4	VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS .....	60
4.5	BIBLIOGRAFÍA DE INVESTIGACIÓN .....	62
<b>CAPÍTULO V .....</b>		<b>63</b>
<b>PROPUESTA .....</b>		<b>63</b>
5.1	TEMA .....	63
5.2	JUSTIFICACIÓN .....	63
5.3	FUNDAMENTACIÓN.....	64
5.4	OBJETIVOS.....	66
5.4.1	Objetivo General de la Propuesta .....	66
5.4.2	Objetivo Específico de la Propuesta .....	67
5.5	UBICACIÓN .....	67

<b>5.6</b>	<b>LA FACTIBILIDAD</b> .....	69
5.6.1.2	ADMINISTRACIÓN PURA .....	69
5.6.1.3	ADMINISTRACIÓN RECURSOS HUMANOS .....	69
5.6.1.4	ADMINISTRACIÓN ORGANIZACIONAL .....	69
<b>5.7</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA</b> .....	73
5.7.1	Foda .....	73
5.7.2	Cronograma .....	77
5.7.3	Diseño del Manual Contable.....	78
5.7.4	Plan ejecución de la propuesta .....	127
<b>CONCLUSIONES</b> .....		160
<b>RECOMENDACIONES</b> .....		161
<b>BIBLIOGRAFÍA DE INVESTIGACIÓN</b> .....		162
<b>ANEXOS</b> .....		163
Anexo 1: Diseño del Proyecto .....		163
Anexo 2: Matriz .....		164
Anexo 3: Formato de la Entrevista .....		165
Anexo 4: Autorización para ejecutar la propuesta .....		168
Anexo 5: Organigrama de la Empresa.....		170
Anexo 6: Plan de Cuentas para OPTILOSA “ÓPTICA LOZANO S.A.”, .....		172
Anexo 7: RUC .....		177

## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1	
Operacionalización de la Variables.....	36
Cuadro 2	
Población de la Investigación.....	41
Cuadro 3	
Encuesta Pregunta 1.....	47
Cuadro 4	
Encuesta Pregunta 2.....	48
Cuadro 5	
Encuesta Pregunta 3.....	49
Cuadro 6	
Encuesta Pregunta 4.....	50
Cuadro 7	
Encuesta Pregunta 5.....	51
Cuadro 8	
Encuesta Pregunta 6.....	52
Cuadro 9	
Encuesta Pregunta 7.....	53
Cuadro 10	
Encuesta Pregunta 8.....	54
Cuadro 11	
Encuesta Pregunta 9.....	55
Cuadro 12	
Encuesta Pregunta 10.....	56
Cuadro 13	
Verificación Hipótesis General.....	59
Cuadro 14	
Verificación Hipótesis Particulares.....	59
Cuadro 15	
Personal con el que contara OPTILOSA “ÓPTICA LOZANO S.A.”.....	68

Cuadro 16	
Análisis de Sensibilidad <b>sin</b> Sistema.....	70
Cuadro 17	
FODA.....	72
Cuadro 18	
Estructura de la empresa.....	74
Cuadro 19	
Cronograma.....	76
Cuadro 20	
Plan Ejecución de la Propuesta.....	126

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1	
Encuesta Pregunta 1.....	47
Figura 2	
Encuesta Pregunta 2.....	48
Figura 3	
Encuesta Pregunta 3.....	49
Figura 4	
Encuesta Pregunta 4.....	50
Figura 5	
Encuesta Pregunta 5.....	51
Figura 6	
Encuesta Pregunta 6.....	52
Figura 7	
Encuesta Pregunta 6.....	53
Figura 8	
Encuesta Pregunta 6.....	54
Figura 9	
Encuesta Pregunta 6.....	55
Figura 10	
Encuesta Pregunta 6.....	56
Figura 11	
Ubicación Geográfica OPTILOSA “OPTICA LOZANO S.A.”.....	66

## RESUMEN

El problema que presenta la empresa OPTILOSA “ÓPTICA LOZANO S.A.”, se origina por no disponer dentro de la organización, un departamento Contable, se manejaba con Contadores Independiente que desconocían en un 90% de las actividades de la organización. No se verificaban los documentos fuentes, no cuenta con manuales de procedimientos ni se aplicaban los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. La falta de controles y de reportes es lo que ocasiona que no se tenga datos oportunos, confiables y la información presentada a terceros sea inconsistente. Nuestra responsabilidad como profesional al estar frente a esta empresa es solucionar la problemática existente la finalidad es aplicar los principios contables e implementar procedimientos y políticas contables apegados a la normativa y técnicas de contabilidad vigentes en el país. Con esto se garantiza obtener información oportuna, veraz, confiable y que los estados financieros presenten razonablemente la situación financiera de la empresa.

MANUAL

PROCEDIMIENTOS

CONTABLES

TÉCNICA

INFORMACIÓN

## ABSTRACT

The problem that presents the company OPTILOSA "ÓPTICA LOZANO S.A. ", originates for not preparing inside the organization, of Accounting department, it managed with Independent Accountants that ignored in 90% of the activities of the organization. Not they were verified you the documents sources, they didn't have manual of procedures neither the Generally Accepted principles of Accounting were applied. The lack of controls and of reports it is what causes that one doesn't have opportune, reliable data and the information presented at third it is inconsistent. Our responsibilities like professionals when being in front of this company are to solve the existent problem the purpose it is to apply the countable principles and to implement procedures and political accountant attached to the normative and technical of effective accounting in the country. With this it is guaranteed to obtain opportune, truthful, reliable information and that the financial states present the financial situation of the company reasonably.

MANUALS

PROCEDURES

COUNTABLE

TECHNICAL

INFORMATION

## INTRODUCCIÓN

La Empresa OPTILOSA “ÓPTICA LOZANO S.A.”, comenzó siendo una organización unipersonal, pasando a ser una PYMES tipo familiar, manejada exclusivamente por su propietario Doctor Eloy Montenegro, hoy en la actualidad se constituyó como compañía, se dedica a la comercialización de venta de lentes de marcos, lentes de lectura, gafas de toda marca, lentes de contactos de medida, lentes de contacto de colores, armazones, bifocales, líquidos para lentes de contacto, y cordones para lentes y por ser una empresa dedicada a prestar servicios a sus clientes de manera eficiente.

Muchos aspectos empresariales han cambiado hoy en día, la visión acerca de los procedimientos y el control interno sobre la manera de cómo se deben implementar cobra cada vez más fuerza, los procesos contables y sus elementos más representativos toman trascendental importancia.

La finalidad del proceso contable es suministrar a la organización la información relevante para la toma de decisiones. Tiene por objeto la captación, medición y valoración de la circulación interna, así como su racionalización y control.

El objetivo de esta investigación es analizar los procesos contables que la empresa OPTILOSA “ÓPTICA LOZANO S.A.”, ubicado en la ciudad de Guayaquil, a fin de puntualizar deficiencias en éste y posteriormente presentar una propuesta de solución a los problemas encontrados, esta investigación está compuesto por una totalidad de cuatro (5) capítulos, los mimos que detallamos de la siguiente manera:

## **Capítulo I.- El Problema**

En este Capítulo se analiza y se realiza el Planteamiento del Problema que hace referencia a los siguientes puntos:

- Planteamiento del problema
- Determinación del problema
- Formulación del problema
- Evaluación del problema (sus objetivos generales y específicos)
- Justificación e importancia

## **Capítulo II.- Marco Referencial**

En este Capítulo se realiza la fundamentación teórica del problema y se consideración lo siguiente:

- Marco teórico
- Fundamentación científica
- Fundamentación legal
- Hipótesis generales
- Declaración de las variables

## **Capítulo III.- Marco Metodológico**

Se describirá el tipo de estudio que voy a realizar indicando la población y todas las Técnica que se utilizarán para la recolección de la información.

- Tipo y diseño de la investigación
- Población y muestra
- Característica de la población
- Delimitación de la población
- Tipo de muestra
- Tamaño de muestra
- Proceso de selección t
- Los métodos y las técnicas
- El tratamiento estadístico de la información

## **Capítulo IV.- Análisis e Interpretación de Resultados**

- Análisis de la situación actual
- Análisis comparativo, evolución, tendencia y respectivas
- Resultados
- Verificación de la hipótesis

## **Capítulo V.- Propuesta**

En este capítulo planteamos la propuesta, justificaremos el porqué de la misma, fundamentaremos nuestros proyectos, demostraremos su importancia y la factibilidad del mismo.

- Título de la propuesta
- Fundamentación
- Justificación
- Objetivos generales
- Objetivos específicos
- Ubicación
- Factibilidad
- Descripción de la propuesta
- Cronograma de trabajo
- Lineamiento para evaluar la propuesta

# **CAPÍTULO I**

## **EL PROBLEMA**

### **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **1.1.1 Problematización**

La Compañía OPTILOSA “ÓPTICA LOZANO S.A.”, está ubicada en las calles Quisquís 1115 y José Mascote , siendo su propietario el Ing. Fabricio Montenegro Lozano se ha mantenido durante varios años estable en el mercado local y se constituye como Compañía desde el 09 de Marzo del 2012. Esta microempresa ha permanecido no solamente con la distribución de marcos de lentes, lentes de lectura, gafas de toda marca, sino también en la venta de lentes de contactos de medida, lentes de contacto de colores, armazones, bifocales, líquidos para lentes de contacto, cordones para lentes, etc. por lo que ha estado proporcionando su servicio a muchos clientes y sus actividades han estado en constante desarrollo.

Haciendo un breve planteamiento de la problemática, se pudo observar que no cuentan con un sistema contable adecuado lo que ha causado varios inconvenientes en la administración financiera por las reformas tributarias, a pesar de tener un profesional en contabilidad externo, se han presentado gastos que no corresponden a las actividades de la empresa, no existen soportes de facturas y muchos inconvenientes internos, por lo que los estados financieros de la empresa podrían no estar presentados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Al tener en este momento un proceso contable inadecuado, en el establecimiento Surge la necesidad de elaborar o diseñar un manual de procedimientos contables, el cual es un instrumento importante que permitirá mediante la utilización de ciertos índices, adquirir juicios de la eficiencia en la administración de una empresa de

servicios, observando si su evolución ha sido buena en todo el tiempo que ha estado en el mercado o se ha estancado en el proceso.

Las personas encargadas de administrar la empresa, si bien es cierto tienen experiencia, tienen buenos resultados, pero los conocimientos contables y financieros podríamos decir que son la mayoría escasos, por lo que la presente investigación ayudará al dueño a organizar de la mejor manera los procesos contables

Por lo tanto es importante implementar un sistema contable y financiero para la Empresa de OPTILOSA “ÓPTICA LOZANO S.A.”, debido a que la misma se encuentra obligada a llevar una contabilidad y que esté dentro de los reglamentos y estatutos que el Servicio de Rentas Internas exige.

Los procesos contables garantizan el éxito de una empresa organizada; a través de su empleo se espera que la labor ejecutada funcione con mayor eficacia, pues brindan el soporte que estas necesitan para contar con una información contable oportuna y veraz que sirva de base a la toma de decisiones.

Los procesos contables en general son normas y pautas a seguir para controlar las operaciones y obtener información financiera de una empresa, para ello es necesario tener como mínimo un conocimiento global de la empresa, elaborar informes periódicos, realizar chequeos constantes, así como también llevar los registros al día, entre otros.

Esta investigación ayudará a la empresa OPTILOSA “ÓPTICA LOZANO S.A.”, a manejar de manera adecuada los recursos durante todo el ciclo contable, ya que se podrá detectar, si necesita más liquidez, o si el capital de trabajo con el que están operando es positivo; determinar si el nivel de endeudamiento es apto para la empresa, la rotación de las cuentas por pagar y cuentas por cobrar corresponden a las políticas de la empresa, si sus niveles de rentabilidad son los correctos y el rendimiento sobre la inversión responde a la inversión de los activos.

Los aspectos que serán motivos de la investigación son los siguientes:

- Activos – Pasivos - Patrimonio
- Ingresos - Egresos
- Formularios y Reportes

El objetivo de esta investigación es aportar pautas que sirvan para desarrollar y mejorar los procesos contables a la empresa OPTILOSA “ÓPTICA LOZANO S.A.”, con la finalidad de fortalecer sus actividades operativas.

### 1.1.2 Delimitación del problema

Detallar los límites dentro del cual se va a establecer el problema.

<b>País:</b>	Ecuador
<b>Región:</b>	Costa
<b>Provincia:</b>	Guayas
<b>Cantón:</b>	Guayaquil
<b>Campo:</b>	Contable-Administrativo
<b>Área:</b>	Financiera
<b>Aspecto Relevante:</b>	Procedimientos Contable adecuado
<b>Universo:</b>	OPTILOSA “ÓPTICA LOZANO S.A.”

Las variables que interesan en este problema de investigación son:

**Variable Independiente:** La carencia de un manual de procedimientos contables.

**Variable Dependiente:** Una adecuada toma de decisiones.

### 1.1.3 Formulación del problema

¿Determinar cómo la carencia de un manual de Procedimientos Contables, adecuado en la Compañía OPTILOSA “ÓPTICA LOZANO S.A.”, impide conocer la situación económica financiera real y oportuna para una toma de decisiones?

Los aspectos generales de evaluación del problema a utilizarse son los siguientes:

**Delimitado:** El proyecto va enfocado a la empresa OPTILOSA “ÓPTICA LOZANO S.A.”, durante el ejercicio 2012.

**Claro:** Un manual de procedimientos contables agilizará la gestión, optimizando los recursos humanos, monetarios y materiales.

**Evidente:** Existe mucha pérdida de recursos y tiempo en la realización de actividades sin fundamento.

**Original:** Este tema no ha sido tratado en ningún momento en esta empresa lo cual genera un aporte.

**Relevante:** El proyecto es un aporte a la compañía, ya que de esta nueva propuesta se desarrollarán los cambios para un mejor manejo de las transacciones contables.

**Factible:** Existe la predisposición del Gerente General de implementar esta nueva propuesta en su empresa.

#### **1.1.4 Sistematización del problema**

En cuanto a la sistematización del problema

¿De qué forma la carencia de un manual de Proceso Contable que permita el adecuado desarrollo de las actividades no se podrá obtener los datos reales para una adecuada toma de decisiones?

¿Porque será necesario determinar en primera instancia la real situación contable que tiene la empresa OPTILOSA “ÓPTICA LOZANO S.A.”, en estos momentos?

¿Cómo afecta el no contar con un sistema contable adecuado, en el conocimiento con exactitud de todos los movimientos diarios, por lo que sus registros no son constantes y su información no es oportuna?

¿De qué manera al no tener los reportes básicos y los formularios respectivos para conocer la situación financiera de la empresa no se podrá tomar decisiones correctas para la buena organización de la misma?

#### **1.1.5 Determinación del tema**

Elaboración e Implementación de un Manual de Procedimientos Contable a la Empresa OPTILOSA “ÓPTICA LOZANO S.A.”, en la ciudad de Guayaquil, para el año 2012.

### **1.2 OBJETIVOS**

#### **1.2.1 Objetivo General de la Investigación**

Análisis de las actividades desarrolladas en OPTILOSA “ÓPTICA LOZANO S.A.”, y su relación con los procedimientos que se aplica para mantener niveles de competitividad.

## **1.2.2 Objetivos Específicos de Investigación**

- Diagnosticar la situación contable actual de la Empresa OPTILOSA “ÓPTICA LOZANO S.A.”
- Sugerir un manual de procedimientos contables para la eficacia de las operaciones, logrando una adecuada administración de las actividades financieras.
- Crear formularios y reportes básicos adecuados para un registro diario sistematizado de las compras, Ventas y otras de la empresa.
- Determinar mecanismos apropiados para la toma de decisiones basadas en información contable confiable.

La interpretación de estos objetivos identifican a la finalidad donde nos dirigimos, también nos dice que los objetivos son propósitos que el ser humano desea alcanzar mediante una acción.

## **1.3 JUSTIFICACIÓN**

### **1.3.1 Justificación de la Investigación**

La situación oftalmológica y optométrica del país se ha incrementado en gran medida debido al desarrollo de campañas y programas para colaborar y apoyar a la sociedad para que haga uso de estos servicios, entre la jornadas y campañas que se han realizado en la distinta ciudades del país, se encuentra por ejemplo la cirugía de cataratas, cirugía láser, tratamientos para la prevención de retinopatía y glaucoma medición de la vista etc. Este sector no solo abarca la venta de marcos de lentes, lentes de lectura, gafas de toda marca, lentes de contactos de medida, lentes de contacto de colores, armazones, bifocales, líquidos para lentes de contacto, y cordones para lentes, sino además de visitas a empresas para ofrecer los servicios de exámenes visual gratis.

La administración de la Empresa OPTILOSA “ÓPTICA LOZANO S.A.”, está ubicada en las calles Quisquís 1115 y José Mascote, fue fundada en el año 1988 por el distinguido doctor Eloy Montenegro la misma que se ha mantenido en el mercado

comercial entre la generación familiar y en su actualidad se constituyó como compañía por el propietario el Ing. Fabricio Montenegro Lozano, que ha venido prestando sus servicios al público.

La empresa OPTILOSA “ÓPTICA LOZANO S.A.”, desarrolla sus actividades dentro de este importante sector, se dedica a la comercialización de venta de lentes de marcos, lentes de lectura, gafas de toda marca, lentes de contactos de medida, lentes de contacto de colores, armazones, bifocales, líquidos para lentes de contacto, y cordones para lentes y por ser una empresa dedicada a prestar servicios a sus clientes de manera eficiente.

De acuerdo con la ley del Régimen Tributario Interno, se debe cumplir con las obligaciones que están señaladas como: Declaración del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Declaración del Impuesto a la Renta.

OPTILOSA “ÓPTICA LOZANO S.A.”, no cuenta con un sistema contable adecuado, el mismo que ha causado varios inconvenientes en la administración financiera y con las reformas tributarias ha tenido muchos inconvenientes, por lo que el propietario ha tenido que recurrir a un profesional de contabilidad para la respectiva asesoría.

Tomando en cuenta que la contabilidad surge como una respuesta a la necesidad de llevar un control financiero de la empresa, ya que proporciona el suficiente material informativo para el buen desenvolvimiento financiero y económico, lo que permite tomar las decisiones para llevar a un manejo óptimo del negocio.

La administración de la Empresa OPTILOSA “ÓPTICA LOZANO S.A.”, de la ciudad de Guayaquil, como política administrativa de las entidades privadas “Servicio de Rentas Internas”, sugiere investigar cómo y de qué manera lo desarrolla y es así que por medio de la investigación, observación y entrevistas se podrá determinar que esta empresa tiene un deficiente proceso contable que no permite que su administrador y todo el personal que está involucrado obtenga la información financiera en el momento oportuno.

Cabe recalcar, que toda empresa de cualquier índole, debe realizar un proceso contable adecuado, para un buen desarrollo de las tareas diarias, evitando de esta manera, posibles errores e irregularidades y si en este proceso se presentan debilidades, insistir en el mejoramiento diario de tal manera que esas debilidades se transformen en fortalezas.

El Manual de Procedimientos Contables, constituye una herramienta de apoyo para su administrador, para modernizar, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia, así como para mantener actualizados sus ingresos, egresos y utilidades de inversión.

Este tema es pertinente por su importancia, representatividad, la que ayudará enormemente a obtener la información financiera práctica, con el objeto de verificar el cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables, relacionados con los estados financieros de la entidad, señalando las cosas importantes de irregularidades de saldos o diferencias en la economía de la empresa.

El presente trabajo de investigación ayudará a la empresa a fortalecer el control de sus ingresos, gastos y utilidades lo que permitirá estar al día con el cumplimiento de leyes y reglamentos que establece el Estado a través del Servicio de Rentas Internas.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO REFERENCIAL**

#### **2.1 MARCO TEÓRICO**

##### **2.1.1 Antecedentes históricos<sup>1</sup>**

Los hombres antiguos, primeros pobladores que se asentaron en pequeños núcleos de población mantenían negociaciones entre ellos en forma de trueque o comenzaron a crear los antecedentes del comercio. Todos estos acontecimientos requerían por parte de estos primeros comerciantes el hecho de poder plasmar los datos y no guardarlos en la limitada memoria, de esta forma se podían corregir errores o evitar problemas administrativos o litigios que son y siempre han sido inevitables.

En lugar de la memoria, como instrumento primordial se creó la necesidad de apuntar todos estos datos y archivarlos, fue así como se comenzó a crear la historia de la contabilidad. Algo muy necesario para el buen devenir de todo tipo de comercio y la buena evolución de la civilización.

La compañía así como las demás organizaciones en nuestro medio por tradición, no se han preocupado por dar enfoques nuevos al área financiera-contable, sino que solamente se lo ha considerado como una necesidad de cumplir con las obligaciones demandadas por los organismos de control, más no como un instrumento válido en la toma de decisiones.

---

<sup>1</sup> Antecedente Histórico [www.antecedentes.net/antecedentes-contabilidad.html](http://www.antecedentes.net/antecedentes-contabilidad.html) extraído el 15/11/2012

La gestión contable como tradicionalmente ha existido, no aporta mucho en las organizaciones actuales, al igual como todas las actividades, debe permanentemente evolucionar y ponerse al nuevo conocimiento de los procesos tecnológicos que en actualidad se demandan, por ello justamente ha ido evolucionando sin apartarse de sus conceptos básicos y universales en su concepción y principios, para constituirse en lo que hoy es, una herramienta valiosa en la toma de decisiones gerenciales.

Para esta investigación es de gran ayuda recopilar algunos hechos pasados, para así apoyar con mayor fuerza la problemática planteada que impulsó a realizar la misma.

La gran competitividad a la que están expuestas las empresas de hoy, exige que se apliquen verdaderos sistemas dentro de ellas. Los sistemas requieren, para dar buenos resultados en las empresas, cuidadosos controles, y más en la parte contable, por ende la compañía ha quedado atrás en la actualización de los procesos contables, lo cual no ha sido una gran ayuda para la gerencia, al no proporcionar información confiable para la toma de decisiones de inversión, financiamiento, mejoras en la estructura física, refuerzo del personal, crecimiento de las ventas de productos y servicios.

Para que la gerencia tome decisiones acertadas, necesitará de la información confiable arrojada por los estados financieros preparados al final de un período determinado.

Reforzando la idea anterior, Meigs (2000) expresa lo siguiente:

El producto final de la información financiera es la decisión, ampliada en último término por el uso de la información contable, bien sea que la tomen los propietarios, la gerencia, los acreedores, los cuerpos reguladores gubernamentales, los sindicatos, u otros grupos que tengan interés en el desempeño financiero de una empresa. (p.3).

Richard Mattessich.- Considera la formulación axiomática de la contabilidad presentando una serie de definiciones, axiomas, teoremas, con el álgebra matricial como fuente de apoyo. Posteriormente se apoya en la teoría de conjuntos. Programa que tiende a reducir las proposiciones a cálculos lógicos. El profesor Richard Mattessich ha presentado la propuesta de la teoría general contable como el marco universal de orientación conceptual de los diferentes sistemas contables existentes. Esta teoría general es validada a partir de un criterio de falsacionismo popperiano en sentido clásico. Las interpretaciones de esta teoría general tendrán una validación de carácter teleológico, es decir, en función utilitarista. (p.116)

Además nos indican sobre el método dialéctico en la contabilidad como sigue:

Método Dialéctico. Configura una estructura diacrónica y sincrónica. Nada puede existir sin su opuesto. Este conflicto de los contrarios es inherente a la naturaleza de las cosas: se unen completo e incompleto, constante y disonante, unísono y dísono y de todos se hace uno y uno se hacen todos. Para la contabilidad, el método dialéctico cobra cada día más importancia: en lugar de estudiar procedimientos descriptivos, su misión consiste en averiguar la verdad del otro en desenmascarar la forma de la autoenajenación humana en sus diferentes modalidades.”. (p.113)

### **2.1.2 Antecedentes referenciales**

Para el avance y sustento de esta investigación se hizo necesaria la revisión de diferentes trabajos de investigación, se tomaron como antecedentes diversos estudios previos, tesis de grado que abordan de una u otra forma el tema objeto de estudio, opiniones relacionadas con el nivel de conocimientos de los procesos contables, para que en la práctica se pueda evaluar y analizar toda la información que será presentada a través de los estados financieros.

Con el propósito de apoyar la fundamentación teórica de este estudio se han tomado en cuenta algunas de las investigaciones que sobre esta área se han realizado

anteriormente. Es por ello que se deben definir cuáles son los elementos claves al momento de buscar la mejor solución organizativa para la implementación y desarrollo del proceso contable.

Así mismo se plantea el estudio del tema antes referido para conocer su origen y desarrollo a través de algunos antecedentes de la investigación, los cuales facilitan su comprensión con el propósito de apoyar la fundamentación teórica de este estudio; en tal sentido se pueden citar algunos estudios tales como:

Compas (2000), presento un trabajo de investigación referido a un sistema contable por área de responsabilidad, con el fin de efectuar un diseño para la empresa Costa Norte Construcciones en su departamento de mantenimiento, este diseño permite establecer cada uno de los procesos contables que se puedan llevar en las actividades operativas del departamento estudiado.

En cuanto a la metodología utilizada se clasifico como descriptiva y aplicada considerándose el diseño no experimental de tipo descriptivo; los instrumentos utilizados fueron la observación directa y una entrevista estructurada, compuesta por 36 ítems de tipo cerrado, el cual fue aplicado a la población conformada por seis (6) sujetos.

Los resultados arrojaron que la ausencia de un sistema contable limita la gerencia a obtener información confiable, relevante y al detalle para la toma de decisiones, debido a que se desconoce la influencia del desempeño subunidad que integra el departamento estudiado.

Fosado (2007), realizo una investigación presentada en una articulo arbitrado cuyo objetivo general es analizar la generación de la información contable, base de toma de decisiones, identificando la problemática legal y administrativa en las pequeñas y medianas empresas (PYMES).

El señalado autor define la planeación contable y la administración de las pequeñas y medianas empresas (PYMES) con la intención de analizar la generación de

información financiera oportuna, como base para la toma de decisiones identificando su problemática legal, fiscal y administrativa.

### **2.1.3 Fundamentación**

#### **La teoría contable**

Es el conjunto de principios, reglas, criterios, normas, métodos, técnicas e instrumentos que rigen el estudio y el ejercicio de la contaduría pública, es decir que rigen en lo general, porque sus preceptos regulan por igual a la contabilidad y a la auditoría.

Los elementos de la teoría contable aplicables a la contabilidad son:

- Principios de contabilidad
- Reglas particulares
- Criterio prudencial
- Postulados de ética profesional
- Normas de actuación profesional.
- Conceptos específicos
- Técnicas de contabilidad.

Es decir que la teoría justifica la práctica contable, se anticipa a los problemas y les busca solución, pone a prueba sus proposiciones y corrige sus errores.

#### **Los procesos contables**

Cuando se trata de definir el proceso contable se debe estudiar la naturaleza de las transacciones involucradas; éstas se clasifican en externas o internas, según sean que participen terceros o no en las operaciones de la empresa. La contabilidad financiera está interesada solamente en aquellas transacciones medidas en términos monetarios siempre y cuando afecten la posición financiera de la empresa.

Del mismo modo, si los gerentes, inversionistas, acreedores y empleados quieren darle un uso correcto a la información deben un conocimiento acerca de cómo se obtuvieron esas cifras y que significan. Una parte importante de esta comprensión es el reconocimiento claro de las limitaciones de los informes de contabilidad y de los procesos que se utilizaron para obtener tales resultados.

Según Elizondo, Arturo (2006), define el siguiente concepto: “Proceso contable es el conjunto de fases a través de las cuales la contaduría pública obtiene y comprueba información financiera” (p.4)

Es decir que resulta sencillo inferir que tanto la contabilidad como la auditoría alcanzan los objetivos a través de la correcta aplicación de las mismas fases de un proceso, sin embargo es necesario aclarar que mientras la contabilidad observa las fases del proceso contable para obtener la información financiera, la auditoría lo hace para comprobar la corrección del producto de la contabilidad.

Los procesos contables, son una base fundamental para cualquier empresa, ya que estos ayudan a que toda la compañía tenga mayor control de sus operaciones financieras; es de vital importancia que las organizaciones sigan estas secuencias para realizar los asientos en los libros contables para conocer todos los procesos administrativos en exactitud, como lo describe Catacora (2001): “...Como todos aquellos procesos, secuencias de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad...” (p. 71)

### **Origen del proceso contable en la contabilidad**

El Proceso contable surge en contabilidad como consecuencia de reconocer una serie de funciones o actividades concatenadas entre sí, que el objetivo principal de la contabilidad es obtener la información financiera. Las funciones que permiten que ésta alcance su objetivo son: el establecimiento de un sistema financiera, la cuantificación de transacciones, el procesamiento de datos, la evaluación de la información y la comunicación de la misma. Dichas funciones dan origen a cada una de las fases del proceso contable, la que se indican a continuación.

## **Fases del proceso contable:**

Para realizar el proceso contable se requiere de las siguientes fases:

Sistematización.- Es la fase inicial que establece el sistema de información financiera en una entidad económica.

Valuación.- Segunda fase del proceso contable, durante cuyo transcurso se cuantifican en unidades monetarias los recursos y obligaciones que adquiere una entidad económica cuando celebra transacciones financieras.

Procesamiento.- Tercera fase del proceso contable, en ella se elaboran los estados financieros resultantes de las transacciones celebradas por una entidad económica.

Evaluación.- Cuarta fase del proceso contable en la cual se califica el efecto de las transacciones celebradas por la entidad económica sobre su situación financiera.

Información.- Quinta fase del proceso contable, necesario para comunicar la información financiera obtenida por la contabilidad.

## **Importancia de la contabilidad en los procesos contables.**

En la actualidad, la contabilidad está reconocida como un instrumento importante de la gerencia y los estados financieros que suministra como producto final proporcionan los medios mediante los cuales las operaciones comerciales se entienden y se controlan corrientemente, y se proyectan las políticas futuras-

La contabilidad es un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en un negocio, de tal manera que se convierten en el eje central para llevar a cabo diversos procesos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica construir una empresa determinada.

La necesidad de aplicar procesos en la contabilidad es la de llevar una contabilidad veraz ya que los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ente a que se refieren.

Propicia la base sobre la cual se fundamentan las decisiones generales y por tanto las decisiones financieras. No existe actividad económica ajena al registro y afectación de las técnicas de la ciencia contable que se obtiene a través de los procesos que realizan ofreciendo así confiabilidad de los registros.

Como herramienta empresarial permite el registro y control sistemáticos de todas las operaciones que se realizan en la empresa, por ende existen innumerables procesos que concretan la actividad contable.

### **Origen y evolución de la contabilidad.-**

La humanidad ha requerido siempre de información sobre los recursos materiales que posee, tanto para decidir sobre su destino, como para ejercer su control. Las antiguas culturas babilónicas, china, griega y egipcia dejaron testimonio de la existencia de los registros rudimentarios para la obtención de información financiera.

La contabilidad surge de una manera formal en Italia como producto del comercio y es el monje Lucca Pacciolo quién aporta la partida doble, fundamento técnico de esta subdisciplina hasta nuestros días.

### **Contabilidad.-**

La contabilidad es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que le afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica.

La contabilidad presenta información de carácter general sobre la entidad económica mediante estados financieros. Una presentación razonablemente adecuada de la entidad se compone del balance general, estado de resultados, el estado de utilidades retenidas y estado de flujo de efectivo.

### **Característica de la información contable.**

La definición de contabilidad, como técnica utilizada para producir información que sirva de base para tomar decisiones, implica que la información debe cumplir con una serie de requisitos para satisfacer adecuadamente las necesidades que mantienen vigente su utilidad. Las características fundamentales que debe tener la información contable son: Utilidad, confiabilidad, oportunidad, objetividad, verificabilidad y provisionalidad.

Utilidad: Como característica de la información contable la utilidad es la cualidad de adecuarse al propósito del usuario y estos propósitos son diferentes en detalle para cada usuario, pero todos tienen en común un interés monetario en la entidad económica. Entre estos interesados se encuentran la administración, inversionistas, accionistas, trabajadores, proveedores, acreedores, autoridades gubernamentales, etc. Dada la imposibilidad de preparar información que cumpla con las necesidades de cada usuario específico, se presenta información general por medio de los estados financieros: el balance general, el estado de resultados, estado de utilidades retenidas y el estado de flujo de efectivo.

Confiabilidad: Es la característica de la información contable por la que el usuario la acepta y utiliza para tomar decisiones basándose en ellas. Esta es una cualidad que refleja la relación entre el usuario y la información contable.

Oportunidad: Es el aspecto esencial que llegue a manos del usuario la información cuando éste pueda usarla para tomar sus decisiones a tiempo para lograr sus fines, aunque dicha información se obtenga cortando convencionalmente la vida de la entidad económica, y se presentan cifras estimadas de eventos cuyos no se conocen totalmente.

Objetividad: Implica que las reglas del sistema no han sido deliberadamente distorsionadas y que la información representa la realidad de acuerdo con dichas reglas.

Verificabilidad: Es la característica del sistema que toda operación permite ser revisada posteriormente y que se puedan aplicar pruebas para comprobar la información producida ya que son explícitas sus reglas de operación.

