

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI



UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

ESPECIALIZACIÓN: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TESIS DE GRADO

TÍTULO:

“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD COMERCIAL PARA EL COMISARIATO “KERLY” DEL CANTÓN LA MANÁ, PROVINCIA DE COTOPAXI, PERIODO 1ro. DE SEPTIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2009”

Tesis presentada previa a la obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA.

Autores:

Guilcaso Camalle Eduardo Patricio

Toapanta Toapanta Wilma Alida

Director:

Dr. Parreño Cantos Jorge Alfredo, M.Sc.

La Maná-Ecuador
Julio del 2010

AUTORÍA

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación **“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD COMERCIAL PARA EL COMISARIATO “KERLY” DEL CANTÓN LA MANÁ, PROVINCIA DE COTOPAXI, PERIODO 1ro. DE SEPTIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2009”**, son de exclusiva responsabilidad de los autores.

.....

Wilma Toapanta Toapanta

C.I. 0501698690

.....

Eduardo Guilcaso Camalle

C.I 050184015-1

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Director del Trabajo de Investigación sobre el tema:

“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD COMERCIAL PARA EL COMISARIATO “KERLY” DEL CANTÓN LA MANÁ, PROVINCIA DE COTOPAXI, PERIODO 1ro. SEPTIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2009”, de Guilcaso Camalle Eduardo Patricio y Toapanta Toapanta Wilma Alida, egresados de Contabilidad y Auditoría, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Grado, que el Honorable Consejo Académico de la Unidad de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

La Maná, Julio del 2010

El Director

Dr. Jorge Alfredo Parreño Cantos, M.Sc.
DIRECTOR DE TESIS

AGRADECIMIENTOS

Nuestro agradecimiento a DIOS por darnos la sabiduría necesaria de saber elegir entre lo bueno y lo malo. A nuestra familia quienes supieron brindar el apoyo moral y espiritual en todo momento.

A ti nuestra linda Universidad, que fuiste testigo de los momentos más alegres y tristes a la vez, siendo el pilar para saciar nuestros conocimientos.

Nuestro sincero agradecimiento, respeto y consideración a todos los docentes que nos brindaron sus conocimientos con paciencia y dedicación, siendo testigos de nuestros logros y fracasos.

De manera especial al Dr. Jorge Parreño, nuestro Director de Tesis, a quien le debemos su guía en la elaboración de esta investigación, que con sus conocimientos, paciencia y tolerancia nos apoyó para la culminación de esta investigación.

Por ultimo extendemos nuestro agradecimiento al Comisariato “Kerly” quienes nos abrieron sus puertas y brindaron el respaldo para la presente investigación.

DEDICATORIA

En este momento muy especial que he culminado otra etapa de mi vida personal y profesional, en el que muchas personas me tendieron su mano amiga para alcanzar esta meta, quiero dedicar este trabajo.

A Dios por brindarme su luz todos los días y demostrar lo hermoso que es la vida.

Con todo mi amor a mis padres y hermanos por los sacrificios que han realizado a lo largo de toda su vida, apoyándome con abnegación y esfuerzo para que pueda culminar mis estudios universitarios, con el objetivo de ser un nuevo profesional y así desde mi campo aportar al desarrollo del país.

WILMA

El esfuerzo constante por cumplir metas en la vida hace del ser mas humilde para lograr su propósito, todo se lo puede lograr con el apoyo incondicional de quienes compartimos ese triunfo dedicando el mío especialmente a mi esposa y mis hijos porque en todo momento han contagiado de energías para vencer los obstáculos y alcanzar un sueño profesional.

A Dios por iluminarme en todo momento con sabiduría y guiarme por el camino correcto de la vida.

Con cariño dedico también a mis padres y hermanos por su apoyo silencioso pero especial.

EDUARDO

ÍNDICE DE CONTENIDOS

N°	TEMAS	PÁGINA
	Portada.....	i
	Autoría.....	ii
	Aval del Director de Tesis.....	iii
	Agradecimiento.....	iv
	Dedicatoria.....	v
	Índice de contenidos.....	vi
	Índice de tablas.....	ix
	Índice de gráficos.....	x
	Índice de anexos.....	xi
	Resumen.....	xii
	Summary.....	xiii
	FUNDAMENTACIÓN TEORICA	
	Introducción	1
1.1	Antecedentes	3
1.2	Categorías Fundamentales.....	5
1.3	Marco Teórico	5
1.3.1	La Empresa.....	5
1.3.1.1	Clasificación de las empresas.....	6
1.3.2	Gestión Administrativa Financiera.....	8
1.3.2.1	Concepto de Gestión.....	8
1.3.2.2	Gestión Administrativa.....	9
1.3.2.2.1	Elementos de la Gestión Administrativa.....	9
1.3.2.2.2	Importancia de la Gestión Administrativa.....	11
1.3.2.3	Gestión Financiera.....	11
1.3.2.3.1	Importancia.....	12
1.3.3	Contabilidad General.....	12
1.3.3.1	Antecedentes.....	12
1.3.3.2	Concepto de contabilidad.....	14
1.3.3.3	Importancia.....	14

1.3.3.4	Objetivos de la Contabilidad.....	15
1.3.3.5	Campos de Aplicación de la Contabilidad.....	16
1.3.3.6	Funciones de la Contabilidad.....	17
1.3.4	Sistema de Contabilidad.....	19
1.3.4.1	Definición.....	19
1.3.4.2	Importancia.....	20
1.3.4.3	Características.....	20
1.3.4.4	Estructura.....	21
1.3.4.5	Postulados básicos de la contabilidad.....	22
1.3.4.6	Plan de Cuentas.....	23
1.3.5	Contabilidad Comercial.....	27
1.3.5.1	Definición.....	27
1.3.5.2	Información contable.....	27
1.3.5.3	Características de la información contable.....	28
1.3.5.4	Control contable de las mercaderías.....	29
1.3.5.4.1	Regulación de la cuenta mercaderías.....	31
1.3.5.4.2	Métodos de valoración de inventarios.....	34
1.3.5.5	El ciclo contable.....	35
1.3.5.5.1	Importancia.....	36
1.3.5.5.2	Pasos del ciclo contable.....	37
1.3.5.6	Rol de pagos.....	42
1.3.5.6.1	Base Legal.....	42
1.3.5.7	Impuestos con el Fisco.....	47
1.3.5.7.1	Impuesto a la Renta.....	47
1.3.5.7.2	Retención de Impuestos.....	47
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS		
2.1	Breve caracterización de la empresa.....	49
2.2	Análisis e interpretación de los resultados de la investigación.....	50
2.3	Comprobación de las preguntas científicas.....	78
2.4	Diseño de la propuesta.....	79

2.4.1	Datos informativos.....	79
2.4.2	Justificación.....	80
2.4.3	Misión y Visión de la Empresa.....	81
2.4.3.1	Misión.....	81
2.4.3.2	Visión.....	81
2.4.4	Objetivos.....	81
2.4.4.1	General.....	81
2.4.4.2	Específicos.....	81
2.4.5	Descripción de la propuesta	82
	APLICACIÓN DE LA PROPUESTA	
3.1	Ejercicio práctico.....	83
	Conclusiones y Recomendaciones.....	278
	Referencias Bibliográficas.....	280
	Anexos.....	

ÍNDICE DE TABLAS

N°	TÍTULO	PÁGINA
1	Estructura del Comisariato.....	55
2	Función que desempeñan los empleados.....	56
3	Tipo de contabilidad.....	57
4	Descuido en venta de productos referente a fechas de caducidad.....	58
5	Tipos de control de inventarios.....	59
6	Equipo necesario para actividades.....	60
7	Beneficios que proporciona el Comisariato.....	61
8	Control de ingresos y gastos.....	62
9	Sistema de contabilidad.....	63
10	Pago de obligaciones tributarias.....	64
11	Frecuencia de pedidos.....	65
12	Pago de adquisiciones.....	66
13	Tiempo de recepción de pedidos.....	67
14	Estructura adecuada para recepción y conservación de productos.....	68
15	Sistema de contabilidad.....	69
16	Es necesario un sistema de contabilidad.....	70
17	Beneficios como proveedor.....	71
18	Atención al cliente.....	72
19	Entrega de documentos.....	73
20	Comprobantes cumplen reglamento de facturación.....	74
21	Sistema de Contabilidad.....	75
22	Sistema de facturación.....	76
23	Recomendación de mejor servicio al cliente.....	77

ÍNDICE DE GRÁFICOS

N°	TÍTULO	PÁGINA
1	Estructura del Comisariato.....	55
2	Función que desempeñan los empleados.....	56
3	Tipo de contabilidad.....	57
4	Descuido en venta de productos referente a fechas de caducidad.....	58
5	Tipos de control de inventarios.....	59
6	Equipo necesario para actividades.....	60
7	Beneficios que proporciona el Comisariato.....	61
8	Control de ingresos y gastos.....	62
9	Sistema de contabilidad.....	63
10	Pago de obligaciones tributarias.....	64
11	Frecuencia de pedidos.....	65
12	Pago de adquisiciones.....	66
13	Tiempo de recepción de pedidos.....	67
14	Estructura adecuada para recepción y conservación de productos.....	68
15	Sistema de contabilidad.....	69
16	Es necesario un sistema de contabilidad.....	70
17	Beneficios como proveedor.....	71
18	Atención al cliente.....	72
19	Entrega de documentos.....	73
20	Comprobantes cumplen reglamento de facturación.....	74
21	Sistema de Contabilidad.....	75
22	Sistema de facturación.....	76
23	Recomendación de mejor servicio al cliente.....	77

ÍNDICE DE ANEXOS

N°	TÍTULO
1	Productos que expende Comisariato “Kerly”
2	Inventario de Mercaderías
3	Lista de clientes (Cuentas por cobrar)
4	Lista de Activos fijos; lista de activos fijos depreciables
5	Proveedores (Cuentas por pagar)
6	Entrevista dirigido a los propietarios del Comisariato “Kerly”
7	Censo dirigido al personal del Comisariato “Kerly”
8	Censo dirigido a los proveedores del Comisariato “Kerly”
9	Censo dirigido a los clientes del Comisariato “Kerly”
10	Rol de pagos
11	Facturas mes de Septiembre del 2009
12	Facturas mes de octubre del 2009
13	Facturas mes de noviembre del 2009

RESUMEN

“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD COMERCIAL PARA EL COMISARIATO “KERLY” DEL CANTÓN LA MANÁ, PROVINCIA DE COTOPAXI, PERIODO 1ro. DE SEPTIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2009”

La contabilidad siendo una herramienta importante para el crecimiento de las pequeñas y grandes empresas, permite obtener información ordenada y clasificada de todos los movimientos económicos que en cualquier momento será necesario para la toma de decisiones, por lo tanto fue necesaria la implementación de un Sistema Contable Comercial en el Comisariato “Kerly”.

En la investigación de campo realizado se determinó que Comisariato “Kerly” no cuenta con registros contables por falta de capacitación de las normas contables y tributarias que permitan procesar la información de sus actividades.

Para nuestro trabajo investigativo utilizamos un cuestionario que estuvo dirigido a los propietarios, empleados, proveedores y clientes del comisariato. Entre los resultados se destacan que no utilizan un sistema de contabilidad que permita mejorar las actividades, no se ha capacitado correctamente al personal que labora en el área para aprovechar, de mejor manera, los recursos humanos que dispone.

Con la información obtenida y recomendada, la empresa debe aplicar el Sistema de Contable por Partida Doble, lo que facilita el procesamiento de los datos y registros de todas las transacciones económicas que se generaron en el desarrollo de sus actividades. El resultado de la información será verídico, relevante y oportuno para la toma de decisiones y el cumplimiento de todas las obligaciones, lo que permitirá mejorar las actividades, el control y utilizar de manera eficiente los recursos, obtener mayor rentabilidad siendo favorable y beneficioso para los propietarios.

SUMMARY

“DEVELOPMENT OF COMMERCIAL ACCOUNTING SYSTEM FOR "KERLY" SHOPPING CENTER IN LA MANA, CITY OF COTOPAXI STATE, FROM SEPTEMBER FIRST THROUGH NOVEMBER 30 OF 2009”.

The accounts remain an important tool for the growth of small and large companies can get classified information on all economic movements at any time will be needed for decision-making was therefore necessary to implement an accounting system Business in the Commissariat “Kerly”.

In field research conducted found that Commissariat “Kerly” does not have accounting records due to lack of training of accounting and tax rules that allow information processing activities.

For our research study used a questionnaire that was addressed to the owners, employees, suppliers and customers of the commissary. The results highlights that do not use an accounting system to improve the activities, has not been properly trained personnel working in the area, to take advantage of best human resources available.

With the information obtained and recommended, the company must implement the System of Double Entry Accounting, which facilitates the processing of data and records of all financial transactions that were generated in the development of their activities. The result of the information is accurate, relevant and timely decision making and fulfillment of all obligations, what activities will improve, control and use resources efficiently, offering higher returns remain favorable and beneficial to homeowners.

INTRODUCCIÓN

La actividad económica comprende una serie de actos realizados por el hombre en busca de su satisfacción personal, a través de la obtención de bienes y la unión del trabajo con el capital que al unir estos dos elementos surge la empresa que es una unidad económica que genera o produce bienes y servicios.

Combinando estos dos elementos fundamentales aparece la contabilidad que se transforma en una herramienta empresarial que permite el registro, control sistemático de las operaciones que se realizan en la empresa. Obteniendo como resultado los Estados Financieros.

Un buen sistema de contabilidad es muy importante porque apoya a la administración en el control de sus operaciones administrativas, económicas y financieras. Los controles internos que se lleva a cabo son los métodos y procedimientos que usa un negocio para autorizar las actividades, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables.

Frente a la realidad y compromiso interno de solucionar un problema presentado, se conlleva a ejecutar el trabajo de investigación propuesto como es “Implementación de un Sistema de Contabilidad Comercial para el Comisariato “Kerly”, con ello se busca controlar todas las actividades económica financiera.

El principal objetivo de la investigación es Implementar un Sistema de Contabilidad Comercial a fin de obtener información financiera, económica para la toma de decisiones, y progreso de la misma, en el Comisariato “Kerly, ubicada en el Cantón La Maná, Provincia de Cotopaxi.

Para el desarrollo del trabajo investigativo se emplearon preguntas directrices direccionadas a obtener y comprobar el problema que existe en la empresa por la falta de aplicación de un sistema contable.

La investigación utilizada es de tipo descriptiva que nos permitirá mediante el estudio conocer las características del problema, con esto también se identifican las formas de conducta de los responsables en la dirección de la empresa y de los encargados de contribuir para el desempeño de la misma. Además utilizamos la Investigación Explicativa, porque identifica y analiza las causas–efectos de la problemática, generándose el estudio de la variable dependiente (Sistema de Contabilidad Comercial) y las variables independientes (Plan de cuentas, Registros Contables e Inventarios, Estados y Reportes).

El trabajo de investigación está estructurado en los siguientes capítulos:

El Capítulo I, contiene el marco teórico donde se aporta con criterios de varios autores sobre diferentes tópicos que nos ayudan como fundamento para el diseño del sistema.

En el Capítulo II, se realiza análisis e interpretación de resultados de la investigación de campo a través de aplicación de encuestas en donde se procede con la verificación de las preguntas científicas. Para luego determinar las conclusiones y recomendaciones que dan paso a la aplicación de un sistema contable.

El Capítulo III, Se refiere al diseño o la propuesta con la Implementación de un Sistema de Contabilidad Comercial para el Comisariato “Kerly”, en el cual se va señalando cada uno de los pasos que se deben ir siguiendo para organizar una actividad económica está realizado en el programa Microsoft Excel versión 2007, ya que esto facilita el ingreso de datos.

CAPÍTULO I

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1 Antecedentes

Para el desarrollo de un Sistema de Contabilidad Comercial se vuelve indispensable la investigación del material bibliográfico, demográfico así como también de publicaciones relacionadas con el tema de estudio. Para ello hemos analizado algunas tesis, monografías, libros y revistas relacionados a nuestro tema de investigación, los mismos que nos servirán como material de apoyo para la realización de la investigación de la tesis.

Según **Josar (2001)** “**Contabilidad aplicada a Empresas Comercial y de Servicios.**- Con base a la revisión bibliográfica efectuada en torno al tema central de este trabajo, la contabilidad, se puede concluir que, el hombre desde tiempos memorables se ha empeñado en llevar un control exhaustivo de todos los movimientos financieros que se ejecutan en sus pequeñas, medianas o grandes empresas. Por consiguiente, se ha apoyado en diversas formas para lograr su fin. En un principio, lo realizó en procesos muy simples a partir de los planteamientos presentados por el monje Fray Luca Paciolo, sin embargo con el transcurrir del tiempo, el avance tecnológico y las exigencias empresariales los procesos y técnicas contables han evolucionado.

Actualmente se puede afirmar que el proceso de contar y registrar datos financieros se desarrolla de una manera más simple y sencilla con el apoyo del

contador, pero, es preciso aclarar que se siguen rigiendo por los principios establecidos para ejecutar la contabilidad empresarial”.

Según **Álvarez** (2008) “En su tesis titulado “ **Implantación de un Sistema Contable para el Comisariato de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Cotopaxi**”, permitirá optimizar el control de las mercaderías y de los recursos materiales y humanos ayudando de esta manera a mejorar la calidad de la información económica y financiera del comisariato, para poder tomar decisiones de manera adecuada y saber con exactitud cuales son las mercaderías existentes y el movimiento que han tenido cada una de ella.

Identificada la necesidad se ha procedido a la Implantación de un Sistema. Y por medio de la aplicación de inventarios se puede controlar y establecer las mercaderías que se venden más y realizar adquisiciones para que no exista desabastecimiento, o por el contrario que exista demasiado stock y se produzca daños ya que no se tiene salida de producto.

El Sistema contiene los siguientes elementos: un plan de cuentas, el libro diario, un libro mayor, el balance de comprobación y los estados financieros como son el estado de pérdidas y ganancias y el estado de situación final. Para el registro del movimiento de las mercaderías se utilizó tarjetas Kárdex por el método promedio ponderado.

