

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
SEDE EN ESMERALDAS**



FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

ESCUELA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD CPA

**TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE EN LA
MICROEMPRESA "COMERCIAL MONTESDEOCA" DE LA
CIUDAD DE ESMERALDAS.**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERIA
EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA EN C.P.A**

AUTORA:

JACQUELINE MONTESDEOCA PAREDES

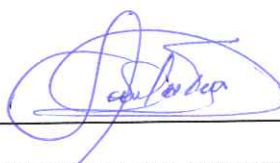
ASESORA:

ING. SARA LUCAS

ESMERALDAS - ECUADOR

2009-2010

Disertación aprobada luego de haber
dado cumplimiento con los requisitos
exigidos en el Reglamento de Grado de la
PUCESE, previa obtención del Título de
Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, CPA



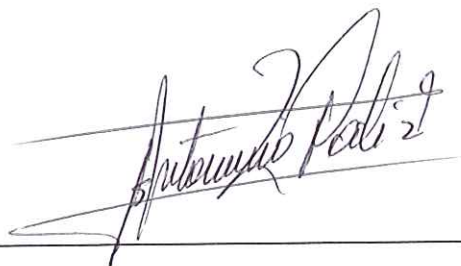
DIRECTOR DE DISERTACIÓN



LECTOR 1



LECTOR 2



DECANO DE LA FACULTAD
DIRECTOR DEL PROGRAMA

AUTORÍA

Yo, **Jacqueline del Rocío Montesdeoca Paredes**, portadora de la cédula de ciudadanía N° 080233710-5, los términos, criterio, opiniones y datos de información encontrados en este trabajo, es mi total responsabilidad, respetando cada una de las diferentes fuentes de información.

Jacqueline Montesdeoca Paredes

DEDICATORIA

Dedicado este trabajo de investigación con mucho amor a mi Familia, en especial a mis Padres, quienes con sus consejos inculcaron en mí el deseo de superación, brindándome su apoyo a cada día de mi vida estudiantil y en las metas que me he trazado.

AGRADECIMIENTO

Quiero dejar plasmado mi gratitud en primer lugar a Dios por darme la vida y los Padres ejemplares, que con sabiduría, a través de sus consejos, valores impartidos y su amor fomentó en mí el deseo de superación y me han apoyado a lo largo de mi vida estudiantil, y en los diversos objetivos planteados en la vida.

A mis hermanos, que aportaron con sus consejos, ideas fueron de gran apoyo para continuar y no dejar de luchar y así avanzar para poder culminar con mi carrera.

A Gerardo Rodríguez Alvario por su apoyo y consejos para así lograr culminar la carrera.

Mi gratitud a la Pontificia Universidad Católica sede Esmeraldas, en especial a la Facultad de Ciencias Administrativas y Contable por haber sido parte fundamental en la formación académica a lo largo de mi vida estudiantil.

A mi asesora; Ing. Sara Lucas, por sus acertados conocimientos que me ayudaron en la finalización de este trabajo.

De igual manera quiero hacer extensivo mi total gratitud a mis hermanos en la Fe, amigos y compañeros, que de una u otra forma aportaron en la elaboración del presente trabajo.

PRÓLOGO

Este trabajo de investigación fue elaborado para dar un aporte, a todos aquellos microempresarios y así fortalecer el desarrollo de sus negocios, ya que lo aquí expuesto tiene como finalidad de ser un instrumento de trabajo para microempresarios de pequeña empresas, y así puedan llevar un mejor control administrativo y Financiero, con lo cual se busca mejorar su actividad Empresarial.

Por ello en esta obra la Autora trata de exponer claramente las falencias del Comercial Montesdeoca, con información consistente, propone soluciones y establece recomendaciones buscando concienciar al personal del Comercial Montesdeoca para obtener adecuados resultados en el proceso Administrativo-Contable.

Por tanto recomendamos a ustedes esta propuesta, la cual será de mucha ayuda para la sociedad, especialmente para aquellos microempresarios que quieren impulsarse en el mundo de los negocios con objetivos similares.

RESUMEN EJECUTIVO

La modalidad básica de la investigación está orientada a través del paradigma cualitativo; tomando en cuenta que el fenómeno en estudio está influido por una serie de variables del contexto; la realidad social es muy compleja y dinámica y no puede concebirse fuera de un marco socio-histórico determinado, constituido por una red de relaciones, considerando que el sistema contable, como todo sistema integrado para la atención de necesidades y funciones sociales, es un todo orgánico, donde cada una de las partes debe saber con precisión y claridad cuál es el ámbito en que se desenvolverán sus acciones.

A lo largo de la realización de este trabajo, podemos presentar cada uno de los instrumentos que nos ayudaron a complementar esta propuesta, cabe recalcar la importancia de los diferentes temas y elementos analizados que sostienen los principios básicos contables administrativos y financieros. Estamos hablando de sistema contable, que fueron de ayuda para la elaboración de este trabajo.

Por ello utilizamos los tipos de investigación como la **DESCRIPTIVA, APLICADA** las cuales fueron de ayuda al mejoramiento de los procesos contables y para el desarrollo y obtención de los objetivos en el Comercial Montesdeoca; Métodos como: **INDUCTIVO-DEDUCTIVO, CIENTÍFICO Y MATEMÁTICO-ESTADÍSTICO** porque estos permitieron analizar cualificar, cuantificar los datos y así obtener conclusiones valederas para llevar un mejor control en dicha microempresa, recalcando que fueron de mucha ayuda las técnicas como; La entrevista y el cuestionario, información que fue representada por medio de gráficos circulares; con su debida interpretación.

ÍNDICE

	PÁGINAS
Carátula	i
Hoja en blanco	ii
Firmas	iii
Autoría	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Prólogo	vii
Resumen Ejecutivo	viii
Índice General	ix
Introducción	xii

CAPÍTULO I

1.1 MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

1.1	Planteamiento del problema	1
1.2	Justificación	2
1.3	Objetivos	3
1.3.1	General	3
1.3.1.1	Específicos	3

CAPÍTULO II

2.1 MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN

2.1	La microempresa	4
2.2	Ventajas	4
2.3	Desventajas	4
2.4	Importancia del sector	5
2.5	Clases de microempresas	5

2.5.1	Pequeña	5
2.5.1.1	Empresas de estilo de vida	5
2.5.1.2	Empresas de alto crecimiento	5
2.5.2	Mediana	5
2.5.2.1	Cuantitativa	6
2.5.2.2	Cualitativa	6
2.5.3	Grande	6
2.6	La contabilidad	6
2.6.1	Definición	6
2.6.2	Objetivos de la contabilidad	7
2.6.3	Importancia de la contabilidad	7
2.7	Tipos generales de contabilidad	7
2.7.1	Contabilidad pública	8
2.7.2	Contabilidad privada	8
2.7.3	Contabilidad de costos	9
2.7.4	Contabilidad fiscal	10
2.7.5	Contabilidad financiera	10
2.7.6	Contabilidad administrativa	10
2.7.8	Contabilidad por actividades	11
2.7.9	Contabilidad de organizaciones de servicio	11
2.7.10	Contabilidad de flujo	11
2.7.11	Contabilidad de la compañía controladora	12
2.7.12	Contabilidad fiduciaria	12
2.7.13	Contabilidad general de la empresa	12
2.8	Principios generales de la contabilidad	12
2.8.1	Equidad	12
2.8.2	Partida doble	12
2.8.3	Ente	12
2.8.4	Bienes económicos	12
2.8.5	Moneda común denominador	13
2.8.6	Empresa en marcha	13
2.8.7	Valuación al costo	13
2.8.8	Periodo	13
2.8.9	Objetividad	13

2.8.10	Realización	13
2.8.11	Prudencia	13
2.8.12	Uniformidad	13
2.8.13	Importancia relativa	13
2.8.14	Exposición	13
2.9	La partida doble	13
2.10	Principios fundamentales de la partida doble	15
2.11	Estructura de un sistema contable	15
2.12	Registros contables	15
2.13	Cuenta contable	16
2.14	Plan de cuentas	16
2.15	Estructura de un plan de cuenta	16
2.16	Significado y uso de la codificación	17
2.17	Utilización de la información contable	18
2.18	Características de un sistema de información contable efectivo	19
2.19	Objetivos de la información contable.	19
2.20	Cualidades de la información contable	20
2.21	Requerimientos de información y su entorno	21
2.22	Principios y procedimientos contables	22
2.22.1	Principios contables	22
2.22.2	Procedimientos contables	23
2.23	Proceso contable	23
2.24	Esquema del proceso contable	24
2.25	Documentos comerciales	24
2.26	Documentos de soporte	27
2.27	Libros de contabilidad	30
2.28	Control interno	32
2.29	Administración de cuentas por cobrar	34
2.30	Políticas de crédito	34
2.31	Condiciones de crédito	34
2.32	Procedimientos de cobranza	34
2.33	Inventario	35
2.34	Administración del inventario	36
2.35	Técnicas de administración de inventarios	37

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.	Métodos y metodología	38
3.1.1.	Orientación de la investigación	38
3.2	Construcción metodológica del objetivo de la investigación	39
3.2.1	Nivel de la investigación	39
3.3	Elaboración del marco teórico	39
3.4	Recolección de la información empírica	40
3.5	Descripción de la información obtenida	41
3.6.1.	Población y muestra	42
3.7	Construcción del informe de investigación	42

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS EN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

4.1	Tabulación y análisis de la información	44
-----	---	----

CAPÍTULO V

PROPUESTAS ADMINISTRATIVA FINANCIERA PARA EL COMERCIAL MONTESDEOCA

5.1	Comercial Montesdeoca	59
5.1.1	Misión	59
5.1.2	Visión	59
5.1.3	Objetivos	59
5.1.4	Valores	59
5.1.5	Aspectos legales	60
5.2	Comercial Montesdeoca	60
5.3	Análisis de foda al comercial Montesdeoca	60
5.4	Sistema de control administrativo	61
5.5	Control administrativo	61
5.6	Proceso administrativo del comercial Montesdeoca	62

5.7	Organización del comercial Montesdeoca	62
5.8	Recurso humano del comercial Montesdeoca	62
5.9	Estructura funcional del comercial Montesdeoca	63
5.10	Normas y políticas de ventas y cobranzas del comercial Montesdeoca	67
5.11	Políticas de crédito	68
5.12	Condiciones de crédito	68
5.13	Contabilidad	68
5.14	Bodega	68
5.15	Políticas y normas generales	69
5.16	Sistema de control contable del comercial Montesdeoca	69
5.17	Administración del inventario del comercio Montesdeoca	69
5.18	Plan de cuentas del comercial Montesdeoca	70
5.19	Plan de cuentas comercial Montesdeoca	71
5.20	Inventario del comercial Montesdeoca	73
5.21	Estructura de un modelo contable	84
5.22	Principios y procedimientos contables para el comercial Montesdeoca	85
5.23	Proceso contable para el comercial Montesdeoca	85
5.24	Documentos fuentes o de soporte para el comercial Montesdeoca	86
5.25	Documentos contables de soporte para el comercial Montesdeoca	91
5.26	Diseños de los registros contables para el comercial Montesdeoca	92
5.26.1	Descripción del comprobante de ingreso	94
5.26.2	Descripción de los comprobantes de caja chica	95
5.26.3	Control de activo fijos	95
5.27	Diseños para la elaboración de los estados financieros	95
5.27.1	Descripción libro diario	95
5.27.2	Descripción de los mayores	96
5.27.4	Descripción del balance de comprobación	97
5.27.5	Estados financieros	98
5.27.5.1	Indicadores de liquidez	98
5.28	Ejercicio práctico para aplicar las técnicas contables y administrativas del comercial Montesdeoca	99

**CAPÍTULO VI.-
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

6.1 Conclusiones	113
6.2 Recomendaciones	114
Fuentes de información	115
Anexos	117

INTRODUCCIÓN

En todas las épocas desde tiempos primitivos, comenzó la diferenciación social del trabajo, han existido organizaciones pequeñas, cuya finalidad es la producción, intercambio de bienes y servicios útiles para el hombre.

Pero en todas las sociedades han existido y existen microempresas y en nuestros días es el motor del desarrollo económico de todos los países con economías de capital.

Las microempresas se forman con aportes de capital de un solo individuo o de una familia, con el desarrollo de las sociedades y los constantes cambios en las políticas tributarias de los gobiernos hacen cada vez mas complejo su contabilidad y por ende su administración.

En la mayoría de los casos de una microempresa, el dueño lleva sus cuentas "en la cabeza", considera que como su empresa es tan pequeña, no necesita que este organizada ni llevar en forma clara y precisa las cuentas, sobre todo, si eso implica tener que pagar un contador.

La realidad de las microempresas es que muchas de ellas tienen como pagarlo, sin embargo, para tomar decisiones importantes y oportunas, la información financiera obtenida de la empresa debe estar bien organizada. Todo empresario necesita saber oportunamente cuanto se ha vendido, cuanto deben los clientes, cuanto se debe, cuanto se ha ganado o cuanto valen los inventarios.

Comercial Montesdeoca se inicio en la Ciudad de Quito en el año de 1970 llamándose Ferretería la Tranca, administrada por su propietario Julián Sánchez y señora.

Al pasar de los años fue vendida al Señor Edison Montesdeoca García y Diógenes Montesdeoca García (+) residentes de la ciudad de Esmeraldas quedándose con el mismo nombre, 5 años mas tarde toman la decisión de

cambiar el nombre llamándolo **“COMERCIAL MONTESDEOCA”**. Es un negocio que se dedica a la compra y venta de Productos Terminados para brindar una mayor cobertura de servicios a sus clientes, esta ubicado en la Av. Libertad y Lavallen. Actualmente su propietario es el Señor Edison Montesdeoca García, debido a que el 12 de Octubre de 1995 fallece su hermano quedando como único dueño.

Llevar un buen control en un negocio, sea este grande mediano o pequeño, es importante porque ayudo a conocer si al final del periodo contable si la empresa obtuvo perdidas o ganancias.

El primer capítulo se refiere al marco contextual de la investigación en donde se encontrara la problemática la cual tiene un papel fundamental en este trabajo, la Justificación la mismo que considera la realidad económica en donde se pretende analizar, conceptuar y revalorar, puesto que no todos los microempresarios tienen conocimiento acerca de la contabilidad

El segundo capítulo se refiere al marco teórico en donde encontramos conceptos básicos de la contabilidad, la microempresa, control interno, plan de cuentas, clasificación de las cuentas, entre otros conceptos los cuales serán de ayuda en la aplicación para cumplir con los objetivos planteados en esta investigación.

El tercer capítulo esta conformado por la metodología de la investigación donde se aplico métodos como inductivo-deductivo, científico, matemático-estadísticos, de igual forma técnicas e instrumentos como la observación, la entrevistas, cuestionarios, fuentes bibliográficas y variables, cada una de ellas con un fin para obtener información valaderas y así buscar posibles soluciones y establecer recomendaciones que ayuden a culminar con esta investigación.

El cuarto capítulo esta estructurado por el análisis e interpretación de los resultados en relación con los objetivos los cuales fueron quienes nos dieron las pautas para poder realizar esta investigación, porque a través de este notamos de las falencias que tenía el comercial Montesdeoca, lo que nos llevo a proponer un modelo contable y administrativo diseñado mediante técnicas de recopilación de

información administrativas y financieras, con el fin de llevar un mejor control en sus registros contables

El quinto capítulo comprende las conclusiones y recomendación las cuales serán de ayuda para el dueño, así como para el personal que trabaja en el Comercial Montesdeoca ya que aplicándolas podrán cumplir con sus objetivos propuestos.

Como autora de este trabajo de investigación espero haber contribuido a la solución del problema determinado y cubrir una necesidad social y educativa, que contribuya y fuente bibliográfica del Comercial Montesdeoca, por lo que asumo el compromiso y responsabilidad para socializar a los destinatarios.

CAPÍTULO I: MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En una organización administrativa o financiera de una empresa sea esta grande, mediana o pequeña la contabilidad desempeña un papel fundamental, cuyo propósito es controlar las operaciones y conocer los resultados obtenidos a través del tiempo, es por eso que al realizar un análisis de cómo se esta manejando la Microempresa "Comercial Montesdeoca", se verificó que no existen registros de sus operaciones, lo que ocasionaría que el Comercial no tenga claro los resultados de sus ingresos y egresos al final del periodo contable, debido a que no lleva un adecuado control contable, para la cual nos hacemos la siguiente interrogante:

¿Qué Procesos administrativos y financieros se pueden realizar desde el punto de vista técnico, para implementar un sistema contable en la Microempresa "Comercial Montesdeoca" en la Ciudad de Esmeraldas?

1.2 JUSTIFICACIÓN

El hombre ha buscado a través del tratamiento contable de la información, una unificación de criterios que permita ofrecer una imagen sintetizada y fiel de los hechos económicos, así pues, el conocimiento de la contabilidad y su utilización práctica, es de vital importancia en las personas que buscan una proyección dentro del mundo empresarial y económico.

En calidad de hija del dueño del Comercial Montesdeoca he tomado como una tarea obligatoria, la de mejorar tanto el manejo administrativo, como el manejo financiero a través del presente tema de investigación.

Por ello, se ha emprendido la ejecución de este proyecto de investigación, el mismo que considera la realidad económica cambiante que impone el mundo de la economía y de las microempresas, en el que nunca ha sido más evidente la necesidad de disponer de una información real y adecuada que permita a los microempresarios una correcta toma de decisiones.

Con la presente investigación se pretende conceptuar, revalorar y hacer la distinción entre Contabilidad y Teneduría de libros; puesto que no todos los microempresarios tienen conocimiento acerca de la contabilidad y se les hace complejo comprender sus diferencias; por otro lado, este trabajo busca lograr que la microempresa Comercial Montesdeoca cuente con un modelo contable simplificado que le permita mejorar y perfeccionar sus procesos administrativos y contables para optimizar la calidad de gestión con miras a responder a las demandas del Comercial.

Se aspira que luego de la terminación de este proyecto como aporte, se enriquezcan en la práctica diaria, con la reflexión y experiencia de quienes trabajan para la microempresa Comercial Montesdeoca comprometidos con el cambio, convencidos que la renovación de los modelos de administración y práctica contable, es una de las vías para alcanzar la aspiración más sentida para su propietario y buscan constantemente alternativas conducentes a producir más y mejor.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 GENERAL:

Proponer un modelo contable y administrativo, demostrado a través de un ejercicio práctico, diseñado mediante técnicas de recopilación de información administrativas y financieras en la "Microempresa Comercial Montesdeoca", con el fin de llevar un mejor control en sus registros contables.

1.3.1.1 ESPECÍFICOS:

- Diseñar métodos y procedimientos de control administrativos de la microempresa "Comercial Montesdeoca".
- Diseñar y describir las etapas del proceso contable para controlar los ingresos, gastos e inventarios existentes en la microempresa "Comercial Montesdeoca" en un determinado período.
- Demostrar y aplicar a través de un ejercicio práctico las técnicas contables y administrativas de la investigación.

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 LA MICROEMPRESA

Las microempresas se encuentran formadas por personas emprendedoras, quienes se han encontrado motivados por la situación de desempleo, para complementar sus ingresos o simplemente por el ánimo o deseo de utilizar las habilidades y destrezas con las que se cuentan.

Constituyen un gran reto y para lograrlo, es necesario fortalecerla, en lo económico, en el campo tecnológico y en las estrategias de mercado para lograr su desarrollo.

2.2 VENTAJAS

- Al igual que la pequeña y mediana empresa es una fuente generadora de empleos.
- Se transforman con gran facilidad por no poseer una estructura rígida.
- Son flexibles, adaptando sus productos a los cambios del Mercado.
- Momento de tomar decisiones lo hacen con rapidez.

2.3 DESVENTAJAS

- Utilizan tecnología ya prestada, dando una imagen pequeña a la experimentación.
- Sus integrantes tienen falta de conocimientos y técnicas para una productividad más eficiente.
- Dificulta el acceso a crédito.
- Su escasez de liquidez marca los límites de su actividad.
- La comercialización de sus productos, generalmente, va encaminada solamente al Mercado interno.

- Falta de financiación hace que en muchas ocasiones no pueda cumplir sus objetivos más altos en un plazo más corto de tiempo y que limita las posibilidades de expansión tecnológica como geográfica, lo cual ocasiona limitar su mercado al consumo interno.

2.4 IMPORTANCIA DEL SECTOR

Negar la importancia económica y social del sector de la microempresa significa cerrar los ojos a la realidad, perder excelentes oportunidades de desarrollo y crear frustración, desesperación y privaciones, son muchos los argumentos que pueden invocarse a favor del apoyo y asistencia al sector en estudio.

2.5 CLASES DE MICROEMPRESAS

2.5.1 PEQUEÑA

Son parte importante de la economía mundial entre ellas encontramos las siguientes:

2.5.1.1 Empresas de estilo de vida:

Estas tienen como propósito ofrecerle a su propietario un modo de vida confortable.

2.5.1.2 Empresas de alto crecimiento:

Buscan superar su condición de empresa pequeña lo antes posible. Son manejadas por un equipo de personas. Otro de sus propósitos es alcanzar grandes utilidades de inversión.

2.5.2 MEDIANA

Estas se clasifican de la siguiente manera:

2.5.2.1 Cuantitativa: Cantidad del personal o registro

2.5.2.2 Cualitativa: Es mediana y simple con dos o más de las siguientes características:

- Administración independiente (generalmente los gerentes son también propietarios).
- Capital suministrado por propietarios.
- Fundamentalmente área local de operaciones.
- Tamaño relativamente pequeño dentro del sector industrial que actúa.

2.5.3 GRANDE

Se compone básicamente de la economía de escala, la cual consiste en ahorros acumulados por la compra de grandes cantidades de bienes. Estas corresponden a las grandes industrias metalúrgicas, automovilísticas, distribuidoras y generadoras de energía, compañías de aviación. En su mayoría son inyectadas por el Estado y generan una minoría de los empleos de un país.

2.6 LA CONTABILIDAD

2.6.1 DEFINICIÓN

“La contabilidad es el arte de registrar, y resumir en forma significativa en términos de dinero, las operaciones y los hechos que son cuando menos en parte, de carácter financiero, así como e interpretar sus resultados”. Por consiguiente, los gerentes o directores a través de la contabilidad podrán orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables y estadísticos. Estos datos permiten conocer la estabilidad y solvencia de la compañía, la corriente de

cobros y pagos, las tendencias de las ventas, costos y gastos generales, entre otros. De manera que se pueda conocer la capacidad financiera de la empresa.¹

2.6.2 OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD

2.6.2.1 Suministrar información razonada, con base en registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente privado o público.

2.6.2.2 Ofrecer información a los usuarios internos para suministrar y facilitar a la administración, la planificación, toma de decisiones y control de operaciones. Para ello, comprende información histórica presente y futura de cada departamento en que se subdivide la organización de la empresa.

2.6.2.3 Proporcionar información a usuarios externos de las operaciones realizadas por un ente, fundamentalmente en el pasado por lo que también se le denomina contabilidad histórica.

2.6.3 IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD

“Todo empresa, por pequeña que esta sea la contabilidad es de gran importancia porque necesita de un control contable”. Así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal.²

2.7 TIPOS GENERALES DE CONTABILIDAD

- 1_Contabilidad Pública
- 2_Contabilidad Privada
- ✓ 2.1_Contabilidad de costos
- ✓ 2.2_Contabilidad Fiscal

¹ INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD de J.V. Vásquez

² INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD de J.V. Vásquez

- ✓ 2.3_Contabilidad Financiera
- ✓ 2.4_Contabilidad Administrativa
- ✓ 2.5_Contabilidad por actividades
- ✓ 2.6_Contabilidad de organizaciones de servicio
- ✓ 2.7_Contabilidad de flujo
- ✓ 2.8_Contabilidad de la compañía controladora
- ✓ 2.9_Contabilidad fiduciaria
- ✓ 2.10_Contabilidad general de la empresa³

2.7.1 CONTABILIDAD PÚBLICA

Principios, costumbres y procedimientos asociados con la contabilidad de las Administraciones Públicas, esto quiere decir la contabilidad llevada dentro de las diferentes unidades que constituyen el sector público, tales como Ministerios, Secretarías Generales, y cualquier organismo calificado de titularidad pública. Se caracteriza por su marcado carácter presupuestario y su cumplimiento dentro de los objetivos fijados políticamente.