Provisionalidad: Esta característica es una limitación a la precisión de la información. Significa que la contabilidad no representa hechos totalmente acabados ni terminados la necesidad de tomar decisiones obliga a hacer cortes en la vida de la empresa para presentar los resultados de operación y la situación financiera y sus cambios incluyendo eventos cuyos efectos no terminan a la fecha de los estados financieros.

### **Definición de Principios de Contabilidad.-**

Los principios de contabilidad son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación de la entidad económica, las bases de cómputos de las operaciones y la presentación de la información financiera por medio de los estados financieros.

Principios básicos: La función primordial de la contabilidad es la de acumular datos acerca de las actividades financieras de una entidad, de manera que permita presentarlos en forma de estados financieros. Para que exista un completo entendimiento de los estados financieros y confianza en los mismos, deben ser preparados de acuerdo a reglas o normas de aceptación general. La contabilidad y los principios que la sustentan deben ser razonablemente sensibles a los cambios en el sistema económico para satisfacer las necesidades de los usuarios de información financiera.

Las reglas o normas de la contabilidad financiera han sido conocidas como "PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD" cuyos objetivos son los siguientes: Registrar en forma adecuada los activos invertidos en la empresa por los miembros, socios,

accionistas y por los acreedores; registrar todos los pasivos conocidos para que, conjuntamente con el patrimonio, presenten razonablemente la situación financiera de la empresa. Presentar la inversión de los propietarios sobre bases acumulativas. Presentar razonablemente el resultado de las operaciones. Preparar informes y estados financieros según el concepto de la entidad.

Entidad: La información contable incluida en estados financieros debe identificarse con un ente económico con estructura y operaciones propias. Este es independiente de sus accionistas, propietarios o miembros y en sus estados financieros sólo debe incluirse los bienes, valores, derechos, y obligaciones de dicho ente.

Negocio en marcha. Supone que una entidad tendrá operaciones en forma continuada a menos que exista clara evidencia de lo contrario.

Unidad monetaria. Las operaciones y eventos económicos se reflejan en la contabilidad expresados en la unidad monetaria del país en que esté establecida la entidad. La unidad monetaria en que se expresan los estados financieros debe revelarse.

Conservatismo. En el registro de operaciones contables y en la preparación de estados financieros, debe observarse una tendencia general hacia el inmediato reconocimiento de los eventos desfavorables, evitando la sobrevaluación de las utilidades y los activos. El conservatismo obliga a observar lo siguiente: No deben anticiparse las ventas, los ingresos y la utilidad. Todo el pasivo y las pérdidas conocidas deberán registrarse sin importar si se puede o no determinar su exactitud.

Sustancia antes que forma: Las transacciones y eventos económicos deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su sustancia y realidad financiera y no solamente de acuerdo con su forma.

Costo histórico original: Las operaciones y eventos económicos se deben contabilizar según las cantidades de efectivo que se desembolsen, su equivalente, o la estimación razonable que de ellos se haga en el momento en que se consideren

realizados contablemente. Los estados financieros presentados bajo estos principios no tienen el propósito de mostrar los valores actuales de los activos ni los valores a los que se pudieran realizar.

Realización: La contabilidad considera realizadas las operaciones y eventos económicos: Cuando se ha efectuado transacciones con otras entidades. A este respecto, un derecho se adquiere y una obligación surge cuando se formaliza, independientemente de cuando se liquide. Salvo casos especiales este principio requiere que los ingresos se registren al momento de ser devengados. Cuando ha habido transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes. Cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de ésta y cuyo efecto se puede cuantificar razonablemente en términos monetarios.

Periodo contable: Para efectos de informar sobre la situación financiera y los resultados de operación, debe dividirse la vida de la entidad en períodos convencionales (normalmente de un año). Las operaciones y eventos económicos, así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, deben identificarse con el período en que ocurran; por lo tanto, cualquier información contable debe indicar claramente el período correspondiente. De acuerdo con este principio, los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que originaron.

Revelación suficiente: La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todos los aspectos necesarios, para que el usuario de dichos estados puedan interpretarlos adecuadamente.

Importancia relativa: En la contabilización de transacciones y en la preparación de estados financieros, debe darse atención primordial a aquellos asuntos importantes susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios. El factor de importancia debe medirse en relación con el resto de las transacciones, partidas o elementos de los estados financieros.

Consistencia o uniformidad: Los métodos, procedimientos y políticas contables deben aplicarse de manera uniforme dentro de un mismo período contable, y a

través de los períodos, para asegurar la comparabilidad de los datos. Los cambios en la aplicación de prácticas contables de un período a otro deberán divulgarse, así como el efecto de tales cambios; su divulgación hará posible efectuar comparaciones razonables de los estados financieros.

### **Objetivo de la contabilidad**

Los objetivos que tiene la contabilidad esta en suministrar, la información requerida en las fechas determinadas, en base a los registros técnicos de las operaciones realizadas, de este modo se tendrá toda la información financiera necesaria para conocer y manejar los fondos de la empresa y aplicar los correctivos necesarios en caso de presentarse un déficit que pueda originar la quiebra de la misma. Redondo (2002) corrobora que los objetivos son:

A) Registros en base a sistemas y procedimiento técnico, adaptados a la diversidad de operaciones que pueda realizar un determinado ente. B) Clasificar las operaciones registradas como un medio para obtener los objetivos propuestos. C) Interpretar los resúmenes con el fin de proporcionar información razonada... (Pág. 2)

### **Principios de la Contabilidad**

Los principios sirven para reforzar la explicación de las actividades corrientes o actuales y como guía en la selección de convencionalismos o procedimientos aplicados por los profesionales de la contaduría, estos principios se utilizan mundialmente en el mundo mercantil, ellos dictaminan una serie de preceptos que sirven como norte para elaborar, procesar y analizar desde un simple asiento contable hasta la elaboración de un estado financiero como lo describe Redondo A. (2002):

Las normas o principios de la contabilidad se refieren a conceptos básicos o conjuntos de proporciones, directrices a las que debe subordinarse todo desarrollo posterior. Su misión es la de establecer delimitaciones en los

entes económicos, las bases de la cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera. (P.405).

## **Sistemas Contables**

Todas las operaciones que se realicen dentro de una empresa deben ser registradas mediante un sistema de contabilidad que le permita ver la información necesaria para observar todas las operaciones realizadas durante un ejercicio económico, Catacora (2001) señala que:

Es el eje alrededor del cual se toman la mayoría de las decisiones financieras. Un sistema contable debe enfocarse como un sistema de información que reúne y presente datos resumidos o detallados acerca de la actividad económica de una empresa a una fecha o por periodo determinado. (p. 110).

## **Registros contables**

Los registros contables vienen siendo todas las operaciones que afecten o puedan afectar, modificar o transformar el patrimonio, estas se registrarán en la contabilidad en su cuenta correspondiente, Redondo (2002) explica que estos:

Se basan en transacciones comerciales, las cuales se refieren a los tratados o negocios para el intercambio de valores entre un mínimo de dos unidades económicas, pero siendo el objeto de la contabilidad, el informar sobre todas las operaciones que afectan el patrimonio, deberá, así mismo, registrar cualquier fenómeno relacionado con éste, aunque no conlleve las características de la transacción comercial convenio y voluntad de dos unidades económicas. (p.6)

## **Libro Diario**

Este es uno de los libros que son exigidos por el Código de Comercio, en el se lleva de forma ordenada todos los movimientos realizados día a día por toda empresa, para que exprese claramente cuáles son las cuentas deudoras y cuáles son las cuentas acreedoras, como lo especifica, Catacora (1998): “Un libro diario, es aquel libro de registro en el cual se van anotando en forma cronológica, todas las operaciones que se generan de las transacciones de un negocio”. (Pág. 38).

### **Libro Mayor**

En este libro se resume, se detalla el uso y manejo de cada cuenta en forma independiente, que se utiliza en la organización, esta información viene del libro diario que es donde se lleva cronológicamente las transacciones realizadas en la empresa. Catacora (1998) expresa: “Un libro mayor clasifica y resume todas las operaciones que son registradas en el libro diario mediante la segregación de los movimientos de cada cuenta en forma individual” (p. 39).

### **Libro de Inventario**

El libro de inventario, es utilizado para indicar con que cuenta cada empresa al empezar su ejercicio económico y como quedan sus ingresos y gastos al cierre del mismo. Luque (1970) refiere: “Es el que se utiliza para anotar el inicio de las operaciones de un comerciante y posteriormente al cierre de cada ejercicio” (p. 277).

### **Estados Financieros**

Los estados financieros suelen mostrar una idea, con bastante aproximación, de toda la economía general de la empresa, es uno de los mejores medios de comunicación para que el comerciante o empresario, tenga conocimiento de todas las Transacciones monetarias que realiza Gómez R. (1995) dice que: “Los estados

financieros, son ciertos cuadros sinópticos, extractados de los registros de contabilidad y que muestran razonablemente la situación económico-financiera de la empresa, en términos monetarios, para una fecha precisa y/o su evolución durante dos fechas.” (p 1-1).

## **2.2 MARCO LEGAL**

### **REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY ORGÁNICA DE LA LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO.**

#### **Capítulo V**

#### **DE LA CONTABILIDAD**

#### **Sección I**

#### **Contabilidad y estados financieros**

Art. 37.- **Contribuyentes obligados a llevar contabilidad.**- Todas las sucursales y establecimientos permanentes de compañías extranjeras y las sociedades definidas como tales en la Ley de Régimen Tributario Interno, están obligadas a llevar contabilidad.

Igualmente, están obligadas a llevar contabilidad, las personas naturales y las sucesiones indivisas que realicen actividades empresariales y que operen con un capital propio que al inicio de sus actividades económicas o al 1o. de enero de cada ejercicio impositivo hayan superado los USD 60.000 o cuyos ingresos brutos anuales de esas actividades, del ejercicio fiscal inmediato anterior, hayan sido superiores a USD 100.000 o cuyos costos y gastos anuales, imputables a la actividad empresarial, del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a USD 80.000. Se entiende como capital propio, la totalidad de los activos menos pasivos que posea el contribuyente, relacionados con la generación de la renta gravada.

En el caso de personas naturales que tengan como actividad económica habitual la de exportación de bienes deberán obligatoriamente llevar contabilidad, independientemente de los límites establecidos en el inciso anterior.

Para el caso de personas naturales cuya actividad habitual sea el arrendamiento de bienes inmuebles, no se considerará el límite del capital propio.

Las personas naturales que, de acuerdo con el inciso anterior, hayan llevado contabilidad en un ejercicio impositivo y que luego no alcancen los niveles de capital propio o ingresos brutos anuales o gastos anuales antes mencionados, no podrán

dejar de llevar contabilidad sin autorización previa del Director Regional del Servicio de Rentas Internas.

La contabilidad deberá ser llevada bajo la responsabilidad y con la firma de un contador legalmente autorizado.

Los documentos sustentatorios de la contabilidad deberán conservarse durante el plazo mínimo de siete años de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario como plazo máximo para la prescripción de la obligación tributaria, sin perjuicio de los plazos establecidos en otras disposiciones legales.

**Art. 38.- Contribuyentes obligados a llevar cuentas de ingresos y egresos.-** Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital, obtengan ingresos y efectúen gastos inferiores a los previstos en el artículo anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

La cuenta de ingresos y egresos deberá contener la fecha de la transacción, el concepto o detalle, el número de comprobante de venta, el valor de la misma y las observaciones que sean del caso y deberá estar debidamente respaldada por los correspondientes comprobantes de venta y demás documentos pertinentes.

Los documentos sustentatorios de los registros de ingresos y egresos deberán conservarse por siete años de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario, sin perjuicio de los plazos establecidos en otras disposiciones legales.

**Art. 39.- Principios generales.-** La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América.

Para las personas naturales obligadas a llevar contabilidad y sociedades que no estén bajo el control y vigilancia de las Superintendencias de Compañías o de Bancos y Seguros, la contabilidad se llevará con sujeción a las Normas Ecuatorianas

de Contabilidad (NEC) y a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), en los aspectos no contemplados por las primeras, cumpliendo las disposiciones de la Ley de Régimen Tributario Interno y este Reglamento.

Las sociedades sujetas al control y vigilancia de las Superintendencias de Compañías o de Bancos y Seguros, se regirán por las normas contables que determine su organismo de control; sin embargo, para fines tributarios, cumplirán las disposiciones de la Ley de Régimen Tributario Interno y este Reglamento.

Las sociedades que tengan suscritos contratos para la exploración y explotación de hidrocarburos, se regirán por los reglamentos de contabilidad que determine su organismo de control, para cada caso; sin embargo, para fines tributarios, cumplirán las disposiciones de la Ley de Régimen Tributario Interno y este Reglamento y supletoriamente las disposiciones de los mencionados reglamentos de contabilidad.

En caso de que los documentos soporte de la contabilidad se encuentren en un idioma diferente del castellano, la administración tributaria podrá solicitar al contribuyente las traducciones respectivas de conformidad con la Ley de Modernización del Estado, sin perjuicio de las sanciones pertinentes.

Previa autorización de la Superintendencia de Bancos y Seguros o de la Superintendencia de Compañías, en su caso, la contabilidad podrá ser bimonetaria, es decir, se expresará en dólares de los Estados Unidos de América y en otra moneda extranjera.

Los activos denominados en otras divisas, se convertirán a dólares de los Estados Unidos de América, de conformidad con los principios contables de general aceptación, al tipo de cambio de compra registrado por el Banco Central del Ecuador. Los pasivos denominados en moneda extranjera distinta al dólar de los Estados Unidos de América, se convertirán a esta última moneda, con sujeción a dichas normas, al tipo de cambio de venta registrado por la misma entidad.

**Art. 40.- Registro de compras y adquisiciones.-** Los registros relacionados con la compra o adquisición de bienes y servicios, estarán respaldados por los

comprobantes de venta autorizados por el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención, así como por los documentos de importación.

Este principio se aplicará también para el caso de las compras efectuadas a personas no obligadas a llevar contabilidad.

**Art. 41.- Emisión de Comprobantes de Venta.-** Los sujetos pasivos deberán emitir y entregar comprobantes de venta en todas las transferencias de bienes y en la prestación de servicios que efectúen, independientemente de su valor y de los contratos celebrados.

Dicha obligación nace con ocasión de la transferencia de bienes o de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, aún cuando dichas transferencias o prestaciones se realicen a título gratuito, no se encuentren sujetas a tributos o estén sometidas a tarifa cero por ciento del IVA, independientemente de las condiciones de pago.

No obstante, las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, deberán emitir comprobantes de venta cuando sus transacciones excedan del valor establecido en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención.

Sin embargo, en transacciones de menor valor, las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, a petición del adquirente del bien o servicio, están obligadas a emitir y entregar comprobantes de venta.

Los contribuyentes no obligados a llevar contabilidad, por la suma de todas sus transacciones inferiores al límite establecido en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención, al final de cada día emitirán una sola nota de venta cuyo original y copia conservarán en su poder.

En todos los demás aspectos, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención.

**Art. 42.- Inscripción en el Registro Único de Contribuyentes.-** Los contadores, en forma obligatoria se inscribirán en el Registro Único de Contribuyentes aún en el caso de que exclusivamente trabajen en relación de dependencia. La falta de inscripción en el RUC le inhabilitará de firmar declaraciones de impuestos.

**Art. 43.- Estados financieros a ser utilizados en el análisis de crédito.-** Las entidades financieras así como las Instituciones del Estado que, para cualquier trámite, requieran conocer sobre la situación financiera de las personas naturales o sociedades, exigirán la presentación de los mismos estados financieros que sirvieron para fines tributarios.

Las instituciones del sistema financiero nacional, dentro del proceso de análisis de crédito, considerarán como balance general y estado de resultados, únicamente a las declaraciones de impuesto a la renta presentadas por sus clientes ante el Servicio de Rentas Internas.

El Servicio de Rentas Internas, sin perjuicio de la obligación que tiene la Superintendencia de Bancos y Seguros de controlar la correcta aplicación de esta disposición, verificará el cumplimiento de lo señalado en el presente artículo, y en caso de su inobservancia impondrá las sanciones a que hubiere lugar, de conformidad con la ley.

## **2.3 MARCO CONCEPTUAL**

**ACTIVIDAD.-** Unidad de actuación o conjunto de actuaciones que se realizan en una organización para el cumplimiento de los fines económicos y financieros.

**ACTIVO.-** Recurso económico en general controlado por la empresa, resultante de sucesos pasados, del que se espera que la empresa obtenga beneficios o rendimientos económicos en el futuro.

**ANÁLISIS DE BALANCES.-** Análisis de la situación de la empresa basado en la representación y medida de los componentes de la misma ofrecido, básicamente, en

los balances de situación de la contabilidad financiera, aunque también incluyen los demás datos correspondientes al total de la información contable.

**BALANCE.-** Estado financiero que recoge todas las partidas que integran el patrimonio de la empresa en un momento determinado, valoradas en unidades monetarias y clasificadas por masas patrimoniales en activo, pasivo y patrimonio neto.

**CONSERVATISMO.-** Procedimiento mediante el cual, al efectuar las valuaciones o las mediciones contables, se aplican las menores para los activos y las más elevadas para los pasivos y los ingresos se reconocen lo más tarde posible y los gastos lo antes posible.

**CONTABILIDAD.-** Sistema técnico-administrativo de registración mediante el cual se llevan las cuentas y los registros de diversas actividades y operaciones que realiza una persona jurídica, pública o privada.

**ESTADOS FINANCIEROS.-** Informe que refleja la situación financiera de una empresa. Los más conocidos son el Balance contable y el Estado de Pérdidas y Ganancias.

**INFORMACIÓN FINANCIERA.-** Información de carácter periódico sobre la posición financiera de una organización o de alguna de sus actividades.

**POLÍTICA CONTABLE.-** Directriz técnica establecida por la alta dirección o por los responsables de la información contable pública, que prescribe los criterios de la entidad en materia de información financiera, económica, social y ambiental.

**PROCEDIMIENTO CONTABLE.-** Conjunto de criterios y acciones a observar para el tratamiento contable de hechos, transacciones u operaciones, en las que interviene, o afectan una entidad contable pública.

**PROCESO CONTABLE.-** Conjunto ordenado de etapas para el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras,

económicas, sociales y ambientales que afectan la situación, la actividad y la capacidad para prestar servicios o generar flujos de recursos de una entidad contable pública en particular.

**RECONOCIMIENTO.-** Etapa del proceso contable consistente en la captura de datos de la realidad económica y jurídica, su análisis desde la óptica del origen y la aplicación de recursos y el proceso de su incorporación a la estructura sistemática de clasificación cronológica y conceptual de la contabilidad.

**REGISTRO CONTABLE.-** Anotación contable que se debe ser realizada en los libros de contabilidad para reconocer una transacción contable o un hecho financiero, económico, social o ambiental que afecte a la entidad contable pública.

**RELEVANCIA.-** Característica cualitativa de la información contable pública que se presenta cuando dicha información es la base necesaria suficiente y con la calidad demandada, para que los usuarios dispongan oportunamente de ella, conforme a sus objetivos y necesidades.

**REPORTES CONTABLES.-** Informes de propósitos específicos que proporcionan datos e información. Estos reportes constituyen el insumo básico para la preparación de los informes requeridos por diferentes usuarios estratégicos y son preparados por la entidad contable pública.

## **2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES**

### **2.4.1 Hipótesis General**

La elaboración e implementación de un manual de Procedimientos Contable permitirá procesar la información financiera y lograr una correcta toma de decisiones.

## **2.4.2 Hipótesis Particulares**

- Con el análisis de los Estados Financieros se determinará la real situación financiera de la empresa.
- El diseño de un manual de Procedimientos Contables permitirá el correcto funcionamiento de las actividades operacionales de la empresa.
- Concretar reportes básicos para la formulación de las operaciones diarias que permitirá un mejor registro de las operaciones.
- Con la determinación de mecanismos para el análisis de la información financiera se corregirá los errores incurridos y se ganará confianza operativa.

## **2.4.3 Declaración de las Variables**

### **Hipótesis General**

HG V.I.: Elaboración e Implementación de un manual de Procedimientos Contables.

HG V.D.: Correcta toma de decisiones.

### **Hipótesis Particulares**

HP1.- V.I.: Análisis de los Estados Financieros.

V.D: Determinar errores y falencias de la situación de la empresa.

HP2.- V.I.: Diseño de un manual de Procedimientos Contables

V.D: Correcto funcionamiento de las operaciones de la empresa.

HP3.- V.I.: Concretar Reporte Básicos.

V.D: Correcta formulaciones de operaciones diarias.

HP4.- V.I.: Determinación de Mecanismo análisis financiero.

V.D: Correcta Información financiera

## 2.4.4 Operacionalización de las Variables

Cuadro 1 Operacionalización de la Variables

VARIABLE	TIPO DE VARIABLE	INDICADOR	CONCEPTUALIZACIÓN
<p>HG</p> <p>Elaboración e Implementación de un manual de Procedimientos Contables</p> <p>Correcta toma de decisiones</p>	<p>Independiente</p> <p>Dependiente</p>	<p>Identificación de normas y principios que emplea.</p> <p>Toma acciones correctivas, preventivas o de mejoramiento del proceso</p>	<p>El proceso contable define la serie de etapas sucesivas del ciclo contable que permite transformar dato contables en informes contables.</p> <p>La información financiera es la que produce la contabilidad y es indispensable para la administración y desarrollo de las empresas.</p>
<p>HP 1</p> <p>Análisis de los Estados Financieros</p> <p>Determinar errores y falencias de la situación de la empresa</p>	<p>V.I.1</p> <p>V.D.1</p>	<p>Diagnosticar el problema</p> <p>Evaluar soluciones</p>	<p>Obtener estados financieros que reflejen, de manera veraz, la situación financiera y los resultados de la gestión empresarial.</p> <p>Mejoran el rendimiento de la entidad.</p>
<p>HP2</p> <p>Diseño un manual de Procedimientos Contables</p> <p>Correcto funcionamiento de las operaciones de la empresa</p>	<p>V.I.2</p> <p>V.D.2</p>	<p>Definir las normas y pautas ya empleadas</p> <p>Cantidad de procesos realizados</p>	<p>Definir un la serie de etapas sucesivas del ciclo contable para transformar los datos contables reales.</p> <p>Es un manejo adecuado de los recursos de la empresa.</p>
<p>HP 3</p> <p>Concretar reportes básicos</p> <p>Correcta formulaciones de operaciones diarias.</p>	<p>V.I.3</p> <p>V.D.3</p>	<p>Comprobantes de ventas y formularios</p> <p>Realizar controles de transacciones</p>	<p>Comprobar el funcionamiento adecuado.</p> <p>Monitorear el cumplimiento diario</p>
<p>HP 4</p> <p>Determinar mecanismo análisis financiero</p> <p>Correcta información financiera</p>	<p>V.I.4</p> <p>V.D.4</p>	<p>Información confiable tomas decisiones</p> <p>Reporte necesarios para tomas decisión</p>	<p>Determinar proceso de transacciones por medio del cual se genera la información</p> <p>Información financiera deberá contener todos los datos.</p>

## **CAPÍTULO III**

### **MARCO METODOLÓGICO**

#### **3.1 TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN Y SU PERSPECTIVA GENERAL**

Según Maurice Eyssautier (2002): “La Metodología es un cuerpo de conocimientos que describe y analiza los métodos indicando sus limitaciones y recursos, clarificando sus supuestos y consecuencias y considerando sus potenciales para los avances en la investigación”, (p.94)

El objetivo de la metodología es el mejoramiento de los procedimientos y el criterio utilizado en la conducción de la investigación científica según Eyssautier (2002).

.....el método científico es el procedimiento planeado que sigue en la investigación para descubrir las formas de existencia de los procesos objetivos, para desentrañar sus conexiones internas y externas, para generalizar y profundizar los conocimientos así adquiridos, para llegar a demostrarlos con rigor racional y para comprobar con las técnicas de su aplicación. (p.99)

Miguel Angel Calderón Reyes (2008) dice:

La metodología decide el camino general donde las operaciones concretas representan los pasos particulares.

Cuando los pasos se van agrupando en sendas parciales hay un punto donde se integran con la estrategia general; la decisión sobre los

paquetes técnicos es la base de la acción estratégica, existen decisiones por encima de ella y hacia el interior de los paquetes. Todo este juego de decisiones puede denominarse como metodológico pues está en referencia a la totalidad del camino por recorrer, aunque solo se refiera a una parte de él (p.23)

Conceptualizando la palabra metodología podría indicar que es la que decide el camino del problema y cuando este va por caminos particulares hay un punto donde se integran con la estrategia general, además es el conjunto de métodos que se aplican en un área respectiva del conocimiento. Si método es el camino o la estrategia a seguir para solucionar un cierto tipo de problema, metodología sería el conjunto de los métodos que dan solución problemas en un área del conocimiento.

El nivel de investigación aplicado es de tipo Descriptivo y Explicativo, porque nos permitió establecer las variables sobre el tema de estudio y enfocarnos en los hechos o resultados, así como las causas y efectos que sustenten esta investigación al aplicar los procesos contables, lo que beneficiará el funcionamiento en la empresa OPTILOSA “ÓPTICA LOZANO S.A”.

### **Investigación descriptiva**

Se ocupa de describir y delimitar los distintos elementos del problema de investigación y su interrelación. Los estudios descriptivos permiten registrar las características del universo y sus patrones de conducta. También ayuda a describir y comprender la relación entre variables de investigación.

Pero para poder cumplir con estos objetivos, la investigación descriptiva utiliza técnicas específicas de recolección de datos, como la observación, entrevista personal o de grupo y la encuesta. Esta última técnica es la más común en estudio descriptivo; se vale del muestreo, y la información que recoge es sometida a un riguroso proceso de codificación, tabulación y análisis descriptivo.

La utilidad de la investigación descriptiva ayudará a aprender las características externas del objeto de problemas para la posible elaboración de leyes generales

### **Investigación explicativa**

Este tipo de estudios explicativos están dirigidos para comprobar hipótesis causales. Son necesariamente rigurosas en su procedimiento ya que su objetivo fundamental es desarrollar conocimiento científico.

La investigación explicativa, al pretender avanzar el conocimiento científico, supone previamente las fases exploratoria y descriptiva.

Con referencia al Tipo de Investigación, utilizaremos los siguientes:

**La investigación de campo**, nos permitirá Identificar los elementos más importantes del objeto de la investigación, para lo que será necesario aplicar entrevistas a sus directivos, encuestas a los funcionarios operativos así como también a los usuarios, de esta manera se obtendrá la certeza de los problemas determinados, sus características, debilidades y sus principales amenazas

**La investigación fue documental bibliográfica**, se empleó como fuente de análisis libros relacionados con la contabilidad y el manejo de las finanzas, con la finalidad de obtener la información de primera mano y de acuerdo a los objetivos del proyecto.

## **3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA**

### **3.2.1 Características de la población**

Rodríguez, Ernesto (2005) manifiesta: “Población es el conjunto de mediciones que se pueden efectuar sobre una característica común de un grupo de seres u objetos.” (p.79)

Rodríguez se refiere a la población como un grupo de personas que poseen una característica en común.

La población de este trabajo de investigación estuvo constituida por la empresa OPTILOSA “ÓPTICA LOZANO S.A.”, representada por la administración y

funcionarios contables, cuya responsabilidad es relevante en la producción de información de calidad para una buena toma de decisiones y conocimiento de terceros.

### **3.2.2 Delimitación de la población**

Para hacer viable una investigación, es necesario definir la población a estudiar, la misma que se componer de unidades independientes, sobre las cuales se recolecta información que servirá de base para el análisis correspondiente.

Hay 2 tipos de población:

**Población infinita:** Es aquella donde no está delimitado el número, pero cuando nos referimos a poblaciones inmensamente grandes, también nos referimos a la población infinita desde el punto de vista estadístico.

**Población finita.-** Es aquella que está delimitada y conocemos el números de elementos que la integran.

Esta clasificación de finita es importante porque cuando un cliente deja su posición como miembro de la, población (por ejemplo, una máquina que se avería y requiere servicio), el tamaño del grupo de usuarios se reduce en uno, lo cual reduce la probabilidad de la siguiente ocurrencia.

En la anterior explicación sobre la población finita, si hubiera cien máquinas en lugar de seis, y una o dos máquinas se averiaran, las probabilidades de una siguiente avería no serían muy distintas y se podría asumir sin mucho margen de error que la población (para fines prácticos) es infinita.

**Cuadro 2.** Población de la Investigación

<b>Cargo</b>	<b>Número</b>
Gerente	1
Contador Externo	1
Asistente Contable	1
Vendedores	3
Optometrista	2
<b>Total</b>	<b>8</b>

Elaborado por: Laura Pesantes Aguilera  
Virginia Ponce Alcívar

### 3.2.3 Tipo de muestra

La muestra es el conjunto de casos extraídos de una población, seleccionados por algún método de muestreo. La muestra siempre es una parte de la población. Si tienes varias poblaciones, entonces tendrás varias muestras. La muestra debe tener dos características básicas: tamaño y representatividad.

Muestra Eyssatuier según (2006), “Esto significa que la selección de los componentes de la muestra son independientes de la persona que hacer el estudio y es controlada en formas objetivas de modo que los componentes sean escogidos estrictamente al azar”. (p.197)

Eyssautier explica que muestreo es lo único que asegura una inducción más exacta.

Existen dos tipos de muestras probabilísticas y no probabilísticas.

La muestra probabilística, es aquel con el que todos los sujetos tienen la misma posibilidad de entrar a formar parte del estudio. La elección se hace al azar.

La muestra no probabilística, es aquel que no todo los sujetos tienen la misma probabilidad de formar parte de las muestra de estudio.

En este proyecto no se va a realizar ninguna selección al azar, ya que todos los que conforman parte de la empresa serán seleccionados para realizar el estudio y poder obtener los datos necesarios para obtener los resultados que se buscan.

#### **3.2.4 Tamaño de muestra**

El proyecto trabajará con la población de 8 personas, por lo tanto se la considero finita, no requiriéndose el cálculo de la muestra

#### **3.2.5 Proceso de Selección**

No se realizó ningún tipo selección de individuos, debido a que la presente investigación solo se compone de 8 personas, por lo tanto no hubo la necesidad de identificar si la muestra es probabilística o no probabilística.

### **3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS**

Se entiende por método al modo de decir o hacer con orden una cosa: regla o norma. En un sentido general, la palabra método puede significar la ruta o camino que se sigue para alcanzar cierto fin que se haya propuesto de antemano.

Mario Bunge 1993 dice:

Un método es un procedimiento para tratar un conjunto de problemas. Cada clase de problemas requiere un conjunto de métodos o técnicas especiales. Los problemas de conocimiento, a diferencia de los del lenguaje o los de la acción, requieren la invención o la aplicación de procedimientos especiales adecuados para los varios estudios del tratamiento de los problemas desde el mero enunciado de estos hasta el control de las soluciones propuestas. Ejemplos de tales métodos especiales (o técnicas especiales) son las triangulaciones (para la medición de grandes distancias) o el registro y análisis de radiaciones cerebrales (para la objetivación de estados del cerebro. (p.24)

Aquí el autor quiere decir que el método es una manera para frecuentar un problema y cada uno de los problemas necesita de métodos especiales.

Prof. Maurice Eyssautier de la Mora (2002) afirma que método: “Para Aristóteles, la ciencia se identifica con el método y viceversa y en realidad, sin método no puede haber ciencia” (p.94)

Según Eyssautier, el método se lo aplica tanto en la ciencia como en la vida diaria, pero conceptualizando la palabra método diría que estudia la conducta humana de manera individual, como medio para lograr un ajuste social entre el individuo y su medio ambiente.

### 3.3.1 Métodos Teóricos

Uno de los métodos que vamos a utilizar es el método científico. El cual es definido por Mario Bunge (2002) como:

Método científico es el conjunto de reglas que señalan el procedimiento para llevar a cabo una investigación, cuyos resultados sean aceptados como validos por la comunidad científica. En forma concreta el método científico se resumen en las siguientes etapas:

**Planteamiento del problema:** es el inicio cuando se hace el planteamiento general del problema a resolver por medio de la investigación.

**Levantamiento de la información:** es la recopilación de antecedentes con los métodos e instrumentos diseñados para esta fase.

**Análisis e interpretación de datos:** Una vez concluida la recopilación de los antecedentes, se procede a su tabulación, análisis e interpretación-

**Difusión de resultados.** Es la presentación y divulgación de los resultados obtenidos con la investigación para hacer universal el conocimiento. (p.103)

Este trabajo, es una investigación científica del tipo básica o pura, por presentar la teorización integral a través de la doctrina y monitoreo: principios, normas, conceptos, procesos y procedimientos, técnicas, prácticas. En este sentido, se ha dispuesto de la información administrativa. Asimismo se contó con los principios de contabilidad generalmente aceptados, Marco conceptual de las normas, generales y específicas; manuales de procedimientos, directivas y otros documentos relacionados con la programación, ejecución y monitoreo de las empresas privadas y el trabajo de campo se realizó a través de la encuesta aplicada a ejecutivos de alto nivel jerárquico que incluye al funcionario contable de cada empresa seleccionada, para la muestra representativa y entrevistas personales que representan el sustento empírico para llegar a las conclusiones.