Por lo que el control de mercaderías se debe utilizar un sistema de control por permanencia de inventarios a través de kárdex, para el registro de los ingresos y egresos de mercaderías, además se debe crear una política sobre el manejo de las existencias de los inventarios, ya que esto proporcionará la información para saber cuando y que productos se debe adquirir y la frecuencia con que se debe hacerlo”.

Consideramos que un sistema contable proporciona información que facilita al área administrativa tomar decisiones y una correcta administración de los recursos que posee la entidad, además desarrollar actividades productivas con el fin de generar rendimientos.

1.2 Categorías Fundamentales

- 1.2.1.1 La Empresa
- 1.2.1.2 Gestión Administrativa y Financiera
- 1.2.1.3 Contabilidad General
- 1.2.1.4 Sistema de Contabilidad
- 1.2.1.5 La Contabilidad Comercial

1.3 Marco Teórico

1.3.1 La Empresa

Según **Vásconez (2004, p. 67)** “La empresa es una organización de personas que realiza una actividad económica debidamente planificada, y se orienta hacia la intervención en el mercado de bienes y servicios, con el propósito de obtener utilidades”

Según **Bravo (2005, p. 3)** “Es una entidad compuesta por capital y trabajo que se dedica a actividades de producción, comercialización y prestación de bienes y servicios a la colectividad”

Según **Paz (2006, p. 21)** “Se conceptúa como empresa a todo sujeto económico público o privado y cuya actividad está dirigida a la compra, venta o producción de bienes o servicios y cuyo objetivo final es el de obtener utilidad”.

Para **Zapata (2002, p. 13)** “La empresa es todo ente económico cuyo esfuerzo se orienta a ofrecer bienes y/o servicios que, al ser vendidos, producirán una renta”.

Por lo expuesto consideramos que empresa es un ente conformado por capital y trabajo en donde las personas realizan actividad económica debidamente planificada tanto de producción, comercialización y prestación de servicios con la única finalidad de obtener utilidad.

1.3.1.1 Clasificación de las empresas

Según **Paz (2006, p. 21)** “Las empresas pueden clasificarse en: Empresas de personas naturales y de personas jurídicas:

Las empresas de personas naturales, pueden ser constituidas por una o más personas y no requiere cumplir con las formalidades exigidas por la Superintendencia de Compañías”.

Las empresas de personas jurídicas, están formadas por una razón social cumpliendo con las disposiciones de la Ley de Compañías.

Para **Bravo (2005, p. 3)** “se consideran más útiles los siguientes:

- **Por su naturaleza**

Empresas industriales: Son aquellas que se dedican a la transformación de materias primas en nuevos productos

Empresas comerciales: Son aquellas que se dedican a la compra-venta de productos convirtiéndose en intermediarias entre productores y consumidores.

Empresas de servicios: Son aquellas que se dedican a la venta de servicios a la colectividad.

- **Por el sector al que pertenece**

Empresas públicas: Son aquellas cuyo capital pertenece al sector público (Estado)

Empresas Privadas: Son aquellas cuyo capital pertenece al sector privado (personas naturales o jurídicas).

Empresas mixtas: Son aquellas cuyo capital pertenece tanto al sector público como al sector privado (personas jurídicas)

- **Por la integración de capital**

Unipersonales: Son aquellas cuyo capital pertenece a una persona natural.

Pluripersonales: Son aquellas cuyo capital pertenece a dos o más personas naturales”.

Para **Zapata (2002, p. 14)** “La clasificación de las empresas se realiza bajo los siguientes criterios:

a) Según su naturaleza:

Las empresas se clasifican en industriales, comerciales y de servicios

- Industriales: aquellas que se dedican a la transformación de materias primas en nuevos productos. Ejemplo Textiles
- Comerciales: aquellas que se dedican a la compra y venta de productos, convirtiéndose en intermediarias entre productores y consumidores. Ejemplo: Tiendas Internacionales de América (TIA), Supermaxi S:A, Ferretería
- Servicios: aquellas que se dedican a la generación y venta de productos intangibles destinados a satisfacer necesidades complementarias de seguridad, protección, desarrollo, tecnificación, mantenimiento, custodia de valores, etc. Ejemplo: Banco del Pichincha, Multicines,

b) Según al sector al cual pertenecen:

Según al sector al cual pertenecen, las empresas se clasifican en públicas, privadas y mixtas.

- Públicas: aquellas cuyo capital pertenece al sector público (Estado)
- Privadas: aquellas cuyo capital pertenece al sector privado (personas naturales o jurídicas)

- Mixtas: aquellas cuyo capital pertenece tanto al sector público como al privado (personas jurídicas).

c) Según la integración del capital:

Según la integración de capital, las empresas se clasifican en unipersonales y sociedades o compañías.

- Unipersonales: aquellas en las cuales el capital se conforma con el aporte de una sola persona.
- Sociedades o compañías: son aquellas en las cuales el capital (propiedad) se conforma mediante el aporte de varias personas naturales o jurídicas”.

Por lo que diremos de manera general que las empresas se clasifican en Públicas y Privadas, considerando dentro de la privadas a las personas naturales y sociedades tanto de hecho como de derecho; además se clasifican también de acuerdo a la forma del contrato y de acuerdo a su actividad que son comerciales, industriales y de servicios.

1.3.2 Gestión Administrativa y Financiera

1.3.2.1 Concepto de Gestión

Según el **Diccionario Enciclopédico Gran Plaza y James Ilustrado** señala “que la gestión es la [acción](#) y efecto de gestionar o de administrar, y gestionar es hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera”.

Para **Amatt** (2000), en su artículo **El control de gestión; perspectiva de la dirección**, señala que “Gestión es dirigir las acciones que constituyan la puesta en marcha concreta de la política general de la empresa, es tomar decisiones orientadas a alcanzar los objetivos marcados”

Por lo que la gestión es el conjunto de actividades de dirección y administración de una empresa o negocio por medio de la cual se toma decisiones dirigidas a lograr los objetivos planteados.

1.3.2.2 Gestión Administrativa

Según **Dolante (2001, p.24)**, argumenta que “la Gestión Financiera y la Gestión Administrativa permite mejorar la calidad del servicio administrativo_ financiero para contribuir al desarrollo económico y optimizar la atención de los usuarios. De esta manera constituir un fondo de operación que garantice liquidez permitiendo así mejorar y usar la información como elemento clave de la gestión formulando y ejecutando el programa de identidad e imagen corporativa”.

Para **Bravo (2003, p. 1-2)** “La gestión administrativa es la acción que se realiza para la consecución de algo o la tramitación de un asunto, es acción y efecto de administrar. Conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar”.

Anzola (2002, p. 70), menciona que “Gestión Administrativa consiste en todas las actividades que se comprenden para coordinar el esfuerzo de un grupo, es decir la manera en la cual se trata de alcanzar las metas u objetivo con ayuda de las personas y las cosas mediante el desempeño de ciertas labores esenciales como son la planeación, organización, dirección y control”

En base a los conceptos consideramos que la gestión administrativa es el medio por el cual trata de coordinar y evaluar los esfuerzos de las personas que llevan a cabo en las diferentes áreas de una empresa con el fin de conocer si dicha administración está obteniendo como resultados alcanzar los objetivos que fueron planteados.

1.3.2.2.1 Elementos de la Gestión Administrativa.

Según Varios Autores concuerdan en lo referente de los elementos de la gestión administrativa que “existen cuatro elementos importantes que están relacionados con la gestión administrativa, sin ellos es imposible hablar de gestión administrativa, estos son: planeación, organización, ejecución, y control.

Planeación:

Planificar implica que los gerentes piensan con antelación en sus metas y acciones, y que basan sus actos en algún método, plan o lógica y no en corazonadas. Los planes presentan los objetivos de la organización y establecen los procedimientos idóneos para alcanzarlos. Son la guía para que la organización obtenga y comprometa los recursos que se requieren para alcanzar los objetivos.

Organización:

Organizar es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la organización.

Dirección:

Dirigir implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales.

Control:

Es el proceso para asegurar que las actividades reales se ajustan a las actividades planificadas. El gerente debe estar seguro de los actos de los miembros de la organización que la conducen hacia las metas establecidas”.

Por lo cual diremos que la gestión administrativa se compone de los siguientes elementos como son la planeación, organización, ejecución y control; cada uno de ellos es parte importante para que la administración de una empresa o negocio marche correctamente y de esta forme se logre los objetivos planteados.

1.3.2.2 Importancia de la Gestión Administrativa.

Según, artículo publicado en la web

www.gestionyadministracion.com/empresas/gestion-administrativa.html “**La gestión administrativa en una empresa es uno de los factores más importantes cuando se trata de montar un negocio debido a que de ella dependerá el éxito que tenga dicho negocio o empresa.**”

Es importante tomar en cuenta que al pasar de los años la competencia que se nos presenta es significativa, por lo que siempre debemos estar informados de cómo realizarla de manera correcta. La gestión administrativa es un proceso que consiste básicamente en organizar, coordinar y controlar además de que es considerada un arte en el mundo de las finanzas”.

Es decir que la gestión administrativa en una empresa se encarga de realizar estos procesos recién mencionados utilizando todos los recursos que se presenten en una empresa con el fin de alcanzar aquellas metas que fueron planteadas al comienzo de la misma. En definitiva **se trata de un proceso para realizar las tareas básicas de una empresa sistemáticamente.**

1.3.2.3 Gestión Financiera

Según **Cabrera (2006, p.1)** “Son todas las acciones sistemáticas enmarcadas desde la planeación hasta la comprobación en el seguimiento de los objetivos mediante la evaluación de las 5 E (eficiencia, eficacia, economía, equidad y efectividad)”.

Según **Darft (2004, p.5)** “Es la consecuencia de metas organizacionales en forma adecuada y eficaz planeando, organizando, dirigiendo y controlando los recursos”.

De lo cual consideramos que la aplicación del Sistema Contable conlleva a que la Gestión Administrativa y Financiera de la entidad sea más apropiada y oportuna; la coordinación de todos los recursos permitirá alcanzar determinados objetivos y metas planteadas, permitiendo de esta forma tomar decisiones idóneas.

1.3.2.3.1 Importancia.

Según **Gómez (2001)** en su artículo **La función financiera** señala “La importancia de la función administrativa financiera depende del tamaño de la empresa, en compañías pequeñas, la función financiera la desempeña el departamento de contabilidad. Al crecer una empresa es necesario un departamento separado ligado al presidente de la compañía (o director general) por medio de un vicepresidente de finanzas, conocido como gerente financiero. El tesorero y el contralor se reportan al vicepresidente de finanzas.”

Por lo cual indicaremos que gestión administrativa financiera brinda a las empresas efectividad satisfaciendo objetivos económicos, sociales y políticos que van en función de la competencia del administrador, todo dependerá del tamaño de la empresa.

1.3.3 Contabilidad General

1.3.3.1 Antecedentes

Según Varios autores coinciden que “la Contabilidad se remonta desde tiempos muy antiguos, cuando el hombre se ve obligado a llevar registros y controles de sus propiedades porque su memoria no bastaba para guardar la información requerida, se ha demostrado a través de diversos historiadores que en épocas como la egipcia o romana, se empleaban técnicas contables que se derivaban del intercambio comercial.

La contabilidad ha tenido a través del tiempo un desarrollo importante; históricamente se conoce que en el siglo XVIII, aparecieron los primeros contadores públicos, quienes en realidad eran escribientes; en el siglo XIX, apareció el tenedor de libros “experto” cuya función era descubrir transacciones fraudulentas y descubrir errores.

Con la Revolución Industrial en Inglaterra, se experimentó un crecimiento de las empresas, lo cuál obligó a los propietarios a la búsqueda de medios que les permitiera protegerse de fraudes, siendo así como se auxiliaron de los contadores públicos. Luego, y ante la aparición de las Sociedades Anónimas las cuales se convirtieron en organizaciones predominantes de la economía, y ante la necesidad de que sus negocios llevaran contabilidad, demandaron aún más los servicios de los contadores públicos, permitiendo con ello el que esta disciplina adquiriera mayor importancia.

Durante varios años de este siglo, los contadores públicos elaboraron sus informes sin seguir un patrón estándar; siendo el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados, “AICPA” que desarrolló un lenguaje común de información, el cual se ha extendido en la actualidad por todo el mundo.

En los últimos tiempos dentro de los sistemas de información empresarial, la contabilidad se erige como uno de los sistemas más notables y eficaces para dar a conocer los diversos ámbitos de la información de las unidades de producción o empresas. El concepto ha evolucionado de forma que, cada vez es mayor el grado de “especialización” de ésta disciplina dentro del entorno empresarial”.

Por lo que indicaremos que la contabilidad se ha dado desde tiempos muy antiguos, en donde se aplicaban técnicas contables como el intercambio comercial; posteriormente con la revolución industrial crecen las empresas y es obligatorio llevar libros contables para protegerse de fraudes, apareciendo así el contador público y actualmente la contabilidad se ha extendido por todo el mundo.

1.3.3.2 Concepto de Contabilidad

Para **Bravo (2005, p.1)** “Es la ciencia, el arte y la técnica que permite el registro, clasificación, análisis e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer sus situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o periodo contable”.

Según **Hornngren et. al (1997, p.4)** “La contabilidad es el sistema que mide las actividades del negocio, procesa dicha medición en informes y comunica los resultados a los que toma decisiones. Por esta razón se le conoce como “el lenguaje de los negocios”. Mientras mejor entienda este lenguaje, mejor podrá manejar los aspectos financieros de su vida”.

Según **Pyle et. al (1981, p.25)** “La contabilidad se refiere al registro de las transacciones y a la elaboración de los estados financieros y demás informes para ser utilizados por la administración, propietarios, acreedores y dependencias gubernamentales”.

Según **Sarmiento (2007, p.5)** “Es la técnica que analiza, interpreta y registra cronológicamente los movimientos o transacciones comerciales de una empresa”

Por lo que diremos que la contabilidad es un sistema de información que proporciona reportes a los interesados sobre las actividades y hechos económicos de un negocio, por medio del registro, clasificación, análisis, e interpretación de las transacciones económicas que realiza una empresa, por ende la contabilidad es el medio que se utiliza para conocer los resultados y la situación financiera de la empresa, facilitando información para la eficiente toma de decisiones.

1.3.3.3 Importancia

Para **Sarmiento (2007, p.5)** “Permite conocer la real situación económico-financiero de una empresa; en cambio cuando no llevamos contabilidad, no se conoce con exactitud: cuanto se tiene, cuanto nos deben o debemos, cuál es el volumen de compras, ventas, gastos; en definitiva sólo se tiene una idea aproximada de la situación económica de la empresa, es decir en forma empírica”.

Para **Paz (2006, p. 18)** “Está dada en el sentido que es el proceso inicial y la base para producir información financiera necesaria, para la toma de decisiones y para que se alcance el objetivo deseado. La información que entra al flujo contable debe ser útil, confiable, oportuna y significativa. Cada una de las actividades o transacciones comerciales requiere de un control, registros, análisis y resultados”

Por lo que cual diremos que la contabilidad es de suma importancia en el mundo de los negocios, ya que sirve como termómetro para medir la mala o la buena gestión que se haya realizado en la empresa, la misma que se refleja, al finalizar el ejercicio económico, mediante la presentación de estados financieros en el cuales se puede observar los resultados obtenidos durante el periodo económico.

1.3.3.4 Objetivos de la contabilidad

Según Varios autores señalan que la contabilidad tiene entre sus principales objetivos los siguientes:

- ❖ “Obtener en cualquier momento información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero del negocio.
- ❖ Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones de ingresos y egresos.
- ❖ Proporcionar oportunamente información en términos de unidades monetarias, referidas a la situación de las cuentas que hayan tenido movimiento hasta la fecha de emisión.
- ❖ Participar en la toma de decisiones estratégicas, tácticas y operacionales, y ayudar a coordinar los efectos en toda la organización”.

Es decir que la contabilidad se basa en objetivos mediante el cual se registran todas aquellas actividades que conlleva ingresos y egresos económicos con el fin de proporcionar un informe de la situación real de la entidad la misma que servirá como un instrumento para la toma de decisiones, formulación de estrategias, ejecución de presupuestos, etc.

1.3.3.5 Campos de aplicación de la contabilidad

Según Varios Autores concuerdan en lo referente a los campos de aplicación que “La contabilidad se ha transformado en el lenguaje de los negocios, constituyéndose en una herramienta en la toma de decisiones, revelando el destino del dinero y los compromisos que se han hecho, situación que nos permite identificar varios campos de aplicación de la contabilidad.

- **Contabilidad comercial.-** Es llevada por las empresas naturales o jurídicas que se dedican a la compra venta de bienes y servicios, sin que exista ningún proceso de transformación.
- **Contabilidad industrial.-** Es llevada por empresas que se dedican a la transformación de materias primas o materiales directos en productos terminados listos para la venta.
- **Contabilidad bancaria.-** Es llevada por las instituciones bancarias financieras, que se dedican a prestar un servicio a su clientes, por el cual les cobran determinados valores.
- **Contabilidad Agropecuaria.-** Es llevada por empresas que se dedican a la explotación de los recursos agropecuarios: Agricultura, ganadería, etc.
- **Contabilidad gubernamental.-** Es llevada por las instituciones del sector público, ministerios, municipios, concejos provinciales, etc.
- **Contabilidad de empresas de servicios.-** Son llevadas por empresas o instituciones que se dedican a la prestación de servicios a sus asociados, sin que exista finalidad de lucro o ganancia, por ejemplo: Clubes, asociaciones, etc.”

Por lo cual podemos establecer que la contabilidad es única en sus principios y múltiple en sus aplicaciones; en la actualidad se determinan diferentes campos de aplicación, de tal manera que podemos hablar tanto de contabilidad comercial, industrial, bancaria, agropecuaria, gubernamental y de servicios. La aplicación de la contabilidad en cada una de ellas será de acuerdo con el objetivo que cumplen en cada caso; de tal manera que podemos hablar que su campo de aplicación es una herramienta básica para la toma de decisiones de los diferentes usuarios.