2.7.2 CONTABILIDAD PRIVADA

En contraste con el contador público, quien presta su servicio a muchos clientes, en la industria privada, el contador es un empleado de una sola empresa. El jefe del departamento de contabilidad de una empresa pequeña o mediana generalmente se llama contralor, en reconocimiento al hecho de que uno de los usos principales de la información contable es el de ayudar a controlar las operaciones del negocio. El contralor dirige el trabajo de los empleados del departamento de contabilidad, hace parte del equipo de la alta gerencia encargado de manejar el negocio, establecer sus objetivos y asegurar su cumplimiento. Los contadores en las empresas privadas sean grandes o pequeñas, deben registrar las transacciones y preparar estados financieros periódicos a partir de los registros contables.

³ http://es.wikipedia.org/wiki/tipos_generales_de_contabilidad

Dentro del área de **contabilidad general** se ha desarrollado una variedad de fases especializadas de la contabilidad. Entre las más importantes podemos describir las siguientes:

2.7.3 CONTABILIDAD DE COSTOS

Contabilidad que trata de la clasificación, contabilización, distribución, recopilación e información de los costos corrientes y en perspectiva.

Se encuentran incluidos en el campo de la contabilidad de costos: el diseño y la operación de sistemas y procedimientos de costos; la determinación de costos por departamentos, funciones, responsabilidades, actividades, productos, territorios, periodos y otras unidades; así mismo, los costes futuros previstos o estimados y los costes estándar o deseados, así como también los costos históricos; la comparación de los costos de diferentes periodos; de los costos reales con los costos estimados, presupuestados o estándar, y de los costos alternativos.

El contador de costos clasifica los costos de acuerdo a patrones de comportamiento, actividades y procesos con los cuales se relacionan productos a los que corresponden y otras categorías, dependiendo del tipo de medición que se desea. Teniendo esta información, el contador de costos calcula, informa y analiza el costo para realizar diferentes funciones como la operación de un proceso, la fabricación de un producto y la realización de proyectos especiales. También prepara informes que coadyuvan a la administración para establecer planes y seleccionar entre los cursos de acción por los que pueden optarse. En general los costos que se reúnen en las cuentas sirven para tres propósitos generales: Proporcionar informes relativos a costos para medir la utilidad y evaluar el inventario (estado de resultados y balance general). Ofrecer información para el control administrativo de las operaciones y actividades de la empresa (informes de control). Proporcionar información a la administración para fundamentar la planeación y la toma de decisiones (análisis y estudios especiales).

2.7.4 CONTABILIDAD FISCAL

Se fundamenta en los criterios fiscales establecidos legalmente en cada país, donde se define como se debe llevar la contabilidad a nivel fiscal. Es innegable la importancia que reviste la contabilidad fiscal para los empresarios y los contadores ya que comprende el registro y la preparación de informes tendientes a la presentación de declaraciones y el pago de impuestos. Es importante señalar que por las diferencias entre las leyes fiscales y los principios contables, la contabilidad financiera en ocasiones difiere mucho de la contabilidad fiscal, pero esto no debe ser una barrera para llevar en la empresa un sistema interno de contabilidad financiera y de igual forma establecer un adecuado registro fiscal.

2.75 CONTABILIDAD FINANCIERA

Es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa, expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica. Muestra la información que se facilita al público en general, y que no participa en la admón. De la empresa, como son los accionistas, los acreedores, los clientes, los proveedores, los sindicatos y los analistas financieros, entre otros, aunque esta información también tiene mucho interés para los administradores y directivos de la empresa. Esta contabilidad permite obtener información sobre la posición financiera de la empresa, su grado de liquidez y sobre la rentabilidad de la empresa.

2.7.6 CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

Es aquella que proporciona informes basados en la técnica contable que ayuda a la administración, a la creación de políticas para la planeación y control de las funciones de una empresa.

Se ocupa de la comparación cuantitativa de lo realizado con lo planeado, analizando por áreas de responsabilidad. Incluye todos los procedimientos contables e informaciones existentes, para evaluar la eficiencia de cada área.

Sistema de información al servicio de las necesidades de la administración, con orientación pragmática destinada a facilitar las funciones de planear.

2.7.8 CONTABILIDAD POR ACTIVIDADES

Modalidad de la contabilidad administrativa que implica la clasificación y operación de las cuentas de distintas actividades, con objeto de facilitar el proceso de ajustar a un plan el funcionamiento de una organización; una contabilidad por funciones. Su aplicación principal se indica en situaciones en que el planeamiento por adelantado, la autoridad, la responsabilidad y la obligación de dar cuenta pueden asociarse con centros o unidades pequeñas de operación. Por su énfasis en cuanto a la responsabilidad sobre las operaciones y el rendimiento de cuentas, la contabilidad por centros de actividad proporciona una mayor realidad, así como también un incentivo en la delegación de la autoridad administrativa.

2.7.9 CONTABILIDAD DE ORGANIZACIONES DE SERVICIO

Es aplicable a todos los tipos de organizaciones o industrias de servicios, son definidas de varias formas. Son organizaciones que producen un servicio más que un bien tangible como las firmas de contadores públicos, firmas de abogados, consultores administrativos, firmas de propiedad raíz, compañía de transporte, bancos y hoteles. Casi todas las organizaciones no lucrativas o no para utilidad son industrias de servicios. Son ejemplos hospitales, escuelas y un departamento de reforestación.

2.7.10 CONTABILIDAD DE FLUJO

Sistema de contabilidad diseñado de tal forma que los elementos originales de los gastos registrados en las cuentas primarias puedan ser identificables tanto en las

cuentas secundarias como en los estados financieros, particularmente en el estado de ingresos (o de resultados).

2.7.11 CONTABILIDAD DE LA COMPAÑÍA CONTROLADORA

Método que sigue una compañía tenedora de acciones o compañía matriz, para contabilizar sus inversiones y sus transacciones con una subsidiaria.

2.7.12 CONTABILIDAD FIDUCIARIA

Cuentas que se planean y se llevan para las propiedades en manos de un fideicomisario, de un ejecutor o albacea, o administrador, bien sea bajo la jurisdicción directa de un abogado, o actuando en virtud de una escritura (contrato) de fideicomiso privado o de otro instrumento de nombramiento.

2.7.13 CONTABILIDAD GENERAL DE LA EMPRESA

Contabilidad en conjunto de toda una empresa, en contraste con la contabilidad de las diversas entidades, que puede estar compuesta la misma empresa.

2.8 PRINCIPIOS GENERALES DE LA CONTABILIDAD

Los Principios Generales en los que se basa la Contabilidad son:

2.8.1 EQUIDAD.- Es el principio que debe aplicar el Contador en todo momento, y es la igualdad en el trato a todos los que intervienen en la operación.

2.8.2 PARTIDA DOBLE.- Es la ecuación contable que se aplica con la intervención del deudor y del acreedor.

2.8.3 ENTE.- Viene a constituir la empresa, donde los propietarios son considerados como terceros.

2.8.4 BIENES ECONOMICOS.- Son los bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico.

2.8.5 MONEDA COMÚN DENOMINADOR.- Es la representación monetaria del País.

2.8.6 EMPRESA EN MARCHA.- Es cuando la empresa es reconocida para su funcionamiento.

2.8.7 VALUACIÓN AL COSTO.- Es el precio de compra o de producción de los bienes.

2.8.8 PERIODO.- Es el lapso de tiempo en que se mide la gestión económica, por lo general es de un año.

2.8.9 OBJETIVIDAD.- Los cambios de los Activos o Pasivos se deben medir objetivamente y en moneda nacional.

2.8.10 REALIZACIÓN.- El registro debe ser efectuado a la realización de la operación.

2.8.11 PRUDENCIA.- Es cuando se debe elegir entre dos valores, se debe tomar en cuenta el más bajo.

2.8.12 UNIFORMIDAD.- Los principios optados deben ser los mismos de un período a otro.

2.8.13 IMPORTANCIA RELATIVA.- Se debe actuar con sentido práctico, aplicando el mejor criterio.

2.8.14 EXPOSICIÓN.- Los Estados Financieros deben contener toda la información necesaria para la toma de decisiones.

2.9 LA PARTIDA DOBLE

Es el sistema o parte del conocimiento del que se vale la Contabilidad para registrar las operaciones que se originan en el comercio o la producción.

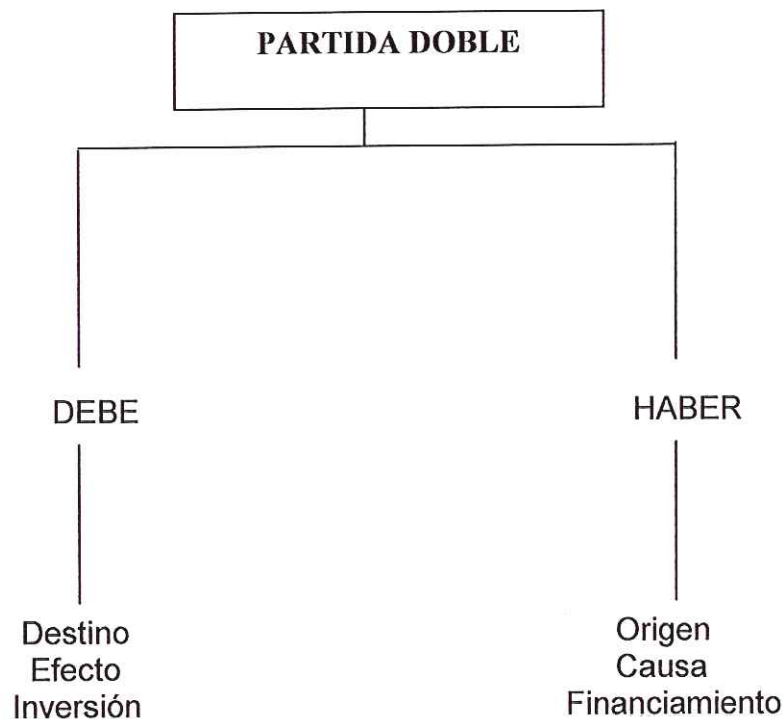
Se llama Partida Doble, porque sus principios demuestran que en toda operación debe existir un ingreso o egreso; con su igualdad en función monetario.

La relación matemática de equivalencia de la Partida Doble se representa por medio de las cuentas de valores o bienes, donde ACTIVO menos PASIVO es igual a CAPITAL.

El Activo, son todos los bienes y valores que son de propiedad de la empresa.

El Pasivo, representa las fuentes de financiamiento ajenas de la empresa a favor de terceros.

El Capital, viene a ser la diferencia entre el Activo y el Pasivo, osea lo que le queda a la empresa para seguir realizando sus operaciones, después de pagar las deudas.⁴



⁴ INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD de J.V. Vásquez

2.10 PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA PARTIDA DOBLE

La Partida Doble tiene principios fundamentales que deben ser tomados en cuenta en cada operación que realiza la empresa, y estos son:

2.10.1 No hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor.

2.10.2 La persona o cuenta que recibe, debe a la persona o cuenta que entrega.

2.10.3 Todo lo que entra debe a todo lo que sale.

2.10.4 Toda entrada debe ser equivalente a la salida.

2.10.5 Todas las cosas deben salir con la misma denominación con que entraron.

2.10.6 Las pérdidas son siempre deudoras y las ganancias acreedoras.⁵

2.11 ESTRUCTURA DE UN SISTEMA CONTABLE

Un sistema de información contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio.

1. Registro de la actividad financiera
2. Clasificación de la información
3. Resumen de la información

2.12 REGISTROS CONTABLES

La contabilidad necesita registrar todas las transacciones realizadas por el comerciante, en forma ordenada y sistemática, cumplimiento con todos los principios y normas de la contabilidad, constituye una herramienta indispensable para que la contabilidad pueda entregar los resultados esperados como son los estados financieros.

⁵ INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD de J.V. Vásconez

2.13 CUENTA CONTABLE

“Es el resultado de seleccionar y clasificar, conjuntamente, todas las operaciones relativas a un solo asunto, persona o negación.

Es el título que se le da a un grupo homogéneo de bienes, valores o servicios, el mismo que se mantendrá invariable durante un periodo contable”.⁶

En toda empresa por pequeña que sea, es necesario crear un plan de cuenta, en donde se registraran las transacciones que realice la microempresa.

2.14 PLAN DE CUENTAS

Un plan de cuentas es un listado que contiene todas las cuentas que son necesarias para registrar los hechos contabilizables, es decir es la ordenación sistemática de la totalidad de las cuentas que integran el sistema contable.

2.15 ESTRUCTURA DE UN PLAN DE CUENTA

Primer paso:

1. activo
2. pasivo
3. patrimonio neto
4. ingresos
5. gastos
6. de movimiento
7. de orden

Segundo paso:

1. Activo
- 1.1. Caja y bancos

⁶ INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD de J.V. Vásquez

- 1.2. Inversiones
- 1.3. Créditos
- 1.4. Bienes de cambio

Tercer paso:

- 1. Activo
 - 1.1. Caja y Bancos
 - 1.1.1. Caja
 - 1.1.2. Bancos

Cuarto paso:

- 1. Activo
 - 1.1 Caja y Bancos
 - 1.1.1. Caja
 - 1.1.1.1. Caja
 - 1.1.1.2. Fondo Fijo
 - 1.1.2. Bancos
 - 1.1.2.1. Banco XX cuenta comente
 - 1.1.2.2. Banco ZZ cuenta comente

El plan de cuentas se complementa con el manual de cuentas que contienen instrucciones para utilizar las cuentas que componen el sistema contable, sobre todo en lo que se refiere a qué operaciones o hechos se incluyen en cada cuenta, cuándo se debita o acredita y el significado de su saldo.⁷

2.16 SIGNIFICADO Y USO DE LA CODIFICACIÓN

Formado por 6 dígitos:

⁷ VELASCO ANGULO Cecilia Esther, Establecimiento de un sistema contable para el club de Leones Esmeraldas.

1. Estados Financieros y de Pérdidas y Ganancias

1. activo
2. pasivo
3. patrimonio neto
4. ingresos
5. gastos
6. de movimiento
7. de orden

2. Subclasifica las cuentas

1. Activo corriente
- 2.2 Pasivos a largo plazo

3 y 4 Codifica las cuentas de mayor general

- 1.1.01 Caja
- 2.1.02 Sueldo por pagar

5 y 6 Subclasifica cuentas del mayor en los auxiliares

- 2.1.01.01 Sueldo por pagar Mercedes Paredes

2.17 UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

La contabilidad va más allá del proceso de creación de registros e informes.

El objetivo final de la contabilidad es la utilización de esta información, su análisis e interpretación. Los contadores se preocupan de comprender el significado de las cantidades que obtienen. Buscan la relación que existe entre los eventos comerciales y los resultados financieros; estudian el efecto de diferentes alternativas, por ejemplo la compra o el arriendo de un nuevo edificio; y buscan las tendencias significativas que sugieren lo que puede ocurrir en el futuro.

Si los gerentes, inversionistas, acreedores o empleados gubernamentales van a darle un uso eficaz a la información contable, también deben tener un conocimiento acerca de cómo obtuvieron esas cifras y lo que ellas significan.

Una parte importante de esta comprensión es el reconocimiento claro de las limitaciones de los informes de contabilidad. Un gerente comercial u otra persona que este en posición de tomar decisiones y que carezca de conocimientos de contabilidad, probablemente no apreciara hasta que punto la información contable se basa en estimativos más que en mediciones precisas y exactas.⁸

2.18 CARACTERÍSTICAS DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EFECTIVO.

Un sistema de información bien diseñado ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo /beneficio.

Control: un buen sistema de contabilidad le da a la administración control sobre las operaciones de la empresa. Los controles internos son los métodos y procedimientos que usa un negocio para autorizar las operaciones, proteger sus Activos y asegurar la exactitud de sus registros contables.

Compatibilidad: un sistema de información cumple con la pauta de compatibilidad cuando opera sin problemas con la estructura, el personal, y las características especiales de un negocio en particular.

2.19 OBJETIVOS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.

La información contable debe servir fundamentalmente para:

Conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el periodo.

⁸ <http://www.taringa.net/posts/info/858436/sistema-de-información-contable.html>

- Predecir flujos de efectivo.
- Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.
- Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.
- Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.
- Ejercer control sobre las operaciones del ente económico.
- Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.
- Ayudar a la conformación de la información estadística nacional.
- Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica representa para la comunidad.

2.20 CUALIDADES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

Para poder satisfacer adecuadamente sus objetivos, la información contable debe ser comprensible, útil y en ciertos casos se requiere que además la información sea comparable.

- La información es comprensible cuando es clara y fácil de comprender.
- La información es útil cuando es pertinente y confiable.
- La información es pertinente cuando posee el valor de realimentación, valor de predicción y es oportuna.
- La información es confiable cuando es neutral, verificable y en la medida en la cual represente fielmente los hechos económicos.

Importancia de la contabilidad en función de los usuarios de la información. La contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras.

Así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal.

La gente que participa en el mundo de los negocios: propietarios, gerentes, banqueros, corredores de bolsa, inversionistas utilizan los términos y los

conceptos contables para describir los recursos y las actividades de todo negocio, sea grande o pequeño.

Aunque la contabilidad ha logrado su progreso más notable en el campo de los negocios, la función contable es vital en todas las unidades de nuestra sociedad. Una persona debe explicar sus ingresos y presentar una declaración de renta. A menudo, una persona debe proporcionar información contable personal para poder comprar un automóvil o una casa, recibir una beca, obtener una tarjeta de crédito o conseguir un préstamo bancario.

Las grandes compañías por acciones son responsables ante sus accionistas, ante las agencias gubernamentales y ante el público. El gobierno, los estados, las ciudades y los centros educativos, deben utilizar la contabilidad como base para controlar sus recursos y medir sus logros.

La contabilidad es igualmente esencial para la operación exitosa de un negocio, una universidad, una comunidad, un programa social o una ciudad. Todos los ciudadanos necesitan cierto conocimiento de contabilidad si desean actuar en forma inteligente y aceptar retos que les impone la sociedad.

Las personas que reciben los informes contables se denominan usuarios de la información contable.

Un gerente comercial u otra persona que este en posición de tomar decisiones y que carezca de conocimientos de contabilidad, probablemente no apreciara hasta que punto la información contable se basa en estimativos más que en mediciones precisas y exactas.

2.21 REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y SU ENTORNO

Uno de los aspectos que es preciso considerar cuando se estudia la empresa mediante el enfoque de sistemas, es el ambiente, el medio en que ella esta inserta y al cual pertenece con un sentido de dependencia. Esta dependencia y

subordinación de la empresa a su entorno, le plantea determinadas exigencias a las cuales debe ceñirse y/o dar respuestas.

La finalidad de toda empresa puede plantearse en tres planos diferentes:

a. Producir bienes y los servicios en forma eficiente de manera de satisfacer mejor las necesidades de la población.

b. Lograr resultados positivos en el desarrollo de sus actividades.

c. Permitir la realización del hombre en su trabajo y contribuir a su desarrollo integral, por una parte, y por otra cumplir con las obligaciones sociales y públicas a las que se encuentra obligada por el hecho de ser miembro de una comunidad.

2.22 PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.22.1 Principios Contables:

Los principios contables se refieren a conceptos básicos o conjuntos de proposiciones 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.

Los principios de la contabilidad se establecieron para ser aplicados a la denominada contabilidad financiera y, por extensión, se suelen aplicar también a la contabilidad administrativa. La contabilidad administrativa se planeará de acuerdo a las necesidades o preferencia de cada empresa, la cual podrá imponer sus propias regulaciones. La contabilidad financiera deberá planearse para proporcionar información cuantitativa, comparativa y confiable a sus usuarios externos.

2.22.2 Procedimientos Contables;

El manejo de registros constituye una fase o procedimiento de la contabilidad. El mantenimiento de los registros conforma 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.

Los procedimientos contables son:

- Cuentas
- Débitos y créditos
- Cargos y créditos a las cuentas
- Cuentas de activos
- Cuentas de pasivo y capital
- Resumen del funcionamiento de los débitos y créditos
- Registros de las operaciones
- Cuentas por cobrar y por pagar
- El diario y el mayor
- Pases al mayor
- Determinación de los saldos de las cuentas
- La balanza de comprobación
- Relación de la contabilidad con otras disciplinas⁹

2.23 PROCESO CONTABLE

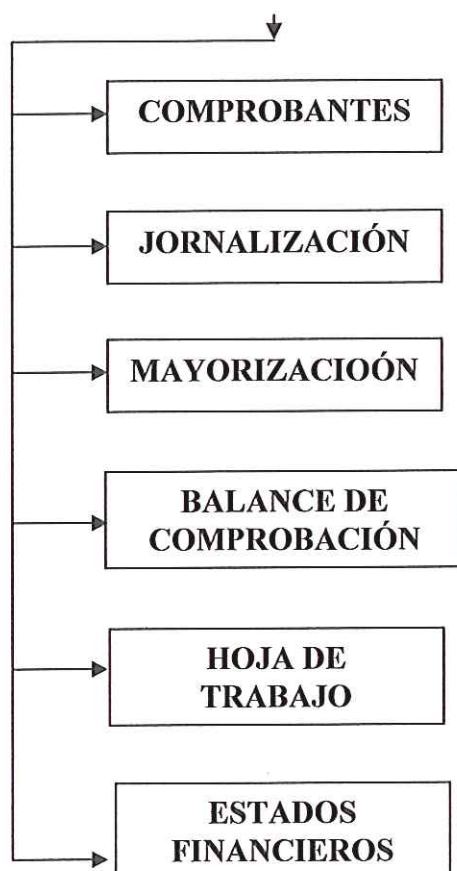
2.23.1 FASES

La contabilidad inicia con el comprobante o documento de soporte, registrando luego las transacciones realizadas por la empresa, en los registros de entrada

⁹ <http://www.monografias.com/trabajos5/contab/contab.shtml>

conformando la cuenta o cuentas deudoras y la cuenta o cuenta acreedoras. Una vez journalizadas las transacciones, se procede a la clasificación del registro utilizado el mayor general, para seguido proceder a comprobar el registro mediante la utilización del balance de comprobación, y así formular las hojas de trabajo o papeles de trabajo, para culminar con los estados financieros de la empresa para reflejar la situación financiera por un periodo determinado.¹⁰

2.24 ESQUEMA DEL PROCESO CONTABLE



2.25 DOCUMENTOS COMERCIALES

Son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil, de acuerdo con los usos y costumbres generalizadas y las disposiciones de la ley.

¹⁰ INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD de J.V. Vásquez

La misión que cumplen los documentos comerciales es de suma importancia, conforme surge de lo siguiente:

- En ellos queda precisada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación, o sea sus derechos y obligaciones.
- Por lo tanto, constituyen un medio de prueba para demostrar la realización de los actos de comercio
- Constituyen también el elemento fundamental para la contabilización de dichas operaciones.
- Permiten el control de las operaciones practicadas por la empresa o el comerciante y la comprobación de los asientos de contabilidad.

2.25.1 FACTURA.

Es la relación escrita que el vendedor entrega al comprador detallando las mercancías que le ha vendido, indicando cantidades, naturaleza, precio y demás condiciones de la venta.

2.25.2 NOTA DE DÉBITO.

Llámase así a la comunicación que envía un comerciante a su cliente, en la que le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que la misma indica. Este documento disminuye la deuda, ya sea por un error en la facturación, interés por pago fuera de término, etc.

2.25.3 NOTA DE CRÉDITO

Es el documento en el cual el comerciante envía a su cliente, con el objeto de comunicar la acreditación en su cuenta una determinada cantidad, por el motivo expresado en la misma.

2.25.4 NOTA DE PEDIDO O DE COMPRA.

Es un documento mediante el cual una persona o empresa formula un pedido de compra a un comerciante.

2.25.5 NOTA DE VENTAS.

Se llama nota de venta a l documento comercial en el que el vendedor detalla las mercaderías que ha vendido al comprador, indicando, cantidad, precio, fecha de entrega, forma de pago y demás condiciones de la operación.