Otros de los métodos a utiliza es la elaboración del proyecto es el método de Inducción-Deducción que según Ramón Ruiz (2006) indica:

Bacon detecta el abuso del silogismo aristotélico como la principal causa del estancamiento de las ciencias. Critica claramente a Aristóteles y su obra. En su lugar, proclama el método inductivo (generalización a partir de la observación de casos particulares) como la clave para hacer progresar a las ciencias.

El método inductivo en versión moderna fue desarrollado por el inglés Francis Bacon (1561-1626) y se encuentra ligado a las investigaciones empíricas. Bacon rechazó la silogística de Aristóteles en la que se apoyaba la escolástica (doctrina del medievo) y la cual desdeñaba la experiencia sensible. En su lugar, Bacon destacó la importancia de la observación y el experimento en la obtención del conocimiento, pero minimizó el papel de las hipótesis por lo cual ha sido ampliamente criticado.

Acerca de la ciencia, Bacon tiene una idea completamente utilitarista (John Dewey). Mientras que los empiristas -afirma- son como hormigas, que sólo acumulan hechos sin ningún orden; los racionalistas o teóricos son

como arañas, pues sólo construyen bellas teorías, pero sin solidez. El verdadero científico debe ser como la abeja, que digiere lo que capta, y produce miel para la comunidad a la que pertenece. Para construir ciencia se debe proceder a base de experimentación, con el fin de observar las causas de los fenómenos, y poder comprender los procesos de la naturaleza y sociedad. Para interpretarla, primero hay que ser dócil a ella.(p.135-136)

Se hace imprescindible la utilización del **MÉTODO INDUCTIVO- DEDUCTIVO**, ya que examinando la temática planteada, se obtendrá conclusiones o leyes universales partiendo de casos particulares.

Basándonos en este método, analizamos que de las estrategias de solución de problemas, están los modos de razonamiento que han probado su eficacia en la ciencia y la filosofía.

Uno de ellos se conoce desde los griegos y se llama método de análisis-síntesis y según Imre Lakatos (1978) lo plantea como una regla del razonar (p. 106):

Saca conclusiones de tu conjetura, una tras otra, suponiendo que la conjetura es verdadera. Si llegas a una conclusión falsa, entonces la conjetura era falsa. Si llegas a una conclusión indudablemente verdadera, tu conjetura quizá haya sido verdadera. En este caso, invierte el proceso, trabaja hacia atrás, e intenta deducir tu conjetura original por el camino inverso, desde la verdad indudable hasta la conjetura dudosa. Si tienes éxito, habrás probado tu conjetura.

La primera parte es el análisis, la segunda la síntesis. Este método ha sido llamado también *método progresivo-regresivo* por razones obvias. En la parte del análisis se avanza en la búsqueda de una verdad indudable a través de deducciones sucesivas; en la de síntesis se regresa el proceso y se redacta la demostración. La parte del análisis es la parte del descubrimiento y no es necesario exhibirla en la demostración (de hecho

nunca se muestra en los textos de matemáticas pues se considera –con razón—no formal y una digresión irrelevante). (p.106)

### 3.3.2 Métodos Empíricos

Mediante la **OBSERVACIÓN** se han empleado técnicas como la entrevista.

### 3.3.3 Técnicas e instrumentos

**Técnica:** conjunto de reglas y procedimientos que permiten al investigador establecer la relación con el objeto o sujeto de la investigación.

Para la presente investigación se hacen necesarios las siguientes técnicas e instrumentos para la obtención y recepción de información útil, pertinente y relevante.

La técnica que se va utilizar en este proyecto será La Entrevista-estructurada.

**Entrevista.-** Es la comunicación interpersonal establecida entre el investigador y el sujeto de estudio a fin de obtener respuestas verbales a las interrogantes planteadas sobre el problema propuesto.

**Ventajas:** Es aplicable a toda persona, nos permite estudiar aspectos psicológicos o de otra índole donde se desee profundizar en el tema, obtener una información más completa, la misma que a través de ella el investigador puede: Aclarar el propósito del estudio, especificar claramente la información que necesita, aclarar preguntas y permite usar triangulación y nos permite captar mejor el fenómeno estudiado ya que permite observar lenguaje no verbal.

**Entrevista estructurada.-** Se elabora un formulario estandarizado, con idénticas preguntas y en el mismo orden a todos los sujetos. Los sujetos eligen la respuesta de 2, 3 o pocas más alternativas y los comentarios y explicaciones son los mismos para todos.

La ventaja que se obtienen son repuestas cortas y precisas, la información es fácil de procesar y el entrevistador no requiere gran entrenamiento.

**Instrumento:** mecanismo que usa el investigador para recolectar y registrar la información; formularios, pruebas, test, escalas de opinión, listas de chequeo.

### **3.4 EL TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACION**

Es la Técnica que consiste en la recolección de los datos primarios de entrada, que son evaluados y ordenados, para obtener información útil, que luego serán analizados por el usuario final, para que pueda tomar las decisiones o realizar las acciones que estime conveniente. Es por ello que la información recopilada será analizada mediante la estadística descriptiva y se presentara en cuadros gráficos porcentuales de las dimensiones e indicadores implícitos en el estudio.

Los resultados se analizaran siguiendo criterios cualitativos y cuantitativos, ampliando la información de manera descriptiva para una mayor comprensión, dado que el propósito del estudio es Proponer un Sistema Contable en la Empresa OPTILOSA “ÓPTICA LOZANO S.A.”, para el año 2012.

Los análisis estadísticos descriptivos y gráficos respectivos conllevan a la descripción de las variables involucradas a objeto de presentar las recomendaciones.

## CAPÍTULO IV

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

#### 4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

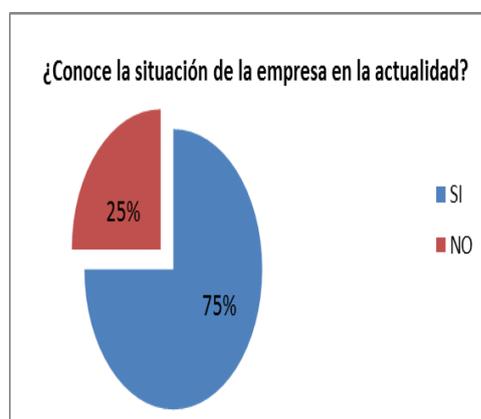
Los resultados de la investigación se ven reflejados en los cuadros que siguen y que muestran las grandes dificultades que enfrenta la empresa por no contar con procesos contables definidos y aprobados que hagan su gestión más productiva.

Pregunta 1 ¿Conoce la situación de la empresa en la actualidad?

**Cuadro 3** Situación de la Empresa

ITEM	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	6	75%
2	NO	2	25%
	TOTAL	8	100%

**Figura 1** Situación de la Empresa



Elaborado por: Laura Pesantes Aguilera  
Virginia Ponce Alcívar

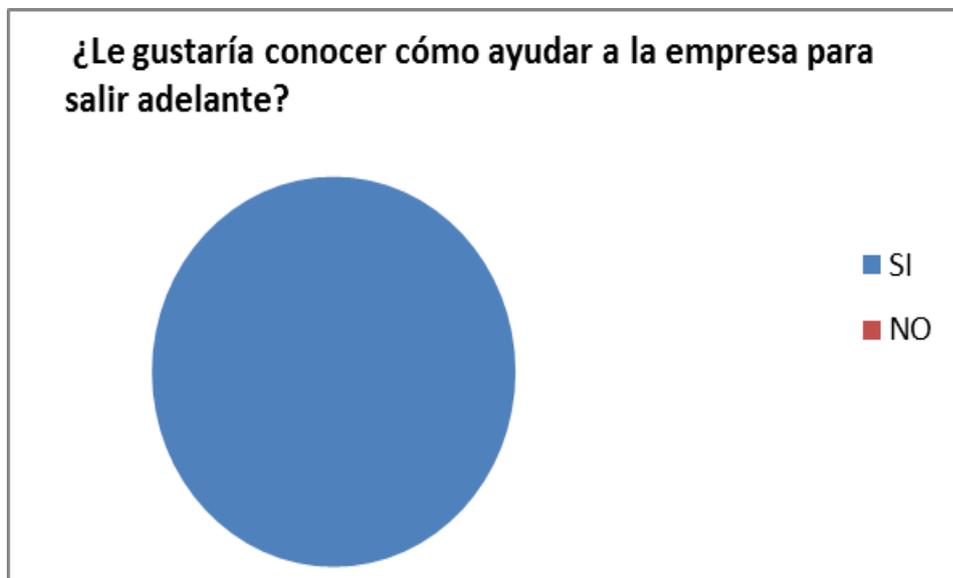
El gráfico nos demuestra que el personal tiene una visión más o menos clara de la situación de la empresa lo que posibilitaría la implementación de mejoras en el área contable.

Pregunta 2 ¿Le gustaría conocer cómo ayudar a la empresa para salir adelante?

**Cuadro 4** Ayudaría a la empresa

ÍTEM	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	8	100%
2	NO	0	0%
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

**Figura 2** Ayudaría a la empresa



Elaborado por: Laura Pesantes Aguilera  
Virginia Ponce Alcívar

Todos los trabajadores le gustaría contribuir al mejoramiento de la empresa ya que de esta obtiene sus ingresos

Pregunta 3 ¿Considera Ud., que la información Financiera le ayudará a tomar decisiones acertadas?

**Cuadro 5** Decisiones acertadas

ÍTEM	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	6	75%
2	NO	2	25%
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

**Figura 3** Decisiones acertadas



Elaborado por: Laura Pesantes Aguilera  
Virginia Ponce Alcívar

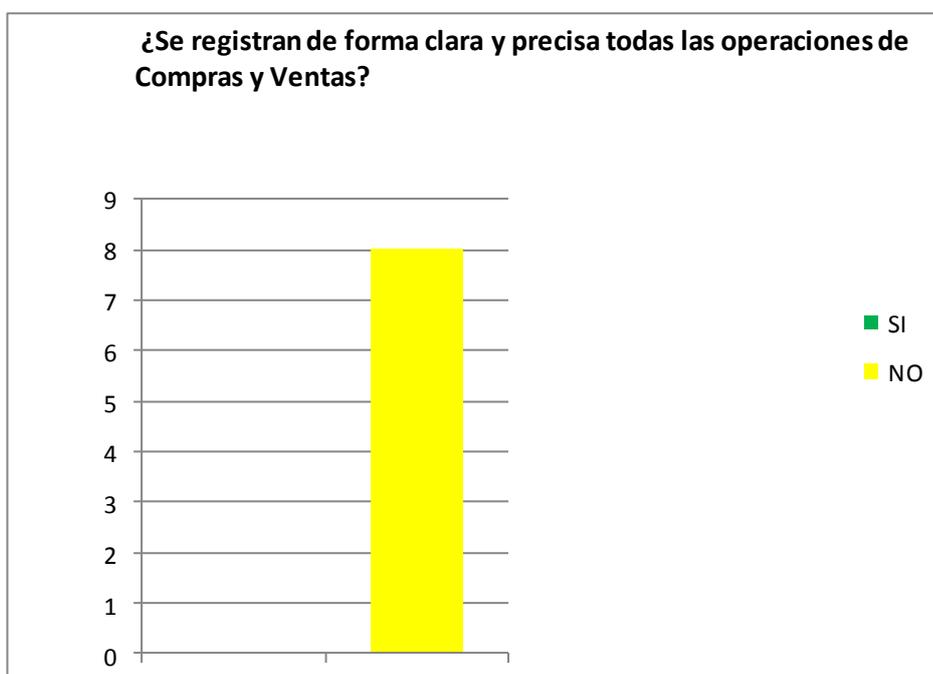
Al consultársele sobre la generación de información adecuada de los resultado financiero y si esta contribuiría a un mejor desempeño gerencial del 75% del trabadores dijo que si, que eso podría ayudar a mejora la toma de decisiones.

Pregunta 4 ¿Se registran de forma clara y precisa todas las operaciones de Compra y Venta?

**Cuadro 6** Registro de Operaciones

ÍTEM	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	0	0
2	NO	8	100%
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

**Figura 4** Registro de Operaciones



Elaborado por: Laura Pesantes Aguilera  
Virginia Ponce Alcívar

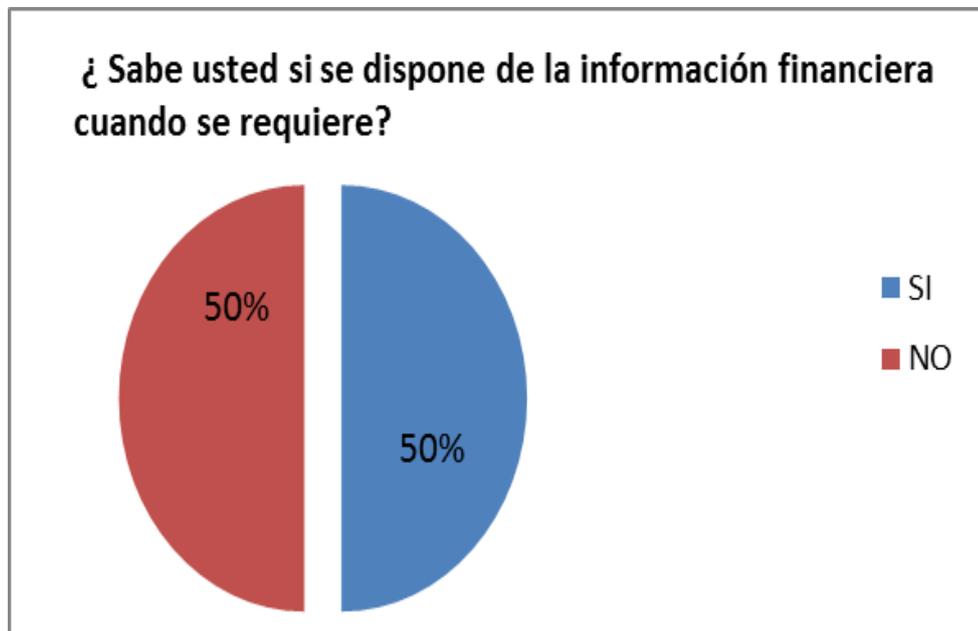
Todo el personal esta consiente que existe falencias en el registro de las transacciones lo que dificulta la obtención de información fidedigna y oportuna para toma de decisiones, por parte de los directivos.

Pregunta 5 ¿Sabe usted si se dispone de la información financiera cuando se requiere?

**Cuadro 7** Dispone de la información financiera

ITEM	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	4	50%
2	NO	4	50%
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

**Figura 5** Dispone de la información financiera



Elaborado por: Laura Pesantes Aguilera  
Virginia Ponce Alcívar

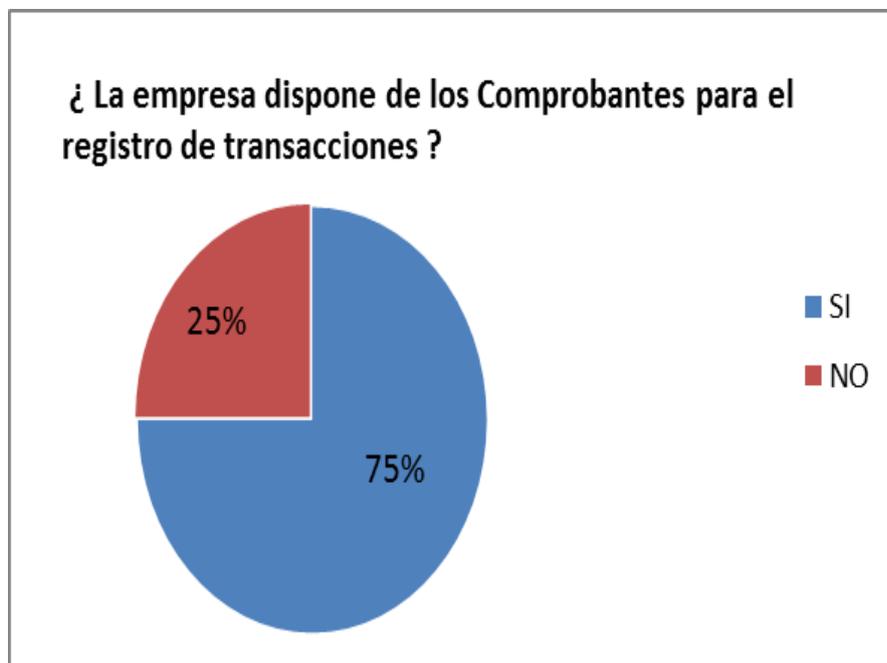
La mitad de los colaboradores piensa que con tanto errores y falencias no se puede obtener información financiera oportuna y veraz, lo que dificulta cualquier proceso de gestión.

Pregunta 6 ¿La empresa dispone de los Comprobantes para el registro de transacciones?

**Cuadro 8** Facturas

ITEM	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	2	25%
2	NO	6	75%
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

**Figura 6** Facturas



Elaborado por: Laura Pesantes Aguilera  
Virginia Ponce Alcívar

El 75% de los trabajadores cree que la empresa no posee los instrumentos y mecanismo adecuado para el registro eficiente de todas sus transacciones, lo que dificulta que el proceso contable pueda ser efectivo y rendir sus frutos.

Pregunta 7 ¿Los registros contables de los activos, pasivos y patrimonio son realizados de forma adecuada?

**Cuadro 9** Los registros son realizados de forma adecuada

ÍTEM	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	1	12%
2	NO	7	88%
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

**Figura 7** Los registros son realizados de forma adecuada



Elaborado por: Laura Pesantes Aguilera  
Virginia Ponce Alcívar

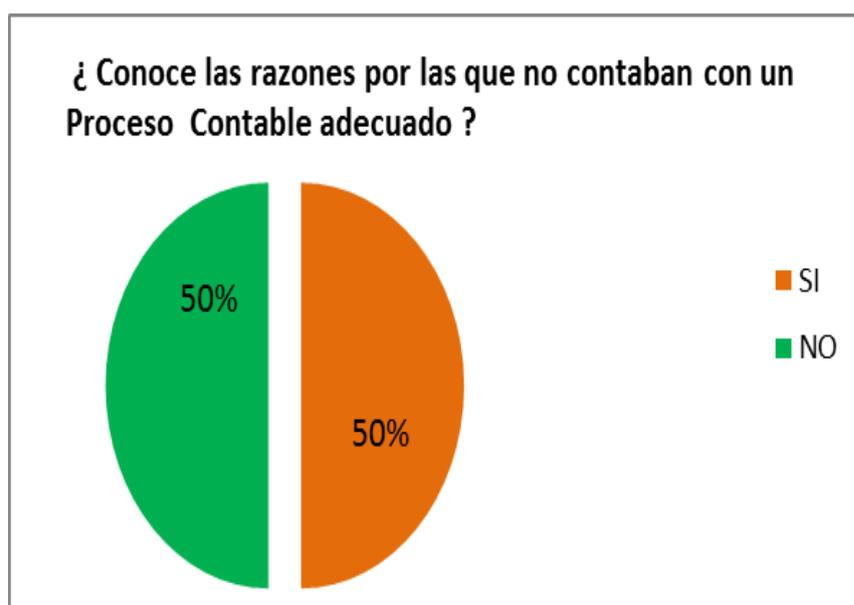
El 88% dice que no, porque eso se ve reflejado en los estados financieros debido a la ausencia de información que pueda servir de base, para la construcción de los estados financieros confiables.

Pregunta 8 ¿Conoce las razones por las que no se contaban con un Proceso Contable adecuado?

**Cuadro 10** Proceso Contable

ITEM	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	4	50%
2	NO	4	50%
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

**Figura 8** Proceso Contable



Elaborado por: Laura Pesantes Aguilera  
Virginia Ponce Alcívar

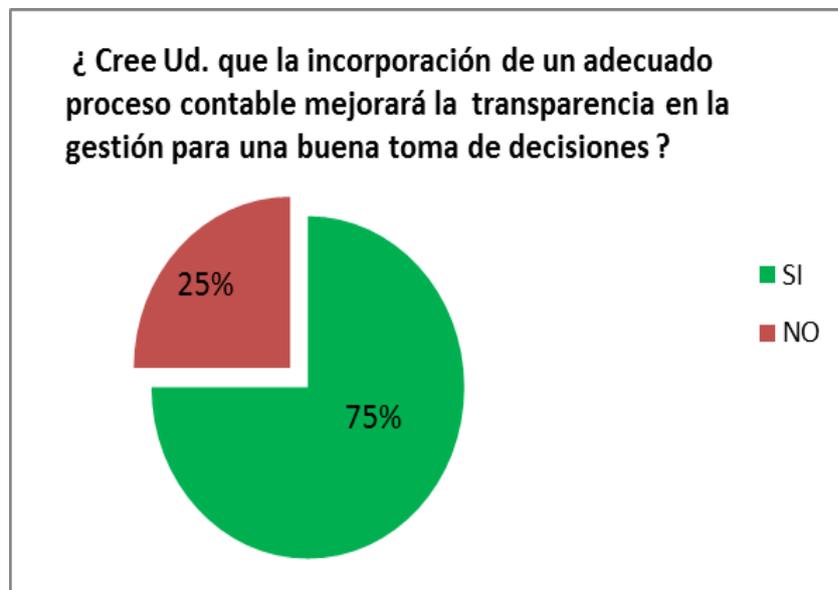
La principal razón esgrimida es que dichos programas tiene un costo muy elevado cuya inversión podría afectar la liquides de la empresa, lo que ha motivado a que no se cuente con este apoyo tecnológico para el mejoramiento de gestión.

Pregunta 9 ¿Cree Ud. que la incorporación de un adecuado proceso contable mejorará la transparencia en la gestión para una buena toma de decisiones?

**Cuadro 11** Toma Decisiones

ÍTEM	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	6	75%
2	NO	2	25%
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

**Figura 9** Toma Decisiones



Elaborado por: Laura Pesantes Aguilera  
Virginia Ponce Alcívar

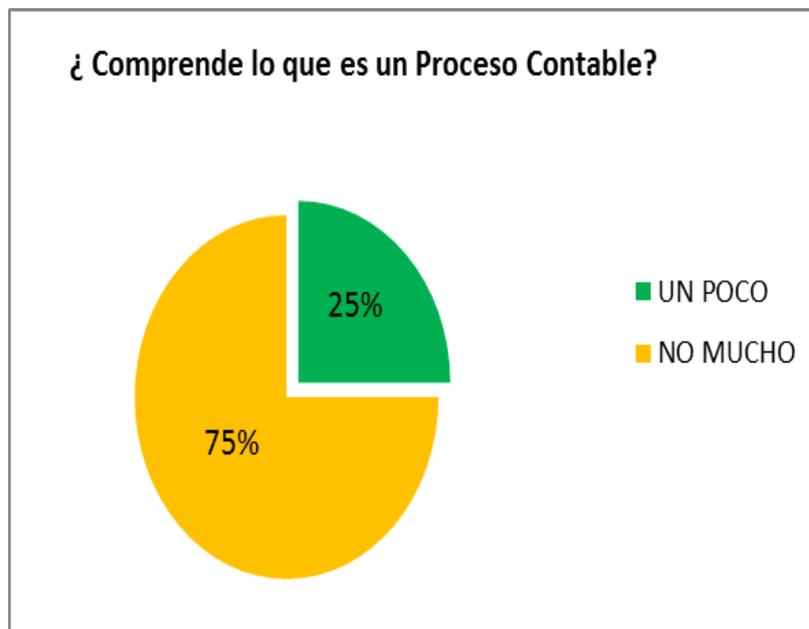
El 75% dijo que si porque con un proceso contable y una adecuada información se puede obtener los estado financiero reales para tomar decisiones acertadas

Pregunta 10 ¿Comprende lo que es un Proceso Contable?

**Cuadro 12** Comprende lo que es un Proceso Contable

ITEM	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	UN POCO	2	25%
2	NO MUCHO	6	75%
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

**Figura 10** Comprende lo que es un Proceso Contable



Elaborado por: Laura Pesantes Aguilera  
Virginia Ponce Alcívar

Debido que los proceso contable son complejos en su estructuración no son de fácil asimilación para la mayoría de los trabajadores de la empresa, esto se ve reflejado en el cuadro anterior que muestra que el 75% de nuestro personal no comprende el mencionado proceso, pero reconoce que son importantes

## **4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS**

### **Análisis Comparativo:**

Al realizar la entrevista hemos podido comparar que OPTILOSA tiene mucha deficiencia en el área contable, no tiene buen manejo en sus estados financiero y no tiene buen control de inventario por lo cual no produce mucho.

Si al aplicar un manual de procedimientos contables tendrán todos los conocimientos necesarios para los registros contables para poder obtener una fuente confiable, que les permita a los propietarios medir la calidad de su estado administrativo financiero.

### **Análisis de Evolución:**

Al registrar y clasificar las operaciones contables en la empresa OPTILOSA tiene como objetivo su desarrollo económico, ya que los procesos de control contable son los principales sistemas de información que tiene la empresa para la toma de decisiones de una manera objetiva y eficaz.

### **Análisis de Tendencia y Perspectiva:**

Al aplicar el Manual de Procedimiento Contable mejoraría su productividad, manejo de registros contable, control de inventario que puedan obtener y también la calidad de sus productos para la venta.

### **4.3 RESULTADOS**

Según las Entrevistas realizadas hemos obtenido los siguientes resultados:

- Es importante la implementación de un manual de procedimientos contables en la empresa OPTILOSA
- Se debe realizar un buen control contable de sus recursos financieros.
- La empresa debe llevar registros diarios de los gastos e ingresos de la empresa.
- El diseño de un manual de procedimientos contables ayudará a optimizar los recursos y proporcionar un mayor control para su desarrollo económico.
- El diseño de procedimientos contables para la empresa sería beneficioso para que obtenga mayores utilidades.

### **4.4 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS**

Para realizar la verificación de hipótesis de nuestra investigación, se realizó mediante la aplicación de entrevista al dueño de OPTILOSA y los colaboradores de la empresa; la tabulación de los datos adquiridos, los resultados obtenidos nos dan a conocer que no cuentan con un sistema de control financiero para su empresa y están dispuestos a aplicar un manual de procedimientos contables, para determinar la situación económica real actual de la empresa y así poder tomar decisiones oportunas para cumplir con las metas y objetivos que se han propuesto al momento de crear su empresa. El siguiente cuadro muestra esa verificación.

### Cuadro 13 Verificación Hipótesis General

HIPÓTESIS GENERAL	VERIFICACIÓN
<p>La elaboración e implementación de un manual de Procedimientos Contable permitirá procesar la información financiera y lograr una correcta toma de decisiones.</p>	<p>Al realizar la implementación de un adecuado proceso contable traerá resultados inmediatos y ayudará a mejorar la rentabilidad del negocio, aprovechar al máximo la información financiera. Esto se puede destacar con el grado de satisfacción, en las pregunta N°4, 5, 6, 7,9, de la entrevista realizada.</p>

### Cuadro 14 Verificación Hipótesis Particulares

HIPÓTESIS PARTICULARES	VERIFICACIÓN
<p><b>N.1</b> Con el análisis de los Estados Financieros se determinará la real situación financiera de la empresa.</p>	<p>Con el estudio realizado en las preguntas No. 3 y 9, que al tener la información correcta mediante los procesos contables y obtener los estados financieros el análisis de los mismos se optimizará el funcionamiento de la empresa.</p>
<p><b>N.2</b> El diseño de un manual de Procedimientos Contables permitirá el correcto funcionamiento de las actividades operacionales de la empresa.</p>	<p>Con el estudio realizado en las preguntas No. 1,3,9,10 se determina que la empresa se beneficiará en un 100%, ya que los empleados lograrán realizar sus funciones de una manera óptima ya que tendrán capacitación para su formación contable.</p>
<p><b>N.3</b> Concretar reportes básicos para la formulación de las operaciones diarias.</p>	<p>Con el estudio realizado en las preguntas No.4 la creación de los reportes básicos agilizaría las actividades diarias del departamento contable, y emitir la información oportuna de los estados financieros.</p>
<p><b>N.4</b> • Con la determinación de mecanismos para el análisis de la información financiera se corregirá los errores incurridos y se ganará confianza operativa</p>	<p>Con el estudio realizado en las preguntas No.3 y 4 el registro de las transacciones se obtendrá información fidedigna y oportuna para toma de decisiones.</p>

Elaborado por: Laura Pesantes Aguilera  
Virginia Ponce Alcívar

#### 4.5 BIBLIOGRAFÍA DE INVESTIGACIÓN

ESCOTO, Roxana: *El Proceso Contable*, EUNED, Costa Rica, 2007.

ELIZONDO L., Arturo: *Proceso Contable*, International Thompson, México, 2006.

CORAL, Lucy del Carmen: *Contabilidad Plus*, Mc Graw-Hill, Bogotá, 2005.

BRITO, José A, *Contabilidad Básica e Intermedia.*, Ediciones Centro de Contadores, Venezuela., 1992.

HERNÁNDEZ, Roberto, FERNÁNDEZ, Carlos, BAPTISTA, Pilar: *Metodología de la Investigación*, Mc Graw-Hill, Bogotá, 2003.

FUNDACION IASC: *NIIF para PYMES*, IASC Publicaciones, Londres, 2009.

DEPARTAMENTO JURIDICO EDITORIAL DE LA CORPORACION DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES. *Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, Legislación Conexa*, Corporación de Estudios y Publicaciones, Quito, 2012

MENDEZ, Flores, ALEJANDRA, Raquel, NAVA, Doroteo, RAMÍREZ Elías, SÁNCHEZ, Luis, *Epistemología de la Contabilidad*, en Revista International La Nueva Gestión, año3 No.5, México, Julio-Dic 2007, p.116.

BRAVO, Mercedes, *Contabilidad General*, Editorial Nuevo Día, Quito, 2009.

GARRISON, Ray, NOREEN, Eric, BREWER Peter, *Contabilidad Administrativa*, Mc Graw-Hill, México, 2007.

CULTURAL S.A., *Nueva Contabilidad General*, Editorial Grafillés, Nueva Edición revisada, 2009.

## **CAPÍTULO V**

### **PROPUESTA**

La propuesta es la aplicación de un Manual de Procedimiento Contable para esto es necesario recordar que la contabilidad es un sistema que suministra información fundamental para la toma de decisiones empresariales.

Es un conjunto de documentos que reflejan la información relevante, expresada en unidades monetarias, sobre la situación y la evolución económica y financiera de una empresa o unidad económica, con el objeto de que tanto terceras personas interesadas como los dueños de la microempresa puedan tomar decisiones.

#### **5.1 TEMA**

Implementación de un Manual de Procedimientos Contables para empresa OPTILOSA “ÓPTICA LOZANO S.A.”, Ubicada en la Ciudad de Guayaquil, Provincia del Guayas.

#### **5.2 JUSTIFICACIÓN**

OPTILOSA “ÓPTICA LOZANO S.A.”, no tiene una estructura adecuada es decir no existen métodos, políticas, procedimientos, no hay manual de funciones, lo que implica que haya informalidad.

Es por eso que nuestra propuesta tiene como finalidad, el diseño de un manual de procedimientos contables para mejorar la gestión financiera de OPTILOSA “ÓPTICA LOZANO S.A.”, de un mejor desenvolvimiento y eficacia en la presentación de estados financieros.

El manual de procedimientos contables tiene como base a un conjunto de datos a los que se les proporciona una interpretación con un sentido particular, por lo que debe cumplir con normatividad y reglamentos para que sea útil, confiable y oportuna.

Es sumamente importante que OPTILOSA “ÓPTICA LOZANO S.A.”, cuente con un manual de procedimientos contables capaz de reflejar y controlar los ingresos y egresos incurridos en el proceso productivo a los efectos de determinación veraz de los estados financieros que mantienen la empresa.

Esta debe ser la mayor meta que caracterice al manual de procedimientos contables de la empresa y poder determinar si existe pérdidas o ganancias.

### **5.3 FUNDAMENTACIÓN**

La situación oftalmológica y optométrica en el país se ha incrementado en gran manera, ya que se han desarrollado varios programas y campañas para colaborar y/o apoyar a la sociedad para que haga uso de estos servicios. Entre las jornadas y campañas que se han realizado por las distintas ciudades del país se encuentran las cirugías de cataratas, cirugías a laser, tratamientos para la prevención retinopatía y glaucoma, medición de la vista, etc.

En el marco teórico de esta investigación se consideró las teóricas que sirven de apoyo a la investigación, las cuales nacen de la revisión bibliográfica y a su vez ayuda a que se interprete el problema investigado desde la teoría o punto de vista asumido.

Los valores son aquellos elementos que resolverían ese problema práctico. En el este caso de esta investigación el problema es la ausencia de un Manual de Procedimientos Contables para OPTILOSA “OPTICA LOZANO S.A.”

#### **Definiciones conceptuales.**

##### **Actividad Económica:**

Es el grupo de acciones y hechos relacionados con la producción de bienes materiales y la prestación de servicios, es decir, el conjunto de operaciones y tareas que lleva a cabo una persona natural o jurídica con el fin de lograr un objetivo económico determinado.