1.3.3.6 Funciones de la contabilidad

Según varios autores señalan “la importancia que representa su función, la contabilidad debe cumplir con ciertas características como son:

Función histórica. Se manifiesta por el registro cronológico de los hechos que van apareciendo en la vida de la empresa; por ejemplo: la anotación de todos los cobros y pagos que se van realizando, por orden de fechas.

Función estadística. Es el reflejo de los hechos económicos, en cantidades que dan una visión real de la forma como queda afectada por ellos la situación del negocio; por ejemplo: el cobro de \$1.00 en efectivo, da lugar a un aumento de dinero en la empresa, que esta deberá contabilizar.

Función económica. Estudia el proceso que se sigue para la obtención del producto; por ejemplo: el análisis de a qué precios se deben hacer las compras y las ventas para conseguir una ganancia.

Función financiera. Analiza la obtención de los recursos monetarios para hacer frente a compromisos de la empresa; por ejemplo: ver con qué dinero cuenta la empresa; conocer los plazos de cobro de los clientes y los compromisos de pago con sus acreedores para poder en todo momento disponer del dinero que cubra las deudas u obligaciones.

Función fiscal. Es saber como afectan a la empresa las disposiciones fiscales mediante las cuales se fija la contribución por impuestos; por ejemplo: Impuesto al Valor Agregado (IVA), Impuesto a la Renta (I.R), Impuesto a los Consumos Especiales (I.C.E) etc.

Función Legal. Conocer los artículos del Código de Comercio, Ley de Régimen Tributario Interno, Ley de Compañías y otras leyes que puedan afectar a la empresa, para que la contabilidad refleje de manera legal el contenido jurídico de sus actividades”.

Para cada una de las características que el autor señala es de mucha importancia, puesto que la contabilidad debe cumplir con estas funciones para llevar un control eficaz de cada uno de los procesos de las actividades y el correcto manejo de cada función dependerá para tomar decisiones adecuadas.

1.3.3.7 La contabilidad y su influencia en la toma de decisiones

Según Warren et. al (1999, p.224) “La organización y administración de las empresas pertenece al campo de una ciencia muy desarrollada y en continuo progreso de la economía, es ahí donde nace la importancia para las empresas en que realicen informes contables periódicos; de esta forma las personas encargadas de la administración tengan conocimiento y puedan tomar decisiones a tiempo”.

Por lo que concordamos en que la contabilidad juega un papel muy importante en las decisiones de una empresa ya que por medio de la elaboración de los estados financieros los gerentes o administradores pueden darse cuenta si en la actividad se está generando utilidad o pérdida.

1.3.4 Sistema de Contabilidad

1.3.4.1 Definición

Según **Bravo (2005, p.14)** “Sistema de contabilidad es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc. y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras”.

Según **Horngren et. al (2006, p.7)** “Un sistema contable es un mecanismo formal para recabar, organizar y comunicar información acerca de las actividades de una organización”

Según **Finney (1978, p.42)** “Un sistema de contabilidad no es más que normas, pautas, procedimientos etc. para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras que se nos suministre”.

Según **Vásconez (2004, p.10)**, “Un sistema contable debe adaptarse a cada tipo de empresa, y van desde sistemas manuales que utilizan diarios especiales para facilitar los procesos de diario y mayorización, hasta sofisticados sistemas por computadora que procesan la información en forma ordenada y sistemática, ofreciendo resultados automáticos y al instante. El sistema de contabilidad que utilice una empresa debe estar especialmente ajustado a su tamaño y a las necesidades de información que pueda tener el negocio.

Un sistema contable recopila la información y la transforma obteniendo resultados, y si está bien diseñado ofrece control compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo - beneficio para la entidad”

Por lo que un sistema de contabilidad son métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones comerciales. También puede

ser adaptado a cada tipo de empresa, todo dependerá del tamaño y las necesidades que tenga cada negocio.

1.3.4.2 Importancia

Según **Finney (1978, p.23)**, “El papel fundamental que ha desempeñado la contabilidad es controlar y organizar las diferentes actividades de la empresa con el fin de conocer la situación en que esta se encuentra, de una manera ágil, oportuna y útil, para llevar a cabo los propósitos que se quieren realizar y así cumplir con los objetivos”

Consideramos importante un sistema de contabilidad en todas las empresas, ya que por medio de esta se controla y organiza un sinnúmero de actividades de manera ágil y oportuna permitiendo dar a conocer la situación actual de la empresa y tomar decisiones oportunas.

1.3.4.3 Características

Según **varios autores señalan que** “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.

Flexibilidad: Se encuentra sujeta a cambios de acuerdo a las necesidades de la organización”.

Por tanto es necesario el uso a de ciertas características como el control que ayuda a proteger los activos y asegurar los registros contables de la empresa, además si se opera sin problemas la información se puede decir que el sistema es compatible.

1.3.4.4 Estructura

Según varios autores señalan que “El sistema contable de cualquier empresa independientemente del sistema contable que utilice, se deben ejecutar tres pasos básicos registrar, clasificar y resumir, sin embargo el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales.

- **Registro de la actividad financiera:** en un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad.
- **Clasificación de la información:** un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones.
- **Resumen de la información:** para que la información contable utilizada por quienes toman decisiones, esta debe ser resumida”.

Por lo señalado diremos que estos tres pasos que se han descrito: registro, clasificación y resumen constituyen los medios que se utilizan para crear la información contable. Sin embargo el proceso contable incluye algo más que la creación de información, involucra la comunicación de esta información a quienes

estén interesados y la interpretación de la misma ayuda en la toma de decisiones comerciales.

1.3.4.5 Postulados básicos de la contabilidad

Según varios autores concuerdan que “La contabilidad se desarrolla en función de ciertos postulados básicos que han sido aceptados por los contadores a través de congresos continentales o nacionales, razón por la que pasan a formar parte del desempeño de la profesión contable, los postulados siguientes son fundamentales:

Utilidad.- Todos los datos entregados por la contabilidad deben tener su validez y su apropiada utilidad para los fines de la empresa, no se pueden procesar datos inútiles.

Entidad.- La empresa debidamente conformada, ya como persona natural o como con personería jurídica, constituye la entidad o actividad económica responsable de los resultados contables.

Transacción.- La transacción es el elemento vital de la empresa y constituye para la contabilidad la base del registro contable. Las relaciones de intercambio que realiza la empresa enmarcadas en el campo comercial dan origen a las transacciones, la suma ordenada de las transacciones y clasificadas por su naturaleza originan los estados financieros de la empresa.

Cuantificación.- Las transacciones que realiza la empresa deben ser medidas en términos monetarios, facilitando el registro contable y la obtención de los resultados que requiere la empresa de la contabilidad.

Continuidad.- La continuidad de la existencia la empresa es un factor fundamental para el desarrollo de la actividad contable, una empresa continuará sin cambios significativos en sus actividades y medio ambiente propios, a menos

que haya un factor negativo preponderante que impida la continuidad y termine con la empresa.

Periodicidad.- En la práctica contable actual y ajustándose a las necesidades de la empresa, en función interna o externa, determinará los periodos sucesivos de tiempo para la liquidación de los resultados de la contabilidad”.

Por lo que consideramos que un sistema contable debe contar con ciertos postulados contables como son: utilidad, entidad, transacción, cuantificación y periodicidad, estos postulados son fundamentales para la elaboración de un buen sistema contable.

1.3.4.6 Plan de Cuentas

Según Varios Autores concuerdan que “Plan de cuentas es la estructura básica sobre la cual se realiza el proceso contable de una empresa y constituye la determinación anticipada de la mayoría de las cuentas que se utilizarán para el registro de las transacciones comerciales. Es un instrumento de consulta que permite presentar a la gerencia estados financieros y estadísticos de importancia para la toma de decisiones, y posibilitar un adecuado control.

Denominado también catalogo de cuentas, es la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, aplicable a un negocio concreto, que proporciona los nombres y el código de cada una de las cuentas”.

Consideramos al plan de cuentas como una lista de nombres, en la cual se describe el uso y operación de cada cuenta según su código, además nos permite llevar el control contable de manera cronológica y ordenada de la actividad económica de una empresa.

PLAN DE CUENTAS

1 ACTIVOS

ACTIVO CORRIENTE

DISPONIBLE

1.1.1.01	Caja
1.1.1.02	Caja Chica
1.1.1.03	Bancos

EXIGIBLE

1.1.2.01	Cuentas por Cobrar socios
1.1.2.02	Documentos por Cobrar Socios
1.1.2.03	Provisión para incobrables
1.1.2.04	Intereses por Cobrar

ACTIVO FIJO

NO DEPRECIABLE

1.2.1.01	Terrenos
----------	----------

DEPRECIABLE

1.2.2.01	Edificios
1.2.2.02	Depreciación acumulada Edificio
1.2.2.03	Muebles y enseres
1.2.2.04	Depreciación acumulada Muebles y enseres
1.2.2.05	Equipo de oficina
1.2.2.06	Depreciación acumulada equipos de Oficina
1.2.2.07	Equipo de cómputo
1.2.2.08	Depreciación acumulada equipos de Cómputo

DIFERIDOS

- 1.2.3.01 Gastos De Constitución
- 1.2.3.02 Amortización Acumulada Gastos de Constitución

OTROS ACTIVOS

- 1.2.4.01 Suministro de oficina
- 1.2.4.02 Útiles de Escritorio

2 PASIVO

PASIVO CORRIENTE

CORTO PLAZO

- 2.1.1.01 Cuentas por pagar

OBLIGACIONES POR PAGAR

- 2.2.1.1 Bancarias
- 2.2.1.2 Provisión beneficios Sociales
- 2.2.1.3 IESS por Pagar
- 2.2.1.4 Décimo tercer sueldo
- 2.2.1.5 Décimo cuarto Sueldo
- 2.2.1.6 Décimo quinto Sueldo
- 2.2.1.7 Vacaciones
- 2.2.1.8 Fondo de Reserva
- 2.2.1.9 Distribución Excedentes
- 2.2.1.10 Retención en la Fuente

3 PATRIMONIO

CAPITAL SOCIAL

- 3.1 Capital Social
 - 3.1.0.1 Certificados de Aportación
 - 3.1.0.2 Derechos de Ingreso

RESERVAS

- 3.2.01 25% Reserva legal

3.2.02	5% fondo Compañía
3.2.03	5% Fondo de Provisión y Asistencia Social
3.2.04	15% Participación Empleados
3.2.05	55% Excedentes
3.2.06	6% Intereses sobre Certificados de Aportación

RESULTADOS

3.3.01	Excedentes de ejercicios anteriores
3.3.02	Excedentes del ejercicio actual
3.3.03	Pérdidas

4 INGRESOS

ORDINARIOS

4.1.01	Cuota Mensual para gastos de Administración
---------------	---

OTROS INGRESOS

4.2.01	Intereses ganados
4.2.02	Intereses por multas
4.2.03	Donaciones de la compañía

5 EGRESOS

5.1.01	Intereses Ganados
5.1.02	Gastos Bancarios
5.1.03	Gastos Ayudas Económicas
5.1.04	Gasto Publicidad
5.1.05	Gasto Honorarios
5.1.06	Gastos Servicios
5.1.07	Gastos Generales
5.1.08	Gasto Mantenimiento Equipo de Oficina
5.1.09	Gastos Viáticos y Movilización
5.1.10	Gasto Suministro y Materiales
5.1.11	Cuentas Acumuladas por Cobrar Socios

1.3.5 La Contabilidad Comercial

1.3.5.1 Definición

Para **Warren et. al (1999, p.224)** “La contabilidad de las empresas comerciales es más compleja que las empresas de servicio. Por ejemplo el sistema contable de un establecimiento comercial debe diseñarse a fin de registrar la recepción de mercaderías o productos que se van a vender, controlar los productos disponibles para la venta y registrar tanto la venta como el costo de los productos”.

Según **Paz (2006, p.20)** “Contabilidad Comercial es llevada por las empresas naturales o jurídicas que se dedican a la compra – venta de bienes y servicios, sin que exista ningún proceso de transformación”.

Según **Vásconez (2004, p.27)** “Se aplica a las empresas comerciales que se encargan de comprar y vender bienes, por ejemplo: automóviles, tractores, computadoras, vestidos, zapatos, útiles de aseo y limpieza, alimentos, et.

En este tipo de empresas es necesario establecer un control permanente en el inventario de mercaderías, de modo que se conozca al momento la existencia real de todos los ítems que integran e inventario”.

Podemos decir que la contabilidad comercial es de gran ayuda para las empresas cuya actividad se centra al registro de la compra y venta de mercaderías de un negocio, como también el control de los productos disponibles para la venta. Además estas empresas deben llevar un control de inventarios, ya que esto facilita el registro y la obtención de datos para el buen desarrollo de sus actividades.

1.3.5.2 Información Contable

Según **Ramírez (1999, p.7)** “Es indudable que el concepto de la contabilidad como técnica de información ha logrado predominio absoluto y se ha eliminado el perjuicio de considerarla solo un registro de hechos históricos. Se le ha colocado en el sitio que corresponde: el de herramienta intrínsecamente informativa que se utiliza para facilitar el proceso administrativo y la toma de decisiones y externas por parte de los diferentes usuarios”.

Por lo que se concluye que la contabilidad comercial ha dejado de considerarse únicamente como el registro de hechos históricos y actualmente se le considera como una herramienta informativa que ayuda al proceso administrativo para la toma de decisiones tanto internas como externas.

1.3.5.3 Características de la Información Contable

Según **Varios autores** concuerdan que “la información contable debe poseer las siguientes características:

- **Exacta.-** Por que debe responder con exactitud a los datos consignados en los documentos originales (facturas, cheques, y otros).
- **Verdadera y fidedigna.-** Los registros e informes deben expresar la real situación de los hechos.
- **Clara.-** La información debe ser presentada de tal forma que su contenido no induzca a error y comprendida por el común de los miembros de la empresa.
- **Económica.-** Con el costo inferior al beneficio que reporta.
- **Referida a un nivel.-** Elaborada según el destinatario.
- **Oportuna.-** Que esté disponible al momento en que se requiera su información”.

Por lo que diremos que una información contable debe ser presentada de manera exacta, verdadera y fidedigna, clara, económica, referida a un nivel y oportuna; estas características ayuda a que la información contable de una empresa o

negocio sea confiable y ayuda a tomar decisiones acertadas en el momento oportuno.

1.3.5.4 Control Contable de las Mercaderías

Según Vásquez (2004, p. 197) “Para el control contable de las mercaderías se han dividido en dos sistemas: a) Cuenta múltiple; b) Permanencia en inventarios.

a.- Sistema de Cuenta múltiple o inventario periódico

Sus características son las siguientes:

- Utiliza varias cuentas para determinar la cantidad real de mercaderías.
- El inventario final se obtendrá de la bodega, tomando físicamente el inventario, pesando, midiendo y valorando el último precio de costo.
- Realizar asientos de ajustes para poder determinar el valor de la utilidad en ventas e introducir en los registros contables el valor del inventario final.
- Para su funcionamiento se registra con las cuentas que al cierre del ejercicio se debe utilizar y son los siguientes:

Compras: Se anota la adquisición del artículo al valor de la factura

- Se debita por la compra al contado o a crédito.
- Se acredita por los errores en la facturación.
- Se debita en la regulación de mercaderías.

Ventas: Se anota la adquisición del artículo al valor de la factura.

- Se debita por error de facturación, regulación del negocio
- Por cierre anual de las cuentas de resultados
- Se acredita por la entrega de mercaderías en calidad de ventas.
- Se acredita en la regulación de mercaderías.

Devolución en Compras: Son devoluciones de los artículos adquiridos y no satisfechos por el comprador.

- Se debita por regulación del ejercicio
- Se acredita por la entrega de mercaderías realizadas a los proveedores.

Devolución en ventas: Registro del retorno de las mercaderías vendidas

- Se debita por el registro de los artículos en bodega del vendedor a precio de venta.
- Se acredita por regulación del ejercicio.

Transporte en Compras: Se puede designar transporte o fletes, para anotar los pagos que hagan para la utilización del servicio de transporte acerca de las mercaderías a la bodega del comprador.

- Se debita por la utilización del servicio, el reconocimiento de las transacciones que significa transporte de las mercaderías compradas.
- Se acredita por regulación del ejercicio.

Transporte en ventas: Es una cuenta de gasto de venta, por la utilización de transporte de las mercaderías vendidas, no intervienen en los asientos de regulación, por ende no afecta en la utilidad bruta en ventas.

- Se debita por el registro de flete
- Se acredita por el cierre anual de la cuenta de resultados.

Ventajas

Entre las ventajas de aplicación de este sistema de registro tenemos

- Permite información detallada a nivel de cada cuenta
- Es de fácil aplicación y comprensión.
- Proporciona un ahorro en cuanto al costo de su mantenimiento.

Desventajas

Las desventajas en este sistema son las siguientes:

- No permite un control adecuado de la bodega, debido a la ausencia de control del movimiento de entradas y salidas por lo cual el inventario solo puede obtenerse extracontablemente.

- Podría complicarse si el número de cuentas de apoyo se extiende más allá de lo indispensable”.

Por lo que diremos que el sistema de cuenta múltiple maneja varias cuentas como son las compras, ventas, devoluciones en compras, devolución en ventas, transporte en compras, transporte en ventas; teniendo como característica principal que el inventario final se obtiene de la bodega tomando físicamente, pesando, midiendo y valorando al último precio de costo.

1.3.5.4.1 Regulación de la Cuenta Mercadería.

Según **Vásconez (2004, p. 212-213)** “Esto forma parte del funcionamiento del sistema “Cuenta Múltiple”, se realiza al final de un ejercicio económico. Siendo los objetivos para su regulación.

- Registrar contablemente el valor del inventario físico que se obtiene extracontablemente
- Determinar el costo de venta y la utilidad bruta en ventas”.