2.25.6 RECIBOS

El recibo es una constancia de pago o de haber recibido dinero. Lo otorga siempre el que recibe y su firma puesta al pie es la prueba de la extinción parcial o total de la deuda.

2.25.7 CHEQUE

El cheque a una orden de pago pura y simple librada contra un banco en el cual el librador tiene fondos depositados a su orden en cuenta corriente bancaria o autorización para girar en descubierto.

2.25.8 PAGARÉ

Llamase pagaré al documento por el cual una persona se compromete a para a otra, o a quien ésta indique, una suma de dinero determinada, en una fecha establecida y en un domicilio estipulado.

2.25.9 CONTRATO

Es un acuerdo de voluntades que genera derechos y obligaciones para las partes. Por ello se señala que habrá contrato cuando varias partes se ponen de acuerdo sobre una manifestación de voluntad destinada a reglar sus derechos.

2.25.10 PÓLIZAS DE SEGURO

Es el medio por el cual el asegurador se obliga, mediante el cobro de una prima, a resarcir un daño o a pagar una suma de dinero al verificarse la eventualidad prevista en el contrato.

2.25.11 ROLES DE PAGO

Es el documento de carácter laboral debe ser otorgado por la empresa al trabajador bajo su cargo, el mismo que debe ser impreso teniendo en cuenta los requisitos que señala el dispositivo legal

2.26 DOCUMENTOS DE SOPORTE

2.26.1 Preparación del comprobante.

Cuando se ha realizado una compra y esta ha sido recibida en forma satisfactoria, al recibirse del vendedor la factura correspondiente, contabilidad prepara un comprobante, la preparación del comprobante se sustenta o ampara con la factura del vendedor, dicho comprobante no debe prepararse sin una factura, si existe un desembolso y no hay factura, la preparación del comprobante se basa en la orden escrita del Jefe de la empresa.

La finalidad del comprobante (1) sirve para autorizar un desembolso de caja y (2) para documentar todos los asientos de contabilidad que se hacen con respecto al desembolso.

2.26.2 Asiento de contabilidad.

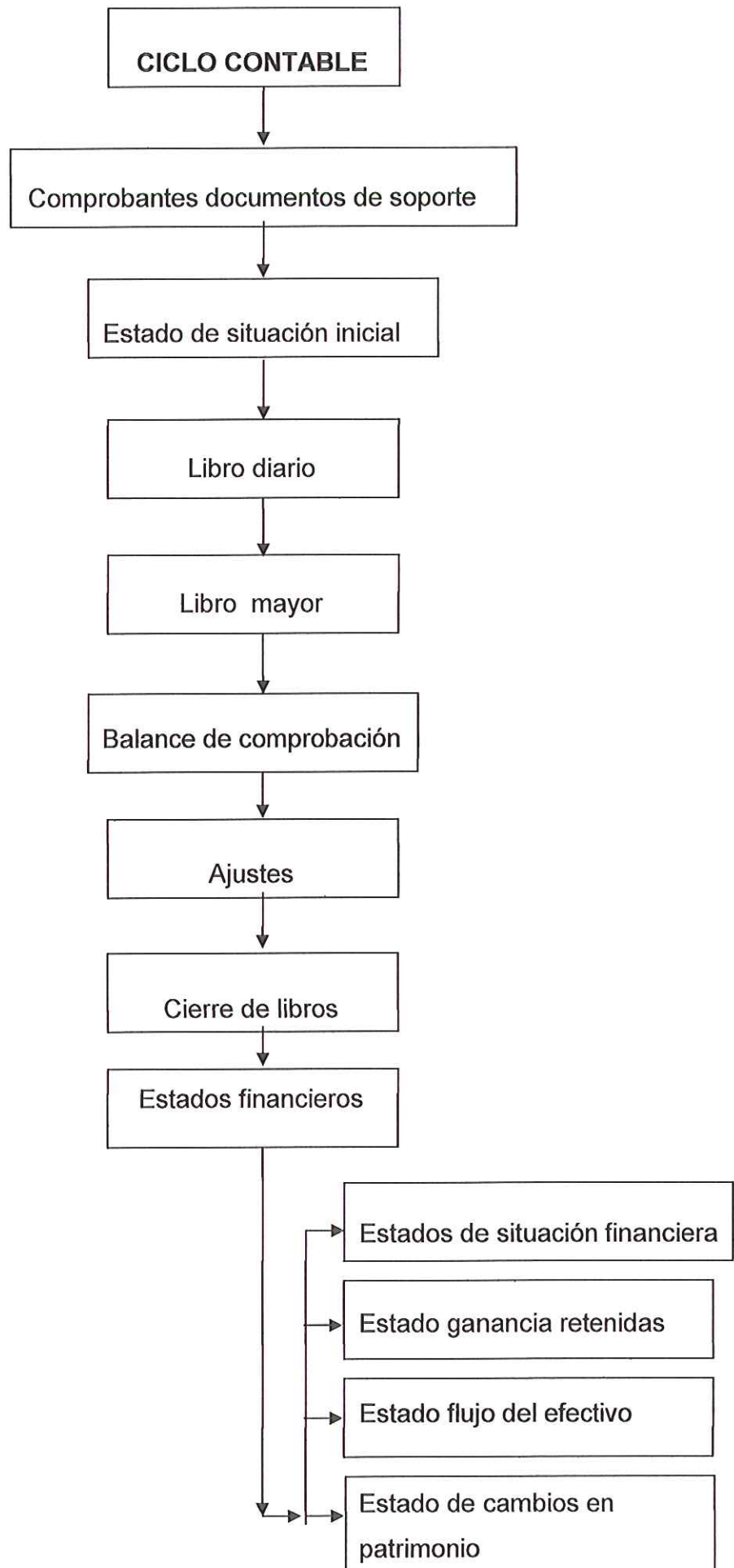
Este asiento se hace en un libro de entrada original conocido como el registro de comprobantes, y en el se registra cada comprobante que la empresa prepara, cuando se usa un sistema de comprobante no es necesario utilizar libro de compras ni libro de desembolso de caja, estos libros son reemplazados por el registro de comprobantes y otros libros llamados registro de cheques.

2.26.3 Asiento de desembolso.

Una vez girado el cheque se hace el asiento para registrar el desembolso y se registra en el libro de registro de cheques.

2.26.4 Archivo del comprobante.

Cuando la fecha de pago y el número de cheque han sido asentados, el ciclo queda terminado y el comprobante puede archivar en forma permanente.



2.27 LIBROS DE CONTABILIDAD

Es un conjunto de hojas que cumple con determinadas condiciones de encuadernación, rayado, foliado, etc., impuestas por diversas legislaciones con el efecto de garantizar su efectividad jurídica.

2.27.1 LIBRO DIARIO

Es un libro en el cual se registran día a día todas las operaciones resultantes de los hechos económicos ocurridos en un período no superior a un mes. Los asientos que se hacen en este libro son un traslado de la información contenida en los comprobantes de contabilidad, los que a su vez deben estar soportados con los documentos que los justifiquen.

2.27.2 LIBRO MAYOR

Se registran de forma resumida los valores por cuenta o rubros de las transacciones del período respectivo. Partiendo de los saldos del período anterior, se muestran los valores del movimiento débito y crédito del período respectivo (diario, semanal, quincenal o mensual) para luego registrar los nuevos saldos, los cuáles serán la base como saldos anteriores para el período siguiente. Estas partidas corresponden a los totales registrados en el libro de diario y el saldo final del mismo mes

2.27.3 LIBRO DE INVENTARIOS

Se emplea para registrar por lo menos una vez al año los inventarios de todos los bienes, derechos y obligaciones de la compañía o el balance general en forma detallada, de tal forma que se presente una descripción mayor a la que se encuentra en los demás libros oficiales u obligatorios.

2.27.4 LIBRO BANCO

Es un libro donde se registra todos los depósitos y desembolsos que ha realizado la empresa con sus cuentas que tiene en el banco. Este libro al final de cada mes tendrá que ser conciliado con el extracto bancario que nos otorga el banco.

2.27.5 BALANCE

Documento que se elabora en el proceso contable. Asume las cuentas del Mayor, y expresa ordenadamente la situación de la empresa en el momento de la realización del Balance.

2.27.6 BALANCE DE COMPROBACIÓN

El tercer paso lo constituye la elaboración de una síntesis de datos del Mayor, que se realizará periódicamente mediante el empleo del Balance. El Balance consigue expresar sintéticamente la situación patrimonial de la empresa, así como los resultados obtenidos por esta.

2.27.6.1 Activo.- Es la propiedad de la empresa o ente mercantil, son los créditos o valores a favor de la empresa o el pasivo mas el capital.

2.27.6.2 Pasivo.- Es el derecho de los acreedores o terceras personas sobre la propiedad: Son los créditos y valores en contra de la empresa; es lo que se le debe a los acreedores, es el activo menos el capital.

2.27.6.3 Capital.- Es el derecho o el interés que tiene el propietario sobre el activo de la empresa; es lo que debe la empresa a sus propietarios, o es la diferencia entre el activo y el pasivo.

2.27.7 BALANCE DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Donde se va a encontrar si la empresa en su ciclo contable obtuvo utilidad o pérdida.

2.27.8 EL BALANCE DE SITUACIÓN FINAL.

Es la representación de todas las cuentas de la empresa al final del ciclo, activos, pasivos y patrimonio.

2.27.9 EL ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO.

Se encarga de administrar todo el dinero que la empresa recibe por sus ventas y entregar bajo un programa de pagos a las áreas de pagos a proveedores o cuentas por pagar.

2.28 CONTROL INTERNO

2.28.1 DEFINICIÓN

“Constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales; Establecen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control”.

2.28.2 CLASIFICACIÓN

2.28.2.1 CONTROL PREVIO

Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales compuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales.

2.28.2.2 CONTROL CONTINUO

Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; y,

2.28.2.3 CONTROL POSTERIOR

La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución.¹¹

2.28.2.4 CONTROL ADMINISTRATIVO

“Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que se relacionan principalmente con la eficiencia de las operaciones y la unión o adhesión a las políticas gerenciales u normalmente se relaciona solo indirectamente con los registros contables-financieros ya que constituye el punto de partida para el establecimiento de control a transacciones”.¹²

2.28.2.5 CONTROL FINANCIERO

“Son métodos, procedimientos y plan de organización que tiene por objeto salvaguardar y perseverar los bienes de la empresa y asegurar que las cuentas y los informes financieros sean contables. Medidas que se relacionan directamente con la protección de los recursos, tanto materiales como financieros, autorizan las operaciones y aseguran la exactitud de los registros y la contabilidad de la información contable”.¹³

¹¹ LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

¹² ACHILIE VALENCIA, Tahimi, Modulo de Auditoria Administrativa, Esmeraldas, 2005

¹³ ACHILIE VALENCIA, Tahimi, Modulo de Auditoria Administrativa, Esmeraldas, 2005

2.29 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

Las cuentas por cobrar de una empresa representan la extensión de un crédito a sus clientes en cuenta abierta. Con el fin de mantener a sus clientes habituales y atraer nuevos, la mayoría de las empresas manufactureras consideran necesario ofrecer crédito.

2.30 POLÍTICAS DE CRÉDITO

Es el conjunto de medidas que, originadas por los principios que rigen los créditos de una empresa, que determinan lo que se ha de aplicar ante un caso concreto para obtener resultados favorables para la misma. Como por ejemplo: Período de crédito de una empresa, las normas de crédito, los procedimientos de cobranza y los documentos ofrecidos.

2.31 CONDICIONES DE CRÉDITO

Son convenios en la que la empresa y el cliente se ponen de acuerdo y se comprometen en cumplir y llevar a cabo la forma y tiempo de pago de una determinada operación.

La ampliación de las ventas a crédito ha sido un factor significativo con relación al crecimiento económico en diversos países. Las empresas conceden créditos a fin de incrementar las ventas.

2.32 PROCEDIMIENTOS DE COBRANZA

Es el método que utiliza la empresa para la realizar sus cobranzas, las cuales se pueden llevar a cabo de la siguiente manera:

2.32.1 Cobranza directa; esta se lleva por la caja de la empresa por este medio, los clientes le cancelan directamente a la empresa y,

2.32.2 Cobranzas por medio de cobradores; dichos cobradores son los bancos locales por llevar a cabo la cobranza se quedan con un porcentaje del cobro.

2.33 INVENTARIO

Los inventarios forman parte muy importante para los sistemas de contabilidad de mercancías, porque la venta del inventario es el corazón del negocio. El inventario es, por lo general, el activo mayor en sus balances generales, y los gastos por inventarios, llamados costo de mercancías vendidas, son usualmente el gasto mayor en el estado de resultados.

Las empresas dedicadas a la compra y venta de mercancías, por ser esta su principal función y la que dará origen a todas las restantes operaciones, necesitaran de una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios, lo cual obliga a la apertura de una serie de cuentas principales y auxiliares relacionadas con esos controles. Entres estas cuentas podemos nombrar las siguientes:

- Inventario (inicial)
- Compras
- Devoluciones en compra
- Gastos de compras
- Ventas
- Devoluciones en ventas
- Mercancías en tránsito
- Mercancías en consignación
- Inventar
- io (final)

2.33.1 CLASES DE INVENTARIO

2.33.1.1 EMPRESA INDUSTRIAL

- **Materias Primas.-** Las que no han sufrido ningún cambio previo al proceso de producción y son utilizadas directamente en el mismo.
- **Materiales de proceso.-** Los utilizados en la fabricación del producto el cambio debido a los resultados del proceso.
- **Productos Terminados.-** Los que están preparados para su almacenamiento y venta.

2.33.1.2 EMPRESAS COMERCIALES

- **Mercancías o mercaderías.** Son productos económicamente incompletos, porque no están todavía en relación con la necesidad que deben satisfacer, no tienen su valor definitivo y han de sufrir una o varias operaciones de cambio antes de convertirse en artículos de consumo personal o industrial.

2.34 ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO

Es la eficiencia en el manejo adecuado del registro, de la rotación y evaluación del inventario, de acuerdo como se clasifique y que tipos de inventarios tenga la empresa, ya que a través de todo esto se determino los resultados (utilidades o pérdidas) de una manera razonable, pudiendo establecer la situación financiera de la empresa y las medidas necesarias para mejorar o mantener dicha situación.

La administración del inventario se refiere a la determinación de la cantidad de inventario que se debería mantener, la fecha en que se deberían colocar las órdenes y la cantidad de unidades que se deberá ordenar cada vez. Los inventarios son esenciales para las ventas, y las ventas son necesarias para las utilidades.

2.35 TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

Los métodos más comunes empleados en el manejo de inventarios son:

2.35.1 El sistema ABC: Una empresa que emplea el llamado sistema ABC divide su inventario en tres grupos:

- En los productos A se ha concentrado la máxima inversión.
- El grupo B está formado por los artículos que siguen a los A en cuanto a la magnitud de la inversión.
- Al grupo C lo componen su mayoría, una gran cantidad de productos que solo requieren de una pequeña inversión.

La división de sus inventarios en productos A, B, y C permite a una empresa determinar el nivel y tipos de procedimientos del control de inventarios necesarios. El control de los productos A debe ser el más cuidadoso dada la magnitud de la inversión comprendida, en tanto que los productos B y C estarían sujetos a procedimientos de control menos estrictos.

CAPÍTULO III.- METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. MÉTODOS Y METODOLOGÍA

3.1.1. ORIENTACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

En esta Investigación la modalidad básica está orientada a través del paradigma cualitativo; tomando en cuenta que el fenómeno en estudio está influido por una serie de variables del contexto; entendiéndose que la realidad social es muy compleja y dinámica, que no puede concebirse fuera de un marco socio-histórico determinado, constituido por una red de relaciones, en la que el sistema contable, forma parte esencial, que a su vez como sistema integrado para la satisfacción de necesidades y funciones sociales, es un todo, donde cada una de las partes debe saber con precisión y claridad cuál es el ámbito en el que se desarrollan su accionar.

MÉTODOS UTILIZADOS

Los métodos utilizados durante el proceso de investigación es el **MÉTODO INDUCTIVO-DEDUCTIVO**, porque nos permitió analizar un fenómeno particular y descubrir los medios para poder implementar un modelo contable en el "Comercial Montesdeoca".

MÉTODO CIENTÍFICO, Para guiar el trabajo investigado y tener conclusiones valederas, el mismo que permitió observar en el propio campo la problemática en el control de sus registros del Comercial Montesdeoca para la cual se realizo un estudio de sustenta el modelo administrativo-contable para llevar un mejor control.

El método **MATEMÁTICO-ESTADÍSTICO**, permitió cuantificar y cualificar los datos obtenidos a través de técnicas como entrevistas y cuestionarios, información que fue representada por medio de gráficos; como circulares; con su debida interpretación.¹⁴

¹⁴ HERNÁNDEZ, Roberto, FERNÁNDEZ Carlos, BAUTISTA Pilar, "Metodología de la Investigación

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.

Para recopilar toda la información del proyecto motivo de investigación, se utilizó la técnica de la observación y la entrevista para la cual se aplicaron los instrumentos adecuados como: el cuestionario realizado al dueño del Comercial Montesdeoca.

3.2 CONSTRUCCIÓN METODOLÓGICA DEL OBJETIVO DE LA INVESTIGACIÓN

Este trabajo se ha desarrollado conforme a los parámetros que establece la universidad siguiendo paso a paso cada uno de la guía de trabajo previo al grado académico de Ingeniera, así como también a los parámetros regulares de investigación proporcionados por la asesora de tesis, la cual tiene como fin, un buen control administrativo-contable, poseyendo una herramienta de trabajo para realizar sus funciones y evaluar sus objetivos planteados, basados en políticas establecidas por el Comercial Montesdeoca.

3.2.1 NIVEL DE LA INVESTIGACIÓN

El tipo de la investigación utilizado es la **DESCRIPTIVA** puesto que buscamos precisar elementos, estructuras y modelos contables, para elaborar nuevas alternativas que ayuden al mejoramiento de los procesos contables en el Comercial Montesdeoca.

De igual forma se utilizo la **INVESTIGACIÓN APLICADA** que a través de la información recopilada permitió el desarrollo, elaboración y obtención de los objetivos en la implementación de un modelo contable para el "Comercial Montesdeoca" y poder dar un mejor control administrativo-contable.

3.3 ELABORACIÓN DEL MARCO TEÓRICO

El marco teórico se lo ha desarrollado en varios aspectos importantes desde los datos del autor, título, propósito, objetivo general, objetivo específico, lugar donde

hizo la investigación, sustento teórico, metodología empleada haciendo referencia al tipo de tipo de estudio, diseño de investigación, población, muestra, instrumento empleado y técnica utilizada, una breve referencia a los resultados obtenidos y las conclusiones a las que se llegaron y poder dar recomendaciones.

3.4 RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN EMPÍRICA

3.4.1 INFORMACIÓN PRIMARIA

La información primaria, se ha obtenido a través de las técnicas de estudio tales como; la observación, entrevista

3.4.1.1. LA OBSERVACIÓN: Ayudo para poder determinar, evidenciar y visualizar datos específicos para la investigación, a través de conductas y procedimientos y así obtener resultados valederos.

3.4.1.2 ENTREVISTA: Es un instrumento muy importante en la investigación porque nos permitió obtener información de la fuente como es el dueño y el personal que trabaja en el Comercial, con la finalidad de que sea una datos valederos y necesarios para cumplir con los objetivos trazados del presente trabajo de investigación.

Una entrevista es un dialogo en el que la persona (entrevistador), generalmente un periodista hace una serie de preguntas a otra persona (entrevistado), con el fin de conocer mejor sus ideas, sus sentimientos su forma de actuar.

3.4.2 INFORMACIÓN SECUNDARIA

Son todas aquellas fuentes de informaciones adicionales, necesarias que se han obtenido a través de libros, revistas, folletos periódicos, entre otros.

3.5 DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA

Para el estudio de esta investigación se utilizó las fuentes primarias y secundarias, para el desarrollo de las primarias se utilizó la observación directa al Comercial Montesdeoca y así tener información real, de igual forma la entrevista directa al dueño del comercial ya que es él quien puede darnos los parámetros sobre las falencias que existen en el.

Las secundarias fueron desarrolladas observando y analizando la documentación que se encontraba en el comercial, como facturas de compra y de ventas, archivos de tributación, otra fuente que ayudo fue las bibliográficas, a laves de Comercial Montesdeoca, guías de la Universidad Católica del Ecuador sede en Esmeraldas, libros, folletos revistas, etc.

VARIABLES

- Procedimientos de control administrativos
- Proceso contable
- Inventario
- Técnicas de control

OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

Variable: Procedimientos de control administrativos.

Conceptual: plan de organización y todos los métodos y procedimientos que se relacionan con la eficiencia de las operaciones.

Operacional: Diseñar métodos y procedimientos de control administrativos de la microempresa Comercial Montesdeoca.

Variable: Proceso contable

Conceptual: Documentos justificantes en los que se recoge la vida económica de la empresa.

Operacional: Diseñar y describir las etapas del proceso contable para obtener y controlar el inventario existente de la microempresa Comercial Montesdeoca.

Variable: Inventario

Conceptual: Parte importante para los sistemas de contabilidad de mercancías.

Operacional: Diseñar y describir las etapas del proceso contable para obtener y controlar el inventario existente de la microempresa Comercial Montesdeoca

Variable: Técnicas de control

Conceptual: Instrumentos para controlar los procedimientos, hechos, en la ejecución del proceso contable.

Operacional: Implementar técnicas de control de ingresos, costos, gastos, registros de compras, políticas de venta y de crédito.

3.6 En el presente trabajo de investigación establecerá muestreo alguno; sino que consideraremos a nuestro estudio a toda la población, ya que es muy pequeña.

3.6.1. POBLACIÓN Y MUESTRA

POBLACIÓN

La Población considerada para la presente investigación está conformada por el propietario, empleados y sus clientes permanentes del "Comercial Montesdeoca" de la ciudad de Esmeraldas.

MUESTRA

Dadas las condiciones y características de la población, no se establecerá muestreo alguno; sino que consideraremos a nuestro estudio a toda la población, ya que es muy pequeña.

3.7 CONSTRUCCIÓN DEL INFORME DE INVESTIGACIÓN

Este contendrá cinco capítulos desarrollados de la siguiente manera:

El primer capítulo se refiere al marco contextual de la investigación donde se encontrara la problemática, papel fundamental en este trabajo, la Justificación en donde considera la realidad económica y que se pretende analizar, conceptualizar y revalorar, debido a que no todos los microempresarios tienen conocimiento sobre la contabilidad

El segundo capítulo trata del marco teórico en donde encontramos conceptos básicos de la contabilidad, la microempresa, control interno, plan de cuentas, clasificación de las cuentas, entre otros conceptos los cuales serán de ayuda en la aplicación para cumplir con los objetivos planteados en esta investigación.

El tercer capítulo esta conformado por la metodología de la investigación donde se aplico métodos como inductivo-deductivo, científico, matemático-estadísticos, de igual forma técnicas e instrumentos como la observación, la entrevistas, cuestionarios, fuentes bibliográficas y variables, cada una de ellas con un fin, obtener información valideras para buscar posibles soluciones y establecer recomendaciones que ayuden a culminar con esta investigación.

El cuarto capítulo esta estructurado por el análisis e interpretación de los resultados en relación con los objetivos los cuales fueron quienes nos dieron las pautas para poder realizar esta investigación, porque a través de este notamos de las falencias que tenía el comercial Montesdeoca, lo que nos llevo a proponer un modelo contable y administrativo diseñado mediante técnicas de recopilación de información administrativas y financieras, con el fin de llevar un mejor control en sus registros contables

El quinto capítulo comprende las conclusiones y recomendación las cuales serán de ayuda para el dueño, así como para el personal que trabaja en el Comercial Montesdeoca ya que aplicándolas podrán cumplir con sus objetivos propuestos.