##### **Procedimientos contables:**

Son los registros constituye una fase o procedimiento de la contabilidad. Los registros conforman un proceso en extremo importante, toda vez que el desarrollo

eficiente de las otras actividades contable depende en alto grado, de la exactitud e integridad de los registros de la contabilidad.

**Manual de procedimientos:** Contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de OPTILOSA “ÓPTICA LOZANO S.A.”, Ha de ser un documento interno, del que se debe registrar y controlar las copias que de los mismos se realizan.

El diseño de un manual de procedimientos contables se constituye como una estructura ordenada y coherente mediante la cual se recoge y controla la información necesaria de una sociedad resultado de sus actividades operacionales, especialmente la actividad contable, la misma que le da a conocer a los propietarios el estado económico de la microempresa, y mediante ello tomar las decisiones acertadas, que ayuden al crecimiento de este.

Estos procedimientos se basan en los principios, reglamentos, normas que están establecidos por la profesión contable para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una microempresa, por medio de la organización, control clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras.

El manual de procedimientos contables debe estar diseñado con base a los objetivos que tienen las microempresas y además ligado con programas que integran el esquema de funcionalidad de la empresa.

Además mejorará la gestión financiera de la empresa de OPTILOSA “ÓPTICA LOZANO S.A.”, también permitirá ser más competitivos, tener mayor control de las operaciones diarias de la empresa y proporcionará información financiera clara, precisa y objetiva para la toma de decisiones permitiendo tener un crecimiento económico, para la aplicación del programa se elaboró la siguiente propuesta orientando al pleno rendimiento de todos los que interesen conocer y trabajar eficazmente en el tratamiento contable.

Nuestro manual de procedimientos contables posee una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc.

Para que el manual de procedimientos contables funcione eficientemente es preciso que su estructura cumpla con los objetivos trazados. Esta red de procedimientos

debe estar íntimamente ligada que integre de tal manera el esquema general de la microempresa que pueda ser posible realizar cualquier actividad importante de la misma.

Un manual de procedimientos contables no es más que normas, pautas, procedimientos entre otras. Para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una microempresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación.

## **Estructura**

Su estructura comprende tres partes primordiales que son:

- Encabezamiento.
- Cuerpo.
- Glosario.

**Encabezamiento.-** Este debe tener la siguiente información:

- Nombre de la microempresa.
- Índice o tabla de contenido de un criterio de relación de los elementos que contiene el manual.

**El Cuerpo del Manual.-** Este debe contener la siguiente información:

- Descripción de cada uno de los términos o actividades que conforman el procedimiento, con indicaciones de cómo y cuándo desarrollar las actividades.

**Glosario de Términos.-** Al final del manual se debe incluir los siguientes datos:

- Anexos como complementos explicativos de aquellos aspectos del manual que lo ameriten.
- Fecha de emisión del procedimiento para determinar su vigencia.

## **5.4 OBJETIVOS**

### **5.4.1 Objetivo General de la Propuesta**

Implementar un manual de procedimientos contables para la optimización de los recursos financieros para mejorar la situación financiera de OPTILOSA “ÓPTICA LOZANO S.A.”

#### **5.4.2 Objetivo Específico de la Propuesta**

- Establecer el organigrama funcional de la empresa.
- Desarrollar las funciones que se ejecutan a diario.
- Verificar los puntos que requieren de controles internos.
- Diseñar los procedimientos contables.

#### **5.5 UBICACIÓN**

##### **OPTILOSA “OPTICA LOZANO S.A.”**

**País:** Ecuador  
**Provincia:** Guayas  
**Ciudad:** Guayaquil  
**Parroquia:** Tarqui  
**Dirección:** Quisquís # 1115 y José Mascote  
**Teléfono:** (04) 2283657

## Croquis de la Ubicación

Figura 11 Ubicación Geográfica OPTILOSA “OPTICA LOZANO S.A.”



## **5.6 LA FACTIBILIDAD**

### **5.6.1 ADMINISTRATIVA**

#### **5.6.1.2 ADMINISTRACIÓN PURA**

Nuestra propuesta apunta a desarrollar todos los reportes administrativos y financieros que se nos suministre en el sistema contable es un conjunto de programas que le permitirán realizar:

- Reportes Contables

Al implementar la propuesta desarrollaremos todos los estados financieros que son:

- libro diario
- balance de comprobación
- estados de resultado
- balance general
- Inventario Facturación

Aplicaremos el programa **SISCOM** para el control de inventario.

- Control de Bancos
- Ingresos y Egresos
- Presentar Estados Financieros

#### **5.6.1.3 ADMINISTRACIÓN RECURSOS HUMANOS**

La capacitación al personal más idóneo de OPTILOSA “ÓPTICA LOZANO S.A.”, para que cumpla con las funciones asignadas al cargo ya que el Manual de procedimientos Contables va a ser un referente importante para su desarrollo.

El personal tendrá que llegar a coordinar sus actividades de trabajo de tal manera que se concluyan en forma eficiente y eficaz.

Esto requiere de gente adecuada, con la combinación correcta de conocimientos y habilidades, se encuentre en el lugar y en el momento adecuado para desempeñar el trabajo necesario.

#### **5.6.1.4 ADMINISTRACIÓN ORGANIZACIONAL**

La administración organizacional, se tratará de reestructurar al personal determinando las nuevas tareas que realizarán, quienes la harán y como las harán.

La estructura organizacional de OPTILOSA “ÓPTICA LOZANO S.A.”, se modificara ya que no tendrá la misma estructura que ha venido teniendo y así cambiando el diseño organizacional de sus inicios.

En el siguiente cuadro observamos los cambios que tendrá OPTILOSA “ÓPTICA LOZANO S.A.”

**Cuadro 15** Personal con el que contara **OPTILOSA “ÓPTICA LOZANO S.A.”**

<b>Gerente 1</b>	<b>Gerente</b>
<b>Asistente 2</b>	Contadora
<b>Vendedor 3</b>	Asistente contable Vendedor 3
<b>Optometrista 2</b>	Optometrista 3 Mensajero 1

Elaborado por: Laura Pesantes Aguilera  
Virginia Ponce Alcívar

### 5.6.2 LEGAL

Con la aplicación de un Manual de Procedimiento Contable se espera que los empleados de la empresa en el área contable tengan mayor conocimiento acerca de las diferentes normas que consideramos necesario para el desarrollo como:

- Principios de contabilidad generalmente aceptados. (PCGA)
- Conocer los artículos del Código de Comercio
- Normas Internacionales de Contabilidad ( NIC)
- Normas Internacionales de Información Financiera (NIFF)
- Ley Orgánica del Régimen tributario Interno (LORTI)

Y otras leyes que puedan afectar a la empresa, para que la contabilidad refleje de manera legal el contenido jurídico de sus actividades.

**Rentabilidad.-** La empresa tendrá mayor control de los ingresos y egresos, por ende reduciría sus problemas de liquidez

### 5.6.3 TÉCNICA

Los recursos técnicos con los que contamos para la implementación de la propuesta son los siguientes:

- Contratación de un analista
- Programa SISCOM
- Flujo de información financiera y administrativa.
- Guía de trabajo a ejecutar
- Coordinación de actividades.
- Simplifica el trabajo como análisis de tiempo.
- Control de inventarios

Toda compra de materiales para la empresa deberá ser revisada por el coordinador de inventario en el momento que los mismos entran en el almacén, para así proceder a la incorporación del mismo en el sistema.

La adquisición de inventarios está sujeta a la rotación de las mercaderías, es decir a la demanda de los productos durante un período de tiempo, proporcionando flexibilidad a la microempresa, por cuanto permite contar con disponibilidad para atención inmediata a sus clientes.

#### **5.6.4 PRESUPUESTARIA O FINANCIERA**

Se establecerá el costo del manual, su difusión y el beneficio económico que obtendrá la empresa.

##### **Desarrollo de flujo financiero**

Luego de la implementación de un proceso contable se estima mejorar los flujos contables generando un retorno agradable en el desarrollo de la restructuración y que la inversión realizada en la implementación de un sistema que permita desarrollar mejor las políticas y desarrollo de OPTILOSA “OPTICA LOZANO S.A.”

## Análisis de sensibilidad

Sin Sistema Contable

### Cuadro 16 Análisis de Sensibilidad sin Sistema

0,05%

Descripción	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5	AÑO 6	AÑO 7	AÑO 8	AÑO 9	AÑO 10	
<b>Ingresos</b>	-	48460	48484	48508	48533	48557	48581	48606	48630	48654	48679
Ventas		48460	48484	48508	48533	48557	48581	48606	48630	48654	48679
Descuento en Ventas											
<b>Egresos</b>	-	47074,2	47093	47112	47131	47150	47169	47188	47207	47226	47245
Costos directos		29238	29253	29267	29282	29297	29311	29326	29340	29355	29370
Gastos											
Administrativo		5200	5203	5205	5208	5210	5213	5216	5218	5221	5223
Gastos de Ventas		3392,2	3394	3396	3397	3399	3401	3402	3404	3406	3407
Gastos											
Financieros		9244	9244	9244	9244	9244	9244	9244	9244	9244	9244
Flujo final		1385,8	1391	1396	1402	1407	1412	1418	1423	1428	1434
Flujo acumulado		0	1391	2788	4189	5596	7009	8427	9850	11278	12712
Flujo operacional	-7300	1386	1391	1396	1402	1407	1412	1418	1423	1428	1434

Inversión Sistema	
Contable	-7300
Tasa de riesgo / Activa	16%
Valor Actual Neto	(\$ 516,77)
Tasa Interna Retorno	14%

El análisis de sensibilidad está involucrado directamente con los gastos administrativo por no existir un proceso o sistema contable en la OPTILOSA “ÓPTICA LOZANO S.A.”, y esto ocasiona el desequilibrio administrativo al no contar con un adecuado control en los inventarios, motivo por lo que se necesita la pronta implementación del sistema SISCOM para mejorar los flujos y la rentabilidad de la empresa.

## 5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

### 5.7.1 Foda

**Cuadro 17** Impacto

<b>FODA</b>	
<b>ANÁLISIS INTERNO</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mejorará la toma de decisiones</li><li>• Define funciones de cada empleado y su actividades</li><li>• Adquisición de nuevo software contable Siscom para el control de inventario</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inexistencia de delegación de funciones.</li><li>• No tiene manuales de ningún tipo.</li><li>• Falta de personal especializado en el área contable.</li></ul>
<b>AMENAZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• La competencia existente. Microempresas con mayor tecnología</li><li>• Entrada de productos sustitutos a menor precio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mejorar la situación de la microempresa</li><li>• Alianzas estratégicas para comercialización.</li></ul>

## ÁLISIS DEL DIAMANTE DE PORTER

### Factor 1

#### **Beneficio de la propuesta que genera la empresa**

A nivel empresarial el aporte que se da está considerado es el siguiente:

- Logra y mantiene un sólido plan de organización contable dentro de OPTILOSA “OPTICA LOZANO S.A.”, en donde todos quienes de manera directa e indirecta se verán beneficiados de los avances contables que se den debido a que podrán emitir un criterio más profesional sobre el verdadero estado de la empresa en lo referente a su liquidez, solvencia y rentabilidad.
- Todo el personal tenga una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes a las políticas exigidas para la imagen contable de OPTILOSA “OPTICA LOZANO S.A.”, en donde la información se detallara en documentos en entrada y salida, además manejos de kardex, flujo de caja, vales de caja, nota de ingreso y egreso además del control eficiente de las facturas y comprobantes.
- Facilita el estudio de los problemas de la organización en área de tributación, importaciones, declaraciones de impuesto, manejo de personal, roles de pagos y compromisos directos con el SRI y el IESS, y entidades bancarias respectivas.
- Sirve como una guía para la preparación y clasificación del personal que OPTILOSA “ÓPTICA LOZANO S.A.”, exige por disposiciones del cargo, generando salario en base al tiempo ocupación y responsabilidad.
- Sirve como una guía para todos quienes se desenvuelve en las distintas áreas como bodega, transporte, mantenimiento, personal administrativos, vendedores y demás proveedores y clientes que está relacionada con OPTILOSA “ÓPTICA LOZANO S.A.”

- **Estructuralmente la ventaja de la empresa**

**Cuadro 18** Estructura de la empresa

ANTES		DESPUÉS	
<b>Gerente</b>	1	Gerente	1
<b>Asistente</b>	2	Contadora	1
<b>Vendedor</b>	2	Asistente contable	1
<b>Vendedor</b>	1	Vendedor	3
<b>Optometrista</b>	2	Optometrista	3
<b>Mensajero</b>		Mensajero	1
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>

Elaborado por: Laura Pesantes Aguilera  
Virginia Ponce Alcívar

**Factor 2**

**¿Cómo su propuesta satisface los requerimientos del mercado?**

Con la implementación del manual de procedimientos contables se obtendrán los estados financieros, los mismos que ayudarán a dar información útil, verás, y oportuna a la propietaria acerca de la situación financiera, desempeño y cambios de la posición financiera de su empresa para que tome decisiones apropiadas de inversión y crédito, formulando un juicio sobre los resultados de la administración, en cuanto a la rentabilidad, solvencia, y capacidad de desarrollo empresarial.

**¿Cómo cumple resolviendo el problema planteado en su investigación?**

La implementación del manual contable resuelve la falta de conocimiento de la situación financiera de la empresa que es fundamental para lo administrativo, ya que ayudará a tomar decisiones eficaces, oportunas obteniendo mayor utilidad para OPTILOSA “ÓPTICA LOZANO S.A.”

### **Factor 3**

#### **¿Cómo la implementación de la propuesta mejora las oportunidades que la empresa tiene de competir en el mercado?**

Al implementar nuestra propuesta seremos más competitivos en el mercado lo cual conlleva a que nuestros proveedores y acreedores tengan confianza en nosotros ya que con esta información les ayudará a determinar si las cantidades que se les adeudan serán pagadas cuando llegue la fecha de su vencimiento.

### **Factor 4**

#### **¿Cómo esa propuesta que es innovadora permite relacionarse o estar al mismo nivel de otras empresas?**

Al implementar nuestro manual contable mejoraremos su estructura contable y con esto llevaríamos a la empresa a ser mayormente competitiva y estar al nivel de las otras empresas del mismo ramo.

Se controlará técnicamente los ingresos y egresos de OPTILOSA “ÓPTICA LOZANO S.A.”, para que se retome el concepto de costo utilidad y se convierta al mismo tiempo en rentabilidad.

Proporcionará beneficios al dueño en cuanto a la optimización de los recursos

Facilitará cumplir a tiempo con el servicio de rentas internas (S.R.I.), para cumplir con las leyes y es así que podemos evitar sanciones.

Los resultados esperados son muy satisfactorios, de menor costo y de fácil aplicación.

### 5.7.2 Cronograma

**Cuadro 19 . Cronograma de trabajo**

Descripción	Meses											
	Enero				Febrero				Marzo			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>1. Levantamiento de Información (Entrevistas)</b> Se realiza la entrevista al dueño como a los colaboradores de la empresa												
<b>2. Desarrollo de la propuesta</b> Se comienza a realizar la propuesta que permitirá a Optilosa conocer información financiera real.												
<b>3. Desarrollo de las plantillas de costos en excel (Sólo de 2 modelos)</b> Elaboración de las plantillas que le permita calcular de manera rápida el costo del trabajo												
<b>4. Pruebas de las plantillas realizadas</b> Pruebas para ver si realizan los calculos respectivos y muestra el valor real de los mismos												
<b>5. Compra de Computadora</b> Adquisición de una computadora												
<b>6. Instalación de computadora</b> Instalacion de computadora para que ahí pueda ir registrando las transacciones												
<b>7. Implementación de Sistema Contable</b> Se implementa este sistema en Optilosa y se pone a prueba por 2 semanas												
<b>8. Revision de la prueba con la implementación</b> Se revisa los resultados obtenidos despues de la implementación												

Elaborado por: Laura Pesantes Aguilera  
Virginia Ponce Alcívar

### 5.7.3 Diseño del Manual Contable

#### PRESENTACIÓN

Este manual está dirigido al dueño de **OPTILOSA “ÓPTICA LOZANO S.A.”**, que acepta la responsabilidad de aplicar el manual de procedimientos dentro de su empresa para llevar la contabilidad dentro de la misma.

El manual debe ser estudiado atentamente por las personas que cumplan el rol de vender o entregar los productos a los consumidores, convertirse en su respaldo mediante los documentos fuentes y le permitirá encontrar las respuestas a las interrogantes que tienen como es el saber si se tiene ganancia o pérdida.

La responsabilidad del dueño debe de llevar la contabilidad o quien asuma esta actividad, será fundamental para el éxito de la empresa y aplicación del manual de procedimientos contables.

#### INTRODUCCIÓN

**OPTILOSA “ÓPTICA LOZANO S.A.”**, realiza frecuentemente una serie de actividades financieras que ameritan ser controladas, codificadas y registradas para posteriormente efectuar la rendición de cuentas. En ese sentido, desde sus inicios, la microempresa ha venido desarrollando una serie de instrumentos dirigidos a incentivar la acción del recurso humano responsable de efectuar las labores financieras, administrativas y de registros contables, cuya finalidad está orientada a lograr un alto grado de eficacia en el control de las operaciones

De ahí que, herramientas como los procedimientos para codificar cuentas, efectuar el ciclo contable, realizar ajustes, estructurar los estados financieros, entre otros, constituyen la base fundamental para que el dueño de la microempresa, lleve a cabo su labor de manera consistente, oportuna y razonable.

## **Descripción de la empresa.**

La tecnología utilizada es la última disponible en mundo entero. Nuestros procedimientos son diseñados para un permanente perfeccionamiento manejo de contabilidad dentro de nuestra empresa.

Queremos que este trabajo sirva de guía para otras microempresas y el mismo sea una fuente principal de nuestro compromiso innovador.

La estrategia de esta empresa es prestar el mejor servicio desde cerca, porque sólo allí logramos comprender sus desafíos y ofrecer nuestra experiencia basada en la realidad, fidelidad, compromiso y estrechos vínculos con nuestros clientes y sus problemas nos permiten conocer y proyectar junto a ellos.

Para lograr que entre cada cliente y nosotros surjan respuestas, soluciones frescas y originales, buscamos cultivar una complicidad fructífera con ellos. Un vínculo que permita nuevas perspectivas al momento de los retos y desafíos.

## **CUERPO DEL MANUAL**

### **DEFINICIÓN DEL MANUAL.**

Documento elaborado sistemáticamente en el cual se indican las actividades, a ser cumplidas por los miembros de una microempresa, y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta ó separadamente.

Es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una microempresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo.

### **Manual de Procedimientos Contables**

El manual de procedimientos contables dentro de una microempresa es fundamental porque mediante el, podemos registrar todas las actividades diarias que se realiza y conocer las utilidades que les permita una buena toma de decisiones para alcanzar el éxito.

Nos ayuda y facilita como llenar registros contables mensuales o trimestrales según requiera la microempresa en un período determinado.

En el presente manual de procedimientos contables vamos a dar a conocer la estructura misma del manual, el mismo que contiene las políticas, funciones ejercicio práctico, y para un mejor entendimiento consta de un pequeño glosario

### **Objetivos**

Considerando que el manual de procedimientos contables es un medio de comunicación de las políticas, decisiones y estrategias dentro de la microempresa y dependiendo del grado de especialización del manual.

Para ello tenemos los siguientes objetivos:

- Presentar información de cada una de las actividades diarias que se realizan dentro de la microempresa.
- Aplicar todas y cada una de las actividades q vamos a dar a conocer en el Manual de Procedimientos Contables dirigido a OPTILOSA S.A.
- Precisar la responsabilidad del personal en las actividades que realicen.

### **Políticas**

- Presentar los documentos contables en forma cronológica.
- Establecer la rentabilidad del ejercicio económico.
- Cumplir con lo que dicen las **NIFF, NIC**
- Archivar los documentos en forma cronológica.
- Registro de cada una de las ventas y salida de mercaderías.
- Dar un seguro de vida a todos los empleados.
- Control a los distribuidores y un buen trato.
- En temporadas especiales entregar bonos a todos los empleados para incentivar su autoestima y realicen mejor sus actividades.
- Reclutar a personas vendedoras, para así lograr atender la creciente demanda.
- La microempresa suministrara a los empleados del adiestramiento necesario para el manejo de los equipos de extrusión y sellado.
- La empresa proporcionara a los empleados del material adecuado para la ejecución de sus actividades.

## Funciones

**Función Histórica.-** Anotamos todos los cobros y pagos que se van realizando, en la microempresa, por orden de fechas.

**Función Estadística.-** Presentamos en cuadros estadísticos las cantidades que dan una visión real del estado económico de la microempresa al final del periodo contable ya sea mensual, trimestral, semestral o anual.

**Función Económica.-** Mediante esta función daremos a conocer el análisis de, a qué precio se deben hacer las compras y las ventas para conseguir una ganancia.

**Función Financiera.-** Nos da a conocer con el capital y los recursos que cuenta la microempresa para cumplir con sus deberes y obligación con sus clientes y proveedores.

**Función Legal.-** Conocer los artículos del Código de Comercio , Ley de Régimen Tributario Interno, Ley de Compañías, Normas Internacionales de Contabilidad, Normas Internacionales de Información Financiera y otras leyes que puedan afectar a la microempresa, para que la contabilidad refleje de manera legal el contenido jurídico de sus actividades.

## Técnicas de Elaboración

Existen tres técnicas para la elaboración de los manuales, los cuales son descritos a continuación:

- Verificar los puntos o asuntos que serán abordados:
  - En este punto se especifica en si los asuntos o puntos de mayor relevancia que debe contar el manual.

Detallar cada uno de los asuntos:

En esta parte permite recopilar los datos sobre los asuntos que se va a tratar mediante el hecho de observar cómo se realiza el trabajo aclarando la forma en que el servicio es realizado.

- Elaborar una norma de servicio que deberá ser incluida en el manual:

Esta última técnica deberá explicar el porqué, el cómo, quién lo hace, para qué deberá ser redactado en forma clara y sencilla.

### **Beneficios al Utilizar los Manuales**

- Flujo de información financiera y administrativa.
- Guía de trabajo a ejecutar.
- Coordinación de actividades.
- Uniformidad en la interpretación y aplicación de normas.
- Revisión constante y mejoramiento de las normas, procedimientos y controles.
- Simplifica el trabajo como análisis de tiempo.

### **Limitaciones al no Utilizar Manuales.**

- Riesgo de desviaciones o robo de mercaderías.
- Falta de organización y planificación en la microempresa.
- No cumplen con las metas y objetivos establecidos al iniciar la microempresa.
- Posibles problemas con los organismos de control.

## **PROCEDIMIENTOS PARA LA CODIFICACIÓN DE CUENTAS**

El ciclo contable está compuesto por una serie de pasos que la propietaria de la microempresa, llevará a cabo, con el propósito de cumplir con la responsabilidad de validar informaciones, registrarlas en los diferentes libros y posteriormente presentar de forma resumida los estados financieros básicos requeridos por los entes facultados para ello. Codificará las transacciones llevadas a cabo durante su proceso operativo, conforme el presente procedimiento.

**Objetivo.-** Lograr que todas las transacciones ejecutadas por la microempresa sean codificadas previas a su registro, aplicando para ello los instrumentos de control requeridos.

**Cuando se codifica una transacción.-** En el momento de reconocer la obligación o el derecho adquirido y cuando se recibe o aplica efectivo.

### **Pasos relacionados**

- Codifica las operaciones de gasto conforme lo indica el manual de clasificadores presupuestarios.

- Codifica las operaciones que inciden en el activo, pasivo y capital o patrimonio, conforme el catálogo de cuentas de la contabilidad automatizada.
- Concluidas las acciones, el encargado de llevar el registro de las operaciones diarias, procede a registrar las transacciones en el Diario General, para lo que aplicará el procedimiento que rige el ciclo contable.

### **Plan de Cuentas**

Tomando en cuenta el Criterio de Liquidez y utilizando el sistema numérico decimal para la codificación, ponemos el siguiente Plan de Cuentas para OPTILOSA “ÓPTICA LOZANO S.A.”

## **Funciones de Manual de Procedimientos Contables**

### **COMPRAS Y ADQUISICIONES LOCALES**

#### **COMPRAS DE ACTIVOS FIJOS**

##### Introducción

Este procedimiento inicia con la intención planificada de solicitar un Activo Fijo, la compra efectiva, la recepción del activo, activos defectuosos o en mal estado, su registro en el sistema, la emisión de retenciones y finaliza con la contabilización de la factura y el pago al proveedor.

##### Objetivo

Indicar a los colaboradores como deben de actuar en los diferentes casos al momento de realizar compras y adquisiciones de Activos Fijos, así como su recepción y registro en cada uno de los módulos del sistema.

##### Responsables:

1. Jefe de Compras
2. Jefes del Área Solicitante
3. Jefe de Bodega
4. Jefe de Contabilidad

##### Departamentos Comprometidos:

1. Compras
2. Dpto. solicitante
3. Bodega
4. Contabilidad

##### Módulos del Sistema Afectados:

1. Módulo de Compras
2. Módulo de Inventarios
3. Módulo de Activos Fijos
4. Módulo de Contabilidad

#### DESCRIPCION

1. El Dpto. de Contabilidad es el único autorizado en asignar la categoría de Activo Fijo a un bien.
  
2. El responsable del área que requiere el activo fijo solicita al Dpto. de Compras la adquisición del bien, elaborando un “Pedido de Activo Fijo” dentro del sistema, solo si previamente solicitó de forma verbal la categorización del bien en Activo Fijo al Dpto. de Contabilidad.
  
3. El Departamento de Compras procura establecer un “Requerimiento de Activos Fijos” consolidado dentro del sistema.
  
4. El Departamento de Compras solicita la autorización del requerimiento consolidado de activos fijos al Gerente General para proceder con el proceso de adquisición.
  
5. Una vez autorizado el “Requerimiento de Activos Fijos” se procede a la solicitud de tres cotizaciones.

En el caso de los bienes de computación, el Técnico del Dpto. de Sistema realiza las tres cotizaciones.

6. El Departamento de Compras solicita al Gerente General, la aprobación de la cotización más adecuada a los intereses y políticas de la compañía.
  
7. Emisión de “Orden de Compra de Activos Fijos”.  
Una vez aprobado por el Gerente General, El Dpto. de Compras transforma el “Requerimiento de Activos Fijos” en una “Orden de Compra de Activos Fijos”.

El Dpto. de Compras emitirá la respectiva “Orden de Compra de Activos Fijos” al proveedor

La “Orden de compra de Activos Fijos” contiene entre otros datos obligatorios los siguientes:

Proveedor, RUC del Proveedor, Dirección, Contacto, Teléfonos, Fecha de Emisión, Forma de entrega, Fecha de entrega, Forma de Pago.

8. El proveedor acepta y toma el compromiso de entrega preestablecido en la “Orden de compra de Activos Fijos” con seguimiento del Dpto. de Compras.

9. Recepción de Activos Fijos.

El Dpto. de Bodega recibe el Activo Fijo, junto con el Dpto. de Compras y para el caso de los equipos de computación, junto con el Técnico de Sistemas.

En el caso de Activos defectuosos o en mal estado el Dpto. de Bodega debe rechazar y regresar tales Activos y solo realizar la “Recepción de Activos Fijos” por los bienes en buen estado, al mismo tiempo que debe exigir el cambio de la factura o la respectiva nota de crédito y bloquear la “Recepción de Activos Fijos”, este bloqueo en el sistema permite además ubicar una observación estándar: ejemplo “Rectificación de Factura” y le muestra al usuario del Dpto. de Compras un mensaje que le indique la exigencia de solicitar al proveedor la rectificación de la factura. La “Orden de Compra de Activos Fijos” será cerrada y los ítems defectuosos se registraran bajo “Activos defectuosos o en Mal Estado no Ingresada a la Compañía”. El proveedor puede enviar la nota de crédito o factura digitalizada para posteriormente enviar la original y no frenar el proceso de recepción parcial en estas circunstancias.

10. Una vez realizada la constatación física y la aceptación conforme de los bienes, el bodeguero transforma la “Orden de compra de Activos Fijos” en una “Recepción de Activos Fijos”.

De lo contrario y en favor de los intereses y políticas de la compañía, podrían decidir entre los responsables de la compra rechazar completamente los bienes que el proveedor este entregando.

11. El proveedor una vez entregado y recibido los bienes, deberá entregar la factura original al Dpto. de Compras.

12. El Dpto. de Compras recibe la factura original del proveedor y hala la “Recepción de Activos Fijos” en el sistema, que previamente ha tenido la aceptación del Jefe de Bodega, del Jefe de Compras y del Técnico de Sistemas de ser el caso. Lo siguiente es que se tarje la factura vs. la “Recepción de Activos Fijos”.

13. Si la factura vs. la “Recepción de Activos Fijos” se encuentran cuadrados en cantidades y valores, se procede en el sistema, a transformar la “Recepción de Activos Fijos” en una “Factura de Compra”, en esta pantalla se agregan los datos adicionales tributarios y otros obligatorios que permitan un adecuado registro contable de la factura y una correcta emisión de comprobantes de retención, al grabar esta “Factura de Compra” se genera automáticamente un “Ingreso al Módulo de Activos Fijos”, asignándole un código en función de la selección de: Tipo de activo fijo, clase y grupo; y un “Diario Contable” de provisión de la factura de proveedor y también alimenta el REOC.

En el caso que la “Recepción de Activo Fijo” se encuentre con el bloqueo de la observación estándar “Rectificar Factura” o no cuadra con la factura del proveedor, no se podrá transformar la “Recepción de Activo Fijo” en una “Factura de Compra” hasta que el proveedor corrija la factura.

14. El Dpto. de Compras exige firma, sello y entrega las retenciones al proveedor.

15. El Dpto. De Compras remite la factura original, cotización aprobada y las retenciones correspondientes al Dpto. de Contabilidad.

16. El Dpto. de contabilidad archiva la factura original, la cotización aprobada y las retenciones, temporalmente hasta el momento en que se realice la emisión del cheque.

17. Cuando vence el plazo de pago de la factura, contabilidad genera un cheque y un “Comprobante de Egreso”, seleccionando la o las facturas del proveedor que debemos cancelar, a esta selección, el sistema debe ubicar automáticamente e imprimir en el comprobante de ingreso todo el historial siguiente por cada factura:

Número de la Orden de Compra de Activos Fijos : Fecha de la Orden de Compra de Activos Fijos

Número de la Recepción de Activos Fijos : Fecha de la Recepción de Activos Fijos

Número del Ingreso de Activo Fijo : Fecha del Ingreso de Activo Fijo

Número del Diario Contable de Provisión : Fecha del Diario Contable de Provisión

18. El Dpto. de Contabilidad es el responsable de entregar el cheque cruzado y exigir en el “Comprobante de Egreso”, la firma, sello de la compañía y número de cedula de la persona que cobra el cheque.

19. El Dpto. de Contabilidad entrega copia del “Comprobante de Egreso”, en el cual el proveedor podrá visualizar las facturas que se están cancelando.

20. El Dpto. de Contabilidad archivará en orden secuencial los “Comprobantes de Egresos” y adjunto deben contener la factura original, la cotización aprobada y los comprobantes de retención.

## **VENTAS**

### **VENTAS DE MERCADERIAS AL DETALLE**

#### Introducción

Este procedimiento inicia con la atención del Cliente en el counter, la toma del pedido, la facturación, el egreso y el despacho de las mercaderías en bodega, y termina con el cobro de la factura, la recepción de retenciones, el registro en el sistema y la contabilización.

#### Objetivo

Indicar a los colaboradores como deben de actuar en los diferentes casos al momento de realizar una venta de mercaderías, así como el despacho, cobro y registro en cada uno de los módulos del sistema.

#### Responsables:

1. Supervisora de Ventas de Counter
2. Cajera
3. Supervisor de Caja
4. Jefe de Bodega
5. Jefe de Contabilidad
6. Jefe Crédito y Cobranzas

#### Departamentos Comprometidos:

1. Ventas Counter
2. Caja
3. Bodega
4. Contabilidad
5. Créditos y Cobranzas

#### Módulos del Sistema Afectados:

1. Módulo de Ventas
2. Módulo de Caja
3. Módulo de Inventarios
4. Módulo de Contabilidad

## 5. Módulo de Clientes

### DESCRIPCION

#### 1. El Cliente solicita la atención en el counter.

El Vendedor de Counter debe atender amablemente al Cliente, asesorarlo y transmitirle en lo posible el gran número de artículos disponibles, promociones vigentes y procurar ganar la venta.

#### 2. Toma del pedido.

El Vendedor de Counter, al tomar el pedido al Cliente, y si corresponde, negocia las políticas de crédito, descuentos y precios en base a las políticas comerciales que le ha establecido la Gerencia General y que se reflejan como validaciones en el sistema.

Los Clientes que requieran condiciones de pago: Cheque a la vista, Cheque posfechados, Crédito directo, tendrán que previamente solicitarlo al Dpto. de Créditos y Cobranzas con asesoría del Vendedor de Counter; y adjuntaran y completaran los documentos y requisitos indispensables para el análisis crediticio. El Dpto. de Créditos y Cobranzas dispondrá los requisitos necesarios para su análisis y realizará los reconocimientos físicos en el caso de necesitarlo. El Dpto. de Créditos y Cobranzas presentaran al Gerente General, el análisis de crédito del cliente solicitante, y de aprobarse será responsable de la creación del código del cliente dentro del sistema, así como del ingreso de su datos básicos y la parametrización de las políticas comerciales aprobadas en coordinación con el Dpto. de Sistema.