Según **Vásconez** Los Asientos tipos de regulación de la cuenta mercaderías son los siguientes:

ASIENTOS REGULACION DE MERCADERÍAS

DETALLE	DEBE	HABER
-01-		
Compras	XXXX	
Transporte en compras		XXXX
V/Para transferir el valor de transporte en compras		
-02-		
Descuento en Compras	XXXX	
Devolución en compras	XXXX	
Compras		XXXX

V/para transferir de los descuentos y devoluciones en compras		
-03-		
Mercaderías	XXXX	
Compras		XXXX
V/para transferir el valor de las compras netas		
-04-		
Costo de Ventas	XXXX	
Mercaderías		XXXX
V/para determinar el costo de ventas		
-05-		
Ventas	XXXX	
Transporte en ventas		XXXX
Descuento en ventas		XXXX
Devolución en ventas		XXXX
V/para determinar las ventas netas		
-06-		
Ventas	XXXX	
Costo de ventas		XXXX
V/para determinar la ganancia bruta		
-07-		
Ventas	XXXX	
Ganancia Bruta en Ventas		XXXX
V/para transferir la ganancia bruta		

Al finalizar un periodo contable es necesario liquidar la cuenta mercaderías con varias subcuentas utilizando asientos de regulación para obtener el inventario final con saldo deudor y la utilidad bruta con saldo acreedor, mediante los asientos tipo para: determinar las compras netas, transferencia de las compras netas a

mercaderías, determinar las ventas netas, costo de ventas, transferencia de costo de ventas a ventas y la utilidad bruta en ventas.

Según Vásconez (2004, p. 239-242) “Para el control contable de las mercaderías se utiliza también:

b. Sistema de cuenta permanente o inventario perpetuo

Sus características son las siguientes:

- Utiliza tres cuentas: inventario de mercaderías, ventas y costo de ventas
- Es necesario contar con un auxiliar para cada tipo de artículo (Kardex) ya que los inventarios se puede determinar en cualquier momento.
- Para cada asiento de venta o devolución, hay que hacer otro que registre dicho movimiento al costo.

Las cuentas que utilizan son:

Inventario de mercaderías: Esta cuenta está en constante actividad ya que cada instante mostrará el valor del inventario final.

- Se debita por el valor del inventario inicial, las compras brutas, los fletes y transportes en compras.
- Se acredita por las devoluciones en compras (al costo) error en facturación y determinación del valor costo de venta.

Ventas: Se anotará al precio de venta, la entrega de mercaderías por enajenación y las correcciones y devoluciones que se efectúen. Esta cuenta es de resultado (renta)

- Se debita por error en las facturas, devolución en ventas.
- Se acredita por la venta de artículos de contado o créditos.
- El saldo indica el valor de las ventas.

El costo de ventas: Es aquel que anota la venta a precio de costo.

- Se debita por la determinación del valor de la venta al costo.
- Se acredita por determinación del valor de devolución en venta al costo.
- El saldo es el valor que represente el costo de ventas netas”.

El sistema de cuenta permanente se basa fundamentalmente en el sistema de cuenta múltiple, complementando con el uso de tarjetas kardex para cada producto, que sirve para determinar en cualquier momento las compras brutas, costo de ventas y el inventario final de mercaderías.

1.3.5.4.2 Métodos de Valoración de Inventarios.

Para Vásconez (2004, p 245) “Los métodos más utilizados son:

- Método FIFO o PEPS
- Método LIFO O UEPS
- Método Promedio Ponderado
- Método de valor de última compra (o actual)

Método FIFO o PEPS: Siglas que significan los primeros en entrar, los primeros en salir, los precios de valoración se determinan en el siguiente orden.

- Inventario inicial
- Inventario de las compras que en su orden han ido sucediendo

Método LIFO O UEPS: Siglas que significan los últimos en entrar los primeros en salir, los precios de los inventarios adquiridos recientemente serán los primeros con los que se valoran las mercaderías vendidas.

Método promedio ponderado: Este método es muy utilizado por la facilidad de cálculo y por lo que se ajusta a la tendencia alcista del mercado.

Método de valor de la última compra (o actual): Este método mediante ajustes contables permite valorar al costo actual del mercado sin modificar los resultados económicos, la valoración permite dejar el saldo final con precios recientes, y de esta manera adecuar el costo a precios recientes”.

Ejemplo de un formato de tarjeta de control de mercaderías

Artículo:

Existencia mínima:

Existencia máxima:

Precio de venta:

Existencia crítica:

FECHA	DESCRIPCIÓN	INGRESOS			EGRESOS			EXISTENCIAS		
		<i>Cant.</i>	<i>P.U</i>	<i>Valor</i>	<i>Cant.</i>	<i>P.U</i>	<i>Valor</i>	<i>Cant.</i>	<i>Valor</i>	<i>P.U</i>

La cuenta mercaderías por el sistema de inventario permanente se utiliza varios métodos como son FIFO, LIFO, PROMEDIO, y PRECIO DE MERCADO; en nuestra investigación se utilizo el método promedio ponderado por la constante variación en la adquisición de productos que se comercializa.

1.3.5.5 El Ciclo Contable

Según **Pyle (1985, p. 101-180)** “El ciclo contable, por lo tanto, es el conjunto de pasos o fases de la contabilidad que se repiten en cada período contable, durante la vida de un negocio. Se inicia con el registro de las transacciones, continúa con la labor de pase de las cantidades registradas del diario al libro mayor, la elaboración del balance de comprobación, la hoja de trabajo, los estados financieros, la contabilización en el libro diario de los asientos de ajuste, su traspaso a las cuentas del libro mayor y, finalmente el balance de comprobación posterior al cierre”.

Para **Zapata (2002, p 45)** “El ciclo contable se debe desarrollar en el marco de las leyes, principios y normas contables. Cualquier actividad fuera de este marco dará lugar a que se cometa una ilegalidad o que no se observen mandatos técnicos que

al final provocarán reparos de parte de los organismos de control y, obviamente, los datos que figuran en los libros e informes financieros no serán confiables, comparables, ni comprensibles, ni tampoco relevantes”.

Por lo tanto, es el conjunto de pasos o fases de la contabilidad que se repiten en cada período contable, durante la vida de un negocio, se inicia con el registro de las transacciones, continúa con la labor de pase de las cantidades registradas del diario al libro mayor, la elaboración del balance de comprobación, la hoja de trabajo, los estados financieros, la contabilización en el libro diario de los asientos de ajuste, su traspaso a las cuentas del libro mayor y, finalmente el balance de comprobación posterior al cierre.

1.3.5.5.1 Importancia.

Para **Finney (1978, p. 187)** “Es importante destacar que el ciclo contable se refiere al proceso de registros que va desde el registro inicial de las transacciones hasta los estados financieros finales. Además de registrar las transacciones explícitas conforme van ocurriendo.

El pasar a un nuevo período contable se facilita cerrando los libros, que es un procedimiento de oficina que transfiere los saldos de ingresos y gastos a la utilidad acumulada, y prepara los libros para el comienzo de un nuevo ciclo contable.

Sin embargo, no solamente cerrar los libros y preparar los estados financieros completa el ciclo contable, los auditores con frecuencia revisan los estados antes que estos se revelen al público. Una auditoría le agrega credibilidad a los estados financieros”.

La importancia del ciclo contable en un negocio o de una empresa se basa en la veracidad de la información de entrada o documento fuente que empieza con el registro de las transacciones en el libro diario, libro mayor y finaliza con los estados financieros como son: Balance General, Estado de Resultados, Estado de

cambios en el Patrimonio y Estados de Flujo del Efectivo, que serán puesto a disposición de los administradores para la oportuna toma de decisiones.

1.3.5.5.2 Pasos del ciclo contable.

Según **Finney (1978, p. 187-205)** “Los pasos, según el orden en que se presentan, son los siguientes:

1.- Estado de Situación Inicial

Es una presentación ordenada de los activos, pasivos y capital, en la iniciación del negocio, se denomina como estado de Situación Inicial.

Presentación.- Una de las presentaciones del Estado de Situación Inicial es en forma de cuenta, es decir los Activos en el lado izquierdo y los pasivos y capital en el lado derecho, procurando que el total de activos y el total de pasivos y capital, se registren a la misma altura.

Formato:

EMPRESA COMERCIAL XY

Estado de Situación Inicial

Del 1ro. de enero de 20...

ACTIVOS		PASIVOS	
Caja	\$ 100.00	Cuentas por Pagar	\$ 50.00
Bancos	100.00	Documentos por pagar	<u>50.00</u>
Mercaderías	100.00	Total Pasivos	100.00
Documentos por Cobrar	100.00	Capital	300.00
TOTAL ACTIVOS	\$ 400.00	TOTAL PASIVOS + CAPITAL	\$ 400.00

2.- Libro Diario

Concepto.- Libro Diario o Libro general es el primer registro de entrada original en el ciclo contable de una empresa, en el que se registran todos los movimientos contables en orden cronológico.

Formato: El formato del libro diario se ha estandarizado en las empresas, quizás con pequeñas variaciones; pero en el fondo se encuentra la misma estructura.

La jurnalización debe efectuarse en una forma muy ordenada, para lo cual es importante observar los siguientes pasos:

1. Registro de la fecha, compuesta del año, mes y día
2. Registros de la cuenta o cuentas deudoras con su valores
3. Registro de la cuenta o cuentas acreedoras, con sus valores
4. Síntesis de la transacción materia de la jurnalización.
5. Registro de la columna referencia, esta columna tiene relación con el número de la cuenta del mayor general.
6. Registro de los valores deudores o acreedores manteniendo los principios de la partida doble.

3.- Libro Mayor

Concepto.- Es otro registro contable al que se trasladan todas las cuentas del libro diario en forma clasificada para luego determinar por separado el movimiento económico de cada cuenta ya sea en las entradas o salidas de la misma.

Formato: Tenemos diferentes clases de libro mayor así:

- Libro mayor en “T” contable
- Libro Mayor en Folio
- En formato a 4 columnas
- A doble folio

4.- Balance de Comprobación

Concepto.- No constituye un documento contable porque se le emplea como herramienta para facilitar la preparación segura de los asientos, ajustes de regulación y Estados Financieros.

Los saldos de las cuentas registradas en el balance de comprobación constituyen el punto de partida para la elaboración de la hoja de trabajo, en efecto si en el débito del balance de comprobación se registran las cuentas de activos y de gastos, estos valores se trasladarán al débito de las demás columnas de la hoja de trabajo, el estado de resultado los valores de las cuentas , en el lado del crédito del balance de comprobación se registran los valores de las cuentas de ingresos, pasivos y capital, estos valores se trasladarán al crédito de las cuentas correspondientes.

Formato: Las hojas de trabajo tienen una columna ancha para la denominación de las cuentas y hacia la derecha una serie de columnas de 6-8-10 y 12. Siendo la más utilizada la de 12 columnas

Es necesario para el desarrollo de todo proceso contable seguir ciertas normas y poder realizar el trabajo con toda exactitud y obtener resultados satisfactorios, en lo referente a la hoja de trabajo se observará, los siguientes pasos:

1. Encabezamiento formado por:
 - a) Nombre o razón social del negocio
 - b) Nombre del documento contable, Hoja de Trabajo
 - c) Periodo al que corresponde la hoja de trabajo
2. Registro en el balance de comprobación
 - a) Nombres y valores de las cuentas de débito
 - b) Nombres y valores de las cuentas de crédito
 - c) Sumas iguales del débito y el crédito del balance
3. Traslado de los valores de las cuentas registradas en débito del balance de comprobación, al débito del estado de resultados o al débito del estado de situación
4. Traslado de los valores de las cuentas registradas en el crédito del balance de comprobación, al crédito del balance de comprobación, al crédito del estado de situación.
5. Sumar débito y el crédito de las columnas del estado de resultados y determinar la pérdida o ganancia neta de la empresa y trasladar al débito o crédito del estado de situación, según la naturaleza del saldo.

6. Sumar las columnas del débito y el crédito del estado de situación, para comprobar la correcta realización de la hoja de trabajo.

5.- Ajustes Contables

- **Ajuste.-** Ajustar en contabilidad significa dejar los saldos de una cuenta con su verdadero valor a la fecha de presentación de los Estados Financieros.

Debemos recordar que dichos ajustes se los realizará al final del ejercicio contable luego del Balance de Comprobación antes, del cierre de cuentas.

En nuestro sistema de contabilidad pueden aparecer los siguientes ajustes:

- **Ajustes Acumulados.-** Las cuentas caja y bancos se moverán con posterioridad al hecho contable.
- **Acumulados por Gasto.-** Cuando al término del periodo se ha realizado un gasto que no ha sido cancelado como arriendo, sueldo, publicidad, comisión.
- **Ajustes Diferidos.-** Las cuentas caja y bancos se moverán con anticipación al hecho contable.
- **Por Gastos.-** Son futuros gastos que siendo cuentas de activo se convertirán en gasto en el transcurso del tiempo.
- **Ajustes por Inventarios.-** Llamados de regulación cuyo objetivo es reflejar el inventario físico al final del periodo contable.
- **Ajuste por valuaciones.-** Acto de tasar o valorar una cuenta contable.
- **Valuación contable.-** Cualquier cantidad diferente de una erogación en efectivo utilizada como base contable.
- **Por depreciaciones.-** Los Activos Fijos del Comisariato pueden tener un deterioro o desgaste físico como consecuencia de su uso o falta del mismo.

Los métodos permitidos por el S.R.I (Servicio de Rentas Internas) son:

- ✓ Línea recta
- ✓ Método Legal

- ✓ Suma de Dígitos
 - ✓ Kilómetros u Horas de trabajo
- **Por provisiones.-** Son cuentas especiales a manera de reserva que originan obligaciones por pagar y un gasto a la vez, gasto porque ya se recibió el servicio, lo que se encuentra es pendiente de pago como: cuentas incobrables, fondos de reserva, impuesto a la renta, beneficios sociales de carácter ocasional.
 - **Ajustes Especiales o varios**
 - **Amortizaciones.-** Se realizan únicamente a gasto constitución, instalaciones y adecuaciones, que son Activos Diferidos; esta se realiza en pagos periódicos para cancelar obligaciones mediante cuotas fijas o variables, en el caso de las cuentas de activo diferido son reducciones periódicas que afecta el activo para obtener el valor real del activo amortizado.
 - **Error en Registro.-** Ajuste para corregir error involuntario ya sea en el nombre de la cuenta o en la cantidad así ajuste por la diferencia de la cantidad o invirtiendo las cuentas cuando es el nombre.
 - **Nota de débito.-** Ocurre cuando en el saldo del banco existe una disminución que incurre en un gasto.
 - **Nota de Crédito.-** Se recibe del banco sea por intereses, préstamos solicitados y por posibles errores bancarios.
 - **Cierre de Cuentas.-** Se realizaran únicamente para las cuentas de resultados, donde se determinarán los ingresos, con pérdida o excedente del ejercicio contable.

6.- Estado de Resultados

Llamado también estado de Pérdidas o ganancias, mostrará el excedente o pérdida obtenido por el Comisariato.

Se lo clasificará registrando primero los ingresos ordinarios, los mismos que se depuran por el costo producido en gastos realizados; esto permitirá un mejor

análisis de cada uno de los libros así como la oportuna toma de decisiones por parte de la administración.

7.- Estado de Situación Final

Está formado por las cuentas del activo, Pasivo y Patrimonio, el mismo que se realiza al final del ejercicio contable para establecer la distribución del excedente”.

Por lo expuesto consideramos que los pasos a seguir en un ciclo contable inician con el estado de situación inicial, elaboración del libro diario, registro del libro mayor, elaboración del balance de comprobación, realización de los ajustes contable, el estado de resultados, y el estado de situación final.

1.3.5.6 Rol de Pagos

Según Vásquez (2004, p. 351) “Es un detalle de todos los ingresos que reciben los empleados y las retenciones o descuentos que por Ley hay que realizarlos, o por compromisos que adquirido el trabajador”.

Un rol de pagos es un documento contable, de carácter interno, en el que se registran los valores que constituyen ingresos y deducciones para el trabajador por concepto de remuneraciones.

1.3.5.6.1 Base Legal

Para el pago de remuneración y sus garantías el Código de Trabajo tipifica en los Art.: 69-72-73-74-75-79-80-81-82-111-113-196y202 lo siguiente:

Art. 79.- Igualdad de remuneración.- A igual trabajo corresponde igual remuneración, sin distinción de sexo, raza nacionalidad o religión; más la especialización y práctica en la ejecución del trabajo se tendrán en cuenta para los efectos de la remuneración.

Art. 80.- Salario y sueldo.- Salario es el estipendio que paga el empleador al obrero en virtud del contrato de trabajo; y sueldo, la remuneración que por igual concepto corresponde al empleado.

El salario se paga por jornadas de labor y en tal caso se llama jornal: por unidades de obra o por tareas. El sueldo por meses, sin suprimir los días no laborables.

Art.81.- Estipulación de sueldos y salarios.- Los sueldos y salarios se estipularán libremente, pero en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos legales.

Art. 82.- Remuneraciones por horas: diarias, semanales y mensuales.- En todo contrato de trabajo se estipulará el pago de la remuneración por días, si las labores no fueren permanentes o si se trataren de tareas periódicas o estacionales; y, por semanas o mensualidades, si se tratare de labores estables y continuas. Se prohíbe la estipulación del trabajo por horas.

Si en el contrato de trabajo se hubiere estipulado la prestación de servicios personales por jornadas parciales permanentes, la remuneración se pagará tomando en consideración la proporcionalidad en relación con la remuneración que corresponde a la jornada completa, que no podrá ser inferior a los mínimos vitales generales o sectoriales.

De igual manera se pagarán los restantes beneficios de ley a excepción de aquellos que por su naturaleza no puede dividirse, que se pagarán integrante.

Sueldo.- Es la remuneración que percibe el empleado por parte del empleador por su trabajo intelectual, además el sueldo se cancela por mes sin suprimir los días laborables.

Salario.- Es el estipendio que recibe el obrero en virtud de su trabajo físico y rutinario por parte del empleador. El salario se paga por unidades de obra o por tarea y la nómina se los elabora semanalmente.

Aporte patronal.- Es un beneficio indirecto que recibe el empleado a su favor en dinero depositado en el Instituto de Seguridad Social.

Es beneficio indirecto por cuanto ese dinero no recibe el empleado para ser gastado por él, si no que el patrono deposita en el IESS a su nombre y en su beneficio.