CAPÍTULO IV.- ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS EN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

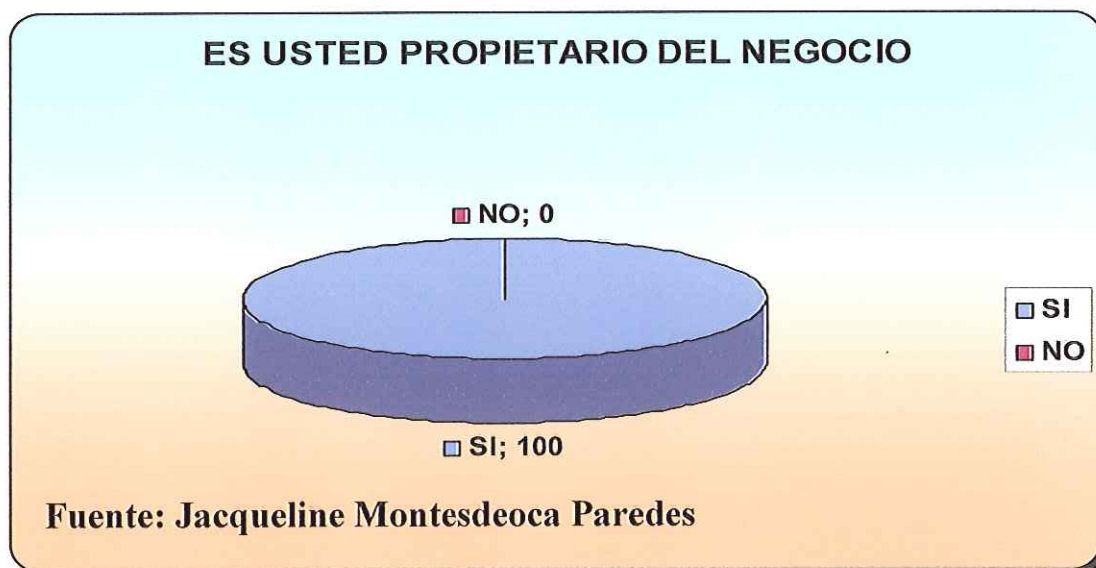
4.1 TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Entrevista realizada al dueño del comercial Montesdeoca, donde mediante preguntas sabremos las dificultades con que se encuentra.

Objetivo.- Diagnosticar los procesos contables del Comercial montesdeoca

1. ¿Es usted el Propietario del Negocio?

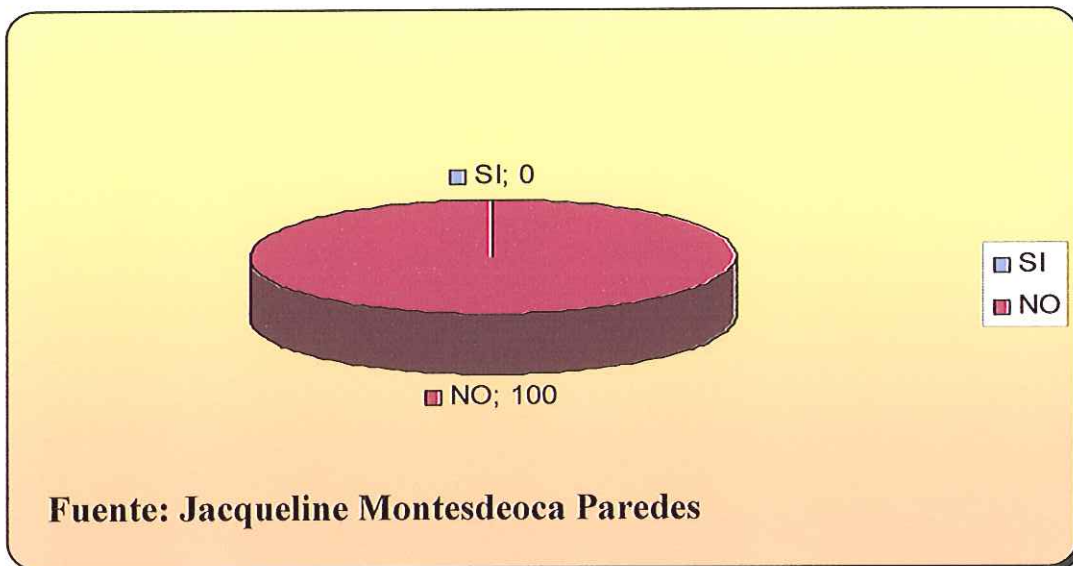
SI	100
NO	0
TOTAL	100



ANÁLISIS: Podemos notar que el Comercial tiene un Dueño de acuerdo a la entrevista realizada, ya que años anteriores eran dos personas quienes administraban este negocio, esto lo podemos ver en la historia del Comercial Montesdeoca.

2. ¿Tiene usted un sistema contable de su negocio?

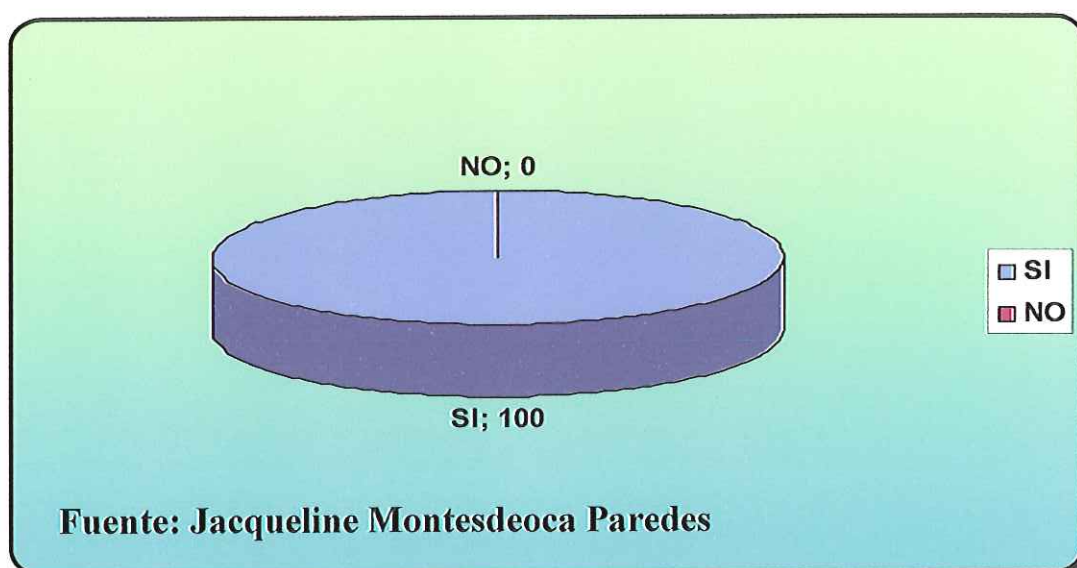
SI	0
NO	100
TOTAL	100



ANÁLISIS: De acuerdo con los resultados obtenidos en la pregunta No 2, observamos que el Comercial Montesdeoca no cuenta con un sistema contable, por ello podemos darnos cuenta, que no existe mayor información si este ha obtenido perdidas o ganancias al final de un periodo contable.

3. ¿Recibe usted alguna asesoría para ejecutar y llevar el proceso contable de su negocio

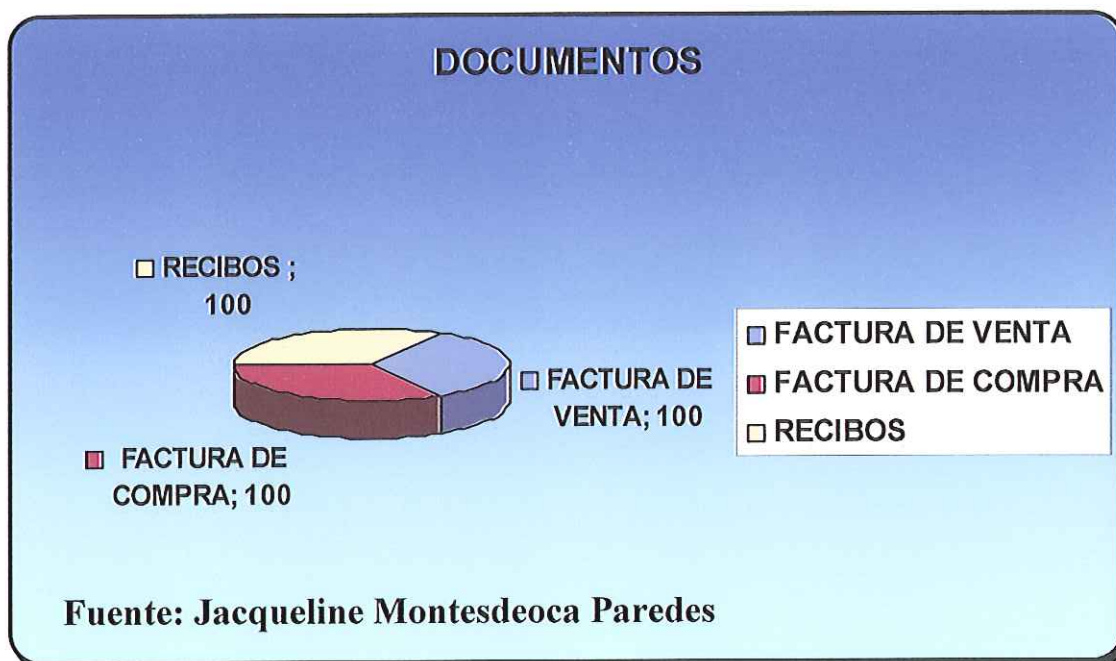
SI	100
NO	0
TOTAL	100



ANÁLISIS: En la información que muestra la pregunta No 3, vemos que existe el 100% de NO haber recibido ninguna asesoría contable, lo que nos confirman datos anteriores y nos damos cuenta de el por qué existe un bajo conocimiento sobre llevar un control contable.

4. Marque con una x los documentos que utiliza en su negocio:

DOCUMENTOS	SI
FACTURA DE VENTA	100
FACTURA DE COMPRA	100
RECIBOS	100



ANÁLISIS: En esta pregunta nos muestra cuales son los documentos mas utilizados por el Comercial, los cuales son los mas comunes como las facturas de venta y compras y recibos, claro que cabe recalcar que están debidamente autorizados por el **SRI**.

DOCUMENTOS NO UTILIZADOS

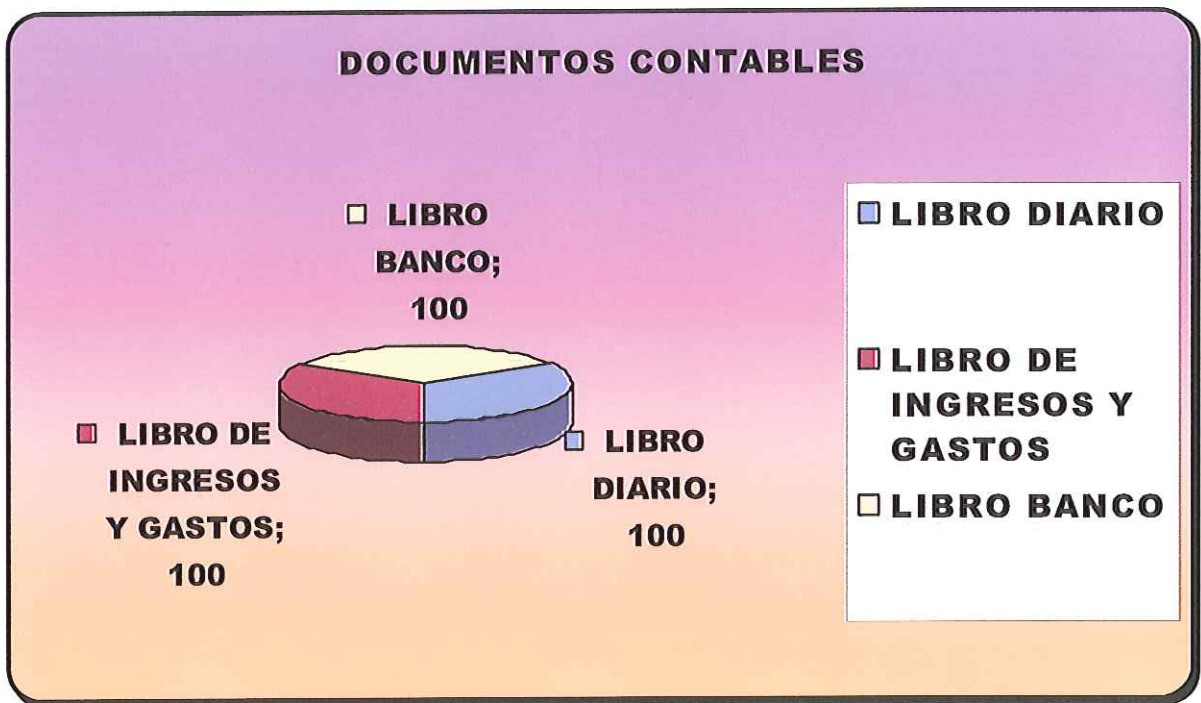


Fuente: Jacqueline Montesdeoca Paredes

ANÁLISIS: Esta es otra parte de la pregunta 4 donde aquí nos muestra los documentos que no utiliza el comercial, por lo que nos damos cuenta de la falta de control en sus registros contables, ya que no pueden saber si en el caso de su inventario que tienen en stock y que no.

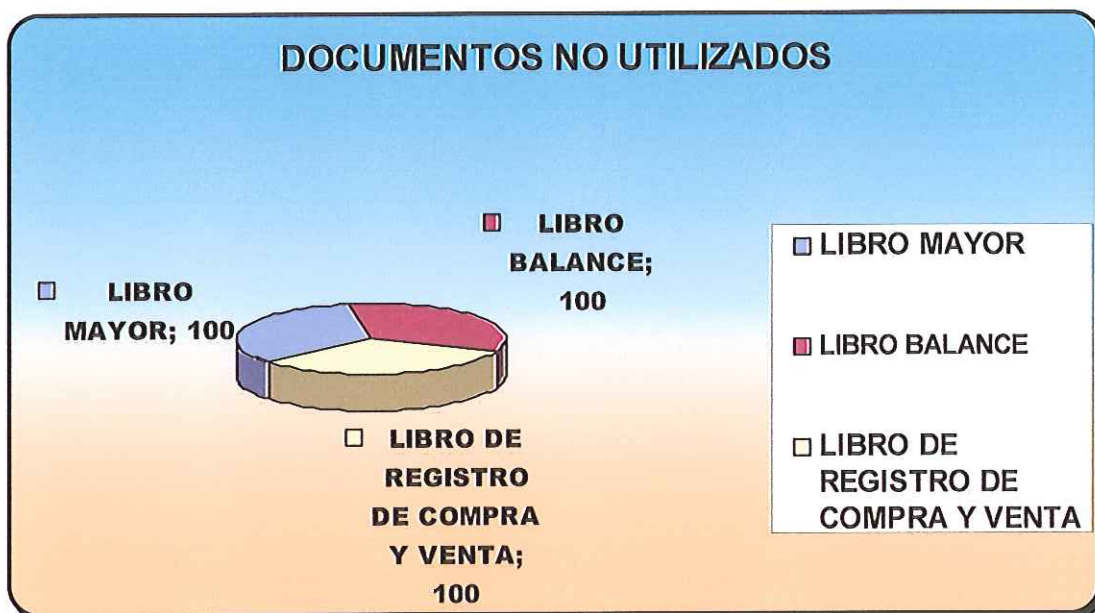
5. Marque con una x lo documentos contables que utiliza en su negocio:

DOCUMENTOS	SI
LIBRO DIARIO	100
LIBRO DE INGRESOS Y GASTOS	100
LIBRO BANCO	100



ANÁLISIS: Mediante esta pregunta pudimos analizar los documentos contables que utiliza el comercial, en donde la información obtenida nos muestra solo que se lleva un control en un libro diario, registrando solo ingresos y egresos, lo que nos muestra que no puede saber con exactitud si hay pérdidas y ganancias

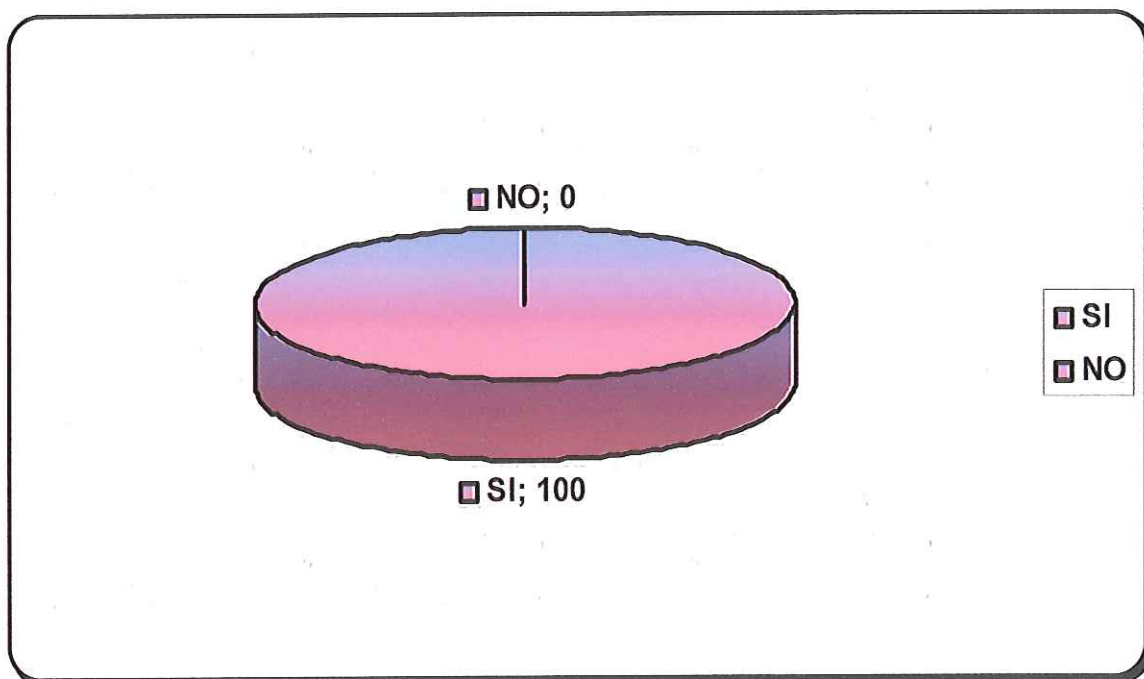
DOCUMENTOS	NO
LIBRO MAYOR	100
LIBRO BALANCE	100
LIBRO DE REGISTRO DE COMPRA Y VENTA	100



ANÁLISIS: Esta es la parte complementaria de la 5 pregunta y donde confirmamos el porque el Comercial no puede tener información exacta de sus perdidas o ganancias, ya que este no lleva un proceso contable como exige la contabilidad.

6. ¿Cree usted que los documentos señalados anteriormente le ayudarían a saber como se encuentra financieramente su negocio?

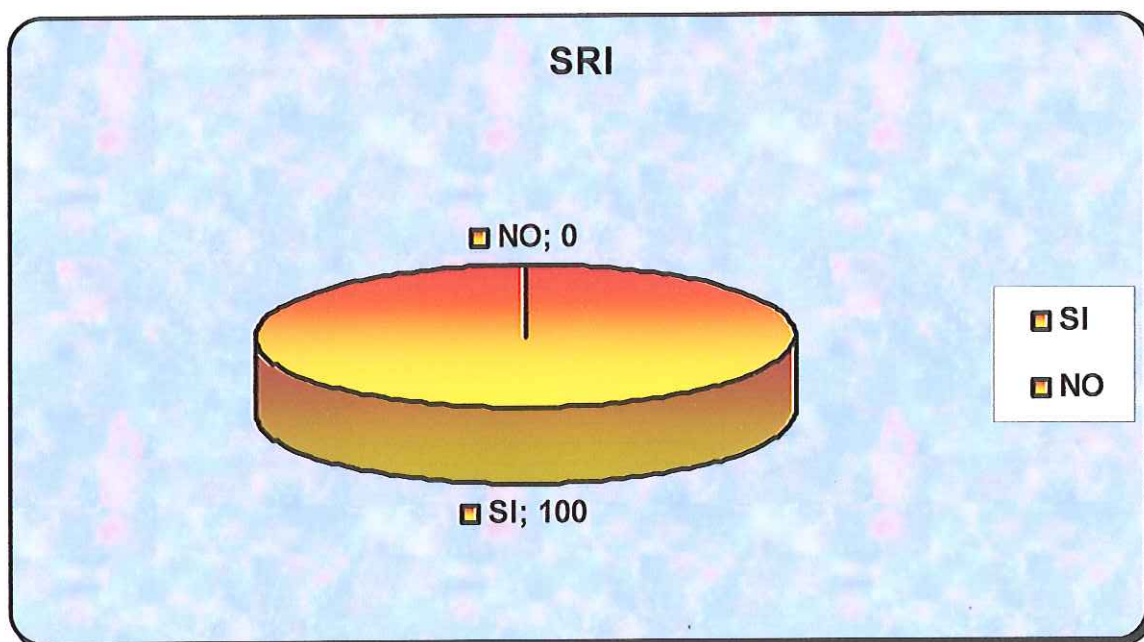
SI	100
NO	0
TOTAL	100



ANÁLISIS: Con la información expuesta en la pregunta No 6, al consultar sobre los documentos que utiliza el Comercial si son de ayuda, su resultado fue que si, ya que por medio de ellos podrían saber sobre la situación del negocio.

7. ¿Cree usted que es importante el trabajo que está realizando el SRI?

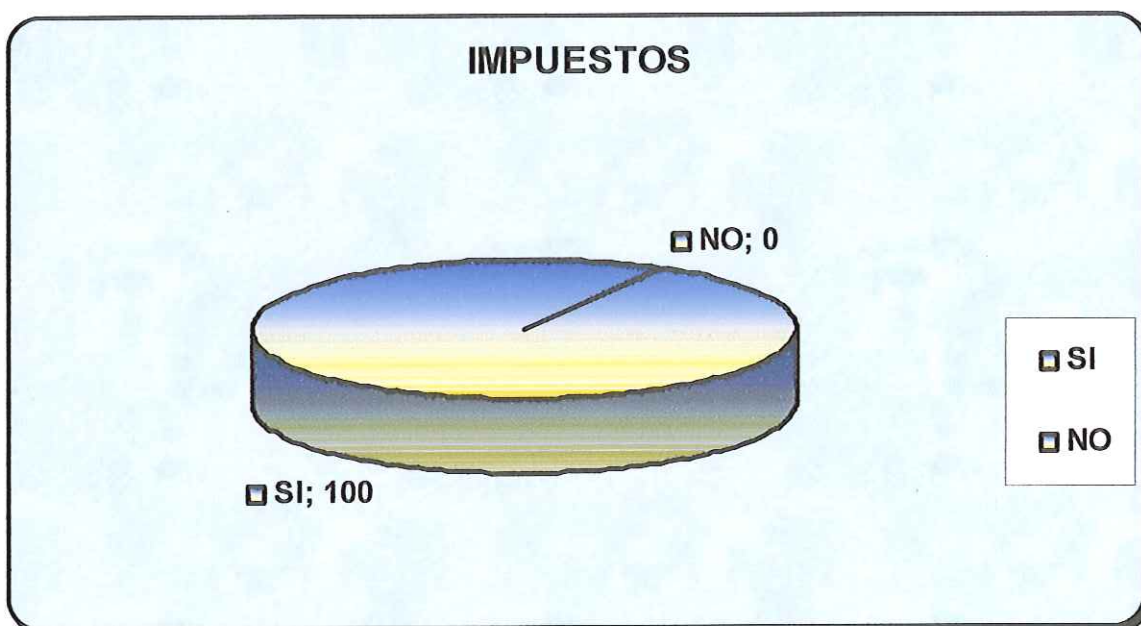
SI	100
NO	0
TOTAL	100



ANÁLISIS: En esta pregunta al momento de entrevistar al dueño, notamos que si estaba a gusto con el trabajo que hacer el Servicio de Rentas Internas, ya que por medio de este los negocios pueden controlar sus ingresos y egresos.

8. ¿Sabe usted los impuestos que tiene que pagar su negocio al SRI?