En todo momento desde que se emite la proforma, luego que se la transforme en factura y en cualquiera de los casos en que se desee visualizar algún movimiento del cliente, el sistema mostrará como un apoyo adicional en la pantalla, un resumen del comportamiento del crédito, formas de pago autorizadas, facturas y cheques pendientes, cheques protestados, cupo autorizado, cupo utilizado, cupo disponible, monto promedio de compra por mes, fecha de última compra.

El Vendedor de Counter registra el pedido del Cliente en una "Proforma" dentro del Módulo de Ventas, al mismo tiempo el Vendedor tendrá que confirmarla con el cliente (tomar las precauciones necesarias para no cometer errores al momento de realizar el despacho); de ser el caso puede grabarla y luego confirmarla o realizar ambas cosas a la vez (en la pantalla de la "Proforma" el sistema presentará una opción de vistazo de "Confirmada"). El sistema permitirá grabar todas las "Proformas" pero no permitirá confirmar aquellas que no pasaron favorablemente a las validaciones del sistema en cuanto a: cupos, vencimientos, descuentos, y demás políticas comerciales de la empresa. El sistema sombreará en la "Proforma" aquellas condiciones comerciales que no pasaron las validaciones.

La "Proforma", entre otros datos debe contener los siguientes de forma obligatoria:

Datos del Clientes: Ruc, Razón Social, Dirección, Teléfono, Contacto: (Persona encargada de decidir o realizar la compra)

Forma de Pago: Contado, Depósito bancario (ya sea en cheque o en efectivo), Cheque a la Vista, Tarjeta de crédito, Crédito directo, Cheque Posfechado (Dependiendo de las políticas de crédito), Deposito de Cheque Posfechado.

Fechas: Fecha de vencimiento, Fecha de emisión, Fecha de validez de la proforma.

Vendedor:

Y todo dato que facilite el cobro, clasificación y estadística de las transacciones provenientes de las relaciones comerciales con nuestros clientes.

El sistema presentará permanentemente, mientras se utilice el Módulo de Ventas, una pantalla minimizada que contiene las promociones vigentes y toda información de este tipo, que permita mantener una eficiente comunicación promocional. Se maximizará cada vez que se grabe una "Proforma" y será obligación transmitirla a los Clientes.

3. En caso de existir "Proformas" grabadas y no confirmadas (es decir que no hayan pasado las validaciones del sistema), el Vendedor de Counter podrá solicitar al Dpto. de Créditos y Cobranzas que las revise y analice con el ánimo de que modifique las políticas comerciales establecidas, siempre y cuando amerite y que

comercialmente sea favorable para la empresa y dentro del límite permitido por el Gerente General al Dpto. de Créditos y Cobranzas.

Cuando se trate de pagos que realice el Cliente, en cheque o efectivo, pero a través de un depósito bancario, el sistema permitirá exclusivamente al Dpto. de Créditos y Cobranzas confirmar la “Proforma”. El Dpto. de Créditos y cobranzas tendrá que coordinar con el Dpto. de Contabilidad para confirmar la efectivización del depósito.

4. El Dpto. de Créditos y Cobranzas podrá visualizar todas las “Proformas”. Con el análisis previo y presente del crédito del Cliente e introduciendo la clave respectiva, autorizarán y realizarán las modificaciones de las proformas en las políticas comerciales pertinentes. Si el análisis de crédito determina una negativa a la proforma esta será rechazada y se grabará como “Proforma Rechazada”.

Si aún con el rechazo del Dpto. de Crédito y Cobranzas y por motivos comerciales excepcionales, las proformas rechazadas podrán ser modificadas en sus condiciones comerciales, únicamente con la clave y autorización del Gerente General, quien realizará las modificaciones (dentro del Módulo de Ventas)

5. El Vendedor de Counter, una vez que ha podido confirmar la “Proforma”, entrega el número de la “Proforma Confirmada” y dirige al Cliente hacia la caja para su respectiva facturación.

6. Emisión de facturas.

La Cajera receipta del Cliente el número de “Proforma Confirmada”, RUC o Razón social; y procede a llamar a la “Proforma” desde el del Módulo de Ventas, luego la convierte en una “Factura” e imprime una original y dos copias, finalmente exige la firma y sello del Cliente en la factura.

La Cajera solo podrá transformar en “Factura” únicamente las “Proformas Confirmadas”. El sistema contará con las validaciones del caso para impedir que las “Proformas Confirmadas” se transformen en facturas dos o más veces de forma errónea.

7. Recepción del pago o cancelación de la factura.

La Cajera es la responsable de las recaudaciones de su caja. Cuando se han confirmado los valores recibidos, se procede a la cancelación de la Factura ya sea desde el Módulo de Ventas o desde el Módulo de Caja. (Se recomienda utilizar el Módulo de Ventas).

En el momento de cancelar la Factura el sistema solo habilitará las formas de pagos congruentes con aquellas que se grabó al momento de realizar la “Proforma”; y únicamente se adicionaran y habilitarán las siguientes formas de pago según el caso: “Retenciones” y “Aplicaciones de notas de crédito”; y de forma exclusiva se habilitará la forma de pago: “Deposito de cheques posfechados” para cuando se cumpla el tiempo de enviar al depósito los cheques posfechados en custodia.

El sistema dentro del Módulo de Caja permitirá vistear si se trata de una recaudación con “Recibo de cobro manual” (para el caso de Recaudadores o Choferes que traen recaudaciones) de manera que mediante una pantalla adicional pueda solicitar a la Cajera que ingrese los datos del “Recibo manual”; o una recaudación al cliente (para el caso en que los clientes se acerquen a cancelar facturas de emisiones anteriores) para que el sistema imprima un “Recibo de cobro automático). En todo caso el Sistema también presentará una pantalla adicional de registro de datos, cuando al momento del cobro se seleccione cualquiera de estas formas de pago: Depósito bancario (ya sea en cheque o en efectivo), Cheque a la Vista, Tarjeta de crédito, Cheque Posfechado, Deposito de Cheque Posfechado, Retenciones y Aplicaciones de N/C. En ella se registrarán todos los datos adicionales como Banco, Valor del Cheque, Fecha del Cheque, Fecha de cobro del cheque, Institución de tarjeta de crédito, Número de Boucher, Número de retención, Número de N/C, Número de recibo manual, etc.

8. La Cajera entregará la Factura original y una copia al Cliente, la segunda copia la entrega en forma de archivo mensual al Dpto. de Contabilidad, quien será el custodio. La Cajera dirige al Cliente hacia la zona de despacho.

9. El Dpto. de Bodega se encargará del despacho de las mercaderías al Cliente. El requisito indispensable para el despacho es la copia de la factura otorgada por la

caja, luego y para el caso de las ventas a crédito, al realizar el despacho el bodeguero exigirá firma, sello y número de cedula de quien recibe conforme la mercadería y estampara un sello de “Entregado” con su firma; y en la caso de ventas al contado solo bastará el sello de “Entregado” y la firma del bodeguero.

9.1 Siniestros en el manipuleo de mercaderías al momento del despacho al cliente o cuando se reorganice físicamente la bodega.

Cuando se trate de siniestros en el momento del despacho al cliente en su local, el Chofer está en la obligación de registrar en el “Aviso de Novedades” (documento manual enumerado: original y dos copias) los códigos, descripción, las cantidades y el relato con todas las novedades y observaciones que acontecieron en el hecho. Adicionalmente tiene que recoger la firma del cliente en este documento. Entrega el original al cliente y las dos copias al Jefe de Bodega.

El Jefe de Bodega, recibirá y firmará de aprobado los “Avisos de Novedades”; y cuando se trate de realizar devoluciones por siniestros adjuntará la primera copia en la N/C y la segunda copia en el “Egreso de bodega preliminar”.

El jefe de bodega, ingresará un “Egreso de bodega preliminar” en el Módulo de Inventarios, cuando suceda un siniestro o pérdida de mercaderías, en él se registrará los ítems y cantidades perdidas sin perjuicio de la proporcionalidad en el caso del rescate de parte del producto; e ingresará el status que indique lo acontecido según las opciones del cuadro siguiente:

**ESTATUS    CONCEPTO    CONDICIONAMIENTO AL SISTEMA**

“Negligencia en viaje – Por cobrar”    Mercadería    que    por    descuido    o    irresponsabilidad    sufrió    deterioro,    desaparición    (sin    perjuicio    del    acto    legal),    y    pérdida    de    todo    o    parte,    mientras    se    transportaba    hacia    el    cliente.    1.    Si    existiese    Factura    emitida

Se procede a realizar la devolución total o de los ítems dependiendo el caso y se emitirá la respectiva N/C (lo cual origina un ingreso de bodega automático). Luego se registra el egreso de bodega preliminar, lo que contablemente implica la salida del inventario contra una cuenta por cobrar empleados

2. No existe Factura emitida

Directamente se registra el egreso de bodega preliminar, lo que contablemente implica la salida del inventario contra una cuenta por cobrar empleados

“Negligencia en bodega – Por cobrar” Mercadería que por descuido o irresponsabilidad sufrió deterioro, desaparición (sin perjuicio del acto legal), y pérdida de todo o parte, mientras se manipulaba en la bodega.

“Accidente en Viaje – Gasto” Mercadería que por una situación fuera del alcance de las posibilidades del trabajador o trabajadores sufrió deterioro, desaparición (sin perjuicio del acto legal), y pérdida de todo o parte, mientras se transportaba hacia el cliente.

1. Si existiese Factura emitida

Se procede a realizar la devolución total o de los ítems dependiendo el caso y se emitirá la respectiva N/C (lo cual origina un ingreso de bodega automático). Luego se registra el egreso de bodega preliminar, lo que contablemente implica la salida del inventario contra una (Bodega Virtual) cuenta de inventarios denominada “Bodega de Mercaderías Defectuosas o en Mal Estado”

2. No existe Factura emitida

Directamente se registra el egreso de bodega preliminar, lo que contablemente implica la salida del inventario contra una (Bodega Virtual) cuenta de inventarios denominada “Bodega de Mercaderías Defectuosas o en Mal Estado”

“Accidente en Bodega – Gasto” Mercadería que por una situación fuera del alcance de las posibilidades del trabajador o trabajadores sufrió deterioro, desaparición (sin perjuicio del acto legal), y pérdida de todo o parte, mientras se manipulaba en la bodega.

Este “Egreso de bodega preliminar” podrá ser grabado por el Jefe de Bodega pero no confirmado, este documento será impreso y puesto a conocimiento y aprobación del Gerente General. Una vez aprobado será remitido al Dpto. de Contabilidad quien podrá modificar y confirmar el “Egreso de bodega preliminar” según las instrucciones del Gerente General, en el momento que se confirme se convertirá en un “Egreso de bodega definitivo” y se registraran las transacciones establecidas en el cuadro anterior.

En el caso correspondiente, los ítems se acumularán en la bodega virtual “Bodega de Mercaderías Defectuosas o en Mal Estado” hasta que se levante el “Acta de Baja de Inventarios” conjuntamente con el Notario, el Jefe de Bodega, el Jefe de Compras y el Jefe de Contabilidad, en periodos razonables en función del espacio físico y las veces que sea necesarias siempre y cuando se realicen dentro del mismo año fiscal en que se generó el egreso de bodega de mercaderías siniestradas, en mal estado o defectuosas. La baja de inventario es decir el “Egreso de Bodega” de la mercadería que está registrada en la bodega virtual la realizará el Dpto. de Compras y cuando se cuente con el acta notariada.

Para el caso de faltantes de inventario, sin perjuicio del tratamiento legal de ser el caso, se facturaran a nombre de uno de los colaboradores involucrados, pero se descontaran en partes iguales en el Rol de pagos.

10. El Dpto. de Bodega envía la copia de la Factura con el recibí conforme del Cliente a la Caja, luego la Cajera adjunta esta copia de la Factura al “Reporte de Cuadre de Caja”; y posterior a la revisión de la Supervisora de Caja, tendrá que remitirlas al Dpto. de Créditos y Cobranzas de forma diaria.

11. La Cajera entregará un reporte automático del cuadro de su caja (“Reporte de Cuadre de Caja”) a la Supervisora de Caja, este reporte contiene el movimiento de la caja de forma detallada y resumida, así como la firma de la Cajera. La Supervisora de Caja será quien confirmará la recepción y cuadratura del efectivo, cheques, bouchers de tarjetas de crédito, Comprobantes de retención, copia de las facturas, Notas de crédito, Notas de débito, Recibos de caja, Recibos de cobro manual que luego entregará con su firma de aceptación al Dpto. de Contabilidad a excepción del efectivo.

12. La Supervisora de Caja será custodia del efectivo y lo depositará en la caja fuerte hasta que se envíe al depósito bancario. Luego repondrá a contabilidad la papeleta de depósito como parte del soporte. El Dpto. de Contabilidad con la papeleta de depósito tendrá que ingresar los depósitos al Módulo de Bancos y rebajar la cuenta de Recaudaciones en efectivo (Comprobante de diario automático).

13. El Dpto. de Contabilidad revisará el “Reporte de Cuadre de Caja” verificando el correcto registro y soporte de las transacciones; y también será el responsable de su archivo.

14. La Cajera y el Dpto. de Contabilidad son responsables y custodios de los cheques tanto a la vista como de los posfechados, tendrán el trabajo de coordinar su control y su envío al depósito.

Contabilidad entregará los Cheques a la Cajera el día en que se deban depositar y en el caso de los Cheques a la vista a la brevedad posible. Conforme a la planificación de depósitos, la Cajera verificará y seleccionará los cheques en la opción “Depósitos” del menú “Cheques” y dentro del Módulo de Caja, esta opción permitirá a la Cajera visualizar todos los cheques (a la vista o posfechados) a los que se les cumpla el plazo de cobro y su respectivo depósito. Por cada papeleta de depósito la Cajera tendrá que elegir la cuenta bancaria y seleccionar los cheques que conformaran el depósito.

El sistema luego de grabar el “Deposito” automáticamente dará de baja los cheques, lo registrará en Contabilidad y en el Modulo de Bancos el depósito respectivo; y se reflejarán en el cuadro de caja (Deposito de cheques posfechados).

Los Cheques a la vista dados de baja por depósitos, no se reflejarán en el “Cuadre de Caja” del día del depósito, por cuanto su aplicación (contable y en el Modulo de Clientes) a la o las facturas sucedió en el “Cuadre de Caja” del día en que se recepto el cheque (Facturas canceladas con forma de pago: Cheques a la vista). Los Cheques posfechados dados de baja por depósitos se reflejaran adicionalmente en el “Cuadre de Caja” del día del depósito (Facturas canceladas con forma de pago: “Deposito de cheque posfechado”), por cuanto su aplicación (contable y en el Modulo de Clientes) a la o las facturas sucedió realmente el día del depósito; y por control y únicamente de forma referencial también aparecen en el “Cuadre de Caja” del día en que se recepto el cheque (Facturas canceladas con forma de pago: Cheques posfechado). El registro de la recepción de cheques (a la vista o posfechado), en el momento en que la Cajera elige la forma de pago para cancelar

la factura, el sistema ubica el estatus de “Cancelada con cheque posfechado” a la factura de ser el caso; y liga la referencia de todos los datos de la factura con el cheque.

15. El Dpto. de Contabilidad será el responsable y custodio de los bouchers soportes de las recaudaciones con tarjetas de crédito; tanto de su control como del cobro definitivo.

16. El Dpto. de Contabilidad será el responsable y custodio de los Comprobantes de Retención soportes de las recaudaciones, tanto de su control como de su archivo definitivo, mes por mes y adjuntando una copia del mayor contable que refleje el contenido del archivo.

17. El Dpto. de Crédito y Cobranzas es el custodio del archivo de las Facturas tanto canceladas como por cancelar, provenientes de la Caja. Este archivo es una de las herramientas que se utilizarán para gestionar el cobro correspondiente.

18. Gestión de cobro de la cartera

El Dpto. de Créditos y Cobranzas es el responsable de realizar la gestión del cobro, y conjuntamente con el Vendedor deben coordinar y facilitar el acercamiento con el cliente; y se deben apoyar con el Recaudador y los Choferes de Bodega, quienes cada vez que recauden emitirán un “Recibo de Cobro Manual” enumerado, con el detalle de las facturas canceladas, el valor recaudado, número, fecha y entidad bancaria de los cheques recaudados, firma y sello del cliente.

19. Los Recaudadores o Choferes firmaran y exigirán firma y sello del Cliente, luego entregaran el original del “Recibo de Cobro Manual” al Cliente, y las dos copias se las entregarán a la Cajera en el momento de entregar los valores recaudados.

20. Cuando se trate de Clientes que se acerquen al Almacén a pagar sus deudas (Facturas de días anteriores) o entregar Retenciones, o cuando se trate de la entrega de los Recaudadores o Choferes (en este caso la Cajera confrontara el “Recibo” del numeral 18 y 19 vs. Los valores entregados); se dirigirán a la caja. Y

luego de que la Cajera haya receiptado el pago (ver numeral 7 y 11), el sistema debe emitir automáticamente un “Recibo de Caja” original y una copia (Recaudadores o Choferes) o dos copias (Clientes) por cada Factura. Este recibo debe indicar entre otros datos de forma obligatoria, lo siguiente:

Fecha de cancelación:

No. De Caja:

Cliente: Ruc y Razón Social

Factura: Número, Fecha de emisión, Fecha de Vencimiento

Pagos: Forma de pago, Monto en USD. Del pago

Saldo por pagar:

Firma y nombre de la Cajera:

Firma y nombre del Recaudador: (Para el caso de las entregas de los Recaudadores y Choferes)

Firma, sello y número de cedula de quien cancela:

21. La Cajera entregará el original del “Recibo” al Cliente, una copia se quedará como soporte en el “Reporte de Cuadre de Caja”, y una segunda copia se enviará diariamente al Dpto. de Créditos y Cobranzas. Y para el caso de los Recaudadores o Choferes, se adjuntará al juego de “Recibo de Caja” (original y copia) una copia respectivamente del “Recibo de Cobro Manual” y de los dos nuevos juegos que resultaren (compuesto cada uno, por un “Recibo de Caja” y un “Recibo de Cobro Manual”), uno quedará como soporte en el “Reporte de Cuadre de Caja”, y una segunda copia se enviará diariamente al Dpto. de Créditos y Cobranzas.

## **VENTAS**

### **DEVOLUCIONES DE MERCADERIAS ORIGINADAS EN EL LOCAL DEL CLIENTE O EMPRENDIENDO EL CAMINO HACIA EL CLIENTE**

#### Introducción

Este procedimiento inicia con la atención del Cliente, la recepción del requerimiento de devolución, la aprobación de la devolución, la inspección de las mercaderías, la emisión de la Nota de Crédito, y termina con el registro en los módulos del sistema tanto en Inventarios como en Ventas, Clientes y Contabilidad.

#### Objetivo

Indicar a los colaboradores como deben de actuar en los diferentes casos al momento de realizar una devolución de mercaderías, así como la recepción de las mismas y su registro en cada uno de los módulos del sistema.

#### Responsables:

1. Jefe de Ventas
2. Jefe de Bodega
3. Jefe de Contabilidad
4. Jefe Créditos y Cobranzas

#### Departamentos Comprometidos:

1. Ventas
2. Bodega
3. Contabilidad
4. Créditos y Cobranzas

#### Módulos del Sistema Afectados:

1. Módulo de Ventas
2. Módulo de Inventarios
3. Módulo de Contabilidad
4. Módulo de Clientes

## DESCRIPCION

### 1. Solicitud de devolución de mercaderías.

El Cliente solicita la devolución de mercaderías al Chofer o al Vendedor en el momento del despacho.

### 2. Análisis y evaluación de la petición de devolución de mercaderías.

El Vendedor, o a falta de este u otra persona autorizada, el Chofer procederá a analizar y evaluar si procede o no la devolución. Si las circunstancias de la devolución van de acuerdo con las políticas, el Chofer realiza la inspección física de la mercadería objeto de la devolución y en base a la Factura Original.

No procederá ninguna devolución de mercaderías que por orden del Cliente haya sufrido cortes ya sea en el proceso de despacho o fuera de la bodega.

3. La inspección física de las mercaderías por parte del Chofer debe obtener como resultado la aprobación del regreso de las mercaderías siempre y cuando estas tengan las condiciones necesarias para ser vendidas nuevamente, tanto en presentación como en cuanto a sus medidas, las cuales deben ser de elevada aceptación comercial.

### 4. Emisión del “Aviso de Novedades”

Cuando se trate de devoluciones generadas en el momento del despacho en el local del Cliente, y siempre que el chofer haya logrado que el Cliente se comunique con el Vendedor para que discutan la realización de la devolución; y de acordar la devolución, el Chofer está en la obligación de registrar en el “Aviso de Novedades” (documento manual enumerado: original y dos copias) nombre y firma del Chofer, nombre del Vendedor o persona que autoriza, los códigos, descripción, las cantidades y el relato con todas las novedades y observaciones que justifican la devolución. Adicionalmente tiene que recoger la firma del Cliente en este documento. Entrega el original al Cliente y las dos copias al Jefe de Bodega. De igual forma presentará el “Aviso de Novedades” cuando se trate de siniestros.

En cualquiera de los casos (productos no deseados o siniestros) se entregará al Cliente la Factura y la Guía de Remisión normalmente, si es que se tratase de devoluciones parciales, posteriormente se emitirá y entregará la N/C. Cuando se trate de una devolución total ya sea por productos no deseados o siniestros, el Chofer regresará al Jefe de Bodega los juegos completos de Factura y Guía de remisión pero tendrá igualmente que emitir y hacer firmar el “Aviso de Novedades”, en este caso el procedimiento es el mismo y se archivarán los originales de las N/C, Facturas y Guías de Remisión.

El Jefe de Bodega tendrá que aprobar el “Aviso de Novedades”. Cuando se trate de productos no deseados, le entregará las dos copias al Jefe de Ventas. Y si se trata de siniestros le entregará una copia al Jefe de Ventas y la última copia la adjuntará al “Egreso de bodega preliminar”.

5. El Jefe de Ventas es el responsable de aprobar finalmente la devolución.

El Jefe de Ventas es la única persona autorizada para aprobar la devolución en el sistema, en base a la aprobación del “Aviso de Novedades” del Jefe de Bodega, del Vendedor y del Gerente General de ser el caso.

Para los casos en que resulte favorable, por alguna circunstancia comercial, aceptar la devolución, y que esta a su vez no compagina con las políticas de devoluciones, el Jefe de Ventas tendrá que exponer el caso a la Gerencia General y solicitar su autorización.

El Jefe de Ventas tiene que ingresar su contraseña e indicar la factura objeto de devolución en el menú de devoluciones dentro del módulo de Ventas, para que el sistema le permita registrar y grabar al Dpto. de Bodega, la “Recepción de Mercaderías por Devolución”.

6. Emisión de la “Recepción de Mercaderías por Devolución”

El Dpto. de Bodega una vez habilitada la opción de devolución por parte del Jefe de Ventas, podrá llamar a la factura desde el módulo de inventarios con la finalidad que le muestre los ítems y las cantidades facturadas dentro de una pantalla denominada

“Recepción de Mercaderías por Devolución”. Si se tratase de una devolución total el usuario del Dpto. de Bodega solo tendrá que aceptarla y grabarla, de lo contrario, es decir, para el caso de devoluciones parciales, tendrá que modificar las cantidades.

7. Confirmación de la devolución entre el Vendedor y el Cliente.

El Jefe de Ventas le entregará la copia del “Aviso de Novedades” al Vendedor, quien podrá visualizar y confirmar dentro del Módulo de Inventarios las “Recepciones de Mercaderías por Devolución” pendientes de confirmar. El objetivo de esta confirmación es explicar e informar al cliente las razones por las que ciertas mercaderías no le fueron recibidas, en el caso de que así suceda.

8. El Vendedor dirige el “Aviso de Novedades” hacia la Caja para que emitan la respectiva Nota de Crédito.

9. Emisión y entrega de la “Nota de Crédito”.

La Cajera con la referencia del Cliente (número de factura, razón social, etc.) podrá llamar únicamente a las “Recepciones de Mercaderías por Devolución” confirmadas y podrá transformarlas en una Nota de Crédito y deberá imprimirla.

Si esta Nota de Crédito se la pudiere aplicar a una factura pendiente en ese momento, deberá aplicárselo, caso contrario quedaría como saldo a favor del cliente en espera de aplicar a una futura factura.

La Cajera entregará al Dpto. de Créditos y Cobranzas, original y la primera copia de la N/C más Copia del “Aviso de Novedades”, la segunda copia de la N/C se remitirá a Contabilidad junto con el “Reporte de Cuadre de Caja”.

10. Emisión del “Egreso de bodega preliminar”.

Una vez emitida la N/C y en base a la copia del “Aviso de Novedades”, El Jefe de Bodega ingresará un “Egreso de bodega preliminar” en el Módulo de Inventarios, cuando suceda un siniestro o pérdida de mercaderías, en él se registrará los ítems y cantidades perdidas sin perjuicio de la proporcionalidad en el caso del rescate de parte del producto; e ingresará el status que indique lo acontecido según las opciones del cuadro siguiente:

## ESTATUS CONCEPTO CONDICIONAMIENTO AL SISTEMA

“Negligencia en viaje – Por cobrar” Mercadería que por descuido o irresponsabilidad sufrió deterioro, desaparición (sin perjuicio del acto legal), y pérdida de todo o parte, mientras se transportaba hacia el cliente. 1. Si existiese Factura emitida

Se procede a realizar la devolución total o de los ítems dependiendo el caso y se emitirá la respectiva N/C (lo cual origina un ingreso de bodega automático). Luego se registra el egreso de bodega preliminar, lo que contablemente implica la salida del inventario contra una cuenta por cobrar empleados

“Accidente en Viaje – Gasto” Mercadería que por una situación fuera del alcance de las posibilidades del trabajador o trabajadores sufrió deterioro, desaparición (sin perjuicio del acto legal), y pérdida de todo o parte, mientras se transportaba hacia el cliente. 1. Si existiese Factura emitida

Se procede a realizar la devolución total o de los ítems dependiendo el caso y se emitirá la respectiva N/C (lo cual origina un ingreso de bodega automático). Luego se registra el egreso de bodega preliminar, lo que contablemente implica la salida del inventario contra una (Bodega Virtual) cuenta de inventarios denominada “Bodega de Mercaderías Defectuosas o en Mal Estado”

Este “Egreso de bodega preliminar” podrá ser grabado por el Jefe de Bodega pero no confirmado, este documento será impreso y puesto a conocimiento y aprobación del Gerente General. Una vez aprobado será remitido al Dpto. de Contabilidad quien podrá modificar y confirmar el “Egreso de bodega preliminar” según las instrucciones del Gerente General, en el momento que se confirme se convertirá en un “Egreso de bodega definitivo” y se registraran las transacciones establecidas en el cuadro anterior.

En el caso correspondiente, los ítems se acumularan en la bodega virtual “Bodega de Mercaderías Defectuosas o en Mal Estado” hasta que se levante el “Acta de Baja de Inventarios” conjuntamente con el Notario, el Jefe de Bodega, el Jefe de Compras y el Jefe de Contabilidad, en periodos razonables en función del espacio físico y las

veces que sea necesarias siempre y cuando se realicen dentro del mismo año fiscal en que se generó el egreso de bodega de mercaderías siniestradas, en mal estado o defectuosas. La baja de inventario es decir el “Egreso de Bodega” de la mercadería que está registrada en la bodega virtual la realizará el Dpto. de Compras y cuando se cuente con el acta notariada.

Para el caso de faltantes de inventario, sin perjuicio del tratamiento legal de ser el caso, se facturaran a nombre de uno de los colaboradores involucrados, pero se descontaran en partes iguales.

11. El caso excepcional y para salvaguardar la imagen de la compañía cuando el Cliente airadamente insista en la devolución del efectivo (La regla general es que no se realizan devoluciones en efectivo) la Cajera deberá dirigir inmediatamente al Cliente con la Nota de crédito (con valor a favor para futuras compras) hacia el Dpto. de Créditos y Cobranzas.

12. En Créditos y Cobranzas se tratará de persuadir al cliente cuantas veces sea necesario para que utilice la Nota de Crédito en futuras compras, y si aun así no obtenemos un resultado positivo, se procederá a emitir una Nota de débito interna dentro del Módulo de Cliente que se habilitará únicamente para estos casos(valor a favor del Cliente). El sistema cruzará automáticamente esta N/D interna con la N/C y registrará contablemente una cuenta por pagar a favor del Cliente. Luego el Dpto. de Créditos y Cobranzas dirige al Cliente hacia el Dpto. de Contabilidad.

13. E Contabilidad emitirá un Comprobante de egreso y el Cheque respectivo, cruzando la cuenta por pagar, y finalmente se entregará el cheque al Cliente.

## **COMPRAS Y ADQUISICIONES LOCALES**

### **COMPRAS DE MERCADERIAS**

#### Introducción

Este procedimiento inicia con la intención planificada de solicitar un requerimiento de mercadería, la compra efectiva, la recepción en las bodegas, mercaderías defectuosas o en mal estado, su registro en el sistema, la emisión de retenciones y finaliza con la contabilización de la factura y el pago al proveedor.

#### Objetivo

Indicar a los colaboradores como deben de actuar en los diferentes casos al momento de realizar compras y adquisiciones de mercaderías, así como su recepción y registro en cada uno de los módulos del sistema.

#### Responsables:

1. Jefe de Compras
2. Jefe de Bodega
3. Jefe de Contabilidad

#### Departamentos Comprometidos:

1. Compras
2. Bodega
3. Contabilidad

#### Módulos del Sistema Afectados:

1. Módulo de Compras
2. Módulo de Inventarios
3. Módulo de Contabilidad

#### DESCRIPCION

1. Análisis y evaluación de los requerimientos de mercaderías con apoyo en los pedidos sugeridos del sistema.

El Dpto. de Compras con apoyo del Jefe de Bodega analizarán y evaluarán los “Pedidos Sugeridos del Sistema”, tomándolos o modificándolos o creando nuevos en función de la realidad comercial de la empresa.

## 2. Requerimiento de mercadería.

Los pedidos definitivos los transformará el usuario del Dpto. de Compras en “Requerimientos en Firme de Mercadería” dentro del sistema.

El Dpto. de compras en función de satisfacer los “Requerimiento de Mercaderías”, solicitará tres cotizaciones para caso de búsqueda de nuevos proveedores de mercaderías, y para el caso de proveedores con los que se tenga una relación comercial preestablecida se realizará directamente la “Orden de Compra”, sin embargo se evaluará la continuidad de compra periódicamente.

3. El Departamento de compras aceptará la cotización más favorable de acuerdo a las políticas comerciales de la compañía con aprobación de la Gerencia general.

## 4. Emisión de la “Orden de Compra”

El Dpto. de Compras transformará el “Requerimiento de Mercadería” en una “Orden de compra”.

El Dpto. de Compras emitirá la respectiva “Orden de Compra” al proveedor.

La “Orden de Compra” contiene entre otros datos obligatorios los siguientes: Proveedor, RUC del Proveedor, Dirección, Contacto, Teléfonos, Fecha de Emisión, Forma de entrega, Fecha de entrega, Forma de Pago.

5. El proveedor acepta y toma el compromiso de entrega preestablecido en la orden de compra con seguimiento del Dpto. de Compras.

## 6. Recepción de mercaderías

### 6.1 Recepción de mercaderías a proveedores

El Dpto. de Bodega debe cotejar la "Orden de Compra" no valorizada del sistema vs. La mercadería que está recibiendo. Luego debe transformar la "Orden de Compra" no valorizada en una "Recepción de Bodega" automáticamente en el sistema, siempre y cuando todo lo que se requirió en la "Orden de Compra" fue recibido a entera satisfacción. De lo contrario y en favor de los intereses y políticas de la compañía, podrían decidir entre los responsables de la compra rechazar completamente los bienes que el proveedor este entregando.

En el caso que el proveedor entregue menos mercaderías que la establecida en la "Orden de Compra" porque el acuerdo fue de entregas parciales, solo se aceptará la mercadería si se encuentra facturado exactamente lo que se está recibiendo, o en su defecto que el juego de factura y nota de crédito represente exactamente lo que se está recibiendo; en este caso el sistema permitirá realizar un "Recepción de Bodega" parcial a espera de una próxima entrega del proveedor o se cerrará la "Orden de Compra" con la observación estándar de "Item No Entregado Por el Proveedor", dependiendo el caso.

En el caso que el proveedor entregue menos mercaderías que la establecida en la "Orden de Compra" y no se han acordado entrega parciales, solo se aceptará la mercadería si se encuentra facturado exactamente lo que se está recibiendo, o en su defecto que el juego de factura y nota de crédito represente exactamente lo que se está recibiendo; en este caso se procederá a realizar un "Recepción de Bodega" parcial y automáticamente se cerrará la "Orden de Compra" con la observación estándar de "Item No Entregado Por el Proveedor".