Aporte personal.- Es el valor o porcentaje que tiene que aportar el empleado en su beneficio al IESS del total de su sueldo y otros rubros que son considerados para el efecto, para que sumados al aporte patronal vayan a engrosar los dineros de la Institución de Seguridad, que posteriormente será repartido en servicios a sus afiliados.

Beneficios de carácter ocasional,- Son todos aquellos valores en dinero que recibe el empleado por parte de su patrono una sola vez en el año.

Estos son derechos irrenunciables del trabajador, por cuanto está amparado por el Código de Trabajo y en cierto caso en reglamentos especiales.

Art. 111 Derecho a la decimotercera remuneración o bono navideño.-

Los trabajadores tienen derecho a que sus empleadores les paguen, hasta el veinticuatro de diciembre de cada año, una remuneración equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario.

Art. 113 Derecho a la decimocuarta remuneración.-

Los trabajadores percibirán, además, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, una bonificación adicional anual equivalente a una remuneración básica mínima unificada para los trabajadores en general y una remuneración básica mínima unificada de los trabajadores del servicio doméstico, respectivamente, vigentes a la fecha de pago, que

será pagada hasta el 15 de marzo en las regiones de la Costa e Insular; y, hasta el 15 de agosto en las regiones de la Sierra y Amazónica. Para el pago de esta bonificación se observará el régimen escolar adoptado en cada una de las circunscripciones territoriales.

Art. 196.- Derecho al fondo de reserva.- Todo trabajador que preste servicios por más de un año tiene derecho a que el empleador le abone una suma equivalente a un mes de sueldo o salario por cada año completo posterior al primero de sus servicios. Estas sumas constituirán su fondo de reserva o trabajo capitalizado.

Art. 202 Depósito del fondo de reserva.- Las cantidades que el empleador deba por concepto de fondo de reserva serán depositadas mensualmente en el IESS, para los efectos determinados en la ley y en sus estatutos, siempre que el trabajador se hallare afiliado ha dicho Instituto y en el caso de que el trabajador haya decidido no recibirla de manera mensual y directa por parte del empleador.

Art. 69 Vacaciones anuales.- Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de 15 días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de 5 años a la misma empresa o al mismo empleador, tendrá derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.

Los trabajadores menores de 16 años tendrán derecho a 20 días de vacaciones y los mayores de 16 y menores de 18 tendrán 18 días de vacaciones anuales.

Los días de vacaciones adicionales por antigüedad no excederán de 15 días, el trabajador recibirá por adelantado la remuneración correspondiente al período de vacaciones.

Art. 72 Vacaciones anuales irrenunciables.- Las vacaciones anuales constituyen un derecho irrenunciable que no puede ser compensado su valor en dinero. Ningún contrato de trabajo podrá terminar sin que el trabajador con derecho a vacaciones las haya gozado, salvo lo dispuesto en el artículo 74 de este Código.

Art. 73 Fijación del periodo vacacional .- En el contrato se hará constar el período en que el trabajador comenzará a gozar de vacaciones. De no haber contrato escrito a tal señalamiento, el empleador hará conocer al trabajador, con tres meses de anticipación, el período en el que se le concederá la vacación.

Art. 74 Sobre la postergación de las vacaciones por parte del empleador.- Cuando se trate de labores técnicas o de confianza para que sea difícil reemplazar al trabajador por corto tiempo, el empleador podrá negar la vacación por un año para acumularla necesariamente a la del año siguiente. En este caso si el trabajador no llegare a gozar de las vacaciones por no salir del servicio, tendrá derecho a las remuneraciones correspondientes a las no gozadas, con el ciento por ciento de recargo.

Art. 75 Acumulación por vacaciones.- El trabajador no podrá hacer uso de las vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto año.

Art. 97.- Participación de trabajadores en utilidades de la empresa.- El empleador o empresa reconocerá en beneficio de sus trabajadores el 15% de las utilidades líquidas. Este porcentaje se distribuirá así:

El 10% se dividirá para los trabajadores de la empresa, sin consideración a las remuneraciones recibidas por cada uno de ellos durante el año correspondiente al reparto y será entregado directamente al trabajador.

El 5% restante será entregado a los trabajadores de la empresa en proporción a sus cargas familiares, entendiéndose por estas el cónyuge y los hijos menores de 18 años, cuando el trabajador justifique tener uno o varios hijos minusválidos de cualquier edad.

El reparto se hará por intermedio de la asociación mayoritaria de trabajadores de la empresa y en proporción al número de estas cargas familiares, debidamente acreditadas por el trabajador ante el empleador. De no existir ninguna asociación, la entrega será directa.

1.3.5.7 Impuestos con el Fisco

Según **varios autores** “El impuesto es el cargo o gravamen exigible por una entidad gubernamental, sobre los ingresos o bienes de una persona natural o jurídica, en beneficio común”.

Consideramos impuesto al gravamen exigible por una entidad Gubernamental en nuestro caso exigido por el Servicio de Rentas Internas (S.R.I), sobre los ingresos o bienes de una persona natural o jurídica, en beneficio común.

1.3.5.7.1 Impuesto a la renta

Según en SRI en su pagina www.sri.gov.ec señala que “ Es el impuesto que se debe cancelar sobre los ingresos o rentas, producto de actividades personales, comerciales, industriales, agrícolas, y en general actividades económicas y aún sobre ingresos gratuitos, percibidos durante un año, luego de descontar los costos y gastos incurridos para obtener o conservar dichas rentas”.

Definimos que Impuesto a la Renta es la cancelación de todos los ingresos o rentas producto de actividades personales, comerciales, industriales, agrícolas y en general actividades económicas.

1.3.5.7.2 Retención de Impuestos

Según en SRI en su pagina web www.sri.gov.ec “La retención es la obligación que tiene el comprador de bienes y servicios, de no entregar el valor total de la compra al proveedor, sino de guardar o retener un porcentaje en concepto de impuestos. Este valor debe ser entregado al Estado a nombre del contribuyente, para quien esta retención le significa un prepago o anticipo de impuestos.

- **Retención en la Fuente.-** Están obligados a retener el impuesto a la renta, que el Servicio de Rentas Internas (SRI) difunde anualmente, toda persona jurídica, pública o privada, las sociedades y las personas naturales obligadas a llevar contabilidad que paguen o acrediten en cuenta de ingresos y que constituya renta gravable para quién lo recibe.
- **Impuesto al valor Agregado (IVA).-** Este impuesto grava el valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización y al valor de los servicios prestados, en la forma y en las condiciones que prevea la ley”.

En lo referente a Retenciones de Impuestos se maneja de acuerdo al Servicio de Rentas Internas: Retención en la Fuente del Impuesto a la Renta y Retención en la Fuente del IVA que se retendrá de acuerdo al servicio o bien adquirido.

CAPÍTULO II

ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

2.1 Breve Caracterización de la Empresa

Gracias al esfuerzo, tenacidad y acuerdo mutuo entre los esposos Eduardo Guilcaso y Miriam Chalco deciden crear su propia empresa familiar en el Cantón La Maná con el nombre de Comisariato “Kerly” ubicado en la parte céntrica de la Parroquia el Carmen Barrio Cruz María, en la Av. San Pablo y Otto Arosemena del cantón La Maná, la misma que se dedica a la comercialización de productos de primera necesidad.

El esfuerzo constante de servir y satisfacer las necesidades de los clientes de la zona han hecho que Comisariato “Kerly” logre posesionarse en el mercado como una empresa sólida y tenga un alto nivel de aceptación, la misma que dispone un extenso surtido de mercaderías de consumo masivo como: arroz, azúcar, aceite entre otros.

El Comisariato “Kerly” se encuentra establecido por doscientos cincuenta y siete personas (257) conformadas internos dos dueños (2) y cinco empleados (5) y externos cincuenta proveedores (50) y doscientos clientes (200). Mantiene su Registro Único de Contribuyente (RUC) 0501643498001, de persona natural, que corresponde a la propietaria señora Miriam Chalco quien administra el comisariato en la actualidad.

2.2 Análisis e Interpretación de los Resultados de la Investigación de Campo

Este trabajo de investigación está basado en resultados reales obtenidos por medio de entrevista a los propietarios del Comisariato, censo al personal, proveedores y clientes, quienes supieron colaborar con la información que se requería para realizar dicha investigación de campo.

2.2.1 Entrevista a los dueños del Comisariato “Kerly” del Cantón La Maná

1.- ¿Cómo es la estructura de su empresa, nos podría indicar la misión y visión de la misma?

La estructura de nuestro comisariato en la actualidad es adecuada, de acuerdo a la visión empresarial será necesario descentralizar la administración creando departamentos de acuerdo a las necesidades. Con respecto a la misión es: “Satisfacer las necesidades de nuestros clientes y consumidores con una amplia gama de productos de consumo masivo con servicio a domicilio”. Y como visión: “Crear un Centro Comercial amplio y moderno que ofrezca todas las comodidades, un amplio stock de productos, precios económicos, ofertas y un excelente servicio al cliente”.

Análisis e Interpretación:

Consideramos que la empresa actualmente cuenta con la instalación adecuada para su funcionamiento, los empleados se sienten conformes del lugar donde trabajan, porque está en la parte céntrica. Sin embargo no se descarta la posibilidad de ampliar para lo que se considera que existe espacio suficiente. Y la misión que tiene aun no se cumple en su totalidad.

2.- ¿Dentro de la estructura de la empresa existen departamentos establecidos, de tenerlos nos podría indicar cuáles son?

Solo tenemos ventas y cobranza, pero en poco tiempo se establecerá departamentos bien estructurados, lo cual nos permitirá conocer las falencias para dar soluciones.

Análisis e Interpretación:

En esta pregunta podemos mencionar que la empresa actualmente cuenta con secciones de ventas y cobranza pero de una manera no bien estructurada, con la implementación de un sistema contable los propietarios crearan otros departamentos de acuerdo a sus necesidades y la información que arroje cada departamento será confiable.

3.- ¿Comisariato “Kerly” cuenta con un Sistema de Contabilidad?

No cuenta, solo llevamos control de facturación, cuentas por cobrar e inventarios.

Análisis e Interpretación:

Con relación a esta pregunta los propietarios no cuentan con un sistema de contabilidad, ya que por años han venido laborando de manera empírica, impidiendo de esta forma el crecimiento comercial por la falta de un control estricto en cada uno de los departamentos.

4.- ¿Cree Usted que es importante poseer un Sistema de Contabilidad? Si o No ¿Por qué?

Claro que sí, ya que se puede tener un mejor control de los ingresos y egresos, administrar mejor teniendo un mayor respaldo para seguir adelante, además permitirá tener balances actualizados y poder tomar decisiones acertadas.

Análisis e Interpretación:

Concientizan que es de suma importancia poseer un sistema contable dentro de la organización, el mismo que ayudaría a mantener el registro y control de sus mercaderías y planificar los pagos puntuales a los acreedores.

5.- ¿Qué tipo de Sistema de Contabilidad maneja la empresa actualmente?

No llevamos contabilidad

Análisis e Interpretación:

De acuerdo a esta pregunta notamos que el Comisariato debe implantar un sistema contable porque registra buen movimiento económico y debería estar bien organizada contablemente, ya que con la ayuda de la tecnología existen sistemas electrónicos que agilitan los procesos contables y los propietarios deberían elegir el adecuado.

6.- ¿La empresa cuenta con un Sistema de Control de las Mercaderías para un manejo adecuado y organización de inventarios?

Muy poco, ya que se desconoce los procesos de control de mercaderías.

Análisis e Interpretación:

En este caso Comisariato “Kerly” realiza el control de mercaderías de manera empírica, no cuenta con organización debido a la falta de tiempo y personal capacitado en esta actividad.

7.- La Empresa cuenta con el personal capacitado para el manejo de un Sistema de Contabilidad?

No, pero estamos dispuestos a capacitarles técnicamente a nuestros colaboradores ya que conocen sus actividades que realizan.

Análisis e Interpretación:

Con esta pregunta nos damos cuenta que el personal que labora en el Comisariato no está capacitado, pero existe la predisposición de los dueños para preparar a la persona que maneje el sistema y de esta manera tener un manejo organizado de sus actividades con información veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones.

8.- ¿Qué deficiencias ha detectado Ud. En el manejo del Sistema Contable?

Por el momento no contamos con sistema contable.

Análisis e Interpretación:

Claramente nos damos cuenta que la empresa no cuenta con un sistema contable por lo que de manera inmediata deben considerar llevar el manejo en un sistema contable y así evitar deficiencias en las actividades que realizan.

9.- ¿La Información Financiera le sirve a Ud. Para la toma de decisiones?

Claro que sí, pero al momento no se ha podido obtener información total por lo que no contamos con un sistema contable.

Análisis e Interpretación:

Los propietarios de Comisariato “Kerly” conoce cuales son las ventajas de un sistema contable, pero al momento no han podido aun obtener información total y completa por cuanto no poseen un sistema contable, por lo que no pueden tomar decisiones oportuna

10.- ¿Considera Ud. necesario la implementación de un Sistema Contable en su empresa? Si o No ¿Por qué?

Si es necesaria la implementación de un sistema contable en nuestro Comisariato ya que necesitamos tener un mayor control en las ventas y en los gastos.

Análisis e Interpretación:

Mediante la respuesta dada se considera que es necesaria la implementación de un sistema de contabilidad en el Comisariato, puesto que la misma ayudaría a tener control sobre los registros contables de los ingresos y gastos y deducir con exactitud la pérdida o utilidad.

11.- ¿Si la empresa no cuenta con un Sistema de Contabilidad, cuál cree Ud. que debería implementarse?

Consideramos que debería implementarse un sistema de contabilidad general o comercial, puesto que nuestra actividad que realizamos es netamente a la comercialización de productos de consumo masivo.

Análisis e Interpretación:

Es acertada la respuesta a esta pregunta, ya que un sistema de contabilidad general es adecuado para la actividad que realiza la empresa.

12.- ¿Estaría de acuerdo que los estudiantes que han egresado de la Universidad Técnica de Cotopaxi en la especialidad le ayuden a implementar un sistema de Contabilidad?.

Si nos gustaría dar la oportunidad a nuevas ideas, que ellos con su conocimientos nos ayudarían mucho a mejorar nuestro sistema contable y estaríamos cumpliendo con parámetros legales.

Análisis e Interpretación:

Para nosotros fue de mucho entusiasmo saber que como estudiantes nos brindan la oportunidad de poder impartir los conocimientos adquiridos en las aulas universitarias y así poder adquirir experiencia laboral.

**2.2.2 Censo realizado al Personal del Comisariato “Kerly” del
Cantón La Maná**

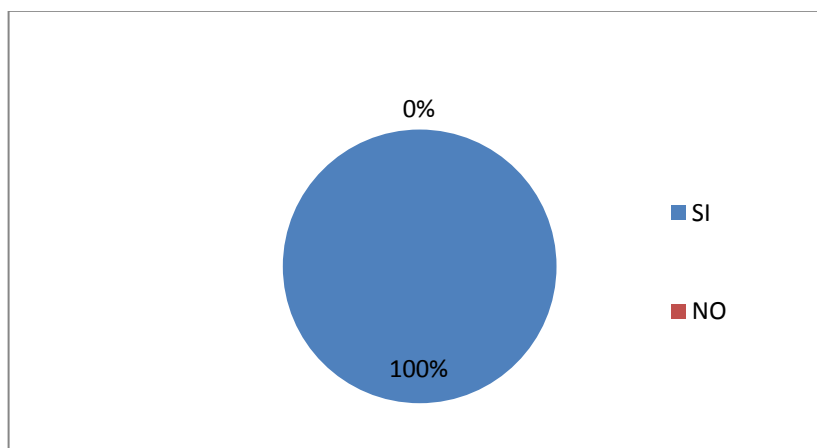
1.- ¿El comisariato “Kerly” posee una estructura adecuada para su funcionamiento?

TABLA No.1 ESTRUCTURA DEL COMISARIATO		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	7	100%
NO	0	0%
TOTAL	7	100%

Fuente: Censo realizadas al Comisariato Kerly
Realizado por: Los Tesistas

GRAFICO N° 1

ESTRUCTURA DEL COMISARIATO



Fuente: Censo realizadas al Comisariato Kerly
Realizado por: Los Tesistas

Análisis e interpretación:

De los encuestados, las nueve personas correspondientes al 100% de la población manifiestan que Comisariato “Kerly” si posee la estructura adecuada para su funcionamiento, razón por la que garantiza el trabajo en la misma.

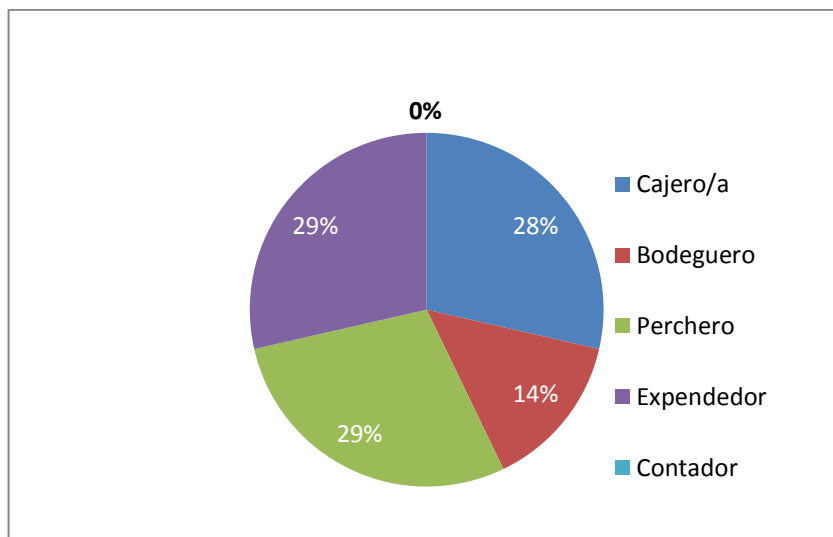
2.- ¿Qué función principal desempeña Ud. dentro de la empresa?