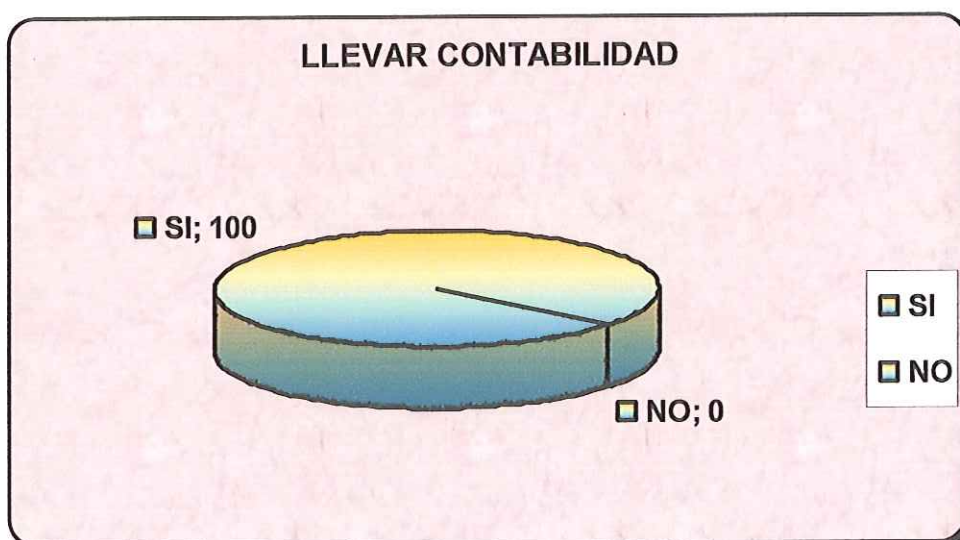
SI	100
NO	0
TOTAL	100



ANÁLISIS: En la pregunta No 8, vemos que de si hay conocimientos de lo impuestos tributarios, entre los que tenemos: Declaración del IVA mensual, declaración IVA semestral, declaración Impuesto a la Renta, declaraciones en cero, actualización de facturas, actualización de RUC, 134; matriculación vehicular.

9. ¿Cree usted que es importante llevar contabilidad en una actividad económica?

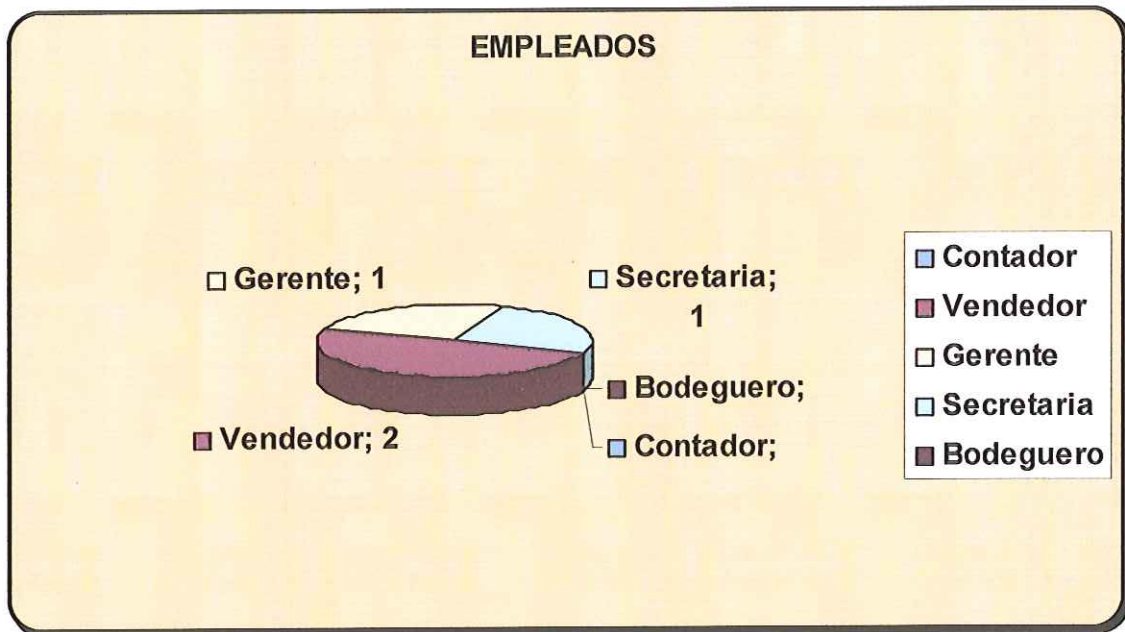
SI	100
NO	
TOTAL	100



ANÁLISIS: A pesar de que el Comercial no lleva un control completo, la respuesta a esta pregunta fue que si es importante llevar contabilidad en un negocio ya que por medio de ella puede saber la situación financiera de este.

4.2 Análisis de la entrevista realizada a los empleados del comercial Montesdeoca

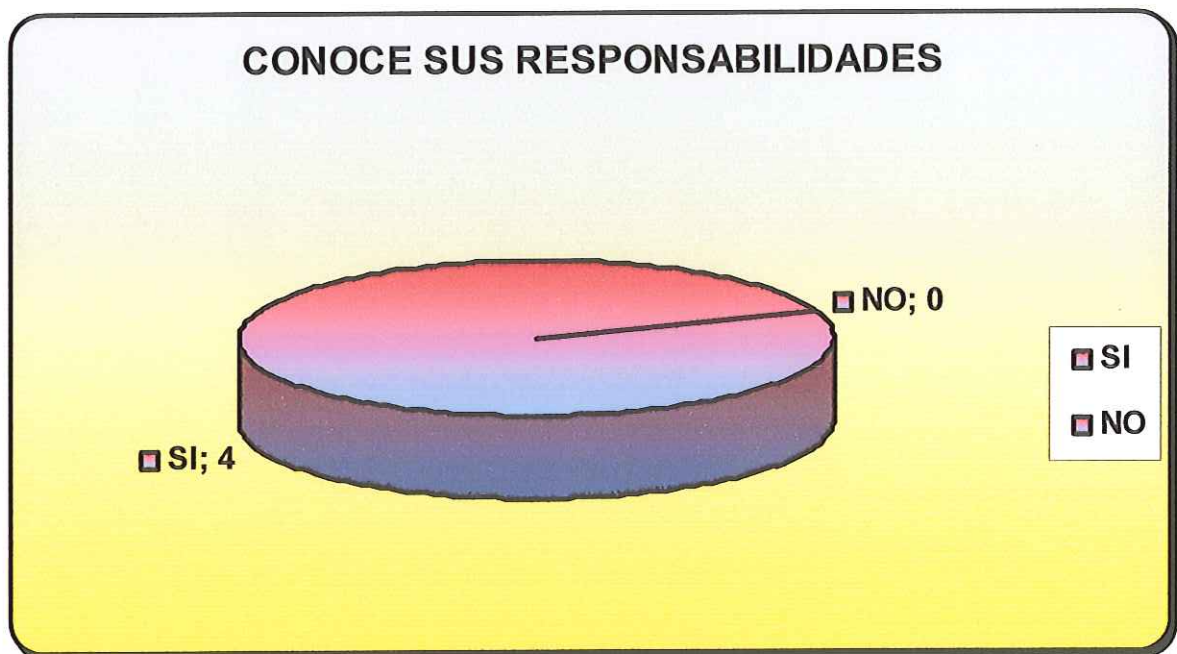
1.- ¿Que cargo ocupa en el comercial Montesdeoca?



ANÁLISIS: En esta pregunta podemos saber con cuantos empleados cuenta el Comercial Montesdeoca y que cargo ocupa, los cuales son detallados en el cuadro.

2.- ¿Conoce usted cuales son sus responsabilidades?

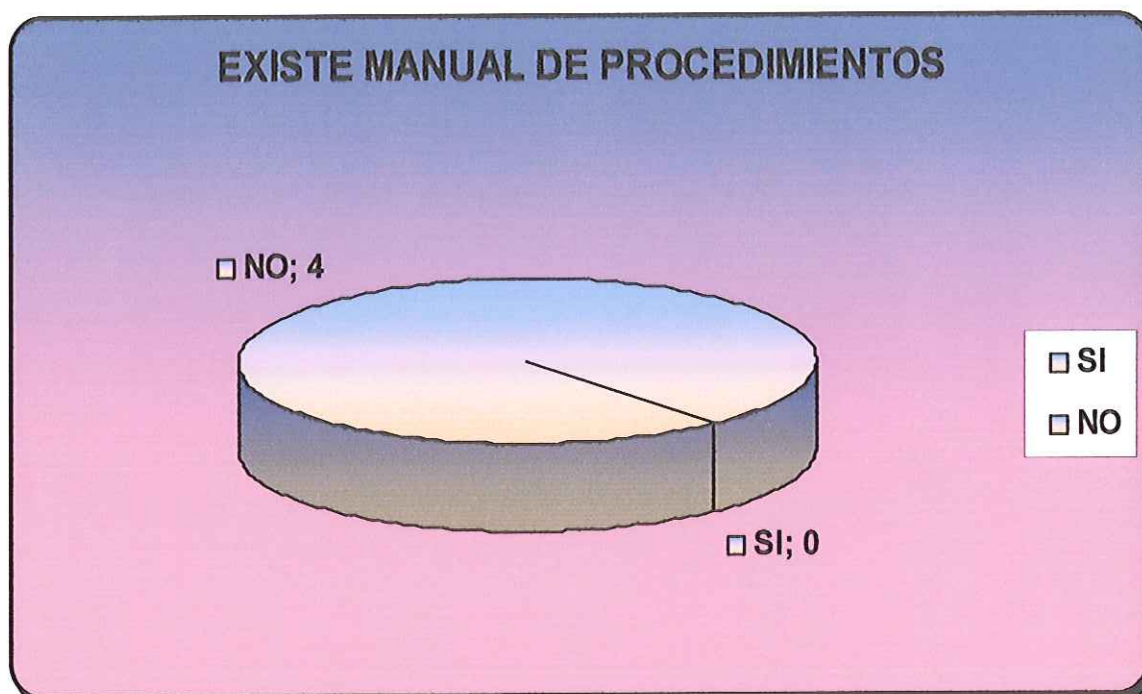
SI	4
NO	0
TOTAL	4



ANÁLISIS: Al analizar sobre las responsabilidades que tiene cada empleados de cuatro empleados, sus respuesta fue que si las conocen.

3.- ¿Conoce usted si existe un manual de procedimientos en el Comercial?

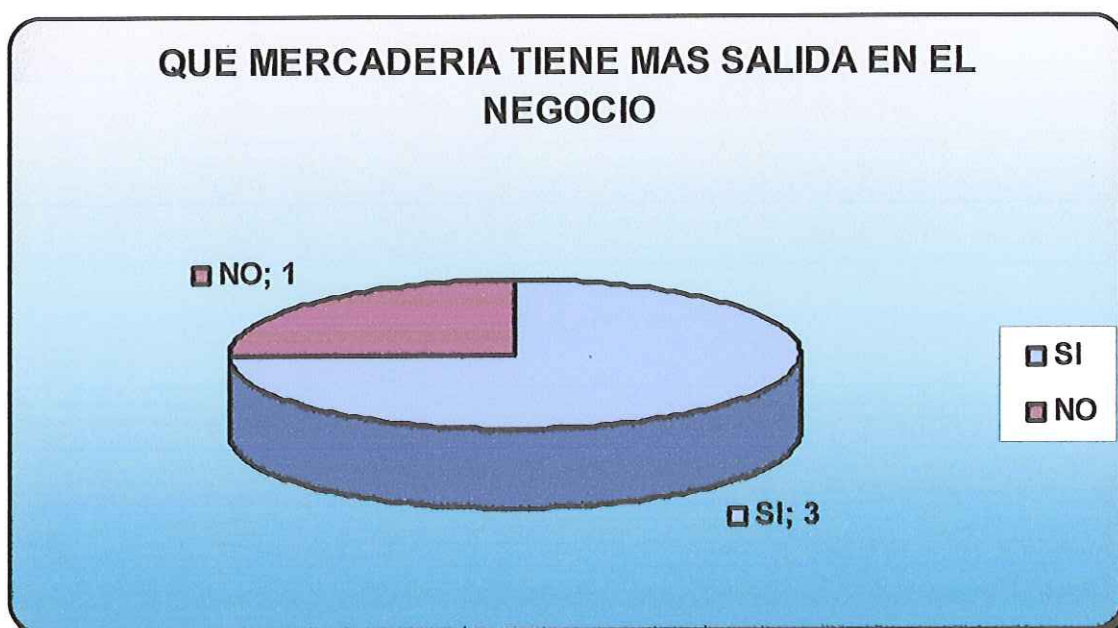
SI	0
NO	4
TOTAL	4



ANÁLISIS: Mediante esta pregunta conocimos que el comercial Montesdeoca no cuenta con un manual de procedimiento, ya que al preguntar a los empleados ellos dijeron que no conocían.

4.- ¿Conoce usted que mercadería tiene mas salida en el negocio?

SI	3
NO	1
TOTAL	4



ANÁLISIS: Una pregunta muy importante fue la n° 4, porque pudimos darnos cuenta que del 100% de los empleados un 75% saben que mercadería tiene mas acogida por los clientes.

CAPÍTULO V.- PROPUESTAS ADMINISTRATIVA FINANCIERA PARA EL COMERCIAL MONTESDEOCA

5.1 COMERCIAL MONTESDEOCA

5.1.1 MISIÓN

Asistir de forma personalizada y con calidad a los clientes, con un personal capacitado y comprometido con su trabajo, ofreciendo buen producto y soluciones a inquietudes de los clientes y poder satisfacer sus necesidades.

5.1.2 VISIÓN

Establecerse como una empresa, que permita ofrecer un excelente producto de la más alta calidad y seriedad a sus clientes.

5.1.3 OBJETIVOS

- Brindar un producto de calidad a sus clientes, ofreciendo buena atención con eficiencia y eficacia que garantice la satisfacción del cliente que asista al Comercial.
- Implementar un modelo contable, para controlar los ingresos, gastos e inventarios existentes en la microempresa "Comercial Montesdeoca" en un determinado período.
- Convertirse en un sistema de evaluación y seguimiento a través de los indicadores financieros, para determinar el comportamiento o desempeño cuantitativo del negocio,

5.1.4 VALORES

- Ética
- Equidad
- Honestidad

5.1.5 ASPECTOS LEGALES

El Comercial Montesdeoca, para su funcionamiento cuenta con los siguientes permisos:

- Afiliación a la Cámara de Comercio de Esmeralda.
- Para efectos tributarios tiene su RUC
- Permiso de funcionamiento Municipal

5.2 COMERCIAL MONTEDEOCA

Es un negocio comercial que se dedica a la compra y venta de Productos Terminados, para brindar una mayor cobertura de servicio a sus clientes cuenta con: materiales para la pesca, construcción etc. En la actualidad este negocio comercial no está obligado a llevar Contabilidad pero por el crecimiento del mismo en un corto tiempo estará obligado a serlo.

El Comercial Montesdeoca esta situado en la Ciudad de Esmeraldas, en la Av. Libertad y Lavallen

5.3 ANÁLISIS DE FODA AL COMERCIAL MONTEDEOCA

Una vez hecho el análisis de los resultados ayudo a encontrar falencias en el Comercial Montesdeoca los cuales fueron de mucha apoyo para así poder aplicar el FODA, el cual esta desarrollado a continuación.

FORTALEZAS

- Local propio
- Conocimiento de mercado
- Experiencia laboral
- Seguridad y confianza en el personal
- Compra directa a los proveedores.

OPORTUNIDADES

- Sus proveedores dan productos de calidad
- Créditos bancarios

DEBILIDADES

- Inexistencia de la contabilidad
- Falta de control administrativo
- Falta de liquidez

AMENAZAS

- Factores climáticos
- Nuevos competidores en el mercado

5.4 SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO

El Sistema de Control Administrativo del Comercial Montesdeoca comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados para la autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección físicas de los activos, incorporados en los procesos administrativos y operativos para alcanzar los objetivos de la microempresa.

5.5 CONTROL ADMINISTRATIVO

El Comercial Montesdeoca se basa en el plan de organización, los métodos y procedimientos que se relacionan principalmente con la eficiencia de las operaciones, así como también la unión a las políticas, que normalmente se relaciona solo indirectamente con los registros contables-financieros ya que constituye el punto de partida para el establecimiento de control a transacciones.

Es por eso que debido a que el Comercial Montesdeoca no cuenta con este control de sus operaciones, de igual forma no cuenta con métodos y procedimientos nace la necesidad de diseñarlos para que se pueda llevar un mejor control administrativo en sus operaciones.

5.6 PROCESO ADMINISTRATIVO DEL COMERCIAL MONTESDEOCA

Planificación: Que la función administrativa que se lleve en el Comercial determina por anticipado que debe hacerse, y cuales objetivos debe alcanzarse.

Organización: Una vez planificado el Comercial Montesdeoca se ocupa de agrupar todas las actividades para ejecutar las que sean necesarias con lo planificado.

Dirección: El Comercial Montesdeoca que indica el comportamiento de los individuos hacia los objetivos que deben alcanzarse.

Control: El Comercial Montesdeoca trata de garantizar que lo planeado, organizado y dirigido, cumpla realmente los objetivos planteados por el.

5.7 ORGANIZACIÓN DEL COMERCIAL MONTESDEOCA

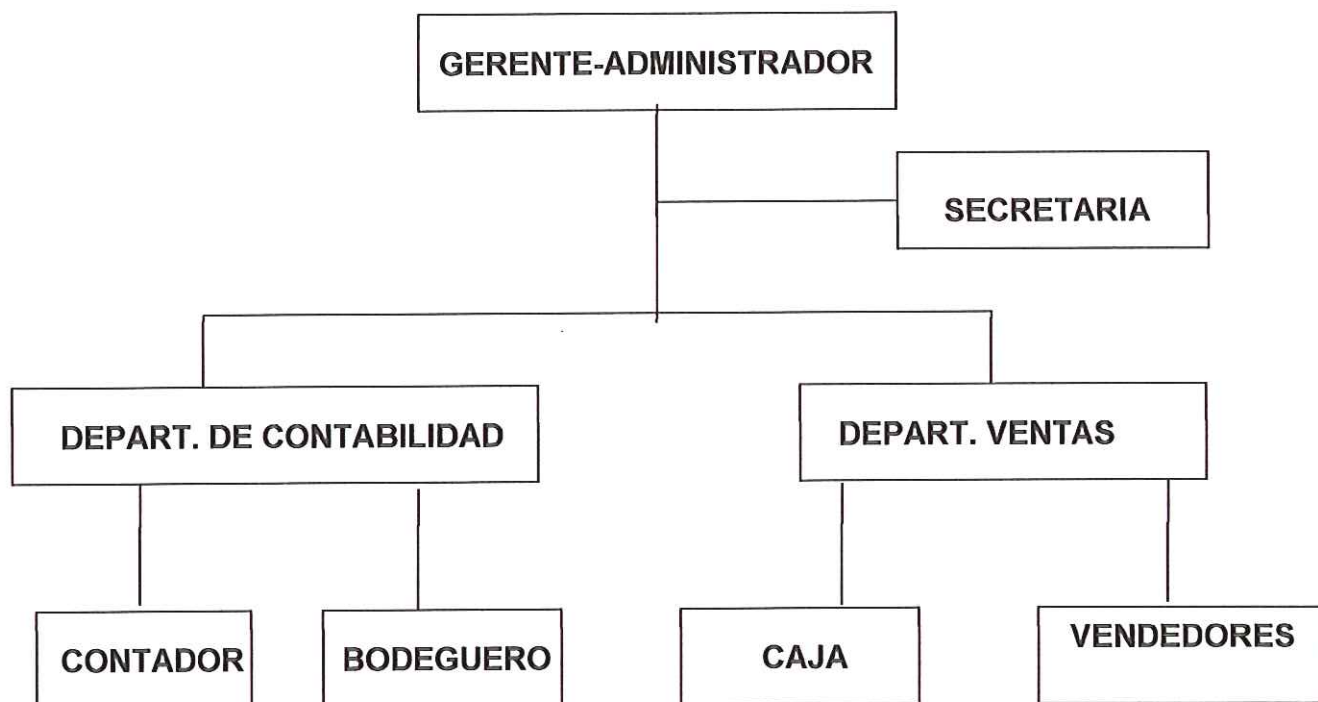
El Comercial Montesdeoca capacitara al personal de todos los elementos necesarios para cumplir adecuadamente sus funciones y así alcanzar los objetivos trazados, a través de técnicas de mecanismos de control de los procedimientos administrativos, relacionados con el planteamiento de políticas y normas generales de planificación.

5.8 RECURSO HUMANO DEL COMERCIAL MONTESDEOCA

- 1 Administrador
- 2 Vendedores
- 1 Bodeguero
- 1 Contador
- 1 Cajero
- 1 Secretaria

5.9 ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL COMERCIAL MONTESDEOCA

PROPUESTA DE ORGANIGRAMA



GERENTE-ADMINISTRADOR

Un administrador es el encargado dentro de la empresa de solucionar problemas, mide y planifica recursos, planea su aplicación, desarrolla también estrategias, y efectúa diagnósticos de situaciones, todo orientado a la organización a la que pertenece.

ROL Y RESPONSABILIDADES

- Representar al Comercial, tanto de forma externa como interna. (Representante Legal)
- Realizar evaluaciones periódicamente a los empleados.
- Selección y contratación de personal.
- Desarrollar proyectos para la captación de clientela.
- Estimular al personal para un mejor desarrollo de sus actividades.

- Planificar, organizar, dirigir, tomar decisiones y evaluar periódicamente todas las actividades administrativas – financieras, junto con sus colaboradores.
- Impulsar el trabajo en equipo y el desarrollo de una excelente comunicación interna y externa.
- Resolver los reclamos de los clientes.
- Poner en práctica y hacer cumplir las políticas y reglamentos previstos en el Comercial.
- Supervisar y firmar los cheques con su respectivo respaldo

CONTADOR

Debe coordinar actividades referentes al recurso humano, económico, suministros, materiales y otros, realizando un control de toda la oficina; utilizando métodos para registrar las transacciones financieras en los registros contables.

Será encargado de realizar la supervisión de los asesores; además de dar apoyo cuando se lo solicita. Al mismo tiempo formará parte importante para la toma de decisiones de la gerencia.

ROL Y RESPONSABILIDADES

- Registrar oportunamente todas las transacciones producidas durante el desarrollo de las actividades, de acuerdo a las normas contables vigentes.
- Mantener ordenado el archivo contable.
- Facilitar información financiera oportuna y participar en la toma de decisiones.
- Tener bajo custodia junto con el Gerente toda la información contable.
- Presentar reportes financieros mensuales.
- Asesorar en el manejo económico y control de ingresos y egresos a los compañeros de trabajo.
- Mantener actualizada la contabilidad.
- Elaborar los roles de pago del personal.
- Realizar declaraciones de impuestos de acuerdo a la ley.
- Coordinar con el gerente para el desarrollo de planes estratégicos.
- Demás actividades necesarias para el buen desempeño de la empresa y que sean dispuestas por su superior inmediato o quien haga sus veces.

SECRETARIA

Deberá ejercer también la función de recepcionista, brindando atención amable al cliente interno y externo de manera personal y telefónica. Como ocupación principal se encargará de recibir a los clientes, dar información general, redactar informes, oficios, memos, entre otros; además de organizar una agenda, manejar documentos y archivos para la gerencia.

ROL Y RESPONSABILIDADES

- Encargada de Archivos.
- Receptar y realizar llamadas telefónicas.
- Atender clientes y proveedores.
- Colaborar con los demás departamentos en la realización de informes.
- Encargada de la correspondencia.
- Responsable de Caja Chica.
- Demás actividades necesarias para el buen desempeño de la empresa y que sean dispuestas por su superior inmediato o quien haga sus veces.

VENDEDOR

Es aquella persona que tiene encomendada la venta de los productos o servicios de una compañía. Según el sector o la cultura de la compañía, puede recibir diferentes nombres: agente comercial, representante, ejecutivo de ventas, etc. La persona que vende productos en un comercio recibe el nombre de dependiente y no es objeto de este artículo.