En el caso de mercadería defectuosa o en mal estado el Dpto. de Bodega debe rechazar y regresar tal mercadería y solo realizar la "Recepción de Bodega" por las mercaderías en buen estado, al mismo tiempo que debe exigir el cambio de la factura o la respectiva nota de crédito y bloquear la "Recepción de bodega", este bloqueo en el sistema permite además ubicar una observación estándar: ejemplo "Rectificación de Factura" y le muestra al usuario del Dpto. de Compras un mensaje que le indique la exigencia de solicitar al proveedor la rectificación de la factura. La "Orden de Compra" será cerrada y los ítems defectuosos se registraran bajo

“Mercadería defectuosa o en Mal Estado no Ingresada a la Bodega”. El proveedor puede enviar la nota de crédito o factura digitalizada para posteriormente enviar la original y no frenar el proceso de recepción parcial en estas circunstancias. Para el caso de inter compañías ver punto 6.2

En el caso de recibir un “producto adicional gratis” y si este producto es entregado por comprar cierta cantidad del mismo, se lo podrá agregar a la recepción de bodega.

En el caso de recibir un “producto adicional gratis” y si este producto es entregado por comprar cierta cantidad de otro producto y a su vez si el producto entregado gratis corresponde a productos que tenemos registrados para la venta, se procederá a agregar en la recepción de bodega.

En el caso de recibir un “producto adicional gratis” y si este producto es entregado por comprar cierta cantidad de otro producto y a su vez si el producto entregado gratis NO corresponde a productos que tenemos registrados para la venta (ósea son productos promocionales ejemplo: toma todos, viseras, pelotas, gorras, etc.) se procederá a ingresar en la recepción de bodega y serán registrados bajo la línea de inventario “Promocionales”.

## 6.2 Recepción de mercaderías defectuosa o en mal estado a proveedores inter compañías

En el caso de mercadería defectuosa o en mal estado, el Dpto. de Bodega debe receiptar tal mercadería a una bodega virtual denominada “Bodega de Mercaderías Defectuosas o en Mal Estado”. Físicamente el Jefe de Bodega tendrá un espacio para mantener esta mercadería defectuosa.

Luego el Jefe de Bodega dispondrá salvar los retazos, pedazos, piezas o partes de la mercadería en mal estado, realizando una “Transferencia de Bodega” de la bodega virtual a la bodega física del almacén, únicamente por las medidas, cantidades o proporciones del retazo, pedazo, pieza o parte de la mercadería o producto salvado para la venta.

Lo que ya no se llegará a salvar tendrá que acumularse hasta que se levante el “Acta de Baja de Inventarios” conjuntamente con el Notario, el Jefe de Bodega, el Jefe de Compras y el Jefe de Contabilidad, en periodos razonables en función del espacio físico y las veces que sea necesarias siempre y cuando se realicen dentro del mismo año fiscal en que se presente la recepción de mercaderías en mal estado o defectuosas. La baja de inventario es decir el “Egreso de Bodega” de la mercadería que no se pudo salvar de la bodega virtual la realizará el Dpto. de Compras y cuando cuente con el acta notariada.

7. El proveedor una vez entregada y recibida la mercadería, deberá entregar la factura original al Dpto. de Compras.

8. El Dpto. de Compras recibe la factura original del proveedor y hala la “Recepción de Bodega” en el sistema, que previamente ha tenido la aceptación del Jefe de Bodega. Lo siguiente es que se tarje la factura vs. la “Recepción de Bodega”.

9. Si la factura vs. La “Recepción de Bodega” se encuentran cuadrados en cantidades y valores, se procede en el sistema a transformar la “Recepción de Bodega” en una “Factura de Compra”, en esta pantalla se agregan los datos adicionales tributarios y otros obligatorios que permitan un adecuado registro contable de la factura y una correcta emisión de comprobantes de retención, al grabar esta “Factura de Compra” se genera automáticamente un “Ingreso de Bodega” y un “Diario Contable” de provisión de la factura de proveedor y también alimenta el REOC.

En el caso que la “Recepción de Bodega” se encuentre con el bloqueo de la observación estándar “Rectificar Factura” o no cuadre con la factura del proveedor, no se podrá transformar la “Recepción de Bodega” en una “Factura de Compra” hasta que el proveedor corrija la factura

En el caso de recibir un “producto adicional gratis” y si este producto es entregado por comprar cierta cantidad del mismo, se dividirá el subtotal del valor en dólares de

las cantidades compradas para el total de las cantidades de ese producto incluyendo el o los productos entregados gratis.

En el caso de recibir un “producto adicional gratis” y si este producto es entregado por comprar cierta cantidad de otro producto; y a su vez si el producto entregado gratis corresponde a productos que tenemos registrados para la venta, se procederá a ingresar el producto entregado gratis con el valor en dólares registrado en su última compra, los otros productos se ingresaran con el valor en dólares que resultare de dividir el resultado de la resta del subtotal menos el valor en dólares registrado en la última compra del producto entregado gratis, para para las cantidades compradas.

En el caso de recibir un “producto adicional gratis” y si este producto es entregado por comprar cierta cantidad de otro producto y a su vez si el producto entregado gratis NO corresponde a productos que tenemos registrados para la venta (ósea son productos promocionales ejemplo: toma todos, viseras, pelotas, gorras, etc.) se procederá a ingresar el producto entregado gratis con el valor de 0 dólares y serán registrados bajo la línea de inventario “Promocionales”.

10. El Dpto. de Compras exige firma, sello y entrega las retenciones al proveedor.

11. El Dpto. De Compras remite la factura original, cotización aprobada y las retenciones correspondientes al Dpto. de Contabilidad.

12. El Dpto. de contabilidad archiva la factura original, la cotización aprobada y las retenciones, temporalmente hasta el momento en que se realice la emisión del cheque.

13. Cuando vence el plazo de pago de la factura, contabilidad genera un cheque y un “Comprobante de Egreso”, seleccionando la o las facturas del proveedor que debemos cancelar, a esta selección, el sistema debe ubicar automáticamente e imprimir en el comprobante de ingreso todo el historial siguiente por cada factura:

Número de la Orden de Compra : Fecha de la Orden de Compra

Número de la Recepción de bodega : Fecha de la Recepción de Bodega  
Número del Ingreso de Bodega : Fecha del Ingreso de Bodega  
Número del Diario Contable de Provisión : Fecha del Diario Contable de Provisión

14. El Dpto. de Contabilidad es el responsable de entregar el cheque cruzado y exigir en el “Comprobante de Egreso”, la firma, sello de la compañía y número de cedula de la persona que cobra el cheque.

15. El Dpto. de Contabilidad entrega copia del “Comprobante de Egreso”, en el cual el proveedor podrá visualizar las facturas que se están cancelando.

16. El Dpto. de Contabilidad archivará en orden secuencial los “Comprobantes de Egresos” y adjunto deben contener la factura original, la cotización aprobada y los comprobantes de retención.

## **COMPRAS Y ADQUISICIONES LOCALES**

### **COMPRAS DE OTROS BIENES Y SERVICIOS**

#### Introducción

Este procedimiento inicia con la solicitud de un determinado servicio (pintura, alimentación, servicios profesionales, honorarios, etc.) o bien que no corresponde a mercaderías ni a un activo fijo, la compra efectiva, la recepción del bien o servicio, bienes defectuosos, en mal estado o servicios con inconformidades, su registro en el sistema, la emisión de retenciones y finaliza con la contabilización de la factura y el pago al proveedor.

#### Objetivo

Indicar a los colaboradores como deben de actuar en los diferentes casos al momento de realizar compras y adquisiciones de bienes y servicios en general, así como su recepción y registro en cada uno de los módulos del sistema.

Responsables:

1. Jefe de Compras
2. Jefes del Área Solicitante
3. Jefe de Bodega
4. Jefe de Contabilidad

Departamentos Comprometidos:

1. Compras
2. Dpto. solicitante
3. Bodega
4. Contabilidad

Módulos del Sistema Afectados:

1. Módulo de Compras
2. Módulo de inventarios
3. Módulo de Contabilidad

DESCRIPCION

1. El responsable del área que requiere el bien o servicio solicita al Dpto. de Compras la adquisición del bien o servicio, elaborando un "Pedido de Bien o Servicio" dentro del sistema.
2. El Departamento de compras procura establecer un requerimiento consolidado de bien o servicio dentro del sistema.
3. El Departamento de compras solicita la autorización del requerimiento consolidado de bienes o servicios al Gerente General para proceder con el proceso de adquisición.
4. Una vez autorizado el requerimiento de bien o servicio se procede a la solicitud de tres cotizaciones.

En el caso de los bienes o servicios de computación o de sistemas, el Técnico del Dpto. de Sistema realiza tres cotizaciones

5. El Departamento de compras solicita al Gerente General, la aprobación de la cotización más adecuada a los intereses y políticas de la compañía.

6. Una vez aprobado por el Gerente General, El Dpto. de compras transforma el “Requerimiento de Bien o Servicio” en una “Orden de Compra de bien o servicio” El Dpto. de Compras emitirá la respectiva “Orden de Compra de Bien o Servicio” al proveedor.

La orden de compra contiene entre otros datos obligatorios los siguientes:

Proveedor, RUC del Proveedor, Dirección, Contacto, Teléfonos, Fecha de Emisión, Forma de entrega, Fecha de entrega, Forma de Pago.

7. El proveedor acepta y toma el compromiso de entrega preestablecido en la “Orden de Compra de Bien o Servicio” con seguimiento del Dpto. de Compras.

8. Recepción del bien o servicio

El Dpto. de Bodega únicamente receptorá bienes, y servicios en el caso que su área lo haya solicitado.

Para el caso de los servicios, el colaborador que lo requirió tendrá que realizar dentro del sistema la respectiva recepción de servicios, siempre y cuando los reciba a su entera satisfacción.

El Dpto. de Bodega recibe el bien, junto con el Dpto. de Compras y el colaborador que lo requirió; y para el caso de los bienes o servicios de computación o sistemas, junto con el Técnico de Sistemas.

En el caso de bienes defectuosos o en mal estado, o servicios no conformes, el Dpto. de Bodega o el solicitante del servicio debe rechazar tales bienes y solo realizar la recepción de los bienes en buen estado, al mismo tiempo que debe exigir el cambio de la factura o la respectiva nota de crédito y bloquear la recepción de bienes, este bloqueo en el sistema permite además ubicar una observación estándar: ejemplo “Rectificación de Factura”. La orden de compra será cerrada y los ítems defectuosos se registraran bajo “Bienes defectuosos o en Mal Estado no

Ingresado a la Compañía”. El proveedor puede enviar la nota de crédito o factura digitalizada para posteriormente enviar la original y no frenar el proceso de recepción parcial en estas circunstancias. Y para el caso de servicios con inconformidades se deberá cerrar la orden de compra con una observación estándar “Servicio con inconformidades” y se decidirá conjuntamente con el Dpto. de Compras las acciones a tomar para obtener un servicio conforme.

Para el caso de servicios inconclusos o inaceptables, previa aprobación de la Gerencia General, los responsables de este proceso decidirán la mejor alternativa para subsanar este inconveniente, o la liquidación inmediata de los servicios.

Una vez realizada la constatación física y la aceptación conforme de los bienes y servicios, el bodeguero o el colaborador que solicito el servicio, transforma la “Orden de Compra de Bien o Servicio” en una “Recepción de Bien o Servicio”.

De lo contrario y en favor de los intereses y políticas de la compañía, podrían decidir entre los responsables de la compra rechazar completamente los bienes o servicios que el proveedor este entregando.

9. El proveedor una vez entregada y recibido los bienes y servicios, deberá entregar la factura original al Dpto. de Compras.

10. El Dpto. de Compras recibe la factura original del proveedor y hala la “Recepción de Bien o Servicio” en el sistema, que previamente ha tenido la aceptación del Jefe de Bodega, del Jefe de Compras y del Técnico de Sistemas o del colaborador que lo solicito, de ser el caso. Lo siguiente es que se tarje la factura vs. La recepción de bien o servicio.

11. Si la factura vs. la “Recepción de bien o servicio” se encuentran cuadrados en cantidades y valores, se procede en el sistema a transformar la “Recepción de Bien o Servicio” en una “Factura de Compra”, en esta pantalla se agregan los datos adicionales tributarios y otros obligatorios que permitan un adecuado registro contable de la factura y una correcta emisión de comprobantes de retención, al grabar esta “Factura de Compra” se genera automáticamente un “Diario contable” de provisión de la factura de proveedor y alimenta el REOC.

12. El Dpto. de Compras imprime las retenciones (original y dos copias) y exige firma sello al Proveedor, la original se entrega al Cliente la primera copia se adjunta al comprobante de egreso y la segunda copia se entregará diariamente al Dpto. de Contabilidad, quien mantendrá un archivo secuencial de las retenciones.

13. El Dpto. De Compras remite la factura original, cotización aprobada y las retenciones correspondientes (primera y segunda copia) al Dpto. de Contabilidad.

14. El Dpto. de Contabilidad archiva la factura original, la cotización aprobada y el comprobante de retención (primera copia) temporalmente hasta el momento en que se realice la emisión del cheque y del comprobante de egreso.

15. Cuando vence el plazo de pago de pago de la factura, el Dpto. de Contabilidad genera un cheque y un “Comprobante de Egreso”, seleccionando la o las facturas del proveedor que desea cancelar, a esta selección, el sistema debe ubicar automáticamente e imprimir en el “Comprobante de Egreso” todo el historial siguiente por cada factura:

Número de la Orden de Compra de Bien o Servicio : Fecha de la Orden de Compra de Bien o Servicio

Número de la Recepción de Bien o Servicio : Fecha de la Recepción de Bien o Servicio

Número del Diario Contable de Provisión : Fecha del Diario Contable de Provisión

16. El Dpto. de Contabilidad es el responsable de entregar el cheque cruzado y exigir en el “Comprobante de Egreso”, la firma, sello de la compañía y número de cedula de la persona que cobra el cheque..

17. El Dpto. de Contabilidad entrega copia del “Comprobante de Egreso”, en el cual el proveedor podrá visualizar las facturas que se están cancelando.

18. El Dpto. de Contabilidad archivará en orden secuencial los “Comprobantes de Egresos” y adjunto deben contener la factura original, la cotización aprobada y los comprobantes de retención.

## **IMPORTACIONES**

### Introducción

Este procedimiento inicia con la intención planificada de solicitar un requerimiento de mercadería, la compra efectiva, la recepción en las bodegas, mercaderías defectuosas o en mal estado, su registro en el sistema, la emisión de retenciones y finaliza con la contabilización de la factura y el pago al proveedor.

### Objetivo

Indicar a los colaboradores como deben de actuar en los diferentes casos al momento de realizar compras y adquisiciones de mercaderías, así como su recepción y registro en cada uno de los módulos del sistema.

### Responsables:

1. Asistente de Importaciones
2. Jefe de Bodega
3. Jefe de Contabilidad

### Departamentos Comprometidos:

1. Importaciones
2. Bodega
3. Contabilidad

### Módulos del Sistema Afectados:

1. Módulo de Compras
2. Módulo de Importaciones
3. Módulo de Inventarios
4. Módulo de Contabilidad

## **DESCRIPCION**

1. Análisis y evaluación de los requerimientos de mercaderías de importación con apoyo en los pedidos sugeridos del sistema.

El Dpto. de Importaciones con apoyo del Jefe de Bodega analizarán y evaluarán los “Pedidos Sugeridos del Sistema”, tomándolos, modificándolos o creando nuevos en función de la realidad comercial de la empresa. De preferencia se deberá planificar anualmente las importaciones.

## 2. Requerimiento de mercadería de importación.

El Dpto. de Importaciones transformará los pedidos definitivos en “Requerimientos en Firme de Mercaderías de Importación” dentro del sistema y con autorización del Gerente General.

El Dpto. de Importaciones en función de satisfacer los “Requerimiento de Mercaderías de importación”, solicitará mínimo tres cotizaciones o proformas, para el caso de búsqueda de nuevos proveedores de mercaderías, y para el caso de proveedores con los que se tenga una relación comercial preestablecida se realizará directamente la “Orden de Pedido” con aprobación de la Gerencia General, sin embargo, se evaluará la continuidad de compra periódicamente.

3. El Dpto. de Importaciones aceptará la proforma más favorable de acuerdo a las políticas comerciales de la compañía (calidad, precio, tiempo de entrega, etc.) con aprobación y firma de la Gerencia general. Luego la proforma aprobada se enviará al proveedor.

El proveedor acepta y toma el compromiso de entrega preestablecido en la proforma con seguimiento del Dpto. de Importaciones.

Si la Gerencia General decide, en base a la información de las proformas, modificar el “Requerimiento de Mercaderías de importación” y solicitar una nueva proforma al proveedor, el Dpto. de Importaciones podrá modificar el “Requerimiento de Mercaderías de importación”, de tal manera que sea igual a la nueva y definitiva proforma del proveedor.

#### 4. Emisión del “Pedido de Importación”

El Dpto. de Importaciones transformará el “Requerimiento de Mercadería” en una “Orden de Pedido”.

La “Orden de Pedido” contiene entre otros datos obligatorios los siguientes: Proveedor, Número de la proforma del proveedor (el número del pedido está conformado por el nombre del proveedor y el número de la proforma del proveedor), País, Dirección, Contacto, Teléfonos, Fecha de Emisión, Forma de entrega, Fecha de entrega, Forma de Pago.

Inmediatamente el sistema crea de forma automática una carpeta de importación dentro del Módulo de Importaciones, esta carpeta tendrá como nombre o número el mismo que se le asignó a la “Orden de Pedido”.

#### 5. Pagos atribuibles a la importación.

Para el caso de emisión de cheques por anticipos a la factura de proveedores del exterior, el Dpto. de Contabilidad los registrará en la cuenta contable “Anticipos a proveedores del exterior”; y cuando se disponga de la Factura FOB se registrará su provisión en la cuenta contable “Importaciones en tránsito” contra la cuenta contable “Proveedores del exterior”, posteriormente se cruzaran los anticipos entregados contra la cuenta contable “Proveedores del exterior”.

El sistema halará la información de la factura que se está provisionando y la incluirá dentro del Módulo de Importaciones.

Cada vez que se utilice el “Debe” en la cuenta contable “Importaciones en tránsito”, automáticamente el sistema presentará la pantalla del Módulo de Importaciones y exigirá al usuario seleccionar la carpeta de importación donde se acumularan todos los gastos.

Para el caso de emisión de cheques por anticipos a la factura de proveedores locales, por gastos generados por la importación, el Dpto. de Contabilidad los registrará en la cuenta contable “Anticipos a proveedores locales”; y cuando se

disponga de la Factura definitiva registrará su provisión en la cuenta contable “Importaciones en tránsito” contra la cuenta contable “Proveedores locales”, posteriormente se cruzaran los anticipos entregados contra la cuenta contable “Proveedores locales”.

Los valores cancelados por IVA y multas en el formulario de la liquidación aduanera no se incorporaran al costo de importaciones, el IVA se registrará en la cuenta contable donde se acumule el IVA Pagado; y las multas se registraran como Gastos no deducibles.

#### 6. Trazabilidad y comprobación de errores

El Dpto. de Importaciones realizará la conciliación manual utilizando una plantilla de Excel, de tal manera que al compararla con los informes de la liquidación del Módulo de Importaciones, permita realizar la trazabilidad de los cálculos, la liquidación aduanera, la recepción de bodega y el ingreso a bodega.

#### 7. Modificaciones, anulaciones y reclasificaciones

No se podrá modificar, anular o reclasificar cuando se haya liquidado la importación si no es con autorización y clave del Contador. Cada vez que se desee modificar, anular o reclasificar se tendrá que realizar desde el Módulo de importaciones y exigirá al usuario seleccionar la carpeta de importación y el o los rubros (o todos los rubros de ser el caso). Para el caso de anulaciones y reclasificaciones generará automáticamente un “Comprobante de diario”; para el caso de modificaciones solo se podrán realizar dentro del mismo mes y automáticamente aparecerá la pantalla del diario contable y se obligará a modificarlo en función de la corrección pertinente.

8. El Dpto. de Importaciones es el responsable de completar y verificar los documentos, gestionar las acciones y trámites, coordinar y contactar los servicios correspondientes; para el debido ingreso de las mercaderías tanto al país como a la bodega de la empresa.

## 9. Recepción de mercaderías de importación

### 9.1 Recepción de mercaderías de importación

El Dpto. de Bodega debe cotejar la “Orden de Pedido de Importación” no valorizada del sistema vs. La mercadería que está recibiendo. Luego debe transformar la “Orden de Pedido” no valorizada en una “Recepción de Bodega”, en ella confirmará cada ítem y sus respectivas cantidades.

El sistema permitirá seleccionar para cada ítem y por toda o parte de sus cantidades los siguientes estatus, previa autorización de la Gerencia General:

ESTATUS	CONCEPTO	CONDICIONAMIENTO AL SISTEMA
“Confirmada”	Mercadería en buen estado, apta para la venta	El sistema liquida la importación, liquida contablemente la cuenta de importaciones en tránsito y registra su ingreso al inventario tanto en contabilidad como en el módulo de inventarios
“Confirmada – No solicitada”	Mercadería en buen estado, apta para la venta y de alta rotación que llego cambiada	El sistema exige al usuario que se relacione el ítem por el cual fue cambiado para asignar los costos respectivos, liquida la importación, liquida contablemente la cuenta de importaciones en tránsito y registra su ingreso al inventario tanto en contabilidad como en el módulo de inventarios.
“Reclamo Proveedor – Mal estado”	Mercadería en mal estado, no apto para la venta	El sistema liquida la importación, liquida contablemente la cuenta de importaciones en tránsito, registra su ingreso al inventario y automáticamente genera un egreso de bodega (al costo de importación, tanto en contabilidad como en el módulo de inventarios) con aplicación a una cuenta por cobrar al proveedor.
“Reclamo Proveedor – No solicitada”	Mercadería no solicitada, ítem cambiado	
“Reclamo Seguro - Traslado”	Mercadería siniestrada en el manipuleo, estiba o traslado hacia la bodega	El sistema liquida la importación, liquida contablemente la cuenta de importaciones en tránsito, registra su ingreso al inventario y automáticamente genera un egreso de bodega (al costo de importación, tanto en contabilidad como en el módulo de inventarios) con aplicación a una cuenta por cobrar al seguro.
“Reclamo Seguro - Bodega”	Mercadería siniestrada en el manipuleo, estiba en la bodega	

10. El Dpto. de Importaciones, luego que el Dpto. de bodega haya grabado la “Recepción de Bodega”, podrá liquidar la importación, no sin antes realizar la comprobación y trazabilidad de los datos. Solo en este momento el sistema realizará los registros indicados en los módulos pertinentes.

11. El Dpto. de Importaciones es el responsable de gestionar, coordinar y exigir el cobro, por concepto de reclamos, tanto a los proveedores del exterior como a la compañía de seguro. Toda la documentación que se derive de estas situaciones tendrá que anexarse organizadamente a la carpeta de la importación que origino la cuenta por cobrar.

12. El Dpto. de Importaciones es el responsable y custodio del archivo de la carpeta de importación y coordinará su utilización con el Dpto. de Contabilidad ya que es soporte para ambos departamentos.

13. El Dpto. de Importaciones exige firma, sello y entrega las retenciones al proveedor.

14. El Dpto. de Importaciones remite la factura original, cotización aprobada y las retenciones correspondientes al Dpto. de Contabilidad.

15. El Dpto. de contabilidad archiva la factura original, la cotización aprobada y las retenciones, temporalmente hasta el momento en que se realice la emisión del cheque.

16. Cuando vence el plazo de pago de la factura, contabilidad genera un cheque y un "Comprobante de Egreso", seleccionando la o las facturas del proveedor que debemos cancelar, a esta selección, el sistema debe ubicar automáticamente e imprimir en el comprobante de ingreso todo el historial siguiente por cada factura:

Número de la Orden de Pedido	:	Fecha de la Orden de Pedido
Número de la Recepción de bodega	:	Fecha de la Recepción de Bodega
Número del Ingreso de Bodega	:	Fecha del Ingreso de Bodega
Número del Diario Contable de Provisión	:	Fecha del Diario Contable de Provisión

17. El Dpto. de Contabilidad es el responsable de entregar el cheque cruzado y exigir en el "Comprobante de Egreso", la firma, sello de la compañía y número de cedula de la persona que cobra el cheque.

18. El Dpto. de Contabilidad entrega copia del “Comprobante de Egreso”, en el cual el proveedor podrá visualizar las facturas que se están cancelando.

19. El Dpto. de Contabilidad archivaré en orden secuencial los “Comprobantes de Egresos” y adjunto deben contener la factura original, la cotización aprobada y los comprobantes de retención.

## **Ventas**

### **DEVOLUCIONES DE MERCADERIAS ORIGINADAS EN NUESTRAS INSTALACIONES**

#### Introducción

Este procedimiento inicia con la atención del Cliente en el counter, la recepción del requerimiento de devolución, la aprobación de la devolución, la inspección de las mercaderías, la emisión de la Nota de Crédito, y termina con el registro en los módulos del sistema tanto en Inventarios como en Ventas, Clientes y Contabilidad.

#### Objetivo

Indicar a los colaboradores como deben de actuar en los diferentes casos al momento de realizar una devolución de mercaderías, así como la recepción de las mismas y su registro en cada uno de los módulos del sistema.

#### Responsables:

1. Jefe de Ventas Counter
2. Jefe de Bodega
3. Jefe de Contabilidad
4. Jefe Créditos y Cobranzas

#### Departamentos Comprometidos:

1. Ventas Counter
2. Bodega
3. Contabilidad
4. Créditos y Cobranzas

#### Módulos del Sistema Afectados:

1. Módulo de Ventas
2. Módulo de Inventarios
3. Módulo de Contabilidad
4. Módulo de Clientes

## DESCRIPCION

1. El Cliente solicita la devolución de mercaderías al Vendedor de Counter. El Vendedor de Counter debe atender la petición del Cliente y exigir la Factura original para proceder a la devolución.

2. Análisis y evaluación de la petición de devolución de mercaderías. El Vendedor de Counter una vez recibida la Factura original, procede analizar y evaluar si procede o no la devolución. Si las circunstancias de la devolución van de acuerdo con las políticas, coordina con el Jefe de Bodega para que realice la inspección física de la mercadería objeto de la devolución y en base a la Factura Original que entrega el Cliente. Luego de la inspección del Dpto. de Bodega, tendrá que solicitar la aprobación del Jefe de Ventas.

No procederá ninguna devolución de mercaderías que por orden del Cliente haya sufrido cortes ya sea en el despacho o fuera del Almacén.

3. La inspección física de las mercaderías por parte del Jefe de Bodega debe obtener como resultado la aprobación del regreso de las mercaderías siempre y cuando estas tengan las condiciones necesarias para ser vendidas nuevamente, tanto en presentación como en cuanto a sus medidas, las cuales deben ser de elevada aceptación comercial.

4. El Jefe de Ventas es el responsable de aprobar finalmente la devolución. El Jefe de Ventas es la única persona autorizada para aprobar la devolución en el sistema, en base a la aprobación verbal (temporalmente hasta que realice la "Recepción de Mercaderías por Devolución") del Jefe de Bodega, del Vendedor de Counter y del Gerente General de ser el caso.

Para los casos en que resulte favorable, por alguna circunstancia comercial, aceptar la devolución, y que esta a su vez no compagina con las políticas de devoluciones, el Jefe de Ventas tendrá que exponer el caso a la Gerencia General y solicitar su autorización.

El Jefe de Ventas tiene que ingresar su contraseña e indicar la factura objeto de devolución en el menú de devoluciones dentro del módulo de Ventas, para que el sistema le permita registrar y grabar al Dpto. de Bodega, la “Recepción de Mercaderías por Devolución”.

5. Emisión de la “Recepción de Mercaderías por Devolución”

El Dpto. de Bodega una vez habilitada la opción de devolución por parte del Jefe de Ventas, podrá llamar a la factura desde el módulo de inventarios con la finalidad que le muestre los ítems y las cantidades facturadas dentro de una pantalla denominada “Recepción de Mercaderías por Devolución”. Si se tratase de una devolución total el usuario del Dpto. de Bodega solo tendrá que aceptarla y grabarla, de lo contrario, es decir, para el caso de devoluciones parciales, tendrá que modificar las cantidades.

6. Confirmación de la devolución entre el Vendedor de Counter y el Cliente.

El Vendedor de Counter podrá visualizar y confirmar dentro del Módulo de Inventarios las “Recepciones de Mercaderías por Devolución” pendientes de confirmar. El objetivo de esta confirmación es explicar e informar al cliente las razones por las que ciertas mercaderías no le fueron recibidas, en el caso de que así suceda.

7. El Vendedor de Counter dirige al Cliente hacia la Caja para que le entreguen la respectiva Nota de Crédito.

8. Emisión y entrega de la “Nota de Crédito”.

La Cajera con la referencia del Cliente (número de factura, razón social, etc.) podrá llamar únicamente a las “Recepciones de Mercaderías por Devolución” confirmadas y podrá transformarlas en una Nota de Crédito y deberá imprimirla.

Si esta Nota de Crédito se la pudiere aplicar a una factura pendiente en ese momento, deberá aplicárselo, caso contrario quedaría como saldo a favor del cliente en espera de aplicar a una futura factura.

La Cajera exigirá firma y sello del Cliente en la Nota de Crédito y se entregará la original al Cliente, una copia se remitirá a Contabilidad junto con el “Reporte de

Cuadre de Caja”; y una copia se enviará al Dpto. de Crédito y Cobranzas de forma diaria.

9. El caso excepcional y para salvaguardar la imagen de la compañía cuando el Cliente airadamente insista en la devolución del efectivo (La regla general es que no se realizan devoluciones en efectivo) la Cajera deberá dirigir inmediatamente al Cliente con la Nota de crédito (con valor a favor para futuras compras) hacia el Dpto. de Créditos y Cobranzas.

10. En Créditos y Cobranzas se tratará de persuadir al cliente cuantas veces sea necesario para que utilice la Nota de Crédito en futuras compras, y si aun así no obtenemos un resultado positivo, se procederá a emitir una Nota de débito interna dentro del Módulo de Cliente que se habilitará únicamente para estos casos(valor a favor del Cliente). El sistema cruzará automáticamente esta N/D interna con la N/C y registrará contablemente una cuenta por pagar a favor del Cliente. Luego el Dpto. de Créditos y Cobranzas dirige al Cliente hacia el Dpto. de Contabilidad.

11. E Contabilidad emitirá un Comprobante de egreso y el Cheque respectivo, cruzando la cuenta por pagar, y finalmente se entregará el cheque al Cliente.

### 5.7.4 Plan ejecución de la propuesta

**CUADRO 20 Plan Ejecución de la Propuesta**

TEMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES	METODOLOGÍA	RESPONSABLES	TIEMPO	BENEFICIARIOS	COSTO
Dialogo con el propietario de La Óptica Lozano	Dar a conocer la propuesta, producto del trabajo investigado	Entregar productos de la propuesta	Reunión participativa	Investigadoras	15 días	Propietario y trabajadores	200.00
Planificar Taller	Presentar el cronograma tentativo para el taller para el conocimiento profundo y aplicación de la propuesta	Planificación del Taller	Planificación	Investigadoras	5 días	Propietario y trabajadores	150.00
Emitir propuesta	Dar a conocer el Manual de Procedimientos Contables, dentro de Óptica Lozano	Preparar guía Elaborar Materiales	Seminario Taller	Investigadoras	6 días	Propietario y trabajadores	100.00
<b>COSTO PLAN</b>							<b>450.00</b>

Elaborado por: Laura Pesantes Aguilera  
Virginia Ponce Alcívar

## **PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CICLO CONTABLE**

**Objetivo.-** Estructurar la herramienta que guíe al propietario de la microempresa para que realice con eficiencia, las funciones de su competencia, a fin de que elabore con oportunidad las informaciones financieras indispensables para la rendición de cuentas.

**Personal responsable.-** Estas actividades son de exclusiva responsabilidad del propietario.

**Importancia.-** El período contable o de contabilidad, permite obtener todas las informaciones financieras necesarias para la elaboración de los estados anuales, mensuales o de cualquier otra índole que requieran los órganos rectores y de control.

### **Ciclo contable**

El tiempo contable se debe desarrollar en el marco de las leyes, principios y normas contables. Cualquiera actividad fuera de este marco dará lugar a que se cometa una ilegalidad o que no se observe mandatos técnicos que al final provocará reparo de partes de los organismos de control y, obviamente, los datos que figuran en los libros e informes financieros no serán confiables, ni comparables, ni comprensibles, ni tampoco relevantes.

### **Estado de situación inicial**

El estado de situación inicial para las microempresas y se lo elabora en base al inventario clasificado de las cuentas del activo, pasivo, patrimonio. Este estado sirve para elaborar el asiento de apertura en el libro diario general.