TABLA No.2		
FUNCION QUE DESEMPEÑAN LOS EMPLEADOS		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Cajero/a	2	29%
Bodeguero	1	14%
Perchero	2	29%
Expendedor	2	29%
Contador	0	0%
TOTAL	7	100%

Fuente: Censo realizadas al Comisariato Kerly

Realizado por: Los Tesistas

GRAFICO N° 2 **FUNCION QUE DESEMPEÑAN LOS EMPLEADOS**



Fuente: Censo realizadas al Comisariato Kerly
Realizado por: Los Tesistas

Análisis e interpretación:

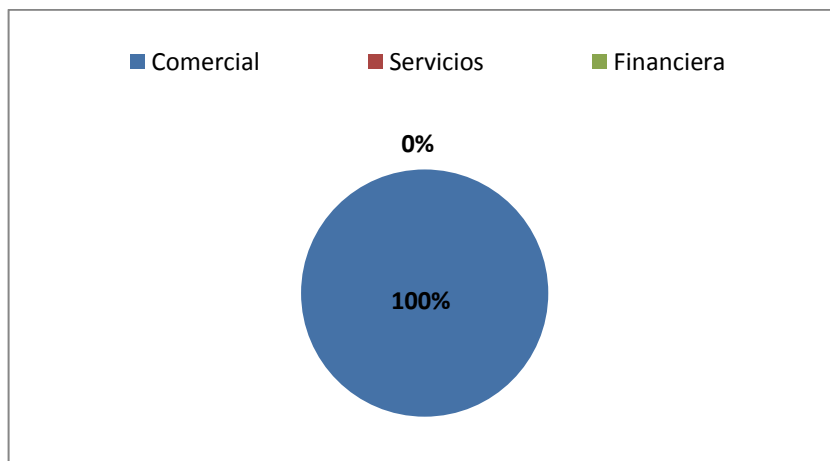
Los encuestados respondieron las actividades que realizan dentro de empresa y como se puede observar en el cuadro cada uno tiene una actividad diferente, pero tomando en cuenta que el Comisariato no cuenta con un contador.

3.- ¿Qué tipo de contabilidad debería llevar la empresa?

TABLA No.3		
TIPO DE CONTABILIDAD		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Comercial	7	100%
Servicios	0	0%
Financiera	0	0%
Industrial	0	0%
Costos	0	
Otros ¿Cuál?	0	0%
TOTAL	7	100%

Fuente: Censo realizadas al Comisariato Kerly
Realizado por: Los Tesistas

GRAFICO N° 3
TIPO DE CONTABILIDAD



Fuente: Censo realizadas al Comisariato Kerly
Realizado por: Los Tesistas

Análisis e interpretación:

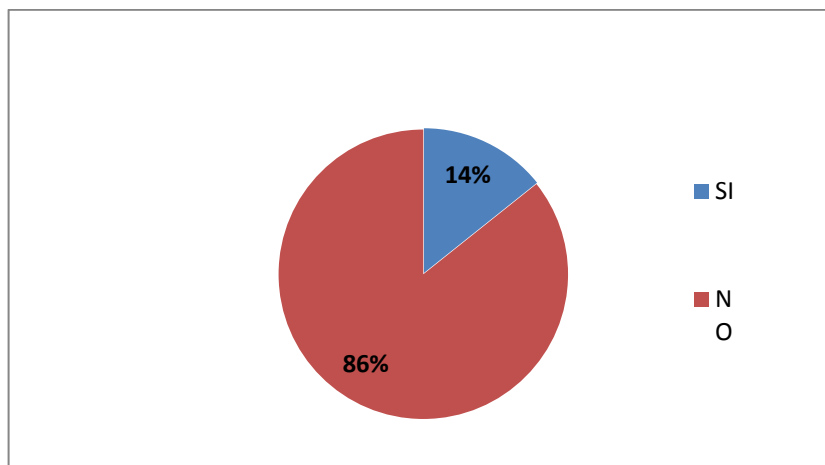
De las siete personas encuestadas, las siete personas correspondientes al 100% de la población manifiestan que la empresa maneja documentación contable que respalda las labores realizadas, por lo que todos optan por un sistema de contabilidad Comercial puesto que es una empresa que comercializa productos de primera necesidad.

4.- ¿Existe descuido en la venta de los productos en lo referente a las fechas de caducidad?

TABLA No.4		
DESCUIDO EN VENTA DE PRODUCTOS REFERENTE A FECHAS DE CADUCIDAD		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	14%
NO	6	86%
TOTAL	7	100%

Fuente: Censo realizadas al Comisariato Kerly
Realizado por: Los Tesistas

GRAFICO N° 4
DESCUIDO EN VENTA DE PRODUCTOS REFERENTE A FECHAS DE CADUCIDAD



Fuente: Censo realizadas al Comisariato Kerly
Realizado por: Los Tesistas

Análisis e interpretación:

De las siete personas encuestadas, el 86% responden que no existe descuido porque se responsabilizan estantería por estantería que los productos estén dentro de las fechas apto para el consumo; mientras que el 14% restante responde que Si, porque existe productos con poca fecha de caducidad como cárnicos y embutidos. Por lo que podemos manifestar que a pesar del control que lleva el Comisariato siempre pasará por alto algún producto.

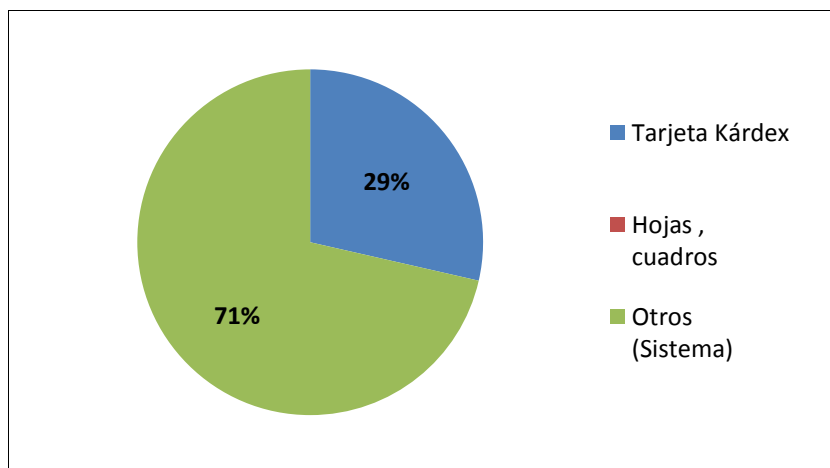
5.- ¿Qué tipos de controles realiza Ud. Para el control de inventarios?

TABLA No.5		
TIPOS DE CONTROL DE INVENTARIOS		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Tarjeta Kárdex	2	29%
Hojas , cuadros	0	0%
Otros (Sistema)	5	71%
TOTAL	7	100%

Fuente: Censo realizadas al Comisariato Kerly
Realizado por: Los Tesistas

GRAFICO N°5

TIPOS DE CONTROL DE INVENTARIOS



Fuente: Censo realizadas al Comisariato Kerly
Realizado por: Los Tesistas

Análisis e interpretación:

De las siete personas encuestadas, el 71% responden que realizan diariamente el control de inventarios con el Sistema que la empresa posee, seguido de un 29% que realizan a través de hojas Kárdex,. Debemos notar que el mayor control es a través del sistema una vez ingresado al mismo proceden al conteo físico. Por lo cual diremos que las labores lo realizan de manera eficiente.

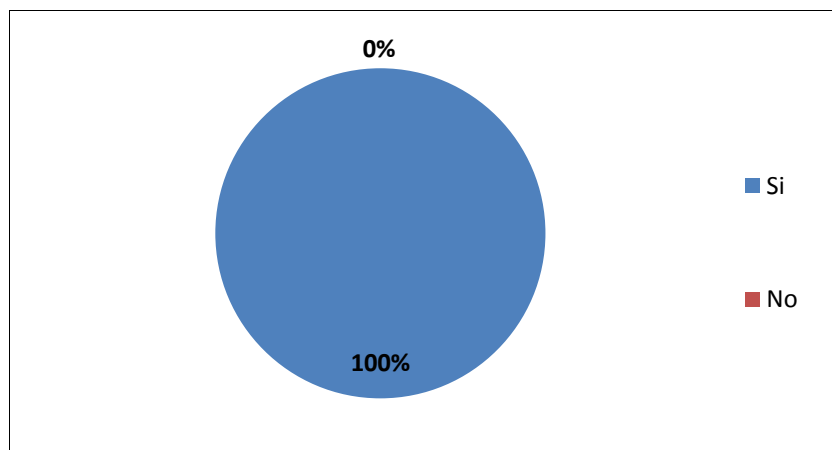
6.- ¿Cuenta Ud. Con todo el equipo necesario para realizar sus actividades?

TABLA No.6 EQUIPO NECESARIO PARA ACTIVIDADES		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	7	100%
No	0	0%
TOTAL	7	100%

Fuente: Censo realizadas al Comisariato Kerly
Realizado por: Los Tesistas

GRAFICO N°6

EQUIPO NECESARIO PARA ACTIVIDADES



Fuente: Censo realizadas al Comisariato Kerly
Realizado por: Los Tesistas

Análisis e interpretación:

De las siete personas encuestadas, el 100% de la población manifiestan que Comisariato “Kerly” si cuenta con el equipo necesario para realizar sus labores diarias de acuerdo a las actividades que realiza como son los equipos y demás implementos necesarios para su trabajo.

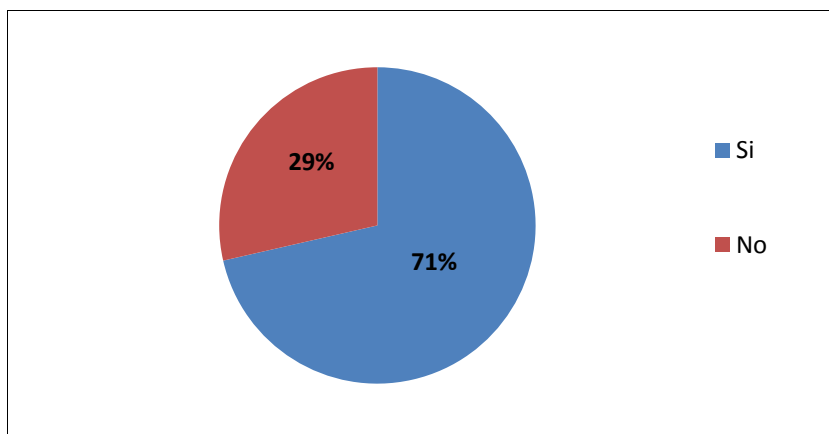
7.- ¿Le proporciona beneficios el Comisariato?

TABLA No.7 BENEFICIOS QUE PROPORCIONA EL COMISARIATO		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	5	71%
No	2	29%
TOTAL	7	100%

Fuente: Censo realizadas al Comisariato Kerly
Realizado por: Los Tesistas

GRAFICO N°7

BENEFICIOS QUE PROPORCIONA EL COMISARIATO



Fuente: Censo realizadas al Comisariato Kerly
Realizado por: Los Tesistas

Análisis e interpretación:

Del 100% de las personas encuestadas, el 71% de manifiesta que si tienen beneficios notando que los mismos son en ropa de trabajo y convenios con casa de salud; seguidos de un 29% que indicaron que no reciben beneficios. Por consiguientes diremos que el Comisariato “Kerly” no proporciona la seguridad a los empleados como es con la afiliación al IESS que todo trabajador tiene derecho.

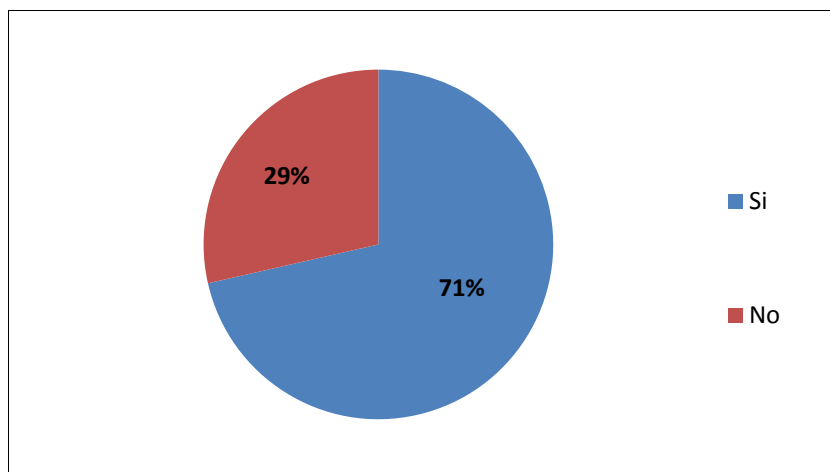
8.- ¿Lleva un estricto control de ingresos y gastos en las distintas etapas de comercialización?

TABLA No.8 CONTROL DE INGRESOS Y GASTOS		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	5	71%
No	2	29%
TOTAL	7	100%

Fuente: Censo realizadas al Comisariato Kerly
Realizado por: Los Tesistas

GRAFICO N° 8

CONTROL DE INGRESOS Y GASTOS



Fuente: Censo realizadas al Comisariato Kerly
Realizado por: Los Tesistas

Análisis e interpretación:

De los encuestados el 71% contestaron que si llevan control diario de sus actividades; mientras que el 29% manifiestan que el control no lo realizan en todas las áreas de comercialización. Por lo que los resultados de ingresos y gastos no son fiables.

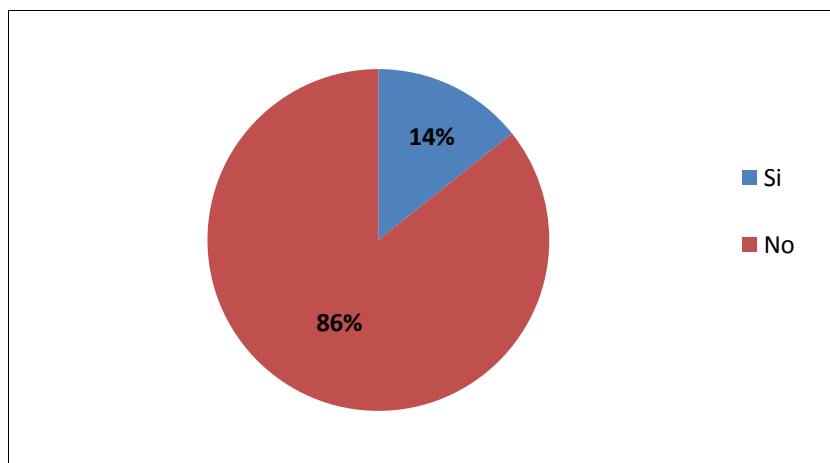
9.- ¿Conoce Ud. si la empresa lleva un sistema de contabilidad?

TABLA No.9		
SISTEMA DE CONTABILIDAD		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	1	29%
No	6	71%
TOTAL	7	100%

Fuente: Censo realizadas al Comisariato Kerly
Realizado por: Los Tesistas

GRAFICO N° 9

SISTEMA DE CONTABILIDAD



Fuente: Censo realizadas al Comisariato Kerly
Realizado por: Los Tesistas

Análisis e interpretación:

Del personal encuestado el 86% señalan que Comisariato “Kerly” no lleva un sistema de contabilidad, seguido por un 14% que afirman lo contrario. De acuerdo a esta pregunta podemos decir que Comisariato Kerly ha realizado sus actividades solo con facturación y cuentas por cobrar, descuidando la contabilidad que es pilar fundamental de los negocios.

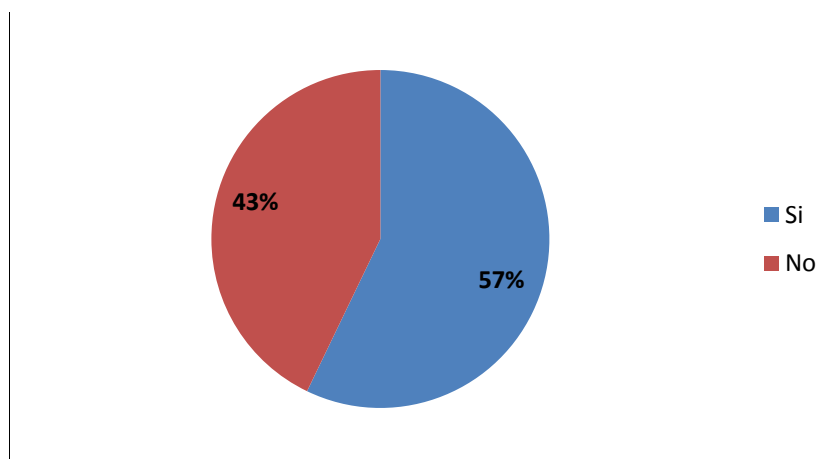
10.- ¿La empresa cumple con el pago de las obligaciones tributarias a las diferentes Instituciones?

TABLA No.10		
PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	4	57%
No	3	43%
TOTAL	7	100%

Fuente: Censo realizadas al Comisariato Kerly
Realizado por: Los Tesistas

GRAFICO N° 10

PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS



Fuente: Censo realizadas al Comisariato Kerly
Realizado por: Los Tesistas

Análisis e interpretación:

De los encuestados el 57% señalan que si cumple con las obligaciones tributarias y un 43% lo contrario. Lo que indica que a pesar de cumplir con sus obligaciones a los diferentes organismos los realiza con dificultad por falta de información oportuna, puesto que no cuentan con sistema de contabilidad que entregue resultados confiables.

2.2.3 Censo realizado a los Proveedores del Comisariato “Kerly” del Cantón La Maná

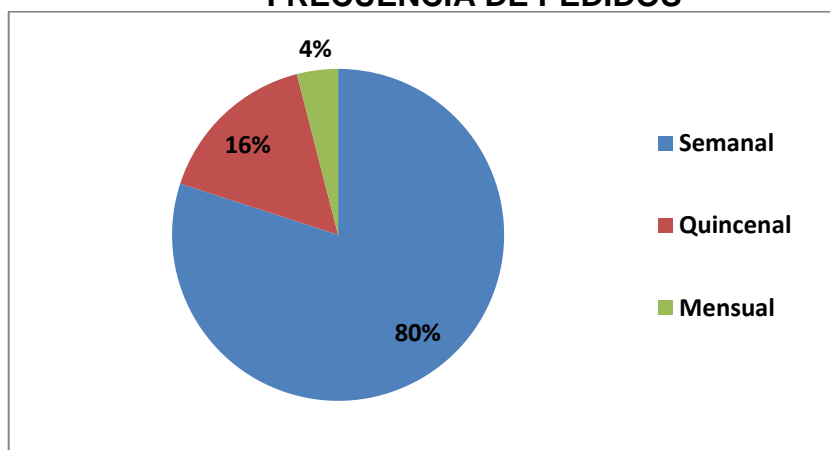
1.- ¿El Comisariato “Kerly” con qué frecuencia hace sus pedidos?