ROL Y RESPONSABILIDADES

Entre las obligaciones de un vendedor figuran:

- Complementación de un parte de visitas que puede incluir datos como
 - ✓ Nombre del cliente
 - ✓ Objeto de la visita
 - ✓ Comentarios o asuntos tratados

- Reporte periódico con su superior para tratar temas relacionados con su actividad en lo que se conoce como despacho comercial.
- Capacitación sobre el tema comercial, que ofrecerá a sus clientes.

Levantar nuevos negocios y servicio a clientes, realizando visitas a clientes en diversas regiones - Mantener y monitorear negocios existentes - Confeccionar propuestas comerciales y técnicas, planillas de costos, de acuerdo a cada empresa. - Cumplir metas de ganancias y márgenes de acuerdo a los objetivos.

BODEGUERO

ROL

- Entrega un reporte de las existencias de la bodega.
- Recibe la mercadería, verificando la relación entre el pedido emitido por el administrador y la factura presentada por el proveedor.
- Lleva un cardex de las existencias física de la mercadería.
- Presenta inventarios mensuales de la mercadería que se encuentra dilectamente bajo su custodia.
- Es el responsable personal y pecuniariamente de la mercadería, muebles y enseres que estén a su cargo

CAJERA

ROL Y RESPONSABILIDADES

- Efectúa las recaudaciones diarias de ventas.
- Realiza el arqueo diario de caja de las ventas efectuadas al contado.
- Deposita en la cuenta corriente del Comercial Montesdeoca, al día siguiente las recaudaciones de ventas al contado y pagos realizados por los clientes del día anterior.
- Lleva al día los libros auxiliares de bancos.
- Presenta informe diario de la disponibilidad del comercial.

5.10 NORMAS Y POLÍTICAS DE VENTAS Y COBRANZAS DEL COMERCIAL MONTESDEOCA

5.10.1 VENTAS:

ESTAS PODRAN DARSE:

- **CONTADO**
- **CRÉDITO.-** Estas pueden ser realizadas previa autorización y pueden ser:
 - **Créditos personales.-** Dados al personal natural o jurídico
 - **Créditos Institucionales.-** Mediante convenios.
- **CHEQUES A DÍAS POSFEHADOS PREVIA AUTORIZACIÓN**

5.10.2 COBRANZAS:

- Estos serán recaudados en efectivos o documentos con la emisión de su respectivo respaldo como recibo de caja, el mismo que tendrá numero secuencial y será controlado por la persona de crédito y cobranza.
- La cartera de los clientes será revisada diariamente para tener un control, igual forma tendrá que contactar a los clientes con facturas vencidas de tal manera que se cumplan las políticas.
- En cuanto a los cobros de las Institución deberán ser realizados con corte de 10 días antes de fin de mes para su debida autorización y poder enviar a la Institución correspondiente.

5.11 POLÍTICAS DE CRÉDITO

Son originadas por los principios que rigen los créditos del Comercial Montesdeoca que determinan lo que se ha de aplicar ante un caso concreto para obtener resultados favorables del mismo.

5.12 CONDICIONES DE CRÉDITO

Son convenios en donde el Comercial Montesdeoca y el cliente se ponen de acuerdo comprometiéndose en cumplir y llevar a cabo la forma y tiempo de pago de una determinada operación.

5.13 CONTABILIDAD

- Realizar el cierre mensual de las operaciones de tal manera que pueda tener un control de los registros realizados.
- Deberá entregar a la administración un informe detallando los cheques posfechados.
- Deberá realizar los pagos correspondientes de proveedores o varios, únicamente con cheque cruzados y con su respectivo comprobante de respaldo y autorización.
- Realizar las respectivas declaraciones de impuestos.

5.14 BODEGA

- Verificar que la mercadería ingresada a bodega se encuentre en buen estado, completa, revisada las respectivas facturas que se encuentran legales.
- Revisar que la mercadería ingresada conste con su respectivo código de ingreso, en caso contrario crearle código.

5. 15 POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES

- La hora de ingreso al comercial será de las 8:00 a.m. y su salida será a las 7:00 p.m.
- Toda operación que no este dentro de la función determinada en su cargo deberá ser previamente autorizado.
- No se sacaran productos a exhibición si no ha sido debidamente registrado.
- Los pagos de sueldos serán realizados cada quincena y fin de cada mes.
- Los anticipos serán realizados con previa comunicación siendo estos realizados a través de un oficio dirigido a la gerencia.
- Esta prohibido a todo el personal llegar a su lugar de trabajo, en estado étílico y con muestra de haber ingerido estupefacientes.
- En caso de no poder asistir deberá justificar su falta, con su debido certificado medico en caso de enfermedad.
- Si el empleado comete más de 3 infracciones consecutivas sin que este haya justificado será considerado despedido.

5.16 SISTEMA DE CONTROL CONTABLE DEL COMERCIAL MONTESDEOCA

Para obtener la información financiera contable, primero se realizó un levantamiento de inventario general del patrimonio con el que cuenta el Comercial Montesdeoca.

5.17 ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO DEL COMERCIO MONTESDEOCA

El Comercial Montesdeoca busca con eficiencia un manejo adecuado del registro, de la rotación y evaluación del inventario, por ello se estableció normas que se deben establecer como:

- Políticas sobre la custodia y almacenaje.
- Formularios prenumerados debidamente autorizados para la salida de mercadería.
- Controles físicos mensuales a las existencias en bodega y almacén.
- Detalle actualizado en formulario de ingreso y salida de bodega de la mercadería existente en bodega

Ya que a través de todo esto se determino los resultados (utilidades o pérdidas) de una manera razonable, pudiendo establecer la situación financiera del Comercial y las medidas necesarias para mejorar o mantener dicha situación.

5.18 PLAN DE CUENTAS DEL COMERCIAL MONTESDEOCA

El Comercial Montesdeoca ordenara las cuentas que se van a utilizar en el proceso contable, de acuerdo a su efectividad de uso, incluye los códigos y nomenclatura de las clasificaciones y cuentas del mayor general, de acuerdo a la naturaleza propias de la cuentas de activo, pasivo acorde a los principios de contabilidad generalmente aceptados, que serán utilizados en el registro, clasificación e informe de las transacciones.

El plan de cuentas nos permitirá:

- Facilitar la ubicación de las cuentas.
- Facilitar la preparación de los estados financieros al finalizar el periodo contable.

5.19 PLAN DE CUENTAS COMERCIAL MONTESDEOCA

CÓDIGO DE CTA	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	CLASIFIC. CTA.
1	ACTIVOS	ACTIVO
1,1	CORRIENTES	ACTIVO
1,1,1	CAJA-BANCO	ACTIVO
1,1,1,1	CAJA CHICA	ACTIVO
1,1,2	DISPONIBLE EN BANCO	ACTIVO
1,1,2,1	BANCO DEL PICHINCHA	ACTIVO
1,1,2,2	BANCO PODUBANCO	ACTIVO
1,1,3	EXIGIBLES	ACTIVO
1,1,3,1	CUENTAS POR COBRAR	ACTIVO
1,1,3,1,1	ANTICIPOS A EMPLEADOS POR COBRAR	ACTIVO
1,1,3,1,2	PRESTAMOS A EMPLEADOS POR COBRAR	ACTIVO
1,1,4	DOCUMENTOS POR COBRAR	ACTIVO
1,1,5	REALIZABLES	ACTIVO
1,1,5,1	INVENTARIO DE OFICINA	ACTIVO
1,1,5,1,1	INV. SUMINISTROS Y MATERIALES DE	ACTIVO
1,1,5,2	INV. MATERIALES ELÉCTRICOS	ACTIVO
1,1,5,3	INV. MATEIALES DE CONSTRUCCIÓN	ACTIVO
1,1,5,4	INV. MATERIALES DE PESCA	ACTIVO
1,1,5,5	INV. PINTURA	ACTIVO
1,1,5,6	INV. VARIOS	ACTIVO
1,1,5,7	INV. MATERIALES DE CARPINTERIA	ACTIVO
1,1,5,8	INV. MATERIALES DE GAFITERIA	ACTIVO
1,1,6	IMPUESTOS	ACTIVO
1,1,6,1	CXC IVA COMPRAS/SERVICIOS	ACTIVO
1,1,6,1,3	CXC CRED. TRIBUTARIO DEL IVA	ACTIVO
1,1,6,2	CXC RET. FUENTE DEL IVA	ACTIVO
1,1,7	OTROS ACTIVOS CORRIENTES	ACTIVO
1,1,7,1	CUENTAS DE PROVEEDORES	ACTIVO

1,1,7,1,1	CXC ANTICIPO A PROVEEDORES	ACTIVO
1,2	ACTIVOS FIJOS	ACTIVO
1,2,1	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	ACTIVO
1,2,2	TERRENOS	ACTIVO
1,2,3	MUEBLES Y ENSERES	ACTIVO
1,2,4	EQUIPO DE OFICINA	ACTIVO
1,2,5	EQUIPO DE COMPUTACION	ACTIVO
1,2,6	BIBLIOTECA	ACTIVO
2	PASIVOS	PASIVO
2,1	PASIVOS CORRIENTES	PASIVO
2,1,1	DOCUEMNTOS POR PAGAR	PASIVO
2,1,1,1	TERCEROS POR PAGAR	PASIVO
2,1,1,1,1	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES	PASIVO
2,1,1,1,2	PRÉSTAMOS POR PAGAR	PASIVO
2,1,1,3	CUENTAS POR PAGAR VARIOS	PASIVO
2,1,2	CUENTAS POR PAGAR	PASIVO
2,1,3	EMPLADOS POR PAGAR	PASIVO
2,1,4	SUELDOS POR PAGAR	PASIVO
3	PATRIMONIO	CAPITAL
3,1	CAPITAL	CAPITAL
3,2	DONACIONES	
3,3	UTILIDAD	
4	INGRESOS	VENTAS
4,1	INGRESOS BANCARIOS	VENTAS
4,1,1	OTROS INGRESOS	VENTAS
4,2	PERSONAL ADMINISTRATIVO	GASTOS
4,2,1	GERENTE	GASTOS
4,2,2	CONTADOR	GASTOS
4,2,3	ASISTENTE ADMINIISTRATIVO	GASTOS
4,2,4	VENDEDOR 1	GASTOS
4,2,5	VENDEDOR 2	GASTOS
4,3	GASTOS GENERALES	GASTOS
4,3,1	SERVICIOS BÁSICOS	GASTOS

4,3,1,1	AGUA	GASTOS
4,3,1,2	ENERGIA/LUZ	GASTOS
4,3,1,3	TELÉFONO	GASTOS
4,4	PUBLICIDAD	GASTOS
4,4,1	VOLANTES	GASTOS
4,4,2	TELEVISIÓN	GASTOS
4,4,3	OTROS INGRESOS	GASTOS
4,5	GASTOS BANCARIOS	GASTOS
4,5,1	MANTENIMIENTO DE CUENTA	GASTOS
4,6	GASTOS VARIOS	GASTOS
4,6,1	LIMPIEZA	GASTOS

5.20 INVENTARIO DEL COMERCIAL MONTESDEOCA

Los inventarios forman parte muy importante para los sistemas de contabilidad de mercancías, porque la venta del inventario es el corazón del Comercial.

COMERCIAL "MONTESDEOCA" INVENTARIO DE PRODUCTOS

PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	V. UNITARIO	TOTAL
ABRASADERA DE 1/2	UNIDAD	600	0,20	120,00
ABRASADERA DE 3/4	UNIDAD	400	0,25	100,00
ABRASADERA PARA GAS	UNIDAD	200	0,15	30,00
ACEITE LIMPIADOR DE MUEBLE	UNIDAD	40	2,60	104,00
ACITE 3 EN 1	GRANDE	25	1,20	30,00
ACOPLE PARA MAGUERA	UNIDAD	60	1,00	60,00
ADAPTADOR 1" A 1/2	UNIDAD	40	0,30	12,00
ADAPTADOR 1/2	UNIDAD	350	0,25	87,50
AGARRADERA PARA PUERTAS	UNIDAD	280	0,50	140,00
ALAMBRE GALVANIZADO #12	ROLLO	5	40,00	200,00

ALAMBRE GALVANIZADO #14	ROLLO	5	40,00	200,00
ALAMBRE GALVANIZADO #18	ROLLO	20	21,00	420,00
ALDABA	CAJA	20	2,40	48,00
ALICATE	PEQUEÑO	20	1,00	20,00
ALICATE	GRANDE	40	1,20	48,00
ANGULO PARA CAMA	JUEGO	100	1,50	150,00
ANSUELO #1	CAJA	13	70,00	910,00
ANSUELO #10	CAJA	23	10,00	230,00
ANSUELO #2	CAJA	17	60,00	1.020,00
ANSUELO #3	CAJA	24	40,00	960,00
ANSUELO #4	CAJA	5	35,00	175,00
ANSUELO #5	CAJA	5	20,00	100,00
ANSUELO #6	CAJA	8	15,00	120,00
ANSUELO #7	CAJA	8	10,00	80,00
ANSUELO #8	CAJA	25	10,00	250,00
ANSUELO #9	CAJA	25	9,00	225,00
ARANQUE 20 VOLTAJE	CAJA	25	6,25	156,25
ARANQUE 40 VOLTAJE	CAJA	25	6,25	156,25
ARCO DE SIERRA	UNIDAD	15	2,00	30,00
ARGOLLA PUERTA GRANDE	PARES	70	0,50	35,00
ARGOLLA PUERTA PEQUEÑA	PARES	110	0,40	44,00
ASEA DESTAPADOR	LITRO	40	1,60	64,00
ASEA LIMPIADOR	LITRO	30	1,65	49,50
BACEROLA CAFÉ	UNIDAD	50	0,70	35,00
BACEROLA NEGRA	UNIDAD	50	0,70	35,00
BAILEJO DE 3"	UNIDAD	30	1,80	54,00
BAILEJO DE 4"	UNIDAD	20	2,00	40,00
BAILEJO DE 7" BELLOTA	UNIDAD	30	9,50	285,00
BIPOLAR 20A"	UNIDAD	50	1,00	50,00
BIPOLAR 30 AMPERIO	UNIDAD	40	1,50	60,00
BIPOLAR 60 AMPERIO	UNIDAD	15	2,50	37,50
BLANCOLA	GALON	20	9,00	180,00
BLANCOLA 1	LITRO	50	2,00	100,00
BLANCOLA 1/4	LITRO	80	0,70	56,00
BOMBAS PARA AGUA	UNIDAD	5	27,00	135,00

BOMBAS PARA FUMIGAR	GRANDE	30	1,50	45,00
BOMBAS PARA FUMIGAR	PEQUEÑA	50	1,40	70,00
BOQUILLA	UNIDAD	300	2,40	720,00
BOTON PARA CAJON	UNIDAD	200	0,35	70,00
BREKE PARA CAJA	UNIDAD	60	5,50	330,00
BREKE SOBREPUESTO	UNIDAD	80	3,50	280,00
BROCA 1/2	UNIDAD	70	2,00	140,00
BROCA 1/4	UNIDAD	140	0,90	126,00
BROCA 1/8	UNIDAD	320	0,45	144,00
BROCA 3/16	UNIDAD	330	0,60	198,00
BROCA 3/8	UNIDAD	50	1,30	65,00
BROCA 5/16	UNIDAD	100	1,00	100,00
BROCA 5/32	UNIDAD	200	0,50	100,00
BROCA 7/16	UNIDAD	25	1,50	37,50
BROCHA DE 1 1/1"	UNIDAD	70	0,85	59,50
BROCHA DE 1"	UNIDAD	70	0,65	45,50
BROCHA DE 1/2"	UNIDAD	70	0,55	38,50
BROCHA DE 2 1/2"	UNIDAD	70	1,70	119,00
BROCHA DE 2"	UNIDAD	70	1,35	94,50
BROCHA DE 3"	UNIDAD	70	2,00	140,00
BROCHA DE 4"	UNIDAD	70	2,80	196,00
BROCHA DE 5"	UNIDAD	70	3,80	266,00
BROCHA DE 6"	UNIDAD	70	4,50	315,00
BUJIA	UNIDAD	20	20,00	400,00
BUSHIN 1 A 1/2	UNIDAD	30	0,40	12,00
BUSHIN 3/4 A 1/2	UNIDAD	40	0,30	12,00
BUSHIN DE 1 A 3/4	UNIDAD	50	0,50	25,00
CABLE DE LUZ GEMELO #12	ROLLO	7	50,00	350,00
CABLE DE LUZ GEMELO #14	ROLLO	10	30,00	300,00
CABLE DE LUZ GEMELO #16	ROLLO	10	28,00	280,00
CABLE DE LUZ GEMELO #18	ROLLO	10	15,00	150,00
CABLE DE LUZ GEMELO #20	ROLLO	10	10,00	100,00
CABLE DE LUZ GEMELO #22	ROLLO	10	9,00	90,00
CABO 1/ 4H	ROLLO	3	54,00	162,00
CABO 27/2	ROLLO	3	68,00	204,00

CABO 2H	ROLLO	10	48,00	480,00
CABO 3/16H	ROLLO	3	80,00	240,00
CABO 3/4	ROLLO	3	85,00	255,00
CABO 3/8H	ROLLO	3	84,00	252,00
CABO 3H	ROLLO	10	48,00	480,00
CABO 4H	ROLLO	10	48,00	480,00
CABO 5/16H	ROLLO	3	82,00	246,00
CABO 5/8	ROLLO	3	85,00	255,00
CABO 7/116	ROLLO	3	84,00	252,00
CADENA CON COLLAR	GRANDE	15	3,00	45,00
CADENA CON COLLAR	PEQUEÑO	15	2,50	37,50
CAJA TERMICA DE 4	CAJA	5	14,00	70,00
CAJA TERMICA DE 8	CAJA	10	20,00	200,00
CAJETIN CUADRADO	UNIDAD	60	0,35	21,00
CAJETIN P REDONDO COMUN	UNIDAD	30	0,40	12,00
CAJETIN REDONDO	UNIDAD	40	0,30	12,00
CANALETA 20 x 10	UNIDAD	20	1,20	24,00
CANALETA 20 x 12	UNIDAD	10	1,40	14,00
CANCAMO DE 2"	UNIDAD	130	0,50	65,00
CANCAMO DE 3"	UNIDAD	80	0,10	8,00
CANCAMO DE 4"	UNIDAD	60	0,15	9,00
CANDADO DE 30	CAJA	7	10,00	70,00
CANDADO DE 40	CAJA	7	15,00	105,00
CANDADO DE 50	CAJA	7	25,00	175,00
CANDADO DE 60	CAJA	7	30,00	210,00
CANDADO VIRO DE 30	CAJA	7	18,00	126,00
CANDADO VIRO DE 40	CAJA	7	21,00	147,00
CANDADO VIRO DE 50	CAJA	7	30,00	210,00
CANDADO VIRO DE 60	CAJA	7	36,00	252,00
CANDADO VIRO DE 70	CAJA	7	42,00	294,00
CARRETAS	UNIDAD	3	34,00	102,00
CAUTIN 40	UNIDAD	40	1,00	40,00
CAUTIN 60	UNIDAD	30	1,40	42,00
CELLO ROJO	UNIDAD	50	1,30	65,00
CEPILLO DE LUSTRAR ZAPATO	UNIDAD	30	1,00	30,00

CEPILLO FIERRO ALEMAN	UNIDAD	15	1,40	21,00
CEPILLO FIERRO CHINO	UNIDAD	30	0,70	21,00
CHAPAS DE CAJON GLOBE	UNIDAD	200	0,60	120,00
CHAPAS GAJON VIRID	UNIDAD	100	2,60	260,00
CHAPAS POMO DORMITORIO	UNIDAD	40	3,50	140,00
CHAPAS TRAVEL #50	UNIDAD	35	7,50	262,50
CHAPAS VIRO #50	UNIDAD	13	6,00	78,00
CHAPAS VIRO #60	ORIGINAL	10	35,00	350,00
CINTA COLORES	PAQUETE	200	5,00	1.000,00
CINTA EMBALAJE CAFÉ	PAQUETE	25	8,00	200,00
CINTA MASKIN	PAQUETE	10	12,60	126,00
CINTA NEGRA	PAQUETE	100	4,00	400,00
CINTA TRANSPARENTE	PAQUETE	25	8,00	200,00
CLAVO 1 1/2"	CAJA	7	22,00	154,00
CLAVO 1"	CAJA	7	55,00	385,00
CLAVO 1/2"	CAJA	3	68,00	204,00
CLAVO 2 1/2"	CAJA	10	24,00	240,00
CLAVO 2"	CAJA	10	24,00	240,00
CLAVO 3 1/2"	CAJA	10	24,00	240,00
CLAVO 3"	CAJA	10	24,00	240,00
CLAVO 4"	CAJA	10	24,00	240,00
CLAVO 5"	CAJA	10	24,00	240,00
CLAVO 6"	CAJA	10	24,00	240,00
CLAVO ZINC	CAJA	6	70,00	420,00
CODO 1/2"	PVC	50	0,20	10,00
CODO 1/2"	GALVANISADO	500	0,20	100,00
CODO 2"	UNIDAD	200	0,25	50,00
CODO 3"	UNIDAD	100	0,80	80,00
CODO 3/4	UNIDAD	30	0,35	10,50
CODO 4"	UNIDAD	100	1,00	100,00
CODO DE 1"	UNIDAD	30	0,50	15,00
COLLARIN 2"	UNIDAD	30	1,80	54,00
COLLARIN 3"	UNIDAD	20	3,00	60,00
COLLARIN 4"	UNIDAD	15	3,50	52,50
COMBO DE 11 LIBRAS	UNIDAD	10	11,00	110,00

COMPROBADOR CORRIENTE	UNIDAD	40	1,20	48,00
CRESO DE 1 1/4	UNIDAD	120	0,75	90,00
CRESO DE 1 LITRO	UNIDAD	40	5,00	200,00
CRESO DE 1/2	UNIDAD	80	2,50	200,00
DESTORNILLADOR ESTRELLA 10"	CAJA	10	20,00	200,00
DESTORNILLADOR ESTRELLA 4"	CAJA	10	8,00	80,00
DESTORNILLADOR ESTRELLA 5"	CAJA	10	10,00	100,00
DESTORNILLADOR ESTRELLA 6"	CAJA	10	12,00	120,00
DESTORNILLADOR ESTRELLA 7"	CAJA	10	14,00	140,00
DESTORNILLADOR ESTRELLA 8"	CAJA	10	16,00	160,00
DESTORNILLADOR ESTRELLA 9"	CAJA	10	18,00	180,00
DESTORNILLADOR PLANO DE 10"	CAJA	10	20,00	200,00
DESTORNILLADOR PLANO DE 4"	CAJA	10	8,00	80,00
DESTORNILLADOR PLANO DE 5"	CAJA	10	10,00	100,00
DESTORNILLADOR PLANO DE 6"	CAJA	10	12,00	120,00
DESTORNILLADOR PLANO DE 7"	CAJA	10	14,00	140,00
DESTORNILLADOR PLANO DE 8"	CAJA	10	16,00	160,00
DESTORNILLADOR PLANO DE 9"	CAJA	10	18,00	180,00
DRAGON 1	LITRO	40	3,90	156,00
DRAGON 1/2	LITRO	60	2,00	120,00
DRAGON 1/4	LITRO	80	1,00	80,00
DUCHAS ALUMINIO	UNIDAD	60	1,80	108,00
DUCHAS CINCEL DE 1/2	UNIDAD	30	2,60	78,00
DUCHAS CINCEL DE 3/4	UNIDAD	40	2,20	88,00
DUCHAS PLASTICAS	UNIDAD	40	2,00	80,00
DURALAC MIEL	UNIDAD	400	4,90	1.960,00
DURALAC ROJO	UNIDAD	30	4,90	147,00
ELECTRODO AGA	PAQUETE	3	40,00	120,00
ELECTRODO SOLTEC	PAQUETE	5	30,00	150,00
ENCHUFE BLINDADO	UNIDAD	200	0,80	160,00
ENCHUFE TIPO CHINO	UNIDAD	300	0,25	75,00
ESPÁTULA 2"	UNIDAD	10	8,40	84,00
ESPÁTULA 3"	UNIDAD	5	9,00	45,00
ESPÁTULA 4"	UNIDAD	15	9,60	144,00
FLESOMETRO 18	METRO	5	24,00	120,00