**OPTILOZA “ÓPTICA LOZANO S.A.”**  
**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**  
**AL 1 DE ENERO DEL 2012**

<b>CODIGO</b>	<b>ACTIVOS</b>		<b>CODIGO</b>	<b>PASIVO</b>	
<b>1.1</b>	<b>A. CORRIENTES</b>		<b>2.1</b>	<b>P. CORRIENTES</b>	
1.1.1	CAJA	19.000,00	2.1.1	CUENTAS X PAGAR	2.700,00
1.1.2	BANCO	30.000,00	2.1.2	DOCUMENTO X PAGAR	4.000,00
1.1.9	MERCADERIA	20.000,00			
1.1.5	CUENTAS X COBRAR	9.000,00		<b>TOTAL DE PASIVOS</b>	6.700,00
1.1.6	DOCUMENTO X COBRAR	8.500,00			
1.1..12	UTILIS DE OFICINA	200,00		<b>PATRIMONIO</b>	
1.111	SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA	100,00	<b>3.1</b>	CAPITAL	185.100,00
<b>1.2</b>	<b>A. FIJOS</b>				
1.2.10	MUEBLE DE OFICINA	5.000,00			
1.2.12	EQUIPO DE OFICINA	6.000,00			
1.2.1	TERRENOS	4.000,00			
1.2.2	EDIFICIOS	80.000,00			
1.2.4	VEHICULOS	10.000,00			
	<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>191.800,00</b>		<b>PATRIMONIO + PASIVO</b>	<b>191.800,00</b>

\_\_\_\_\_  
**CONTADOR**

\_\_\_\_\_  
**GERENTE**

## Libro diario

Todo hecho que modifique el activo, pasivo o el patrimonio neto de una organización debe registrarse contablemente. El registro de cada transacción en el libro diario se denomina asiento contable. Y a la acción de realizar ese registro se lo expresa como contabilizar.

### OPTILOZA “ÓPTICA LOZANO S.A.”

#### LIBRO DIARIO

#### AL 1 DE ENERO DEL 2012

FECHA	CODIGO	DETALLE	REF	PARCIAL	DEBE	HABER
ene-01		1				
	1.1.1	CAJA	1		19.000,00	
	1.1.2	BANCO	2		30.000,00	
	1.1.9	MERCADERIA	3		20.000,00	
	1.1.5	CUENTAS X COBRAR	4		9.000,00	
	1.1.6	DOCUMENTO X COBRAR	5		8.500,00	
	1.1..12	UTILIS DE OFICINA	6		200,00	
	1.111	SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA	7		100,00	
	1.2.10	MUEBLE DE OFICINA	8		5.000,00	
	1.2.12	EQUIPO DE OFICINA	9		6.000,00	
	1.2.1	TERRENOS	10		4.000,00	
	1.2.2	EDIFICIOS	11		80.000,00	
	1.2.4	VEHICULOS	12		10.000,00	
	2.1.1	CUENTAS X PAGAR	13			2.700,00

	2.1.2	DOCUMENTO X PAGAR	14			4.000,00
	3.1	CAPITAL	15			185.100,00
ene-01		<b>2</b>				
	1.1.1	CAJA	1		-18359,98	
	1.1.5	CUENTAS X COBRAR	4		10.280,00	
	1.1.6	DOCUMENTO X COBRAR	5		10.280,00	
	1.1.6	DESCUENTO VENTA	16		19.999,98	
	1.1.15	ANTICIPO R.F	17		200,00	
	4.1.1	VENTA	18			20000,00
	2.1.11	IVA COBRADO	19			2400
		<b>PASAN</b>			<b>214.200,00</b>	<b>214.200,00</b>

		<b>VIENEN</b>			214.200,00	214.200,00
ene-20		<b>12</b>				
	1.1.1	CAJA	1		33300,00	
	1.1.15	ANTICIPO R.F	17		300,00	
	4.1.1	VENTAS	18			30000,00
	2.1.11	IVA COBRADO	19			3600,00
		<b>13</b>				
ene-25	2.1.16	PUBLICIDAD PAGADA	28		150	
	2.1.17	PUBLICIDAD PREPAGADA	29		150	
	1.1.13	IVA PAGADO	22		36	
	1.1.2	BANCO	2			330
	2.1.10	R. F X PAGAR	23			6
ene-28		<b>14</b>				
	1.1.2	BANCO	2		40000,00	
	1.1.1	CAJA	1			40000,00
ene-31		<b>15</b>				
	5.1.1	SUELDOS	30		2100,00	
	5.1.7	APORTE PATRONAL	31		255,15	
	1.1.2	BANCO	2			2158,80
	2.1.15	IESS X PAGAR	32			196,35
ene-31		<b>16</b>				

	6.1.3	DEVOLUCION EN COMPRA	24		400,00	
	6.1.2	DESCUENTO EN COMPRA	27		500,00	
	6.1.1	COMPRA	21			900,00
ene-31		<b>17</b>				
	4.1.1	VENTA	18		1540,00	
	4.1.3	DEVOLUCION EN VENTA	20			100,00
	4.1.2	DESCUENTO EN VENTA	16			1440,00
ene-31		<b>18</b>				
	4.1.1	COSTO VENTA			34100,00	
	1.1.9	INV. FINAL MERCADERIA				20000,00
	6.1.1	COMPRA	21			14100,00
ene-31		<b>19</b>				
	1.1.9	INV. FINAL MERCADERIA			45000,00	
	4.1.1	COSTO VENTA				45000,00
ene-31		<b>20</b>				
	4.1.1	VENTA			43838,04	
	4.1.1	COSTO VENTA				29800,02
		UTILIDAD BRUTA				14038,02
		<b>PASAN</b>			<b>476122,17</b>	<b>476.122,17</b>

		<b>VIENEN</b>			476122,17	476122,17
ene-31		<b>21</b>				
	2.1.11	IVA COBRADO			15092,00	
	1.1.13	IVA PAGADO				10540,00
	2.1.8	IVA X PAGAR				4552,00
ene-31		<b>22</b>				
		UTILES DE OFICINA X PAGAR			350,00	
	1.1.12	UTILES DE OFICINA				350,00
ene-31		<b>23</b>				
		SUMINISTRO LIMPIEZA X PAGAR			220,00	
	1.1.11	SUMINISTRO LIMPIEZA				220,00
ene-31		<b>24</b>				
		DEP. EQUIPO DE OFICINA			50,00	
		DEP. ACUM. EQUIPO DE OFICINA				50,00
ene-31		<b>25</b>				
	1.2.11	DEP.MUEBLES DE OFICINA			41.67	
	1.2.11	DEP. ACUM. MUEBLES DE OFICINA				41.67
ene-31		<b>26</b>				
	1.2.5	DEP. VEHICULO			83.33	
	1.2.5	DEP. ACUM DE VEHICULO				83.33
ene-31		<b>27</b>				
	1.2.3	DEP. EDIFICIO			1333.33	
	1.2.3	DEP. ACUM. DE EDIFICIO				1333.33
ene-31		<b>28</b>				
		CUENTAS INCOBRABLES	2,50%		479,20	
		PROV. CUENTAS INCOBRABLES				479,20
ene-31		<b>29</b>				
		RESUMEN RENTA Y GASTOS			4.346,35	
	5.2.4	GASTO INTERES				100,00
	5.1.1	GASTO SUELDO				2100,00
	5.1.7	APORTE PATRONAL				255,15
		REMUNERACION				492,00
		UTILES DE OFICINA				350,00
		SUMINISTRO DE LIMPIEZA				220,00
	1.2.13	DEP. EQUIPO OFICINA				50,00
	1.2.11	DEP. MUEBLES DE OFICINA				41.67
	1.2.5	DEP. VEHICULO				83.33
	1.2.3	DEP. EDIFICIO				1333.33
	5.1.17	CUENTAS INCOBRABLES				479,20
		GASTO PUBLICIDAD				300,00
ene-31		<b>29</b>				
		RENTA INTERES			87,50	
		RESUMEN RENTA Y GASTOS				87,50

ene-31		<b>30</b>				
		UTILIDAD BRUTA			14038,02	
		RESUMEN RENTA Y GASTOS				14038,02
		<b>31</b>				
		RESUMEN RENTA Y GASTOS			9144,12	
	2.1.3	PARTICIPACION TRABAJADOR				1371,62
	2.1.10	IMPUESTO RENTA				1787,68
	3.4.1	UTILIDAD NETA				5984,83
		<b>32</b>				
	3.4.1	UTILIDAD NETA			37128,67	
		DIVIDENDO POR PAGAR				2992,41
	3.2.1	RESERVA LEGAL				18510,00
	3.3	SUPERAVIT				15626,26
<b>TOTAL</b>					<b>557.058,03</b>	<b>557.058,03</b>

---

**CONTADOR**

---

**GERENTE**

### Libro mayor

Es el segundo registro principal que se mantiene en cada cuenta según sea el caso, con el propósito de conocer su movimiento y el saldo en forma particular.

**OPTILOSA "ÓPTICA LOZANO S.A."****MAYORIZACION****Al 01 enero del 2012****COD. 1.1.1 CAJA**

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
	SITUACION			
ene-01	INICIAL	19000,00		
ene-01	VENTA	18359,98		
ene-02	DEPOSITO		34.757,48	
ene-07	DOC X COBRAR	1537,50		
ene-09	DOC X COBRAR	2050,00		
ene-18	DEV. EN COMPRA	510,00		
ene-20	VENTA	33300,00		
ene-28	DEPOSITO		40000,00	
	TOTAL	74757,48	74.757,48	

**COD.1.1.2 BANCOS**

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
	SITUACION			
ene-01	INICIAL	30000,00		
ene-02	DEPOSIO	34757,48		
ene-04	COMPRA		500,00	
ene-11	DOC X PAGAR		4100,00	
ene-15	COMPRA		538,00	
ene-25	PUBLICIDAD PRE.		330,00	
ene-28	DEPOSITO	40000,00		
ene-31	SUELDO		2158,80	
	TOTAL	104757,48	7.626,80	97130,68

**COD.1.1.9 MERCADERIA**

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
	SITUACION			
ene-01	INICIAL	20000,00		
	TOTAL	20000,00		20000,00

**COD.1.1.4 CUENTAS X COBRAR**

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
	SITUACION			
ene-01	INICIAL	9000,00		
ene-01	VENTA	10280,00		
ene-03	DEV. VENTA		112,00	
	TOTAL	19280,00	112,00	19168,00

**COD.1.1.5 DOC X COBRAR**

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
	SITUACION			
ene-01	INICIAL	8500,00		
ene-01	VENTAS	10280,00		
ene-07	DOC X COBRAR		2.000,00	
ene-08	VENTAS		1500,00	
ene-09	DOC X COBRAR		2000,00	
	TOTAL	18780,00	5.500,00	13280,00

**COD.1.1.12 UTILES DE OFICINA**

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
ene-01	SITUACION INICIAL	200,00		
	TOTAL	200,00		200,00

**COD.1.1.11 SUMINISTRO DE  
LIMPIEZA**

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
ene-01	SITUACION INICIAL	100,00		
	TOTAL	100,00		100,00

**COD.1.2.10 MUEBLES DE OFICINA**

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
ene-01	SITUACION INICIAL	5000,00		
	TOTAL	5000,00		5000,00

**COD.1.2.12 EQUIPO DE OFICINA**

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
ene-01	SITUACION INICIAL	6000,00		
	TOTAL	6000,00		6000,00

**COD.1.2.4 VEHICULO**

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
ene-01	SITUACION INICIAL	10000,00		
	TOTAL	10000,00		10000,00

**COD.1.2.2 EDIFICIO**

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
ene-01	SITUACION INICIAL	80000,00		
	TOTAL	80000,00		80000,00

**COD.1.2.1 TERRENO**

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
ene-01	SITUACION INICIAL	4000,00		
TOTAL		4000,00		4000,00

**COD.2.1.1 CUENTAS X PAGAR**

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
ene-01	SITUACION INICIAL		2.700,00	
ene-04	COMPRA		10600,00	
ene-06	DEV EN COMPRA	336,00		
TOTAL		336,00	13.300,00	-12964,00

**COD.3.1 CAPITAL**

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
ene-01	SITUACION INICIAL		185.100,00	
TOTAL			185.100,00	185100,00

**COD.1.1.15 ANTICIPO DE  
RETENCION FUENTE**

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
ene-01	VENTAS	200,00		
ene-20	VENTAS	300,00		
TOTAL		200,00		200,00

**COD.2.1.11 IVA COBRADO**

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
ene-01	VENTAS		2.400,00	
ene-03	DEV EN VENTA	12,00		
ene-20	VENTAS		3600,00	
	TOTAL	12,00	2.400,00	-2388,00

**COD6.1.1.13 IVA PAGADO**

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
ene-04	COMPRA	1200,00		
ene-06	DEV COMPRA		36,00	
ene-15	COMPRA	5000,00		
ene-18	DEV COMPRA		60,00	
ene-25	PUBLICIDAD	36		
	TOTAL	6236,00	96,00	6140,00

**COD.6.1.3 DEV. EN COMPRA**

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
ene-06	DEV. COMPRA		300,00	
ene-18	DEV. COMPRA		500,00	
ene-31	DEV. COMPRA	400,00		
	TOTAL	400,00	800,00	-400,00

**COD.2.1.2 DOC. X PAGAR**

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
ene-01	SITUACION INICIAL		4.000,00	
	TOTAL		4.000,00	4000,00

**COD.4.1.2 DESC. EN VENTA**

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
ene-01	VENTAS	19999,98		
ene-31	VENTAS		1440,00	
TOTAL		19999,98	1.440,00	18559,98

**COD.4.1.1 VENTA**

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
ene-01	VENTAS		20.000,00	
ene-20	VENTAS		30000,00	
ene-31	VENTAS	1540,00		
TOTAL		1540,00	50.000,00	-48460,00

**COD6.1.1 COMPRA**

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
ene-04	COMPRA	10000,00		
ene-15	COMPRA	5000,00		
ene-31	DEV COMPRA		900,00	
TOTAL		5000,00	900,00	4100,00

**COD 2.1.10 RETENCION EN LA  
FUENTE X PAGAR**

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
ene-04	COMPRA		100,00	
ene-15	COMPRA		50,00	
ene-25	DEV COMPRA		6,00	
TOTAL			156,00	156,00

**COD.5.2.4 GASTO  
INTERES**

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
ene-11	DOC. X PAGAR	100,00		
TOTAL		100,00		100,00

**COD.6.1.2 DESC. EN COMPRA**

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
ene-15	COMPRA		5.012,00	
ene-18	DEV. COMPRA	50,00		
ene-31	COMPRA	500,00		
TOTAL		550,00	5.012,00	-4462,00

**COD.2.1.16 PUBLICIDAD PAGADA**

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
ene-31	PUBLICIDAD	150,00		
TOTAL		150,00		150,00

**COD.2.1.17 PUBLICIDAD  
PREPAGADA**

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
ene-31	PUBLICIDAD	150,00		
TOTAL		150,00		150,00

**COD.5.1.1 SUELDO**

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
ene-31	SUELDO	2100,00		
TOTAL		2100,00		2100,00

### COD.5.1.7 APOORTE PATRONAL

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
ene-31	SUELDO	255,15		
	TOTAL	255,15		255,15

### COD.5.1.7 IESS X PAGAR

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
ene-31	SUELDO		196,35	
	TOTAL		196,35	196,35

### Balance de Comprobación

Una vez que han sido traspasados los asientos del diario mayor se está en condiciones de confeccionar el balance de comprobación. Es un estado que comprende todas las cuentas abiertas en el libro mayor con sus saldos. Sirve para comprobar si fueron pasados correctamente del diario mayor, ya que debe mantenerse la igualdad entre las partidas deudoras y acreedoras y además, es utilizado para la preparación del balance general que se efectúa al final de cada ejercicio económico.

**OPTILOSA "ÓPTICA LOZANO S.A."**

**BALANCE DE COMPROBACIÓN**

**Al 01 enero del 2012**

Nº	CODIGO	CUENTA	SUMA		SALDO	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	1.1.1	CAJA	74757,48	74.757,48		
2	1.1.2	BANCO	104757,48	7.626,80	97130,68	
3	1.1.9	MERCADERIA	20000,00		20000,00	
4	1.1.5	CUENTAS X COBRAR	19280,00	112,00	19168,00	
5	1.1.6	DOCUMENTO X COBRAR	18780,00	5.500,00	13280,00	
6	1.1.12	UTILIS DE OFICINA	200,00		200,00	
7	1.1.11	SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA	100,00		100,00	
8	1.2.12	EQUIPO DE OFICINA	6000,00		6000,00	
9	1.2.10	MUEBLE DE OFICINA	5000,00		5000,00	
10	1.2.4	VEHICULOS	10000,00		10000,00	
11	1.2.2	EDIFICIOS	80000,00		80000,00	
12	1.2.1	TERRENOS	4000,00		4000,00	
13	2.1.1	CUENTAS X PAGAR	336,00	13.300,00		-12964,00
14	2.1.2	DOCUMENTO X PAGAR		4.000,00		4.000,00
15	3.1	CAPITAL		185.100,00		185.100,00
16	4.1.2	DESC. EN VENTA	19999,98	1.440,00	18559,98	
17	1.1.15	ANTICIPO RET. FUENTE	200,00		200,00	
18	4.1.1	VENTA	1540,00	50.000,00		-48460,00
19	2.1.11	IVA COBRADO	12,00	2.400,00		-2388,00
20	4.1.3	DEVOLUCION EN VENTA	100,00	100,00		
21	6.1.1	COMPRA	5000,00	900,00	4100,00	
22	1.1.13	IVA PAGADO	6236,00	96,00	6140,00	
23	2.1.10	R.F X PAGAR		156,00		156,00
24	6.1.3	DEVOLUCION EN COMPRA	400,00	800,00		-400,00
25	4.2.3	RENTAS INTERES		87,50		87,50
26	5.2.4	GASTO INTERES	100,00		100,00	
27	6.1.2	DESC. COMPRA	550,00	5.012,00		-4462,00
28	2.1.16	PUB. PAGADA	150,00		150,00	
29	2.1.17	PUB. PREPAGADA	150,00		150,00	
30	5.1.1	SUELDO	2100,00		2100,00	
31	5.1.7	APORTE PATRONAL	255,15		255,15	
32	2.1.15	IEESS X PAGAR		196,35		196,35
<b>TOTAL</b>			<b>380004,09</b>	<b>380.004,09</b>	<b>286633,81</b>	<b>286633,81</b>

\_\_\_\_\_  
CONTADOR

\_\_\_\_\_  
GERENTE

## **PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Crear la base para que la propietaria lleve la contabilidad en su microempresa, elabore con calidad y oportunidad los estados financieros.

### **Tipo de estados**

- a) Estado de Situación Financiera,
- b) Estado de Resultados
- c) Estado de Flujo de Efectivo

### **Periodos para el que regirán**

- a) Mensuales
- b) Anuales, ambos con información acumulada.

### **Estado de resultados o de pérdidas y ganancias**

Muestra los efectos de las operaciones de la microempresa y su resultado final, ya sea de ganancia o de pérdida. También un resumen de los hechos característicos que originaron un aumento o disminución en el patrimonio en la entidad durante un periodo determinado.

El estado de resultados es dinámico, ya que se expresa en forma acumulativa las cifras de ingresos, costos y gastos resultantes en un periodo determinado.

**OPTILOZA “ÓPTICA LOZANO S.A.”**

**ESTADO DE RESULTADOS**

**Del 31 Enero 2012**

<b>CODIGO</b>	<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>			
4.1.1	VENTA	48460,00		
4.1.3	DEVOLUCION EN VENTA	100,00		
4.12	DESC. EN VENTA	18559,98		
	VENTAS NETAS			29800,02
1.1.9	INV. INICIAL DE MERCADERIA		20.000,00	
6.1.1	COMPRA	14100,00		
6.1.3	DEV. EN COMPRA	400,00		
6.1.2	DESCUENTO EN COMPRA	4462,00		
	COMPRAS NETAS		9238,00	
	MERCADERIA DISPONIBLE PARA LA VENTA		29.238,00	
	INV FINAL DE MERCADERIA		45000,00	15762,00
	UTILIDAD BRUTA			14038,02
	<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>			
	<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>			
5.1.1	GASTO SUELDO	2100,00		
5.1.7	SALDO APOORTE PATRONAL	255,15		
	REMUNBERACION ADICIONAL	328,00		
	UTLES DE OFICINA	350,00		
	ASEO DE LIMPIEZA	220,00		
1.2.13	DEP. EQUIPO OFICINA	50,00		
1.2.11	DEP. MUEBLES OFICINA	41,67		
1.2.5	DEP. VEHICULOS	166,67		
1.2.3	DEP. EDIFICIOS	1333,33		
	GASTO PUBLICOS	150,00		
	TOTAL GASTO ADMINSTRATIVO			3453,15
	<b>GASTO VENTA</b>			
	GASTO SUELDO	700		
	SALDO APOORTE PATRONAL	85,05		
	REMUNBERACION ADICIONAL	164,00		
	CUENTAS INCOBRABLES	479,20		
	TOTAL GASTO VENTAS			1428,25
	TOTAL GASTO OPERACIONAL			4881,40

	UTILIDAD OPERACIONAL			9156,62
	<b>OTROS GASTOS</b>			
	RENTAS INTERES	87,50		
	GASTO FINANCIERO			9244,12
	GASTO INTERES			100,00
	TOTAL GASTO FINANCIERO			
	UTILIDAD EJERCICIO			9144,12
	15% PARTICIPACIÓN TRABAJADOR			1371,618
	UTILIDAD ANTES EL IMPUESTO RENTA			<u>7772,50</u>
	23% IMPUESTO RANTA			1787,68
	<b>UTILIDAD NETA EJERCICIO</b>			<u>5984,83</u>

---

**CONTADOR**

---

**GERENTE**

### **Balance general o de situación financiera**

Es un informe contable que presenta de forma ordenada y sistemáticamente las cuentas de activo, pasivo y patrimonio y determina la posición financiera de la empresa en un momento dado.

Puede también ser identificado con las siguientes denominaciones: Estado de Situación Financiera, Balance General o Estados de activos, pasivos y patrimonio.

**OPTILOSA “ÓPTICA LOZANO S.A.”**  
**BALANCE GENERAL**  
**ESTADO SITUACIÓN FINANCIERA**  
**Del 31 enero de 2012**

<b>ACTIVO</b>			
<b>1.1 ACTIVO CORRIENTE</b>			
1.1.2	BANCO	97130,68	
1.1.9	MERCADERIA	20000,00	
1.1..12	UTILIS DE OFICINA	200,00	
	SUMINISTROS DE ASEO Y		
1.111	LIMPIEZA	100,00	
1.1.5	CUENTAS X COBRAR	19168,00	
	PROV. CUENTAS		
	INCOBRABLES	479,20	18688,80
1.1.6	DOCUMENTO X COBRAR		13280,00
1.1.15	ANTICIPO R. F		200,00
2.1.17	PUBLICIDAD PRAPAGADA		150,00
	<b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES</b>		149749,48
<b>1.2 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>			
1.2.10	MUEBLE DE OFICINA	5.000,00	
	DEP. ACUM. MUEBLES DE		
1.2.11	OFICINA	41,67	4.958,33
1.2.12	EQUIPO DE OFICINA	6.000,00	
	DEP. ACUM. EQUIPO DE		
1.2.13	OFICINA	50	5.950,00
1.2.4	VEHICULOS	10.000,00	
1.2.5	DEP. ACUM DE VEHICULO	83,33	9.916,67
1.2.2	EDIFICIOS	80.000,00	
1.2.3	DEP. ACUM. DE EDIFICIO	1333,33	78.666,67
1.2.1	TERRENOS		4.000,00
	<b>TOTAL PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>		103.491,67
	<b>TOTAL ACTIVOS</b>		253241,15

<b>PASIVO</b>			
<b>2.1</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>		
2.1.1	CUENTAS X PAGAR	12964,00	
2.1.2	DOCUMENTO X PAGAR	4.000,00	
2.1.15	IESS X PAGAR	196,35	
2.1.10	R. F X PAGAR	156,00	
	IVA X PAGAR	4552,00	
	DIVIDENDO X PAGAR	2992,41	
	PARTICIPACION TRAB. X PAGAR	1371,618	
	IMP. RENTA	1787,68	
	<b>TOTAL PASIVO</b>		<b>28020,06</b>
<b>3.1</b>	<b>PATRIMONIO</b>		
3.1	CAPITAL	185.100,00	
3.2.1	RESERVA LEGAL	18510,00	
	SUPERAVIT	15626,26	
3.2.5	UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO	5984,83	
	<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>225.221,09</b>
	<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>		<b>253241,14</b>

---

**CONTADOR**

---

**GERENTE**

## **Control de inventarios por medio del Kardex en OPTILOSA “ÓPTICA LOZANO S.A.”**

La cuenta inventarios de mercaderías, deberá ser controlada con las tarjetas auxiliares llamadas Kardex, por cada cuenta de inventarios deberá utilizarse una tarjeta.

La valorización y control de mercaderías es de gran importancia por la economía de la microempresa, toda vez que es de significativo apoyo para determinar los niveles de adquisición y de inventarios de mercaderías.

### **Ventajas del control de inventarios**

- 1.- Se elimina las posibles desviaciones por robo o desperdicio.
- 2.- Disminuye riesgos de pérdida.
- 3.- Ayuda a eliminar pérdida por desgaste natural.
- 4.- Permite controlar el exceso de capital ocioso.
- 5.- Eliminar riesgos de contar inventario de bajo índice de rotación.

### **Métodos del Control de Inventarios**

Existen varios métodos para llevar el manejo y control de inventarios, los cuales son:

- 1.- UEPS (Primero en Entrar Primero en Salir)
- 2.- UEPS (Ultimo en Entrar Primero en Salir)
- 3.- Promedio Ponderado

### **Método Promedio Ponderado**

Se basa en el costo de ventas como el de los inventarios finales deben evaluarse a un costo promedio, que tenga en cuenta el peso relativo del número de unidades adquiridas a diferentes precios:

- Costo de l
- Unidades disponibles para la venta.

Cuando se utiliza el sistema permanente de inventarios presentarse dos situaciones que arrojarían resultados diferentes para la valuación del inventario final y la determinación del costo de ventas. Si los costos solamente se registran al final del

periodo (mes, trimestre, semestre o año), en esa fecha se calcula un sólo costo promedio. Los costos relacionados con las ventas se registran a medida que ellas se realizan y, por lo tanto, los costos promedios deben estimarse al momento de cada venta los artículos disponibles.

**PROMEDIO PONDERADO**

ARMAZONES DE LENTES

COD./REFERENCIA

BODEGA

UNIDAD

UNIDADES

MINIMO

MAXIMO

VARIOS

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO		
		V. UNITARIO	CANTIDAD	VALORES	V. UNITARIO	VALORES	CANTIDAD	V. UNITARIO	CANTIDAD	VALORES
01	Inventario Inicial							235,00	19,00	4.465,00
02	Compra Fact.002	226,15	5,00	1.130,75				233,16	24,00	5.595,75
04	Venta Fact. 01				233,16	12,00	2.797,88	233,16	12,00	2.797,88
30	Venta Fact. 02				233,16	3,00	699,47	233,16	9,00	2.098,41

## DOCUMENTOS FUENTE

Constituye la evidencia escrita que da origen a los registros contables y respaldan todas las transacciones que se realiza en la empresa.

### **Factura**

Es un documento en el que se documenta la venta de mercaderías u otros efectos. En la factura se hace constar la mercadería vendida, en cantidades, precios e importes acorde a las disposiciones emitidas por el SRI, las condiciones de pago y otros relativos a la operación. Las facturas suelen emitirse por triplicado.

El original al cliente y las copias se utilizan para contabilizar la venta en los registros pertinentes

<b>OPTILOSA "ÓPTICA LOZANO S.A."</b> PESANTES LAURA QUISQUIS 1014 Y JOSÉ DE <b>DIRECCION:</b> ANTEPARA TELEFONO: 042 403 648      GUAYAQUIL	R.U.C. 0920754624001 <b>FACTURA</b> N° 001-002-9876654321 AUT. S.R.I. 1020304050 FECHA DE AUTORIZACION 01-01-12
CLIENTE: VIRGINIA PONCE FECHA : 5/04/12 DIRECCION: P. MONCAYO Y VELEZ	
R.U.C./ C.I. : 0910203040	

CANTIDAD	DESCRIPCION	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	ARMAZON TRANSSICIÓN	250,00	250,00
VALIDO PARA SU EMISION HASTA 01-01-13			<b>SUB TOTAL</b> 250,00
			<b>DESCUENTO</b>
			<b>SUB TOTAL</b>
			<b>IVA 0%</b>
			<b>IVA 12%</b> 30,00
			<b>VALOR TOTAL</b> 280,00

FIRMA AUTORIZADA	RECIBI CONFORME

CARLOS ANGEL BOLIVAR MORA/ IMPRENTA BOLIVAR  
 RUC1728396402/ N°  
 AUTORIZACION 1234  
 ORIGINAL: ADQUIRIENTE/  
 COPIA: EMISOR

## El Comprobante de Pago

Es un documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. El comprobante de pago es un documento formal que avala una relación comercial o de transferencia en cuanto a bienes y servicios se refiere.

<b>SERVICIO DE RENTAS INTERNAS</b>	
<b>COMPROBANTE ELECTRONICO DE PAGO</b>	
Identificación de pago	Red bancaria
Número de identificación	0.920754624001
CEP#(Numero de Serie)	8,70654E+11
Código de Impuesto	2011
Impuesto	Impuesto al Valor Agregado(Mensual)
Tipo de Formulario	104
.....	
<b>RESUMEN DE DATOS</b>	
Razón Social	<b>PESANTES LAURA</b>
Periodo Fiscal	ago-12
Fecha de Declaración	14/09/2012
Fecha de Vencimiento	12/09/2012
Hora de Declaración	03:40:45PM
Fecha Máxima de Pago	15/10/2012
.....	
<b>VALORES A PAGAR</b>	
Total de Impuesto a Pagar	\$ 0.00
Interés por Mora	\$0.00
Multa	\$2.94
<b>Total</b>	<b>\$2.94</b>
.....	
<b>FORMA DE PAGO</b>	
Debito Bancario, Efectivo, Cheque	\$2.94
Compensaciones	\$ 0.00
Notas de Crédito Cartulares	\$ 0.00
Notas de Crédito Desmaterializadas	\$ 0.00
.....	
Le recordamos que el valor de US \$2.94 debe ser cancelado hasta el 15/10/2012.	



### Nota de Venta

Evidencia de compra o venta de bienes y servicios, generalmente entre comerciantes y consumidores.

<b>OPTILOSA "ÓPTICA LOZANO S.A."</b> <b>PESANTES LAURA</b> <b>DIRECCION:QUISQUIS 1014 Y JOSÉ DE ANTEPARA</b> <b>TELEFONO: 042 403 648</b> <b>GUAYAQUIL – ECUADOR</b>	<b>R.U.C. 0920754624001</b> <b>NOTA DE VENTA</b> <b>N° 001-002-9876654321</b> <b>AUT. S.R.I. 1020304050</b> <b>FECHA DE AUTORIZACION</b> <b>01-01-12</b>
<b>CLIENTE: ANA MULLO</b> <b>FECHA : 5/04/12</b>	<b>R.U.C./ C.I. : 0910203040</b>

<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>P. UNITARIO</b>	<b>V. TOTAL</b>
2	LUNAS BIFOCALES	20,00	40,00

VALIDO PARA SU EMISION HASTA 01-01-13

CARLOS ANGEL BOLIVAR MORA/  
IMPRENTA BOLIVAR

RUC1728396402/ N° AUTORIZACION  
1234

ORIGINAL: ADQUIRIENTE/ COPIA:  
EMISOR

**TOTAL**

**40,00**

## **GLOSARIO**

**Acción:** Elemento de capital o nombre del poseedor y que indica que propiedad sobre una microempresa.

**Acreditar:** Registrar un crédito mediante un asiento de contabilidad.

**Ameritar.-** Dar méritos

**Anticipo:** Cobros por anticipado o desembolso producido antes de que un gasto sea registrado como efectuado.

**Asumir.-** Hacerse cargo, responsabilizarse de algo, aceptarlo.

**Autoestima.-** Valoración generalmente positiva de sí mismo

**Balance:** Es el estado que muestra la situación del patrimonio de una entidad en un tiempo determinado.

**Base.-** Fundamento o apoyo principal de algo.

**Capital:** Activos netos de una empresa, sociedad semejante, incluyendo la inversión original y todas la ganancias y beneficios sobre la misma.

**Compra:** Acto por que un agente económico logra el dominio de un bien (o recibe un servicio) contra el pago de un precio.

**Confecionar.-** Hacer determinadas cosas materiales, especialmente compuestas, como licores, dulces, venenos, prendas de vestir, etc.

**Consignación:** Es el traspaso de la posesión de mercancías de su dueño, llamado comitente o consignador, a otra persona, denominada comisionista o consignatario, que se convierte en un agente de aquél a los fines de vender las mercancías.

**Costo:** Valor cedido por una entidad para la obtención de bienes o servicios. Todos los gastos son costos pero no todos los costos son gastos.

**Cronología.-** Cómputo o registro de los tiempos en una serie de sucesos o procesos.

**Cuenta:** Registro de todas las transacciones y de la fecha de cada una de ella que afecta una fase particular de una microempresa.