TABLA No.11 FRECUENCIA DE PEDIDOS		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Semanal	40	80%
Quincenal	8	16%
Mensual	2	4%
TOTAL	50	100%

Fuente: Censo realizadas al Comisariato Kerly
Realizado por: Los Tesistas

GRAFICO N° 11

FRECUENCIA DE PEDIDOS



Fuente: Censo realizadas al Comisariato Kerly
Realizado por: Los Tesistas

Análisis e interpretación:

De los cincuenta encuestados el 80% manifiestan que el Comisariato “Kerly” realiza sus pedidos de manera semanal, 16% quincenal y 4% mensualmente. Según esta pregunta podemos decir que la compra de productos lo realiza en su mayoría de manera semanal, es decir su margen de venta es de bastante volumen.

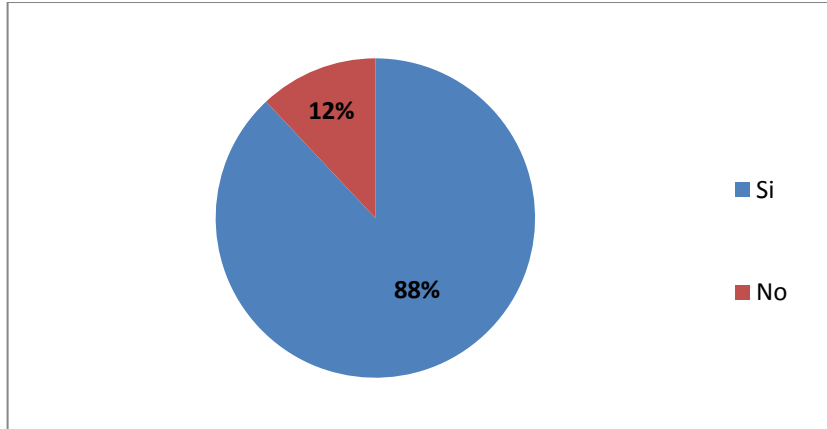
2.- ¿La empresa “Kerly” realiza los pagos de las adquisiciones dentro del tiempo establecido?

TABLA No. 12		
PAGO DE ADQUISICIONES		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	44	88%
No	6	12%
TOTAL	50	100%

Fuente: Censo realizadas al Comisariato Kerly
Realizado por: Los Tesistas

GRAFICO N° 12

PAGO DE ADQUISICIONES



Fuente: Censo realizadas al Comisariato Kerly
Realizado por: Los Tesistas

Análisis e interpretación:

De los encuestados el 88% responden que los pagos si se realiza dentro de lo convenido, seguido de un 12% que no cumple. Según esta pregunta se puede notar que la empresa si cumple los pagos con sus acreedores, proporcionándoles de esta forma seguridad a sus proveedores.

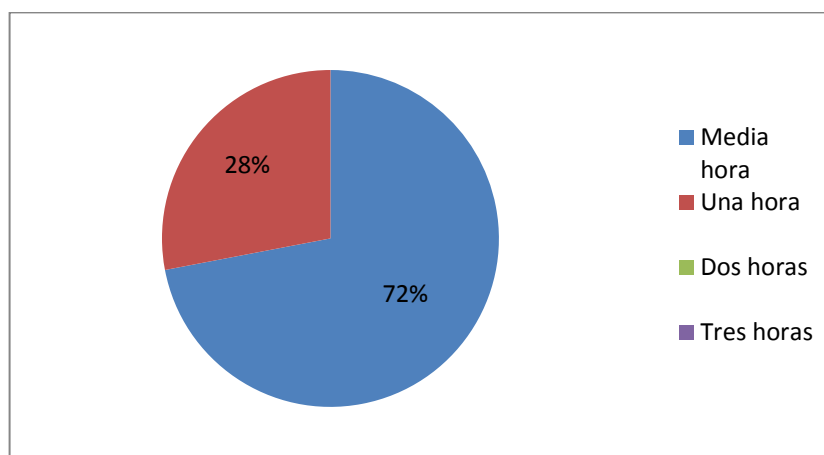
3.- ¿Qué tiempo se demora la empresa en receptor los pedidos?

TABLA No. 13 TIEMPO RECEPCIÓN DE PEDIDOS		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Media hora	36	72%
Una hora	14	28%
Dos horas	0	0%
Tres horas	0	0%
O mas	0	0%
TOTAL	50	100%

Fuente: Censo realizadas al Comisariato Kerly
Realizado por: Los Tesistas

GRAFICO N° 13

TIEMPO RECEPCIÓN DE PEDIDOS



Fuente: Censo realizadas al Comisariato Kerly

Realizado por: Los Tesistas

Análisis e interpretación:

El 72% de los encuestados manifiestan que la demora en receptor pedidos es de media hora, mientras que un 14% señalan que una hora. Con esto se puede notar que el Comisariato no tiene planificación de los pedidos.

4.- ¿Cree Ud. Que Comisariato “Kerly” cuenta con la estructura adecuada para la recepción y conservación de los productos?

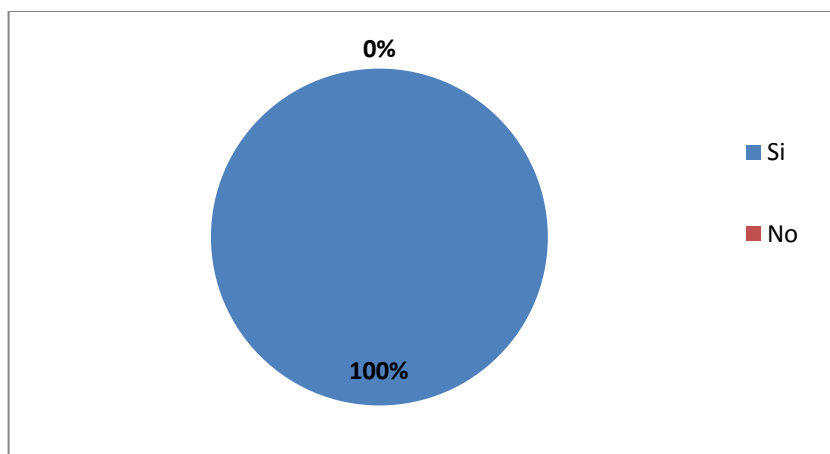
TABLA No. 14		
ESTRUCTURA ADECUADA PARA RECEPCIÓN Y CONSERVACIÓN DE PRODUCTOS		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	50	100%
No	0	0%
TOTAL	50	100%

Fuente: Censo realizadas al Comisariato Kerly

Realizado por: Los Tesistas

GRAFICO N° 14

ESTRUCTURA ADECUADA PARA RECEPCIÓN Y CONSERVACIÓN DE PRODUCTOS



Fuente: Censo realizadas al Comisariato Kerly
Realizado por: Los Tesistas

Análisis e interpretación:

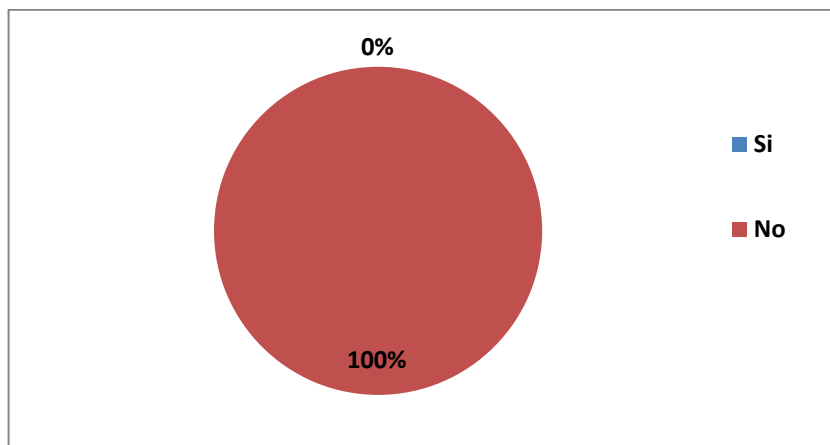
Del 100% de los encuestados afirman que el 50% el Comisariato posee la estructura adecuada para que sus productos se recepte y conserve. Con esto notamos que la empresa tiene el espacio estructurado para cualquier requerimiento que se implante.

5.- ¿Conoce Ud. si Comisariato “Kerly” cuenta con un Sistema de Contabilidad?

TABLA No. 15		
SISTEMA DE CONTABILIDAD		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	50	100%
TOTAL	50	100%

Fuente: Censo realizadas al Comisariato Kerly
Realizado por: Los Tesistas

GRAFICO N° 15
SISTEMA DE CONTABILIDAD



Fuente: Censo realizadas al Comisariato Kerly
Realizado por: Los Tesistas

Análisis e interpretación:

El 100% de los encuestados contestan que no conocen que Comisariato “Kerly” tenga un sistema de contabilidad, por lo que se puede notar que la empresa no maneja contabilidad de manera adecuada.

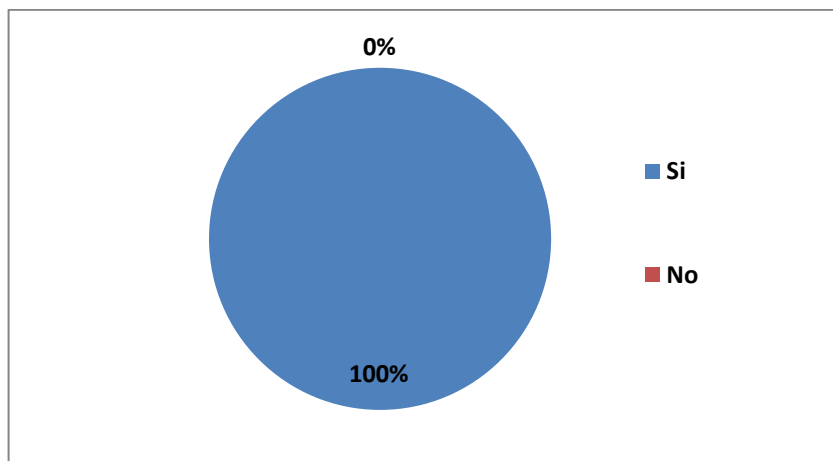
6.- ¿Cree Ud. Que es necesario que el Comisariato “Kerly” cuente con un Sistema de Contabilidad?

TABLA No. 16		
ES NECESARIO UN SISTEMA DE CONTABILIDAD		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	50	100%
No	0	0%
TOTAL	50	100%

Fuente: Censo realizadas al Comisariato Kerly
Realizado por: Los Tesistas

GRAFICO N° 16

ES NECESARIO UN SISTEMA DE CONTABILIDAD



Fuente: Censo realizadas al Comisariato Kerly
Realizado por: Los Tesistas

Análisis e interpretación:

El 100% de los encuestados señalan que si es necesario que el Comisariato “Kerly” cuente con un sistema contable. El mismo que les permitirá obtener información veraz, eficiente pero sobre todo mantener la transparencia en todos los hechos económicos que realice el comisariato, de esta manera satisfacer todas las necesidades de información y tomas de decisiones que requiera.

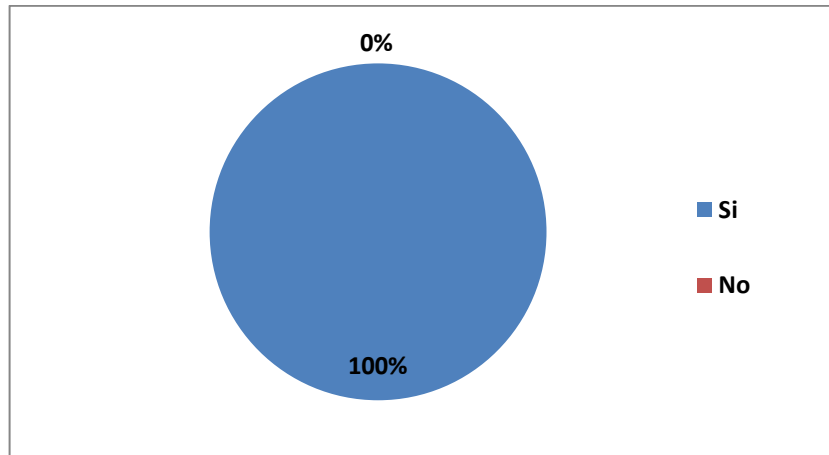
7.- ¿Cree Ud. que obtendrá beneficios como Proveedor con la implementación de un sistema contable?

TABLA No. 17		
BENEFICIOS COMO PROVEEDOR		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	50	100%
No	0	0%
TOTAL	50	100%

Fuente: Censo realizadas al Comisariato Kerly
Realizado por: Los Tesistas

GRAFICO N° 17

BENEFICIOS COMO PROVEEDOR



Fuente: Censo realizadas al Comisariato Kerly
Realizado por: Los Tesistas

Análisis e interpretación:

De los encuestados el 100% afirman que si obtendrían beneficios si la empresa implanta un sistema contable, ya que ayudaría a mantener estabilidad comercial, aumentaría los pedidos mejor control de los inventarios y habría crecimiento empresarial para ambas partes.

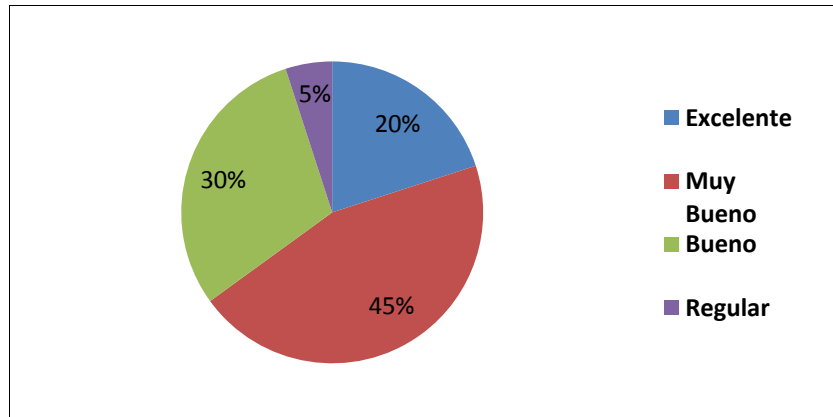
2.2.4 Censo realizado a los Clientes del Comisariato “Kerly” del Cantón La Maná

1.- ¿Cómo es la atención en el Comisariato “Kerly”?

TABLA No. 18 ATENCIÓN AL CLIENTE		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	40	20%
Muy Bueno	90	45%
Bueno	60	30%
Regular	10	5%
TOTAL	200	100%

Fuente: Censo realizadas al Comisariato Kerly
Realizado por: Los Tesistas

**GRAFICO N° 18
ATENCIÓN AL CLIENTE**



Fuente: Censo realizadas al Comisariato Kerly
Realizado por: Los Tesistas

Análisis e interpretación:

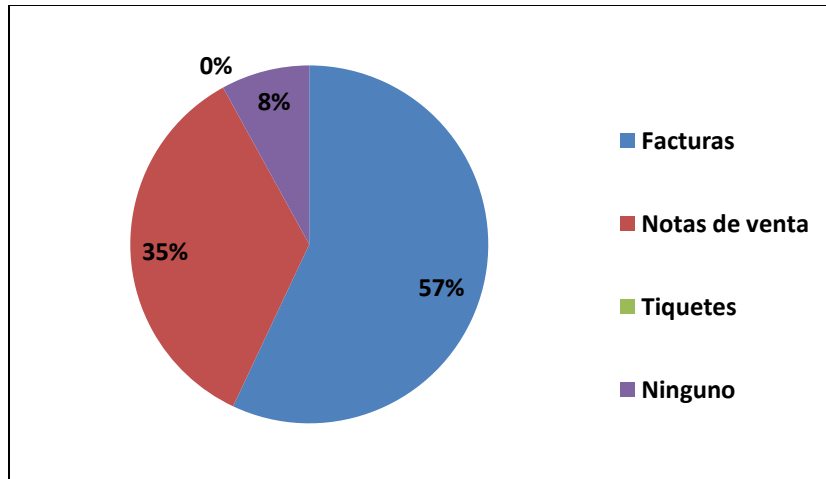
De los encuestados el 45% afirman que la atención del Comisariato es Muy buena, 30% Buena, 20% Excelente y con un 5% regular. Con esta pregunta podemos señalar que los clientes en su mayoría reciben buena atención, pero siempre hay que tratar de llegar a la excelencia en atención, por cuanto un cliente satisfecho trae más cliente, y de ellos depende el crecimiento comercial.

2.- ¿En la adquisición de los productos a usted le entregan?

TABLA No. 19 ENTREGA DE DOCUMENTOS		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Facturas	114	57%
Notas de venta	70	35%
Tiquetes	0	0%
Ninguno	16	8%
TOTAL	200	100%

Fuente: Censo realizadas al Comisariato Kerly
Realizado por: Los Tesistas

**GRAFICO N° 19
ENTREGA DE DOCUMENTOS**



Fuente: Censo realizadas al Comisariato Kerly
Realizado por: Los Tesistas

Análisis e interpretación:

De la población encuestada el 57% manifiestan que reciben facturas, el 35% notas de venta y el 8% restante responden que ninguno. Con esto nos damos cuenta que la empresa si entrega documentos de las actividades que realiza.