FLESOMETRO 3	METRO	10	16,80	168,00
FLESOMETRO 5	METRO	5	18,00	90,00
FOCO AHORRADOR	UNIDAD	30	2,00	60,00
FOCO DE 100	UNIDAD	1000	0,40	400,00
FOCO DE 150	UNIDAD	1000	0,75	750,00
FOCO DE 200	UNIDAD	1000	0,75	750,00
FOCO DE 40	UNIDAD	1000	0,40	400,00
FREGADERO DE 1 POZO	UNIDAD	5	39,00	195,00
FREGADERO DE 2 POZO	UNIDAD	5	65,00	325,00
GARRUCHA DE JUEGO	UNIDAD	80	1,50	120,00
HACHA	UNIDAD	20	4,50	90,00
INTERRUPTOR EMPOTRADO	UNIDAD	15	13,20	198,00
INTERRUPTOR SOBREPUESTO	UNIDAD	80	5,00	400,00
JUEGO RAJE	UNIDAD	30	6,50	195,00
JUEGO SANIOTARIO	UNIDAD	6	56,00	336,00
LACA CATALISADORA	UNIDAD	50	3,80	190,00
LAMPARA DE 20	UNIDAD	80	5,80	464,00
LAMPARA DE 40	UNIDAD	40	8,50	340,00
LIANA 3"	UNIDAD	40	4,50	180,00
LIANA 4"	UNIDAD	40	2,50	100,00
LIJA DE AGUA 100	UNIDAD	100	0,40	40,00
LIJA DE AGUA 150	UNIDAD	100	0,40	40,00
LIJA DE AGUA 200	UNIDAD	100	0,40	40,00
LIJA DE AGUA 220	UNIDAD	100	0,40	40,00
LIJA DE AGUA 240	UNIDAD	100	0,40	40,00
LIJA DE AGUA 400	UNIDAD	100	0,40	40,00
LIJA DE AGUA 500	UNIDAD	100	0,40	40,00
LIJA DE HIERRO DE 1 1/2"	UNIDAD	500	0,50	250,00
LIJA DE HIERRO DE 2 1/2"	UNIDAD	500	0,50	250,00
LIJA DE HIERRO DE 2"	UNIDAD	500	0,50	250,00
LIJA DE HIERRO DE 3"	UNIDAD	500	0,50	250,00
LINTERNA	UNIDAD	30	4,00	120,00
LLANTA COCHE 125 CM.	UNIDAD	40	2,00	80,00
LLANTA COCHE 85 CM.	UNIDAD	20	1,30	26,00
LLAVE CALCO PASO DE 1/2	UNIDAD	60	3,80	228,00

LLAVE CALCO PICO DE 1/2	UNIDAD	40	4,00	160,00
LLAVE DUCHA	UNIDAD	40	3,50	140,00
LLAVE FREGADERO	UNIDAD	70	5,00	350,00
LLAVE JARDIN	UNIDAD	80	3,00	240,00
LLAVE LAVA MANO	UNIDAD	35	4,00	140,00
LLAVE TUBO DE 40	UNIDAD	20	3,00	60,00
LLAVE TUBO DE 50	UNIDAD	10	4,00	40,00
LLAVE TUBO DE 60	UNIDAD	30	6,00	180,00
LLAVE TUERCA DE 10"	UNIDAD	10	0,60	6,00
LLAVE TUERCA DE 11"	UNIDAD	40	0,75	30,00
LLAVE TUERCA DE 12	UNIDAD	30	0,60	18,00
LLAVE TUERCA DE 13"	UNIDAD	15	1,00	15,00
LLAVE TUERCA DE 14"	UNIDAD	15	1,20	18,00
LLAVE TUERCA DE 7"	UNIDAD	30	0,40	12,00
LLAVE TUERCA DE 8"	UNIDAD	40	0,45	18,00
LLAVE TUERCA DE 9"	UNIDAD	20	0,50	10,00
LUSTRE #5	UNIDAD	30	0,70	21,00
LUSTRE #6	UNIDAD	60	0,70	42,00
LUSTRE #8	UNIDAD	100	0,70	70,00
MACHETE	GRANDE	20	3,50	70,00
MACHETE	PEQUEÑO	15	3,00	45,00
MANGUERA JARDINERA 1/2	ROLLO	30	30,00	900,00
MANGUERA AGUA 3/4	ROLLO	5	50,00	250,00
MANGUERA BASTO DE 1/2	ROLLO	30	1,50	45,00
MANGUERA DE FREGADERO 3/4	ROLLO	50	1,50	75,00
MANGUERA DE GAS	ROLLO	10	25,00	250,00
MANGUERA NEGRA LUZ 1/2	ROLLO	20	12,00	240,00
MANGUERA NEGRA LUZ 3/4	ROLLO	20	15,00	300,00
MANGUERAS DE AGUA 1/2	ROLLO	15	75,00	1.125,00
MARTILLO	UNIDAD	25	1,80	45,00
MAYA DE TUMBADO	UNIDAD	20	17,00	340,00
NEPLO 1"	UNIDAD	100	0,15	15,00
NEPLO 2 1/2"	UNIDAD	70	0,45	31,50
NEPLO 2"	UNIDAD	80	0,35	28,00
NEPLO 3 1/4"	UNIDAD	20	0,50	10,00

NEPLO 3"	UNIDAD	30	0,50	15,00
NEPLO 3/4	UNIDAD	80	0,40	32,00
NEPLO 4"	UNIDAD	20	0,55	11,00
NEPLO DE 3/4 X 2	UNIDAD	40	0,30	12,00
NIVEL DE 35 CM.	UNIDAD	30	3,00	90,00
NIVEL DE 45 CM.	UNIDAD	30	3,50	105,00
NIVEL DE 55 CM.	UNIDAD	30	4,50	135,00
PALA CUADRADA	UNIDAD	15	9,80	147,00
PALA REDONDA	UNIDAD	20	9,80	196,00
PALA REDONDA AGUILA	UNIDAD	25	5,50	137,50
PASTICO TRANSPARENTE METRO	METRO	5	100,00	500,00
PEGA TUBO	UNIDAD	150	0,50	75,00
PIE DE AMIGO 4 x 5	PAR	20	0,40	8,00
PIE DE AMIGO 4 x 6	PAR	30	0,35	10,50
PIE DE AMIGO 6 x 8	PAR	30	0,60	18,00
PIE DE AMIGO 8 x 10	PAR	20	0,80	16,00
PIEDRA AFILAR	PEQUEÑA	20	1,30	26,00
PIEDRA AFILAR	GRANDE	25	1,60	40,00
PINTURA DE CAUCHO	GALON	50	4,50	225,00
PINTURA DE CAUCHO	LITRO	150	1,60	240,00
PINTURA DE CAUCHO 1/2	LITRO	300	0,80	240,00
PINTURA DE ESMALTE	LITRO	100	3,90	390,00
PINTURA ESMALTE	GALON	25	13,00	325,00
PINTURA ESMALTE DE 1/2	LITRO	200	2,00	400,00
PINTURA ESMALTE DE 1/4	LITRO	300	0,80	240,00
PIOLA MONTESELVA #6	CARRETE	30	1,70	51,00
PIOLA MONTESELVA #7	CARRETE	20	1,70	34,00
PIOLA MONTESELVA #8	CARRETE	15	1,70	25,50
PLASTICO NAILO 020	LIBRA	30	0,60	18,00
PLASTICO NAILO 025	LIBRA	80	0,70	56,00
PLASTICO NAILO 030	LIBRA	10	0,80	8,00
PLASTICO NAILO 035	LIBRA	20	0,85	17,00
PLASTICO NAILO 040	LIBRA	50	1,00	50,00
PLASTICO NAILO 050	LIBRA	30	1,80	54,00

PLASTICO NAILO 070	LIBRA	30	2,30	69,00
PLASTICO NAILO 100	LIBRA	50	4,00	200,00
PLASTICO NEGRO 1 1/2mt 53 Kg.	53KG	10	2,80	28,00
PLASTICO NEGRO 1 48kg	48KG	15	2,80	42,00
PLOMADA DE 1	LIBRA	15	4,00	60,00
PLOMADA DE 1/2	LIBRA	30	2,80	84,00
POLEA DE 3"	UNIDAD	20	3,80	76,00
POLEA DE 4"	UNIDAD	15	4,40	66,00
POLEA DE 5"	UNIDAD	10	4,80	48,00
POLEA DE 6"	UNIDAD	20	6,00	120,00
PULPERO	UNIDAD	100	2,00	200,00
RALLY	GRANDE	30	3,20	96,00
RALLY	PEQUEÑO	20	2,00	40,00
RASTRILLO	UNIDAD	20	3,00	60,00
REMACHADORA STAINLEY	UNIDAD	25	5,00	125,00
ROSETON	UNIDAD	80	0,50	40,00
ROSETON PLASTICO	UNIDAD	50	0,50	25,00
SACA BUJIA	UNIDAD	30	2,40	72,00
SACA VUELTAS GIRADOR	GRANDE	1500	0,30	450,00
SACA VUELTAS GIRADOR	PEQUEÑO	3000	0,05	150,00
SACA VUELTAS GIRADOR	MEDIANO	2000	0,10	200,00
SEMENTO CONTACTO DE 1	LITRO	100	2,80	280,00
SEMENTO CONTACTO DE 1/4	LITRO	200	0,70	140,00
SEMENTO PLASTICO	GALON	10	4,00	40,00
SEMENTO PLASTICO 1	LITRO	50	2,00	100,00
SEMENTO PLASTICO 1/4	LITRO	70	0,70	49,00
SERRUCHO 18"	UNIDAD	20	1,80	36,00
SERRUCHO 20"	UNIDAD	25	2,00	50,00
SERRUCHO 22"	UNIDAD	24	2,20	52,80
SERRUCHO 24"	UNIDAD	20	2,40	48,00
SIFON 1 1/4"	UNIDAD	60	2,60	156,00
SIFON 1"	UNIDAD	60	2,60	156,00
SIFON DE 1 1/2"	UNIDAD	40	2,90	116,00
SUPER BONDER	UNIDAD	40	1,80	72,00
T 1"	UNIDAD	40	1,40	56,00

T 1/2"	UNIDAD	400	0,30	120,00
T 2"	UNIDAD	80	0,40	32,00
T 3"	UNIDAD	40	1,00	40,00
T 3/4	UNIDAD	20	0,46	9,20
T 4"	UNIDAD	50	1,50	75,00
TACHUELA DORADA	UNIDAD	15	2,80	42,00
TACHUELA NIKELADA	UNIDAD	20	2,80	56,00
TAPON EMBRA	UNIDAD	60	0,20	12,00
TAPON EMBRA DE 3/4	UNIDAD	40	0,30	12,00
TAPON MACHO	UNIDAD	60	0,20	12,00
TAPON MACHO DE 3/4	UNIDAD	40	0,30	12,00
TARRAJA MANUAL	UNIDAD	30	2,50	75,00
TEFLON	UNIDAD	300	3,00	900,00
TOMA CORRIENTE DE 2	CAJA	30	5,00	150,00
TOMA CORRIENTE DE 3	CAJA	40	6,00	240,00
TOMA EMPOTRADO	CAJA	50	9,00	450,00
TOMA SOBREPUESTO	UNIDAD	20	10,80	216,00
TORNILLO 6 x 1 14/4	UNIDAD	300	0,05	15,00
TORNILLO DE 1 1/2 x 12	UNIDAD	1000	0,05	50,00
TORNILLO DE 1/4 x 1	UNIDAD	800	0,05	40,00
TORNILLO DE 12 x 1	UNIDAD	600	0,05	30,00
TORNILLO DE 12 x 2	UNIDAD	8000	0,05	400,00
TORNILLO DE 2 X 1 1/2	UNIDAD	500	0,05	25,00
TORNILLO DE 3/4 x 12	UNIDAD	300	0,05	15,00
TRAMPA PISO 2"	UNIDAD	150	1,00	150,00
TRAMPA PISO 4"	UNIDAD	100	1,50	150,00
TUBO 1"	UNIDAD	25	18,00	450,00
TUBO 1/2"	UNIDAD	25	6,50	162,50
TUBO 2"	UNIDAD	70	3,00	210,00
TUBO 3"	UNIDAD	45	5,00	225,00
TUBO 3/4"	UNIDAD	15	9,00	135,00
TUBO 4"	UNIDAD	30	9,00	270,00
TUBO CONDUI 1/2	UNIDAD	300	0,85	255,00
TUBO CONDUI 3/4	UNIDAD	150	1,40	210,00
TUBO CONDUI 3/8	UNIDAD	300	0,55	165,00

UNION	UNIDAD	300	0,25	75,00
UNION 1"	UNIDAD	30	0,45	13,50
UNION 1/2"	UNIDAD	50	0,20	10,00
UNION 3 1/4	UNIDAD	50	0,40	20,00
UNION 3/4	UNIDAD	30	0,35	10,50
UNIVERSAL 1/2"	UNIDAD	80	1,00	80,00
UNIVERSAL 3/4	UNIDAD	60	1,20	72,00
VALVULA PARA GAS	UNIDAD	30	5,00	150,00
VARILLA COPERWELL	UNIDAD	15	8,00	120,00
VIDRIO SOLDADOR #10	UNIDAD	50	0,40	20,00
VIDRIO SOLDADOR #12	UNIDAD	50	0,40	20,00
VISAGRA 2	PARES	300	0,30	90,00
VISAGRA 3	PARES	150	0,50	75,00
VISAGRA 4	PARES	100	0,70	70,00
Y 2"	UNIDAD	50	0,40	20,00
Y 3"	UNIDAD	40	0,80	32,00
Y 4 A 2"	UNIDAD	60	1,00	60,00
Y 4"	UNIDAD	30	2,50	75,00
				58.227,00

5.21 ESTRUCTURA DE UN MODELO CONTABLE

El Comercial sigue un modelo básico, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio.

- 1.Registro de la actividad financiera
- 2.Clasificación de la información:
- 3.Resumen de la información

5.22 PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL COMERCIAL MONTESDEOCA

5.22.1 Principios Contables:

La misión del Comercial Montesdeoca es la de establecer delimitaciones en los entes económicos, las bases de la cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera.

La contabilidad administrativa se planeará de acuerdo a las necesidades o preferencia del Comercial, la cual podrá imponer sus propias regulaciones.

La contabilidad financiera. El Comercial deberá planearse para proporcionar información cuantitativa, comparativa y confiable a sus usuarios externos.

5.22.2 Procedimientos Contables;

El mantenimiento de los registros conforma un proceso, 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 del Comercial.

5.23 PROCESO CONTABLE PARA EL COMERCIAL MONTESDEOCA

La contabilidad tiene diversos libros que son indispensables para el Comercial Montesdeoca los cuales son:

- Diario
- Inventario
- Mayor
- Balance de comprobación
- Estados financieros

5.24 DOCUMENTOS FUENTES O DE SOPORTE PARA EL COMERCIAL MONTESDEOCA

➤ NOTA DE PEDIDO O DE COMPRA.

Formulario que se utiliza para registrar los pedidos de mercadería destinada para la venta, a los distintos clientes.

COMERCIAL "MONTESDEOCA"			
RUC 0800276222001			
Dirección: Av. Libertad y Lavallen			
Teléfono : 2722805			
		NOTA DE PEDIDO:	
Proveedor :	_____		
Dirección :	_____		
Fecha :	_____		
CANTIDAD	DETALLE	P. UNT.	P. TOTAL

➤ **NOTA DE VENTAS.**

<p>COMERCIAL MONTESDEOCA</p> <p>Dirección Av. Libertad y Lavallen Teléfono 062722805 ESMERALDAS-ECUADOR</p>		<p>NOTA DE VENTAS N°000001 RUC 0800276222001 AUT. S.R.I.</p>			
		FECHA DE	DÍA	MES	AÑO
		EMISIÓN			
<p>Sr. Dirección: RUC o C.I.</p>					
				<p>Teléfono:</p>	
CANT	DESCRIPCIÓN	P. UNIT.	V. TOTAL		
TOTAL					
<p>FIRMA AUTORIZADA</p>					

María Alida Ardila Prado Offset- Tipografía "GUTIERREZ" RUC 0801710534001 AUT. 1721 Telf. 2715752
Impreso del 000101 al 000200 Fecha de impresión: junio 18 del 2009 Valido hasta junio del 2010.

ORIGINAL. ADQUIRIENTE
COPIA: EMISOR

➤ **FACTURA.**

Documento en el que se detalla los artículos que se venden. Se debe llenar de acuerdo a los ítems que contiene:

<p>COMERCIAL MONTESDEOCA</p> <p>Dirección Av. Libertad y Lavallen Teléfono 062722805 ESMERALDAS-ECUADOR</p>		<p>FACTURA N°000001 RUC 0800276222001 AUT. S.R.I.</p>			
		FECHA DE	DÍA	MES	AÑO
		EMISIÓN			
<p>Sr. Dirección: RUC o C.I. Teléfono:</p>					
CANT	DESCRIPCIÓN	P. UNIT.	V. TOTAL		
SUBTOTAL					
DESCUENTO					
0%					
IVA 12%					
TOTAL					
<p>FIRMA AUTORIZADA</p>					

María Alida Ardila Prado Offset- Tipografía "GUTIERREZ" RUC 0801710534001 AUT. 1721 Telf. 2715752 ORIGINAL. ADQUIRIENTE
Impreso del 000101 al 000200 Fecha de impresión: junio 18 del 2009 Valido hasta junio del 2010. COPIA: EMISOR

➤ **EGRESO DE BODEGA**

Formulario mediante el cual se registra la entrega de mercadería de la bodega del almacén, para realizar las ventas a los clientes.

COMERCIAL "MONTESDEOCA"				
RUC	0800276222001			
Dirección:	Av. Libertad y Lavallen			
Teléfono :	2722805			
				EGRESO DE BODEGA
Fecha de entrega : _____				
CANTIDAD	CÓDIGO	DETALLE	P. UNT.	P. TOTAL
FIRMA RESPONSABLE				

➤ CHEQUE

Título valor en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta, gira a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta, prescindiendo de la presencia del titular de la cuenta bancaria.

➤ RECIBOS

Es una constancia que sirve para certificar que se ha pagado por un producto.

➤ PAGARÉ

Es un valor que contiene la promesa incondicional de una persona -denominada suscriptora, de que pagará a una segunda persona llamada beneficiaria o tenedora, una suma determinada de dinero en un determinado plazo de tiempo.

5.25 DOCUMENTOS CONTABLES DE SOPORTE PARA EL COMERCIAL MONTESDEOCA

1.- Libro diario.- Se recoge la vida económica del Comercial siendo registrados en el libro diario, por orden cronológico los hechos contables.

2.- Libro mayor.- La información que se registra en el Mayor estará ya contenida las anotaciones del Diario.

3.- Balance de comprobación.- Expresar sintéticamente la situación patrimonial de la empresa, así como los resultados obtenidos por esta.

5.26 DISEÑOS DE LOS REGISTROS CONTABLES PARA EL COMERCIAL MONTESDEOCA

5.26.1 DESCRIPCIÓN DEL COMPROBANTE DE INGRESO

COMPROBANTE DE INGRESO N°
ASIENTO N°

FECHA:

BCO PICHICNCHA. CTA CTE.

RECIBO DE:

LA SUMA DE:

DETALLE DEL COMPROBANTE:

DOCUMENTOS BANCARIOS				
N°	BENEFICIARIO	VALOR	FIRMA	RUC/CI
APLICACIÓN CONTABLE				
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
	TOTAL			

APROBADO

REVISADO

CONTABILIZADO

5.26.2 DESCRIPCIÓN DE LOS COMPROBANTES DE CAJA CHICA

FECHA:

NÚMERO: Numero del gasto que se realizo.

CONCEPTO: Detalle del gasto efectuado.

VALOR: Del desembolso.

DESCOMPOSICIÓN DEL GASTO: Detalle de cada concepto pagado.

COMERCIAL "MONTESDEOCA" CAJA CHICA

Valor : _____ **Nº 001**
Recibo de : _____ **Efectivo** _____
Lugar y fecha : _____
Concepto : _____

Son : _____

CÓDIGO	CUENTAS	DEBITO	CREDITO
Nº de Pedido	_____	_____	_____
cta. Cte	Revisado por	Aprobado por	Contabilizado

5.26.3 CONTROL DE ACTIVO FIJOS

CUENTA:	Representa el código de la cuenta de activo.
FECHA DE COMPROBANTE:	Día, mes y año en que se realizo la adquisición.
DESCRIPCIÓN DEL BIEN:	Características del bien adquirido.
SERIE:	Numero de serie del bien.
FECHA:	De inicio de la apreciación.
DETALLE:	Periodo a depreciar.
VALOR DE COMPRA:	Valor de la adquisición.
DEPRECIACIÓN:	Valor a depreciar.
VALOR ACTUAL:	Costo que tiene el bien a la fecha.

5.27 DISEÑOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

5.27.1 DESCRIPCIÓN LIBRO DIARIO

CÓDIGO:	Asignado a la cuenta de mayor principal o auxiliar según plan de cuenta.
FECHA:	Día, mes y año que se efectúa el registro.
CONCEPTO:	Descripción del movimiento.
DEBE:	Valor que se paga o recibe según el caso de las cuentas del mayor.
HABER:	Valor que se paga o recibe según el caso.

COMERCIAL MONTESDEOCA
MAYORIZACIÓN
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE ENERO DEL 2008

CUENTA: CAJA		CÓD. 1,1,1		
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO

5.27.4 DESCRIPCIÓN DEL BALANCE DE COMPROBACIÓN

- CUENTA:** Usada en el periodo.
- DEBE:** Todos los valores que se hayan debitado.
- HABER:** Valor que se pagaron en el periodo
- DÉBITO:** Se registra el valor de las cuentas de activo y gasto.
- CRÉDITO:** Se registra el valor de las cuentas de pasivo, patrimonio e ingresos.

COMERCIAL MONTESDEOCA
BALANCE DE COMPROBACIÓN
1 de enero al 31 de enero del 2008

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE CUENTA	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR

FIRMAS RESPONSABLES

GERENTE

CONTADOR

5.27.5 ESTADOS FINANCIEROS

Estos son preparados al terminar un ciclo contable, y así conocer la situación financiera de los resultados obtenidos en las diferentes actividades del Comercial, en un periodo determinado, a través de la aplicación de los indicadores financieros.

La interpretación de los resultados que arrojan los indicadores financieros está en función directa a las actividades, organización y controles internos del negocio.

Entre los principales indicadores financieros tenemos los siguientes:

5.27.5.1 INDICADORES DE LIQUIDEZ.- Determina la capacidad que tiene El Negocio para enfrentar las obligaciones contraídas a corto plazo; en consecuencia si más alto es el cociente, mayores serán las posibilidades de cancelar las deudas a corto plazo; lo que presta una gran utilidad ya que permite establecer un conocimiento como se encuentra la liquidez de esta, teniendo en cuenta la estructura corriente.

Los indicadores de liquidez más utilizados son: Capital de Trabajo, la razón corriente, la prueba ácida.

5.27.5.1.1 Capital de Trabajo: Expresa en términos de valor lo que la razón corriente presenta como una relación. Indica el valor que le quedaría a la empresa, representando en efectivo u otros pasivos corrientes, después de pagar todos sus pasivos de corto plazo, en el caso en que tuvieran que ser cancelados de inmediato.

Capital de trabajo = Activo corriente - Pasivo corriente (Unidades Monetarias)

5.27.5.1.2 Razón Corriente: También denominado relación corriente, este tiene como objeto verificar las posibilidades de la empresa afrontar compromiso; hay que tener en cuenta que es de corto plazo.