**Débito:** Se refiere al dinero que ya es de la propiedad del cliente, quien dispone de él cambio en una cuenta bancaria, al contrario del crédito, donde el dinero utilizado es dado.

**Desafío.-** Rivalidad, competencia.

**Desahuciar.-** Quitar a alguien toda esperanza de conseguir lo que desea.

**Desviación.-** Separación lateral de un cuerpo de su posición media.

**Dinámico.-** Perteneciente o relativo a la fuerza cuando produce movimiento.

**Documento:** Cualquier cosa impresa o descrita en la que se confía para registrar o probar algo.

**Evidencia.-** Prueba determinante en un proceso.

**Excusa.-** Motivo o pretexto que se invoca para eludir una obligación o disculpar una omisión.

**Experto.-** Práctico, hábil, experimentado.

**Flujo.-** Movimientos financieros entre agentes económicos o entre grandes sectores del sistema.

**Guía.-** Aquello que dirige o encamina.

**Impuesto:** Es una clase de tributo (obligaciones generalmente pecuniarias en favor del acreedor tributario) regido por Derecho público.

**Ingreso:** Dinero o equivalente monetario que es ganado o recibido como contra partida por la venta de bienes y servicios.

**Interrogantes.-** Problema no aclarado, cuestión dudosa.

**Inventario:** Materia prima y materiales, abastecimientos o suministros, productos terminados y en procesos de fabricación y mercancía en existencia, en tránsito, en depósito o consignada en poder de terceros.

**Lucrar.-** Ganar, sacar provecho de un negocio o encargo.

**Marginal.-** Dicho de un asunto, de una cuestión, de un aspecto, etc.: De importancia secundaria o escasa.

**Nómina:** Es un sistema de contabilidad manual que consiste en una relación nominal de cada uno de los individuos que en una oficina deben percibir haberes.

**Pagare:** Representa una promesa de pagar una suma de dinero en una fecha estipulada futura.

**Potencial.-** Que tiene o encierra en sí potencia.

**Presupuesto:** Es la previsión de gastos e ingresos para un determinado lapso, por lo general un año.

**Previo.-** Anticipado, que va delante o que sucede primero.

**Proyectar.-** Idear, trazar o proponer el plan y los medios para la ejecución de algo.

**Recopilar.-** Juntar en compendio, recoger o unir diversas cosas, especialmente escritos literarios.

**Relativo.-** Que guarda relación con alguien o con algo.

**Relevante.-** Sobresaliente, destacado.

**Respaldo.-** Vuelta del papel o escritos, en que se anota algo.

**Rol.-** Función que alguien o algo cumple.

**Sistemático.-** Dicho de una persona: Que procede por principios, y con rigidez en su tenor de vida o en sus escritos, opiniones, etc.

**Subsidio.-** Prestación pública asistencial de carácter económico y de duración determinada.

**Supeditar.-** Sujetar, oprimir con rigor o violencia.

**Ventas:** Transferencia de la literalidad de un bien o bienes o el compromiso de realizar un servicio a cambio de un pago efectivo actual o futuro.

### **Lineamiento para evaluar la propuesta**

Con la aplicación de la propuesta se logrará establecer una imagen contable corporativa involucrada a generar una organización más eficaz y proactiva en cada una de las actividades relacionadas con el cumplimiento de las normas contables, además de la capacitación relacionada a una política interna de control tanto de inventarios, proveedores, clientes, pagos de tributos, seguro social y manejo de mercadería procesada y en tránsito, ahorrando costos y verificando indicadores mensualmente sobre los gastos e ingresos obtenidos.

## **CONCLUSIONES**

Después de realizar la entrevista al propietario y a los empleados de OPTILOSA “ÓPTICA LOZANO S.A.”, se analiza las siguientes conclusiones:

- Que no existe un manual de procedimientos contables, la carencia de este elemento fundamental e imprescindible en la microempresa, ocasiona la falta de organización en las actividades diarias, por lo tanto no es posible obtener información financiera oportuna al momento que se requiera.
- La falta de registros contables de la empresa ocasiona una desorganización de actividades la cual provoca el retraso de su desarrollo económico y financiero.
- Además las personas que laboran en la microempresa no tienen conocimiento de lo que es un manual de procedimientos contables, ni de la importancia de este.
- No existe un control interno para las actividades diarias, simplemente realizan actividades rutinarias.
- Se evidencia la necesidad urgente de implementar un manual contable en la empresa OPTILOSA “ÓPTICA LOZANO S.A.”, para garantizar la información contable y financiera, para de esta manera mejorar los procesos administrativos y de gestión.

## **RECOMENDACIONES**

- Es pertinente la elaboración de un manual de procedimientos contables, para mejorar las actividades diarias y obtener información financiera real.
- Se debe contar con registros contables veraces para una mejor organización.
- Hay que concientizar a los integrantes de esta microempresa, la importancia de lo que es un manual de procedimientos contables y su aplicación.
- Se debe implementar un sistema en el área contable para el desarrollo de sus actividades.
- Hay que proceder a registrar todos los movimientos que realiza la microempresa en los respectivos libros contable, para de esta manera poder tener información financiera y económica confiable; por lo que se recomienda la implementación de un manual.

## BIBLIOGRAFÍA DE INVESTIGACIÓN

ESCOTO, Roxana: *El Proceso Contable*, EUNED, Costa Rica, 2007.

ELIZONDO L., Arturo: *Proceso Contable*, International Thompson, México, 2006.

CORAL, Lucy del Carmen: *Contabilidad Plus*, Mc Graw-Hill, Bogotá, 2005.

BRITO, José A, *Contabilidad Básica e Intermedia.*, Ediciones Centro de Contadores, Venezuela., 1992.

HERNÁNDEZ, Roberto, FERNÁNDEZ, Carlos, BAPTISTA, Pilar: *Metodología de la Investigación*, Mc Graw-Hill, Bogotá, 2003.

FUNDACION IASC: *NIIF para PYMES*, IASC Publicaciones, Londres, 2009.

DEPARTAMENTO JURIDICO EDITORIAL DE LA CORPORACION DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES. *Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, Legislación Conexa*, Corporación de Estudios y Publicaciones, Quito, 2012

MENDEZ, Flores, ALEJANDRA, Raquel, NAVA, Doroteo, RAMÍREZ Elías, SÁNCHEZ, Luis, *Epistemología de la Contabilidad*, en Revista International La Nueva Gestión, año3 No.5, México, Julio-Dic 2007, p.116.

BRAVO, Mercedes, *Contabilidad General*, Editorial Nuevo Día, Quito, 2009.

GARRISON, Ray, NOREEN, Eric, BREWER Peter, *Contabilidad Administrativa*, Mc Graw-Hill, México, 2007.

CULTURAL S.A., *Nueva Contabilidad General*, Editorial Grafillés, Nueva Edición revisada, 2009.

## **ANEXOS**

### **Anexo 1: Diseño del Proyecto**



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**

**UNIDAD ACADÉMICA: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES**

**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO  
DE: INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA – C.P.A.**

**TÍTULO DEL PROYECTO**

**“ELABORACIÓN E IMPLEMENTACION DE UN MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA OPTILOSA “ÓPTICA  
LOZANO S.A.”, DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL AÑO 2012”**

**Autoras: PESANTES AGUILERA LAURA ISABEL  
PONCE ALCÍVAR VIRGINIA EUGENIA**

**ASESOR: MSC. NARCISA BRAVO**

**Milagro, Marzo 2013**

**Ecuador**

## Anexo 2: Matriz

Matriz							
CAUSAS	PROBLEMA PRINCIPAL	SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA	OBJETIVO PRINCIPAL	HIPOTESIS GENERAL	VARIABLES	INDICADORES	
Falta de procesos contables	Elaboración e Implementación de un Manual de Procedimientos Contable a la Empresa OPTILOSA "ÓPTICA LOZANO S.A.", en la ciudad de Guayaquil, para el año 2012.	Cómo la carencia de un manual de Procedimientos Contables, adecuado en la Compañía OPTILOSA "ÓPTICA LOZANO S.A.", impide conocer la situación económica financiera real y oportuna para una toma de decisiones	Estructurar un manual de procedimientos contables que permita obtener información financiera para una adecuada toma de decisiones.	La elaboración e implementación de un manual de Procedimientos Contable permitirá procesar la información financiera y lograr una correcta toma de decisiones	DEPENDIENTE	Una adecuada toma de decisiones	Toma acciones correctivas, preventivas o de mejoramiento del proceso
					INDEPENDIENTE	La carencia de un manual de procedimientos contables.	Identificación de normas y principios que emplea.
	SUB-PROBLEMAS	SISTEMATIZACION DEL SUB-PROBLEMA	OBJETIVO ESPECIFICOS	HIPOTESIS PARTICULAR	VARIABLES	INDICADORES	
Información no precisa	Datos inadecuados a la hora de tomar decisiones	Con la carencia de un manual de Proceso Contable que permita el adecuado desarrollo de las actividades no se podrá obtener los datos reales para una adecuada toma de decisiones	Diagnosticar la situación contable actual de la Empresa OPTILOSA "ÓPTICA LOZANO S.A."	Con el análisis de los Estados Financieros se determinará la real situación financiera de la empresa.	DEPENDIENTE	Determinar errores y falencias de la situación de la empresa	Evaluar soluciones
					INDEPENDIENTE	Análisis de los Estados Financieros.	Diagnosticar el problema
Situación real de la empresa OPTILOSA	Procedimientos Contables inadecuados	Será necesario determinar en primera instancia la real situación contable que tiene la empresa OPTILOSA "ÓPTICA LOZANO S.A.", en estos momentos	Sugerir un manual de procedimientos contables para la eficacia de las operaciones, logrando una adecuada administración de las actividades financieras.	El diseño de un manual de Procedimientos Contables permitirá el correcto funcionamiento de las actividades operacionales de la empresa.	DEPENDIENTE	Correcto funcionamiento de las operaciones de la empresa.	Cantidad de procesos realizados
					INDEPENDIENTE	Diseño de un manual de Procedir	Definir las normas y pautas ya empleadas
Registros y reporte no adecuados	Operaciones diarias mal formuladas	Al no contar con un sistema contable adecuado, no se conoce con exactitud todos los movimientos diarios, por lo que sus registros no son constantes y su información no es oportuna	Crear formularios y reportes básicos adecuados para un registro diario sistematizado de las compras, Ventas y otras de la empresa.	Concretar reportes básicos para la formulación de las operaciones diarias que permitirá un mejor registro de las operaciones.	DEPENDIENTE	Correcta formulaciones de opera	Realizar controles de transacciones
					INDEPENDIENTE	Concretar Reporte Básicos.	Comprobantes de ventas y formularios
Análisis financieros	Información errónea	Al no tener los reportes básicos y los formularios respectivos para conocer la situación financiera de la empresa no se podrá tomar decisiones correctas para la buena organización de la misma	Determinar mecanismos apropiados para la toma de decisiones basadas en información contable confiable.	Con la determinación de mecanismos para el análisis de la información financiera se corregirán los errores incurridos y se ganará confianza operativa.	DEPENDIENTE	Correcta Información financiera	Reporte necesarios para tomas decisión
					INDEPENDIENTE	Determinación de Mecanismo análisis financiero.	Información confiable tomas decisiones

### **Anexo 3: Formato de la Entrevista**

Guayaquil, Febrero del 2013

Señores

**OPTILOSA “ÓPTICA LOZANO S.A.”**

Ciudad.-

Con el propósito de cumplir con la elaboración del Proyecto de tesis, previo a la obtención título de **INGENIERIA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA – C.P.A.**, en la **UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO SEDE DE GUAYAQUIL**, con el tema **ELABORACIÓN E IMPLEMENTACION DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA OPTILOSA “ÓPTICA LOZANO S.A.”**, consideramos que es importante la opinión de los colaboradores de la empresa, por lo que hemos realizado un cuestionario de preguntas, las mismas están establecidas en el formato de encuesta que entregaremos a cada uno de ustedes para que procedan a contestarlas.

Agradecemos de antemano por su valiosa colaboración.

Atentamente,

-----  
Pesantes Aguilera Laura Isabel

C.I. # 0919411397

-----  
Ponce Alcívar Virginia Eugenia

C.I. # 0923991004

## ENCUESTARIO

### ESTUDIO SOBRE EL PERSONAL DE LA OPTILOSA "OPTICA LOZANO S.A."

1.- ¿Conoce la situación de la empresa en la actualidad?

SI

NO

2.- ¿Le gustaría conocer cómo ayudar a la empresa para salir adelante?

SI

NO

3.- ¿Considera Ud., que la información Financiera le ayudará a tomar decisiones acertadas?

SI

NO

4.- ¿Se registran de forma clara y precisa todas las operaciones de Compra y Venta?

SI

NO

5.- ¿Sabe usted si se dispone de la información financiera cuando se requiere?

SI

NO

6.- ¿La empresa dispone de los Comprobantes para el registro de transacciones?

SI

NO

7.- ¿Los registros contables de los activos, pasivos y patrimonio son realizados de forma adecuada?

SI

NO

8.- ¿Conoce las razones por las que no se contaban con un Proceso Contable adecuado?

SI

NO

9.- ¿Cree Ud. que la incorporación de un adecuado proceso contable mejorará la transparencia en la gestión para una buena toma de decisiones?

SI

NO

10.- ¿Comprende lo que es un Proceso Contable?

SI

NO

**Anexo 4: Autorización para ejecutar la propuesta**



**OPTILOSA "ÓPTICA LOZANO S.A."**

**Quisquís 1115 y José Mascote**

**Telf. 2291596 - 2283657**

**Guayaquil - Ecuador**

Guayaquil, Marzo del 2013

Señores

**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**

**SEDE EN GUAYAQUIL**

Ciudad.-

De mis consideraciones:

La gerencia de la empresa OPTILOSA "ÓPTICA LOZANO S.A.", considera que es importante la aplicación adecuada de procedimientos dentro del área contable, por lo que autoriza a las **Sras. LAURA ISABEL PESANTES AGUILERA Y VIRGINIA EUGENIA PONCE ALCÍVAR**, a que realicen el Proyecto de Tesis, tomando como base la empresa con el tema **ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA OPTILOSA "ÓPTICA LOZANO S.A."**, previa la obtención del título de **INGENIERIA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA- C.P.A.**

Atentamente,

Ing. Fabricio Montenegro Lozano

**GERENTE GENERAL**

**OPTILOSA "ÓPTICA LOZANO S.A."**

Guayaquil. Marzo del 2013

Ingeniero

**FABRICIO MONTENEGRO LOZANO**

**GERENTE GENERAL**

**OPTILOSA “ÓPTICA LOZANO S.A.”**

Ciudad.-

De nuestras consideraciones:

Previo a la obtención del título de **INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA- C.P.A.** en la **UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO SEDE EN GUAYAQUIL**, es necesaria la elaboración de un proyecto de tesis, y solicitamos su aprobación para realizarlo tomando como base su empresa con el tema **ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA OPTILOSA “ÓPTICA LOZANO S.A.”**, ya que consideramos la importancia de establecer procedimientos dentro del área contable.

Además solicitamos el permiso para, realizar las observaciones del caso y la encuesta que aplicaremos al personal con la finalidad de lograr nuestro propósito.

Atentamente,

Atentamente,

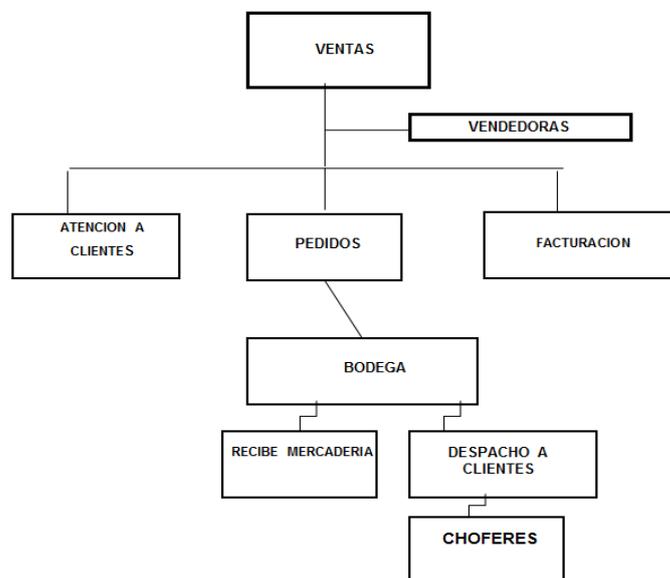
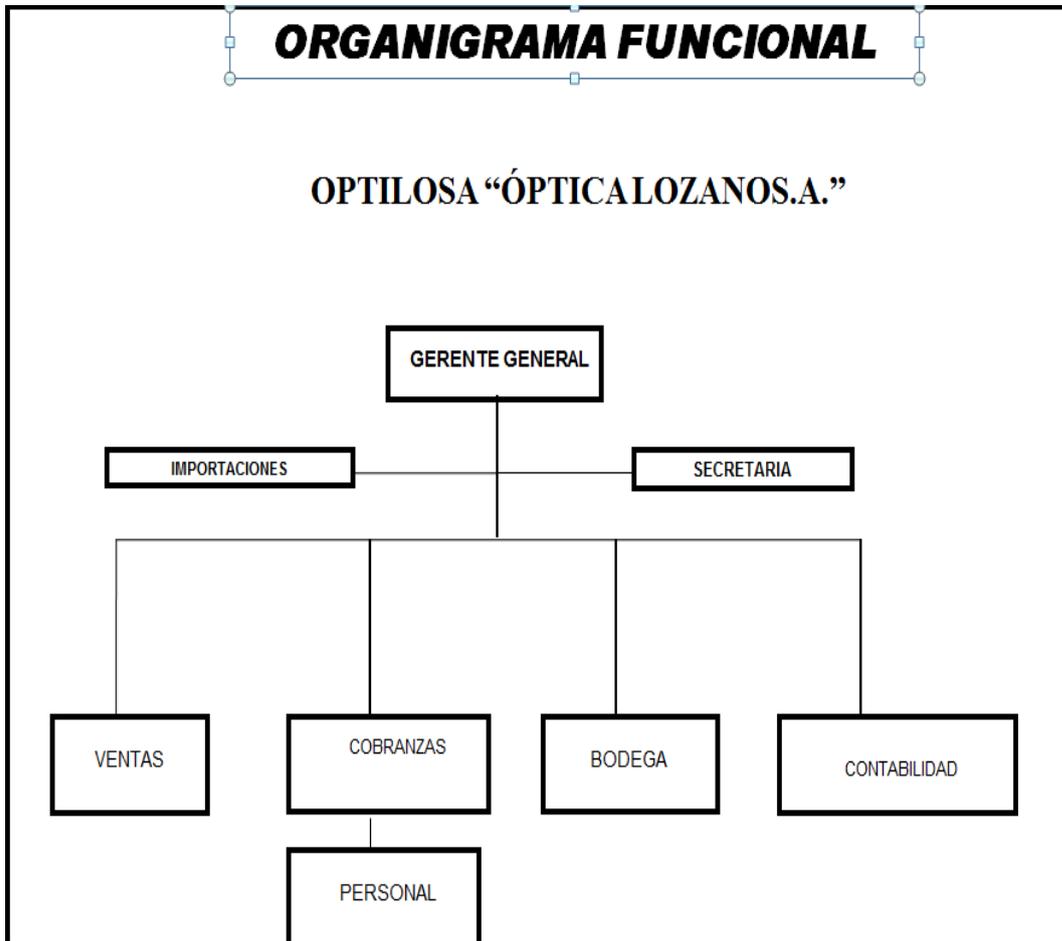
-----  
Pesantes Aguilera Laura Isabel

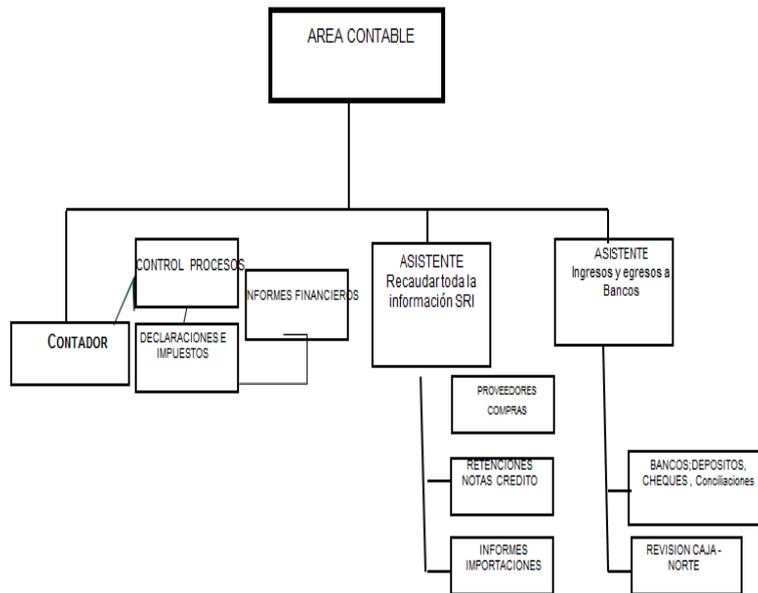
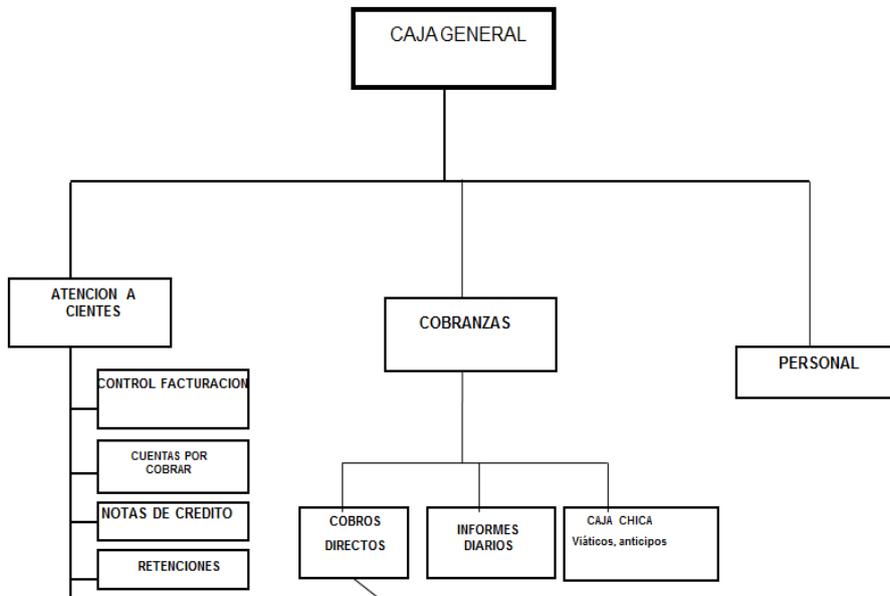
C.I. # 0919411397

-----  
Ponce Alcívar Virginia Eugenia

C.I. # 0923991004

## Anexo 5: Organigrama de la Empresa





## **Anexo 6: Plan de Cuentas para OPTILOSA “ÓPTICA LOZANO S.A.”,**

### **CÓDIGO NOMBRE DE LA CUENTA**

#### **1 ACTIVO**

##### **1.1 CORRIENTE**

- 1.1.1 Caja
- 1.1.2 Bancos
- 1.1.3 Fondo rotativo
- 1.1.4 Inversiones financieras CP
- 1.1.5 Cuentas por cobrar
- 1.1.6 Documentos por cobrar
- 1.1.7 Anticipos y préstamos por cobrar a empleados
- 1.1.8 Provisión cuentas incobrables
- 1.1.9 Inventario de mercaderías
- 1.1.10 Provisión venta de obsoletos (-)
- 1.1.11 Suministros de aseo y limpieza
- 1.1.12 Inventarios suministros de oficina
- 1.1.13 IVA en compras
- 1.1.14 Anticipo IVA retenido
- 1.1.15 Anticipo Impuesto Renta retenido
- 1.1.16 Anticipo a proveedores
- 1.1.17 Anticipo sueldos
- 1.1.18 Arriendos prepagados (o pagados por anticipado)
- 1.1.19 Seguros prepagados
- 1.1.20 Publicidad Prepagada
- 1.1.21 Depósitos entregados en garantía

##### **1.2 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

- 1.2.1 Terrenos
- 1.2.2 Edificios
- 1.2.3 Depreciación acumulada de edificios (-)
- 1.2.4 Vehículo

- 1.2.5 Depreciación acumulada vehículo (-)
- 1.2.6 Maquinaria y equipo
- 1.2.7 Depreciación acumulada de maquinaria y equipo (-)
- 1.2.8 Equipo de cómputo
- 1.2.9 Depreciación acumulada equipo de cómputo (-)
- 1.2.10 Muebles y enseres
- 1.2.11 Depreciación acumulada de muebles y enseres (-)
- 1.2.12 Muebles de oficina
- 1.2.13 Depreciación acumulada de muebles de oficina (-)
- 1.2.14 Equipo de oficina
- 1.2.15 Depreciación acumulada de equipo de oficina (-)

### **1.3 OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES**

- 1.3.1 Documentos por cobrar a largo plazo
- 1.3.2 Cuentas por cobrar a largo plazo

## **2 PASIVO**

### **2.1 CORRIENTE A LARGO PLAZO**

- 2.1.1 Cuentas por Pagar
- 2.1.2 Documentos por Pagar
- 2.1.3 Sueldos acumulados por pagar
- 2.1.4 Beneficios sociales por pagar
- 2.1.5 Participación trabajadores por pagar
- 2.1.6 Honorarios acumulados por pagar
- 2.1.7 Comisiones acumuladas por pagar
- 2.1.8 Impuestos por pagar
- 2.1.9 Impuesto renta por pagar
- 2.1.10 IVA retenido por pagar
- 2.1.11 IVA ventas
- 2.1.12 Impuesto renta microempresa por pagar
- 2.1.13 Préstamos bancarios cortó plazo
- 2.1.14 Documentos y cuentas por pagar proveedores

- 2.1.15 IESS por pagar
- 2.1.16 Publicidad pagada
- 2.1.17 Publicidad prepagada
- 2.1.18 Arriendos acumulados por pagar
- 2.1.19 Otras cuentas por Pagar
- 2.1.20 Dividendos por pagar

## **2.2 NO CORRIENTES O LARGO PLAZO**

- 2.2.1 Préstamo Bancario a largo Plazo

## **2.3 DIFERIDOS Y OTROS PASIVOS**

- 2.3.1 Arriendos cobrados por anticipado
- 2.3.2 Ingresos cobrados por anticipado
- 2.3.3 Intereses cobrados por anticipado
- 2.3.4 Utilidades por realizar en ventas a plazos

## **3 PATRIMONIO**

### **3.1 CAPITAL SOCIAL**

- 3.1.1 Capital suscrito y pagado
- 3.1.2. Capital suscrito y no pagado
- 3.1.3 Aporte futuras capitalizaciones

### **3.2 RESERVAS**

- 3.2.1 Reserva legal
- 3.2.2 Reserva estatutaria
- 3.2.3 Reserva facultativa

### **3.3 SUPERÁVIT DE CAPITAL**

- 3.1.1 Reserva de capital

### **3.4 RESULTADOS**

- 3.4.1 Utilidades del presente ejercicio

3.4.2 Utilidades retenidas acumuladas años anteriores

3.4.3 Pérdidas del Presente ejercicio (-)

3.4.4 Pérdidas acumuladas años anteriores (-)

## **4 RENTAS**

### **4.1 OPERATIVAS**

4.1.1 Ventas

4.1.2 Devolución en Ventas

4.1.3 Utilidades realizadas

### **4.2 NO OPERATIVAS**

4.2.1 Comisiones ganadas

4.2.2 Arriendos ganados

4.2.3 Intereses ganados

4.2.4 Ingresos por multas

4.2.7 Descuentos en ventas

### **4.3 EXTRAORDINARIAS**

4.3.1 Contribuciones recibidas

4.3.3 Utilidad en venta de activos fijos

4.3.4 Dividendos ganados

## **5 GASTOS**

### **5.1 OPERACIONALES**

5.1.1 Sueldos y salarios

5.1.2 Beneficios y prestaciones sociales

5.1.3 Comisiones a vendedores

5.1.4 Horas extras

5.1.5 Subsidio familiar

5.1.6 Viáticos y gastos de viajes

5.1.7 Aporte patronal al IESS

- 5.1.8 Arriendos de locales y oficinas
- 5.1.9 Mantenimiento y reparación de activos fijos
- 5.1.10 Lubricantes y combustibles
- 5.1.11 Depreciación de activos fijos
- 5.1.12 Gasto cuentas incobrables
- 5.1.13. Descuentos en ventas
- 5.1.14 Publicidad y propaganda
- 5.1.15 Servicios básicos
- 5.1.16 Alimentación y refrigerio empleados
- 5.1.17 Suministro y materiales de oficina
- 5.1.18 Aseo y limpieza
- 5.1.19 Seguridad y vigilancia
- 5.1.20 Transporte y movilización

## **5.2 NO OPERACIONALES**

- 5.2.1 Bonificaciones especiales a empleados
- 5.2.2 Agasajos a socios y empleados
- 5.2.3 Intereses pagados
- 5.2.4 Comisiones bancarias
- 5.2.5 Pérdidas ocasionales
- 5.2.8 Intereses en compras

## **5.3 EXTRAORDINARIOS**

- 5.3.1 Pérdida ventas activos fijos
- 5.3.2 Gastos no sustentados con comprobantes

## **6 COSTOS**

### **6.4 COSTO DE VENTAS**

- 6.1.1 Compras
- 6.1.2 Descuento en compras
- 6.1.3 Devolución en compras
- 6.1.4 Costo de ventas
- 6.4.1 Costo de Mercaderías vendidas

Anexo 7: RUC



## REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



**NUMERO RUC:** 0992750065001

**RAZON SOCIAL:** OPTILOSA "OPTICA LOZANO S.A."

**NOMBRE COMERCIAL:**

**CLASE CONTRIBUYENTE:** OTROS

**REPRESENTANTE LEGAL:** SALAMEA JIMENEZ LAUTARO JAVIER

**CONTADOR:** SALAMEA JIMENEZ LAUTARO JAVIER

---

<b>FEC. INICIO ACTIVIDADES:</b>	09/03/2012	<b>FEC. CONSTITUCION:</b>	10/02/2012
<b>FEC. INSCRIPCION:</b>	09/03/2012	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	11/06/2012

---

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE LENTES, GAFAS, LENTES DE CONTACTOS, ARMAZONES,

---

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**

Provincia: GUAYAS Cantón: GUAYAQUIL Parroquia: TARDUE Calle: QUIRQUIS Número: S/N Intersección: JOSE MASCOTE  
 Edificio: C/C QUIRQUIS Oficina: 1115-1117 Referencia ubicación: DIAGONAL A LA CLINICA SCHONSATT Email:  
 jsalamea\_optilosa@hotmail.com Telefono Trabajo: 042283657 Fax: 042283657

**DOMICILIO ESPECIAL:**

---

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

- \* ANEXO DE COMPRAS Y RETENCIONES EN LA FUENTE POR OTROS CONCEPTOS
- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

---

<b># DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:</b>	del 001 al 001	<b>ABIERTOS:</b>	1
<b>JURISDICCION:</b>	REGIONAL LITORAL SUR GUAYAS	<b>CERRADOS:</b>	0



*Lautaro Salamea Jimenez*

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

*Eduardo Marín Scazzón Cabán*

DELEGADO DEL RUC  
Servicio de Rentas Internas  
LITORAL SUR

Usuario: EA58110205 Lugar de emisión: GUAYAQUIL AV. FRANCISCO Fecha y hora: 11/06/2012 11:29:37

Página 1 de 2



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**



**NUMERO RUC:** 0992750065001  
**RAZON SOCIAL:** OPTILOSA "OPTICA LOZANO S.A."

**ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:**

<b>Nº. ESTABLECIMIENTO:</b> 001	<b>ESTADO:</b> ABIERTO	<b>MATRIZ:</b>	<b>FEC. INICIO ACT.:</b> 10/02/2012
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b> OPTILOSA			<b>FEC. CIERRE:</b>
<b>ACTIVIDADES ECONÓMICAS:</b>			<b>FEC. REINICIO:</b>

VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE LENTES, GAFAS, LENTES DE CONTACTOS, ARMAZONES, LUNAS, ESTUCHES, ETC.

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: GUAYAS Cantón: GUAYAQUIL Parroquia: TARDU Calle: QUIRQUIS Número: S/N Intersección: JOSÉ MASCOTE  
Referencia: DIAGONAL A LA CLINICA SCHONSATT Edificio: C.O. QUIRQUIS Oficina: 1115-1117 Email:  
jlozano\_optilosa@hotmail.com Telefono Trabajo: 042263657 Fax: 042263657



*Francisco...*  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

*Edoardo Aldean...*  
Edoardo Aldean...  
C.E. EGASIO DEL E.U.C.  
Servicio de Rentas Internas  
LITORAL SUR

Usuario: EA50110268 Lugar de emisión: GUAYAQUIL, V. FRANCISCO Fecha y hora: 11/06/2012 11:29:38