Razón Corriente = $\text{Activo Corriente} / \text{Pasivo Corriente}$

5.27.5.1.3 Prueba Ácida: (Prueba de ácido o liquidez seca) Esta es más rigurosa, Revela la capacidad de la empresa para cancelar sus obligaciones corrientes, pero sin contar con la venta de sus existencias, es decir, básicamente con los saldos de efectivo, el producido de sus cuentas por cobrar, sus inversiones temporales y algún otro activo de fácil liquidación que pueda haber, diferente a los inventarios. Es una relación similar a la anterior pero sin tener en cuenta a los inventarios:

Prueba Acida = (Activos Corrientes – Inventarios)/Pasivo Corriente

5.27.5.2 INDICADORES DE ENDEUDAMIENTO.- Permiten medir el nivel de financiamiento que tiene la empresa, determinando en que porcentaje participan los acreedores dentro del sistema de financiación, igualmente medir el riesgo que corren los acreedores, los dueños y da información importante acerca de los cambios que se deben hacer para lograr que el margen de rentabilidad no se perjudique por el alto endeudamiento que tenga la empresa.

Nivel de endeudamiento= $\frac{\text{Total Pasivo con terceros} \times 100}{\text{Total Activos}}$

5.28 EJERCICIO PRÁCTICO PARA APLICAR LAS TÉCNICAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS DEL COMERCIAL MONTESDEOCA

5.28.1 REGISTROS INICIALES

El Comercial Montesdeoca establece su Estado Financiero con los datos proporcionados del 1 de enero del 2008 al 31 de enero del 2008.

El patrimonio del Comercial Montesdeoca se encuentra constituido como se detalla a continuación:

- 1 local comercial propio
- 1 escritorio
- 1 vitrina
- 4 sillas
- 1 archivador

➤ 5 perchas de varios tamaños.

- 1.- Estado de situación inicial
- 2.- Libro diario
 - Comprobante de ingreso
 - Comprobante de egreso
- 3.- Mayor general
- 4.- Balance de comprobación
- 5.- Estado de pérdidas y ganancias
- 6.- Estado de situación final

Para aplicar toda la información recopilada del Comercial, realizaremos un ejercicio tomando un periodo de un mes 1 de enero al 31 de enero del 2008.

5.28.2 TRANSACCIONES

- | | |
|---------|---|
| Enero 1 | Saldo inicial según conciliación bancaria |
| Enero 1 | Estado de situación inicial |
| Enero 2 | Se realizo un préstamo al banco de pichincha por un valor de \$3000.00 pagaderos mensualmente durante dos años, el dinero fue depositado en la cuenta corriente del comercial. |
| Enero 2 | Se compra suministros de oficina para el mes por un valor de \$50.00 |
| Enero 2 | Se compra mercadería al pintulac por \$350.00 a crédito a 2 meses plazo. |
| Enero 2 | Se vende materiales de pesca por \$130 al contado |
| Enero 3 | Se realiza el depósito de la venta anterior por \$130,00 |
| Enero 3 | Se vende materiales de construcción por \$160 al contado |
| Enero 3 | Se vende a varios clientes mercadería por \$130 al contado |
| Enero 5 | Se contrata los servicios publicitarios de la radio de la localidad, los mismos que se pagan por adelantado, los cuales ascienden a \$10.00 correspondiente al mes de enero (incluido IVA). |

- Enero 5 Se vende materiales de construcción a crédito por \$45.00
- Enero 6 Se realiza el depósito de la venta anterior por \$290,00
- Enero 10 Se compra materiales de construcción por \$400,00 a crédito por 3 meses
- Enero 10 Se vende materiales eléctricos por \$135.00
- Enero 15 Se paga por concepto de servicios básicos los siguientes valores;
- | | |
|----------------------|-----------------|
| Planilla de agua | \$ 4.00 |
| Planilla de luz | \$ 9.00 |
| Planilla de teléfono | <u>\$ 14.23</u> |
| | \$ 27.23 |
- Enero 15 venta de varias pinturas por \$70.00
- Enero 19 gastos de mantenimiento de cuenta por \$4.60
- Enero 19 se da un anticipo a un empleado por \$50.00
- Enero 19 venta de materiales de carpintería por \$80.00 al contado
- Enero 19 venta de materiales de pesca por \$90.00 al contado
- Enero 19 venta de materiales de gaitería por \$125.00 a crédito
- Enero 22 un cliente cancela una deuda pendiente del 5 de enero 2008
- Enero 22 venta de mercadería a varios clientes por \$50.00 al contado
- Enero 22 gastos varios por \$30.00
- Enero 22 se deposita las ventas de los días anteriores
- Enero 25 compra de materiales de carpintería por \$300.00
- Enero 25 compra de materiales de construcción por \$350.00 al contado
- Enero 25 compra de materiales de gaitería por \$250.00 al contado
- Enero 25 compra de materiales carpintería por \$70.00 al contado
- Enero 30 compra de materiales eléctricos por \$40.00

COMERCIAL MONTEDEOCA
ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE ENERO DEL 2008

ACTIVOS			
ACTIVOS CORRIENTES		62375,00	PASIVOS CORRIENTES
CAJA	2000,00		PRESTAMO POR PAGAR
BANCO PICHINCHA	2000,00		CUENTAS POR PAGAR PROVEEDOR
CUENTAS POR COBRAR	150,00		1000,00
INV. MAT. ELECTRICOS	11645,00		
INV. MAT. CONSTRUCCION	11645,00		TOTAL PASIVOS
INV. MAT. GAFITERIA	11645,00		1000,00
INV. MAT. PESCA	11645,00		
INV. MAT. CARPINTERIA	11645,00		
ACTIVOS FIJOS		13000,00	PATRIMONIO
TERRENO	10000,00		CAPITAL
MUEBLES Y ENSERES	2000,00		74375,00
EQUIPO DE OFICINA	1000,00		
TOTAL DE ACTIVOS		75375,00	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO
			75375,00

COMERCIAL MONTESDEOCA
DIARIO GENERAL
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE ENERO DEL 2008

FECHA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
01/01/2008		1			
	1,1,1	CAJA		2000,00	
	1,1,2,1	BANCO PICHINCHA		2000,00	
	1,1,3,1	CUENTAS POR COBRAR		150,00	
	11,5,2	INV. MAT. ELECTRICOS		11645,00	
	1,1,5,3	INV. MAT. CONSTRUCCION		11645,00	
	1,1,5,8	INV. MAT. GAFITERIA		11645,00	
	1,1,5,4	INV. MAT. PESCA		11645,00	
	1,1,5,7	INV. MAT. CARPINTERIA		11645,00	
	1,2,2	TERRENO		10000,00	
	1,2,3	MUEBLES Y ENSERES		2000,00	
	1,2,4	EQUIPO DE OFICINA		1000,00	
		CUENTAS POR PAGAR			
	2,1,1,1,1	PROVEEDORES			1000,00
	3,1	CAPITAL			74375,00
		P/R ESTADO DE SITUACION INICIAL			
02/01/2008		2			
	1,1,2,1	BANCO PICHINCHA		3000,00	
	2,1,1,1,2	PRESTAMO POR PAGAR			3000,00
		P/R PRESTAMO REALIZADO AL BANCO DE PICHICHA			
02/01/2008		3			
	1,1,5,1,1	INV. SUMINISTRO Y MATERIALES DE OFICINA		50,00	
	1,1,2,1	BANCO PICHINCHA			50,00
		P/R COMPRA DE SUMINISTROS DE OFICINA PARA EL MES			
		4			
	1,1,5,5	INV. PINTURA		350,00	
	1,1,2,1	BANCO PICHINCHA			350,00
		P/R COMPRA DE PINTURA PINTULAC			
		5			

	1,1,1	CAJA		130,00	
	1,1,5,3	INV. MAT. CONSTRUCCION			130,00
		P/R VNTA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION			
		6			
	1,1,1	CAJA		100,00	
	1,1,5,4	INV. MAT. PESCA			100,00
		P/R VENTA DE MATERIALES DE PESCA			
		7			
03/01/2008	1,1,2,1	BANCO PICHINCHA		280,00	
	1,1,1	CAJA			280,00
		P/R DEPOSITO DE LAS VENTAS ANTERIORES			
		8			
	1,1,1	CAJA		150,00	
	1,1,5,3	INV. MAT. CONSTRUCCION			150,00
		P/R VENTA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION			
		9			
	1,1,1	CAJA		45,00	
	1,1,5,6	INV. VARIOS	15,00		45,00
		ALAMBRE	25,00		
		MANGUERA	5,00		
		PERNOS			
		P/R VENTA DE MATERIALES VARIOS			
05/01/2008		10			
	4,4	GASTOS PUBLICIDAD		10,00	
	1,1,2,1	BANCO PICHINCHA			10,00
		P/R CONTRATACION DE PUPLICIDAD PARA EL COMERCIAL			
		11			
	1,1,1	CAJA		45,00	
	1,1,5,3	INV. MAT. CONSTRUCCION			45,00
		P/R VENTA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION			
		12			
	1,1,1	CAJA		80,00	
	1,1,5,3	INV. MAT. CONSTRUCCION			80,00
		P/R VENTA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION			
		13			
	1,1,2,1	BANCO PICHINCHA		125,00	
	1,1,1	CAJA			125,00
		P/R DEPOSITO DE LAS VENTAS ANTERIORES			

10/01/2008		14		
	1,1,5,	INV. MAT. CONSTRUCCION	400,00	
	1,1,2,1	BANCO PICHINCHA		400,00
		P/R COMPRA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION		
		15		
	1,1,1	CAJA	135,00	
	1,1,5,2	INV. MAT. ELECTRICO		135,00
		FOCOS		
		CABLE		
		BOQUILLA		
		ENCHUFE		
		P/R VENTA DE MATERIALES ELECTRICOS		
15/01/2008		16		
	4,3,1	SERVICIOS BASICO	27,23	
	4,3,1,1	AGUA		
	4,3,1,2	LUZ		
	4,3,1,3	TELEFONO		
	1,1,2,1	BANCO PICHINCHA		27,23
		P/R PAGOS DE LOS SERVICIOS BASICOS DEL COMERCIAL		
		17		
	1,1,1	CAJA	70,00	
	1,1,5,5	INV. PINTURA		70,00
		P/R VENTA DE PINTURAS		
		18		
	1,1,2,1	BANCO PICHINCHA	205,00	
	1,1,1	CAJA		205,00
		P/R DEPOSITO DE LAS VENTAS ANTERIORES		
19/01/2008		19		
	4,5,1	GASTOS BANCARIOS	4,60	
	1,1,2,1	BANCO PICHINCHA		4,60
		P/R MANTENIMIENTO DE LA CUENTA		
		20		
	1,1,3,1,1	ANTICIPO A EMPLEADO	50,00	
	1,1,2,1	BANCO PICHINCHA		50,00
		P/R ANTICIPO A UN EMPLEADO		
		21		
	1,1,1	CAJA	80,00	
	1,1,5,7	INV. MAT. CARPINTERIA		80,00

		P/R VENTA DE MATERIALES DE CARPINTERIA		
		22		
	1,1,1	CAJA	90,00	
	1,1,5,4	INV. MAT. PESCA		90,00
		P/R VENTA DE MATERIALES PARA LA PESCA		
		23		
	1,1,1	CAJA	150,00	
	1,1,5,8	INV. MAT. GAFITERIA		150,00
		P/R VENTA DE MATERIALES PARA GAFITERIA		
22/01/2008		24		
	1,1,1	CAJA	45,00	
	1,1,3,1	CUENTAS POR COBRAR		45,00
		P/R PAGO DE UN CLIENTE DE UNA DEUDA PENDIENTE		
		25		
	1,1,1	CAJA	90,00	
	1,1,5,7	INV. MAT. CARPINTERIA		90,00
		P/R VENTA DE MATERIALES DE CARPINTERIA		
		26		
	4,6,1	GASTOS VARIOS	30,00	
	1,1,2,1	BANCO PICHINCHA		30,00
		P/R VARIOS GASTOS DEL COMERCIAL		
		27		
	1,1,2,1	BANCO PICHINCHA	320,00	
	1,1,1	CAJA		320,00
		P/R DEPOSITO DE LAS VENTAS ANTERIORES		
25/01/2008		28		
	1,1,5,7	INV. MAT. CARPINTEIA	300,00	
	1,1,2,1	BANCO PICHINCHA		300,00
		P/R COMPRA DE MATERIALES DE CARPINTERIA		
		29		
	1,1,5,3	INV. MAT. CONSTRUCCION	350,00	
	1,1,2,1	BANCO PICHINCHA		350,00
		P/R COMPRA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION		
		30		
	1,1,5,8	INV. MAT. GAFITERIA	250,00	
	1,1,2,1	BANCO PICHINCHA		250,00
		P/R COMPRA DE MATERIALES DE GAFITERIA		
		31		

	1,1,2,1	BANCO PICHINCHA		90,00	
	1,1,1	CAJA			90,00
		P/R DEPOSITO DE LAS VENTAS ANTERIORES			
		32			
	1,1,1	CAJA		70,00	
	1,1,5,7	INV. MAT. CARPINTERIA			70,00
		P/R VENTA DE MATERIALES DE CARPINTERIA			
		33			
30/01/2008					
	1,1,2,1	BANCO PICHINCHA		70,00	
	1,1,1	CAJA			70,00
		P/R DEPOSITO DE LAS VENTAS ANTERIORES			
		34			
	1,1,1	CAJA		150,00	
	1,1,5,2	INV. MAT ELECTRICOS			150,00
		P/R VENTA DE MATERIALES ELECTRICOS			
		35			
	1,1,1	CAJA		40,00	
	1,1,5,3	INV. MAT. CONSTRUCCION			40,00
		P/R VENTA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION			
		36			
		GASTOS DE SUELDOS		280,00	
	4,2,4	VENDEDOR 1			
		VEBDEDOR 2			
	1,1,2,1	BANCO PICHINCHA			280,00
				83036,83	83036,83

EQUIPO DE OFICINA		COD. 1,2,4		
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
		1000,00		

PRESTAMO POR PAGAR		COD. 2,1,1,1,2		
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
			3000,00	

CUENTAS POR PAGA RPROVEEDORES		COD. 2,1,1,1,1		
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
			1000,00	

CAPITAL		COD. 3,1		
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
			74375,00	

GASTOS DE PUBLICIDAD		COD. 4,4		
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
		10,00		

SUMINISTRO Y MATERIALES DE OFICINA		COD. 1,1,5,1		
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
		50,00		

SERVICIOS BASICOS		COD. 4,3,1		
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
		27,23		

GASTOS BANCARIOS		COD. 4,5,1		
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
		4,60		

ANTICIPO A EMPLEADO		COD. 1,1,3,1,1		
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
		50,00		

GASTOS DE SUELDOS		COD. 4,2,4		
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
		280,00		

GASTOS VARIOS		COD. 4,6		
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
		30,00		

INV. PINTURA		COD. 1,1,5,5		
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
		350,00	70,00	
		350,00	70,00	280,00

INV. VARIOS		COD. 1,1,5,6		
FECHA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
			45,00	

COMERCIAL MONTESDEOCA
BALANCE DE COMPROBACIÓN
1 de enero al 31 de enero del 2008

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE CUENTA	DEBE USD	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1,1,1	CAJA	3470,00	1090,00	2380,00	0,00
1,1,2,1	BANCO PICHINCHA	6090,00	2101,83	3988,17	0,00
1,1,3,1	CUENTAS POR COBAR	150,00	45,00	105,00	0,00
1,1,5,3	INV. MAT. CONSTRUCCION	12395,00	445,00	11950,00	0,00
1,1,5,2	INV. MAT. ELECTRICOS	11645,00	285,00	11360,00	0,00
1,1,5,4	INV. MAT. PESCA	11645,00	190,00	11455,00	0,00
1,1,5,6	INV. MAT. VARIOS	0,00	45,00	0,00	45,00
1,1,5,7	INV. MAT. CARPINTERIA	11945,00	240,00	11705,00	0,00
1,1,5,8	INV. MAT. GAFITERIA	11895,00	150,00	11745,00	0,00
1,1,5,5	INV. PINTURA	350,00	70,00	280,00	0,00
1,5,1,1	SUMINISTRO DE OFICINA	50,00	0,00	50,00	0,00
1,2,2	TERRENOS	10000,00	0,00	10000,00	0,00
1,2,3	MUEBLES Y ENSERES	2000,00	0,00	2000,00	0,00
1,2,4	EQUIPO DE OFICINA	1000,00	0,00	1000,00	0,00
2,1,1,2	PRESTAMOS POR PAGAR	0,00	3000,00	0,00	3000,00
2,1,1,1,1	CEUNTAS POR PAGAR A PROVEEDORES	0,00	1000,00	0,00	1000,00
4,4	GASTOS DE PUBLICIDAD	10,00	0,00	10,00	0,00
4,3,1	SERVICIOS BASICOS	27,23	0,00	27,23	0,00
4,5,1	GASTOS BANCARIOS	4,60	0,00	4,60	0,00
1,1,3,1,1	ANTICIPO A EMPLEADOS	50,00	0,00	50,00	0,00
4,2,4	GASTOS DE SUELDOS	280,00	0,00	280,00	0,00
4,6	GASTOS VARIOS	30,00	0,00	30,00	0,00
3,1	CAPITAL	0,00	74375,00	0,00	74375,00
		83036,83	83036,83	78420,00	78420,00

FIRMAS RESPONSABLES

GERENTE

CONTADOR

CAPÍTULO VI.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1 CONCLUSIONES

- La falta de conocimiento de las personas de cómo llevar un buen control en sus negocios, provoca el desconocimiento de la ganancia o pérdida que se produce en sus negocios, lo que se evidencia en la entrevista realizada al dueño del comercial objeto de la presente investigación.

- El análisis de impacto es positivo en todos los aspectos, lo que demuestra la necesidad e importancia que tienen el personal y dueño del Comercial en mejorar tanto en aspectos administrativos como de atención al cliente.

- La ejecución del presente trabajo de investigación, da como resultado un beneficio no solo para el negocio objeto de estudio, sino también para todos los negocios de su categoría.

6.2 RECOMENDACIONES

- Implementar un modelo contable y administrativo, para controlar los ingresos, gastos e inventarios existentes en la microempresa “Comercial Montesdeoca” en un determinado período.
- Es importante que el Comercial invierta esfuerzo en la capacitación de los empleados para que de esta forma asegure la constante participación al momento de tomar decisiones.
- Una vez aplicado este modelo contable y administrativo, el comercial deberá considerarlo como base para la implementación de un programa informático, con la finalidad de tecnificar la tarea contable y administrativa.
- Promover el trabajo investigativo sobre este tema, insertándose en proyectos que permitan profundizar los conocimientos contables a partir de la gestión e información de los mismos.
- Considerar el presente trabajo investigativo como base para futuros trabajos relacionados con el tema, con el fin de mejorar la administración de los medianos negocios.

FUENTES DE INFORMACION

BIBLIOGRAFÍA

- ACHILIE VALENCIA, Tahimi, Modulo de Auditoria Administrativa, Esmeraldas, 2005.
- FERNÁNDEZ, Ángel, Biblioteca Práctica de la Contabilidad, Cultural S.A., Segunda Edición, Madrid España 1987.
- FINNEY / MILLER, Curso de Contabilidad Superior, UTEHA, Segunda Edición, México Distrito Federal 1978.
- GUDIÑO / CORAL, Contabilidad 2000, Mg Graw-Hill, Segunda Edición, Bogotá Colombia 1993
- HERNÁNDEZ, Roberto, FERNÁNDEZ Carlos, BAUTISTA Pilar, "Metodología de la Investigación ", segunda edición, 1999
- SARMIENTOS, Rubén, "Contabilidad Básica", Editorial Nuevo Milenio, Quito-Ecuador, 2001
- VASCONEZ José, Introducción a la Contabilidad, Edición Actualizada, Carvajal S.A. Bogotá Colombia.
- VELASCO ANGULO Cecilia Esther, Establecimiento de un sistema contable para el club de Leones, edición, esmeraldas febrero de 1995.
- LCDO. VERA FALCONES J. Enrique, Temas consulta sobre Contabilidad.

- AGUIRRE ORMAECHEA, Juan M. Contabilidad General I definiciones y conceptos básicos Principios contables, edición especial para cultura, didáctica multimedia S.A. Madrid-España de 2002.

INTERNET

- WWW.ECONOMIA-ONLINE.COM/CONT.DICCIONARIO.HTM
- WWW.FUNCIONPUBLICA.GOB.MX/SCAGP/
- UCEGP/GUIAS/INDUCCION_MARCO_CONCEPTUAL.PPT
- WWW.GESTIOPOLIS.COM/DIRGP/FIN/AUDITORIA.HTM - 69K
- HTML.RINCONDELVAGO.COM/PROCESO-CONTABLE-DEL-EJERCICIO-ECONOMICO.HTML - 25K
- WWW.MONOGRAFIAS.COM/TRABAJOS5/CONTAB/CONTAB.SHTML - 42K
- WWW.MONOGRAFIAS.COM/ADMINISTRACION_Y_FINANZAS/CONTABILIDAD/ -
- ES.WIKIPEDIA.ORG/WIKI/CONTABILIDAD
- WWW.BUSINESSCOL.COM/PRODUCTOS/GLOSARIOS/CONTABLE/GLOSARY.PHP?WORD=CONTROL%20CONTABLE - 31K -
- APUNTES.RINCONDELVAGO.COM/SISTEMAS-DE-CONTROL-CONTABLE.HTML - 21K -

ANEXOS

**ENTREVISTA REALIZADA A LOS EMPLEADOS DEL COMERCIAL
MONTESDEOCA**

**Objetivo.- Diagnosticar los procesos contables del Comercial
Montesdeoca**

Responda de manera sincera la información que le solicitamos, sus datos serán tratados única y exclusivamente para establecer un diagnostico general del manejo contable de los pequeños empresarios, usted a posterior puede solicitar los resultados a la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede en Esmeraldas.

Marque con una X la respuesta que mas se acerque a su realidad

1) ¿Es usted el Propietario del Negocio?

Si _____ No _____

2) ¿Tiene usted un sistema contable en su negocio?

Si _____ No _____

3) ¿Recibe usted alguna asesoría para ejecutar y llevar el proceso contable de su negocio?

Si _____ No _____

4) Marque con una x los documentos que utiliza su negocio:

- | | | |
|-----------------------------|----------|----------|
| • Facturas de Venta | SI _____ | NO _____ |
| • Facturas de Compra | SI _____ | NO _____ |
| • Ordenes de Ingreso | SI _____ | NO _____ |
| • Ordenes de Egreso de Caja | SI _____ | NO _____ |

**ENTREVISTA REALIZADA A LOS EMPLEADOS DEL COMERCIAL
MONTESDEOCA**

Responda de manera sincera la información que le solicitamos, sus datos serán tratados única y exclusivamente para establecer un diagnóstico general del manejo contable de los pequeños empresarios, usted a posterior puede solicitar los resultados a la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede en Esmeraldas.

Marque con una X la respuesta que mas se acerque a su realidad

1.- ¿Que cargo ocupa en el comercial Montesdeoca?

Contador	_____
Vendedor	_____
Gerente	_____
Presidente	_____
Bodeguero	_____

2.- ¿Conoce usted cuales son sus responsabilidades?

Cuales son: _____

3.- ¿Conoce usted si existe un manual de procedimientos en el Comercial?

Si _____ No _____

Cuales son: _____

4.- ¿Conoce usted que mercadería tiene mas salida en el negocio?

Si _____ No _____

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.

**ENTREVISTA REALIZADA A LOS CLIENTES DEL COMERCIAL
MONTESDEOCA**

Responda de manera sincera la información que le solicitamos, sus datos serán tratados única y exclusivamente para establecer un diagnostico general del manejo contable de los pequeños empresarios, usted a posterior puede solicitar los resultados a la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede en Esmeraldas.

Marque con una X la respuesta que mas se acerque a su realidad

1¿Es usted cliente del Comercial Montesdeoca?

Si _____ No _____

2¿Qué productos adquiere usted con mayor frecuencia?

3¿Cada que tiempo adquiere sus productos?

Diarios _____
Semanales _____
Quincenales _____
Mensuales _____
De vez en cuando _____

4 La atención brindada es:

Excelente _____
Muy buena _____
Buena _____
Regular _____
Mala _____