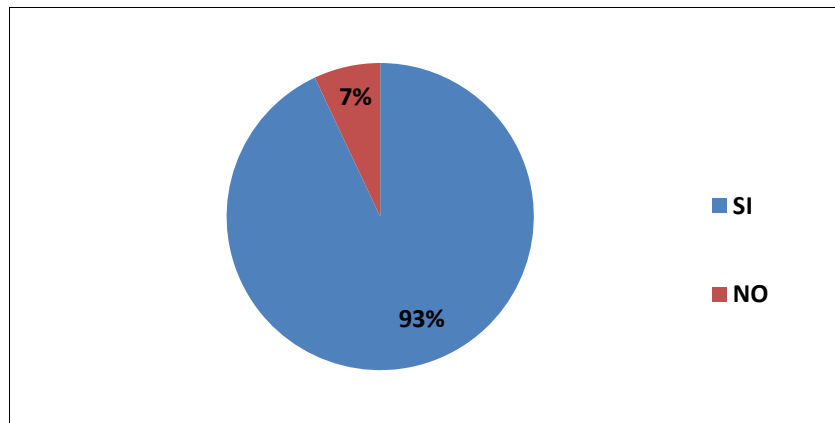
3.- ¿Los comprobantes que le entrega Comisariato “Kerly” cumple con los requisitos determinados por el Servicios de Rentas Internas SRI (Reglamento de Facturación)?

TABLA No. 20		
COMPROBANTES CUMPLEN REGLAMENTO DE FACTURACIÓN		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	186	93%
NO	14	7%
TOTAL	200	100%

Fuente: Censo realizadas al Comisariato Kerly
Realizado por: Los Tesistas

GRAFICO N° 20

COMPROBANTES CUMPLEN REGLAMENTO DE FACTURACIÓN



Fuente: Censo realizadas al Comisariato Kerly
Realizado por: Los Tesistas

Análisis e interpretación:

Del total de la población encuestada el 93% señalan que los documentos recibidos si son autorizados por el SRI, y el 7% afirman que no, por lo que sugerimos que todo comprobante que el Comisariato maneje debe cumplir con el Reglamento de Facturación.

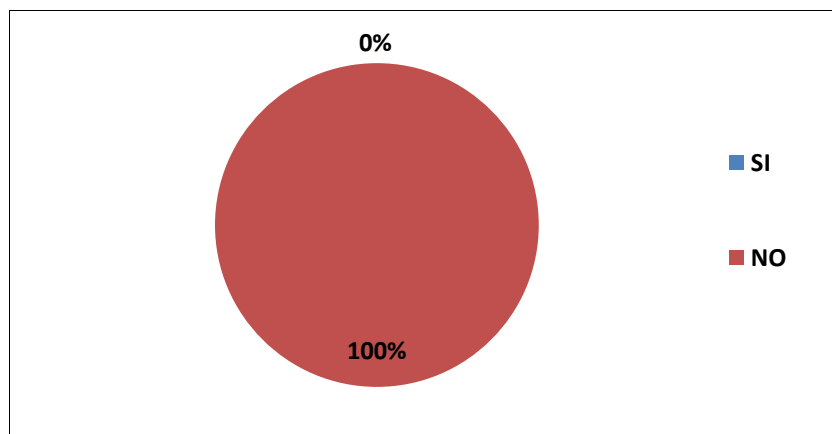
4.- ¿Conoce Ud. si el Comisariato “Kerly” tiene un sistema de Contabilidad?

TABLA No. 21		
SISTEMA DE CONTABILIDAD		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	200	100%
TOTAL	200	100%

Fuente: Censo realizadas al Comisariato Kerly
Realizado por: Los Tesistas

GRAFICO N° 21

SISTEMA DE CONTABILIDAD



Fuente: Censo realizadas al Comisariato Kerly
Realizado por: Los Tesistas

Análisis e interpretación:

El 100% de la población encuestada afirma que no conoce que el Comisariato “Kerly” cuente con un sistema de Contabilidad, lo cual permite saber que la mayoría de los clientes no se encuentran informados a cerca de las actividades que realiza el Comisariato y es necesario buscar los medios que ayuden a la comunicación e interés por parte de todos los que de una u otra manera forman parte de la empresa.

5.- ¿Conoce Ud. si Comisariato “Kerly” tiene un sistema de facturación?

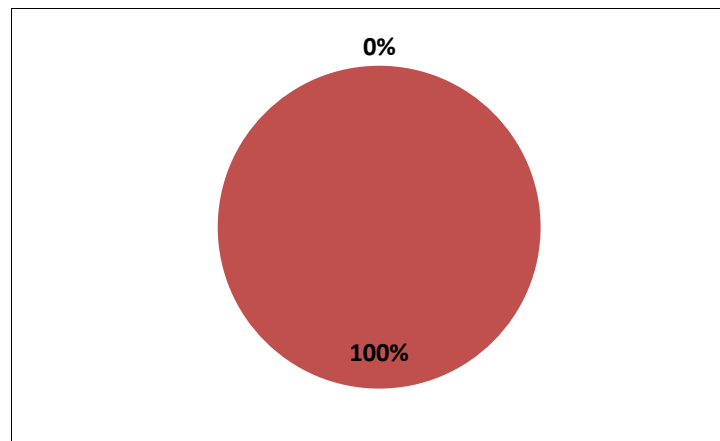
TABLA No. 22		
SISTEMA DE FACTURACIÓN		
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	200	100%
TOTAL	200	100%

Fuente: Censo realizadas al Comisariato Kerly
Realizado por: Los Tesistas

GRAFICO N° 22

SISTEMA DE FACTURACIÓN

TABLA No. 23 RECOMENDACIÓN DE MEJOR SERVICIO AL CLIENTE		
ALTERNATIV A	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mas Variedad de productos	50	25%
Mas descuentos	45	23%
Precio de venta en los	40	20%



Fuente: Censo realizadas al Comisariato Kerly
Realizado por: Los Tesisistas

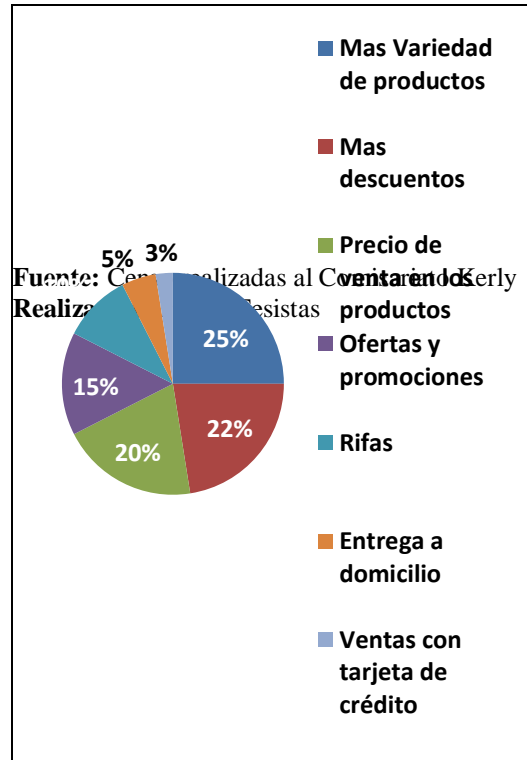
Análisis e interpretación:

El 100% de la población encuestada manifiestan que no conocen que Comisariato “Kerly” tenga un sistema de facturación, lo cual es muy importante que todas las actividades comerciales que realiza el comisariato sea llevado de manera organizada en un sistema.

6.- ¿Qué recomendaría Ud. para que el Comisariato “Kerly” preste un mejor servicio a los clientes?

productos		
Ofertas y promociones	30	15%
Rifas	20	10%
Entrega a domicilio	10	5%
Ventas con tarjeta de crédito	5	3%
TOTAL	200	98%

**GRAFICO N° 23
RECOMENDACIÓN DE MEJOR
SERVICIO AL CLIENTE**



Fuente: Censo realizadas al Comisariato Kerly
Realizado por: Los Tesistas

Análisis e interpretación:

Del 100% de la población encuestada el 25% afirman que debe existir más variedad de productos, el 22% más descuentos, 20% ubicación de los precios de venta en cada producto, 15% se realice ofertas y promociones, el 10% realicen rifas, 5% se entreguen los productos a domicilio y 3% realicen ventas con tarjetas de crédito. Con esto notamos que el cliente siempre requiere más servicio por lo que el Comisariato debe tomar muy en cuenta estas peticiones y planificar de mejor manera en satisfacer a los clientes.

2.3 Comprobación de las Preguntas Científicas

¿Cuáles son los fundamentos teóricos relacionados con la Implementación de un Sistema de Contabilidad Comercial para el Comisariato “Kerly” del Cantón La Maná?

Para realizar el trabajo investigativo del primer capítulo se utilizaron diferentes herramientas, como fueron textos, revistas, páginas web y trabajos realizados anteriormente que sirven como fuente de consulta facilitando el trabajo del mismo.

Aceptación

Se considera que esta pregunta científica fue cumplida con todos los parámetros dispuestos, logrando culminar con éxito todos los contenidos teóricos que contiene el siguiente trabajo investigativo.

¿Cuáles son las causas que motivaron que el Comisariato “Kerly” del Cantón La Maná no cuente con un Sistema Contable que facilite las actividades comerciales?

En la aplicación de los instrumentos que se utilizó para el trabajo de campo el principal fue la encuesta dirigida hacia la parte contable a los dueños, empleados, proveedores y clientes del Comisariato. Los resultados detallan en un 93% ha venido laborando de una manera empírica, realizando pagos tributarios con dificultad por no tener información contable oportuna para la toma de decisiones, mal manejo de los recursos monetarios por no contar con un sistema contable que facilite todas las actividades económicas y financieras.

Aceptación

Conforme a los resultados obtenidos se comprobó la necesidad de diseñar el Sistema Contable que se ajuste a todas las necesidades que posee el Comisariato, complementando de esta manera el trabajo de investigación, que facilitará a la empresa mantener todos sus registros y rubros con transparencia y a la vez con un manejo adecuado de sus recursos económicos.

¿Qué características debe contener un Sistema de Información Contable aplicable al Comisariato “Kerly” del cantón La Maná?

Al realizar nuestro trabajo de investigación se determina que la información entregada responde con exactitud a los datos consignados en los documentos originales como facturas, notas de ventas, etc. documentos habilitantes para tener una información verdadera y fidedigna, cuya información expresa la real situación de los hechos económicos en un tiempo determinado.

Aceptación

Con estas características encontradas en la aplicación del sistema contable para el Comisariato “Kerly”, podemos determinar que la información es exacta, verdadera y clara que puede ser utilizada de manera interna y externa creando un ambiente de confiabilidad tanto para los propietarios, trabajadores, proveedores, y clientes.

2.4 Diseño de la propuesta

2.4.1 Datos informativos

Para la Implementación a la propuesta planteada, es necesario conocer datos importantes del Comisariato “Kerly”. La empresa se fundó hace diez años con la expectativa de ser una empresa grande por lo que en los últimos años gracias a los resultados obtenidos han decidido seguir en el mercado y tener una oportunidad de crecimiento para constituirse en un futuro como una gran empresa estable, rentable, a lo cual buscan estrategias para mejorar el sistema contable del Comisariato.

La actividad económica de este Comisariato es la comercialización de productos de primera necesidad, cabe recalcar que las personas que trabajan ahí han venido laborando de una manera empírica de manera manual, razón por lo que los procesos comerciales no es llevado de una manera correcta contablemente, debido a la falta de un sistema de contabilidad adecuado.

2.4.2 Justificación

La Implementación de un Sistema de Contabilidad Comercial en el Comisariato “Kerly” del Cantón La Maná es de vital importancia porque es una herramienta necesaria para la toma de decisiones adecuadas y oportunas, en lo económico, financiero, tributario y administrativo para sus propietarios.

Mediante esta investigación se pretende mejorar el nivel de conocimientos de contabilidad bajo un sistema de contabilidad comercial el cual ayudará a mantener un buen desarrollo y progreso en el desempeño del Comisariato en todas las actividades económicas y financieras y al mismo tiempo proporcionará un adecuado control de todas las operaciones que realiza la empresa, dando como resultado transparencia al momento de requerir información oportuna clara y veraz que garantiza una mejor toma de decisiones y direccionamiento de los recursos productivos dejando claro los resultados reales de utilidad o pérdida.

El Comisariato actualmente ha venido manejando sistemas manuales de manera empírica lo que no permite tener información contable necesaria, por esta razón que el sistema contable que se aplicará permitirá a los dueños, empleados y trabajadores a una mejor organización contable dentro de la misma, facilitando la toma de decisiones de una manera razonable y por otro lado los clientes, proveedores y organismos de control podrán realizar sus transacciones contables de forma eficiente.

En razón de tales acontecimientos se justifica el diseño, estructuración e implantación de un sistema de contabilidad comercial para el Comisariato Kerly del Cantón La Maná. Que le permitirá aprovechar de una manera adecuada los recursos que posee y oportunidades que se presenten al ente económico bajo un control en la asignación de sus recursos y procesos productivos.

2.4.3 Misión y Visión de la Empresa

2.4.3.1 Misión

“Satisfacer las necesidades de nuestros clientes y consumidores con una amplia gama de productos de consumo masivo con servicio a domicilio”.

2.4.3.2 Visión

“Ser un Centro Comercial amplio y moderno que ofrezca todas las comodidades, un amplio stock de productos, precios económicos, ofertas y un excelente servicio al cliente”.

2.4.4 Objetivos

2.4.4.1 General

Implementar un Sistema de Contabilidad Comercial que satisfaga todas las necesidades que existe en el Comisariato “Kerly”.

2.4.4.2 Específicos

- Identificar los pasos a seguir para la Implementación de un Sistema de Contabilidad Comercial.
- Utilizar todos los instrumentos indispensables para el diseño y la implementación del sistema.
- Determinar los resultados que se obtuvo mediante la implementación del sistema de información contable del Comisariato “Kerly”.

2.4.5 Descripción de la Propuesta

El Comisariato “Kerly”, tiene varios productos de consumo masivo para nuestra investigación fue importante clasificarlas en abarrotes, aseo personal, bazar, bebidas, confitería, desechables, desinfectantes, enlatados, jugos, y productos de limpieza. (Ver Anexo 01).

Con la agrupación de la información y de los productos se procedió a la valuación de la mercadería, cuentas por cobrar, valuación de los activos y cuentas por pagar. (Ver Anexo 02-05)

Para dar inicio a nuestra propuesta e iniciar la contabilidad estructuramos un catálogo de cuentas con la finalidad de facilitar el manejo de las cuentas mediante código clasificados en Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y Gastos.

Con la información obtenida se procede a realizar la jurnalización trasladando los datos de las transacciones de la actividad económica del Comisariato del 1° de Septiembre hasta el 30 de Noviembre del 2009 sustentados con facturas de compras y de ventas al libro diario, luego al libro mayor, ajustes y para finalizar con la elaboración del Estado de Resultados y el Balance Final.

CAPÍTULO III

APLICACIÓN DE LA PROPUESTA

3.1 Ejercicio Práctico

Para dar inicio al proceso contable del Comisariato “Kerly”, al 31 de agosto del 2009 entrega un Auxiliar de Inventarios de Mercaderías Anexo No.2; un Auxiliar de clientes (Cuentas por Cobrar) Anexo No. 3; Un Auxiliar de Activo Fijos Anexo No. 4 y un Auxiliar de Proveedores (Cuentas por Pagar), Anexo No. 5. Con lo cual se da inicio a la Contabilidad Comercial para el periodo 01 de septiembre al 30 de noviembre del 2009.

El Comisariato “Kerly” entrega un reporte contable del 01 de septiembre del 2009 al 30 de Noviembre del 2009, arrojando los siguientes saldos iniciales:

En dinero en efectivo \$652.08; en Cta. Cte. Banco Pichincha \$3.12.28 y la cuenta de Ahorro Cooperativa Cacpeco \$612.13; en cuenta por cobrar clientes \$29.336.05, que se podrá observar claramente en el Anexo No. 3. Dentro de la cuenta Inventario de Mercaderías \$23.865,70. En la cuenta de activos fijos No Depreciables tenemos Terrenos con \$ 25.000,00; en la cuenta de activos depreciables cuenta con Camión Mercedes 15-19 \$20.000, Auto Chévrolet \$12.000, Moto Suzuki \$700,00; en la cuenta de activos fijos depreciables tenemos clasificado por Muebles y enseres \$3.191.00, Equipo de computación \$2.054.00 y Equipos de fríos \$ 1.600.00.

En lo que respecta a los Pasivos tiene en cuentas por pagar (Proveedores Varios) con un monto \$19.188,54 que se podrá observar en el Anexo No. 5; y por último la cuenta de Patrimonio con la cuenta de Capital Social \$77.834.70. Con todos

estos datos se procede a realizar el primer asiento contable de registro de estado de situación inicial.

TRANSACCIONES SEPTIEMBRE 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2009

SEPTIEMBRE:

Septiembre 1.- El Comisariato “Kerly”, inicia sus actividades con los siguientes datos:

Dinero en efectivo	\$ 652,08
Cta. Cte. Banco Pichincha	\$ 3.012,28
Cta. Ahorros Cacpeco	\$ 612,13
Cuentas por cobrar a clientes	\$ 29.336,05
Mercaderías	\$ 23.865,70
Vehículos	\$ 32.700,00
Terreno	\$ 25.000,00
Muebles y enseres	\$ 3.191,00
Equipos de Computación	\$ 2.054,00
Equipo de fríos	\$ 1.600,00
Cuentas por pagar proveedores	\$ 19.188,54

Septiembre 2.- Se vende varios productos según fact. 001-001- 453 de contado (Ver Anexo).

Septiembre 2.- Se cobra a la señora Marina Esquivel por el valor de \$ 3532.86 en efectivo según Balance Inicial.

Septiembre 2.- Se vende varios productos a crédito a la señora Marina Esquivel, según factura 001-001-454 (Ver anexo)

Septiembre 2.- Se vende varios productos al contado según factura 001-001-455 (Ver Anexo).

Septiembre 3.- Se depositó al banco del pichincha por el valor de \$8.506,65

Septiembre 3.- Se vende varios productos al contado según factura 001-001-456 (Ver Anexo).

Septiembre 4.- Se vende varios productos al contado según factura 001-001-457 (Ver Anexo).

Septiembre 5.- Se cancela por mantenimiento de vehículos según factura 001-001-0059 por el valor \$ 120.00, el pago con cheque Cacpeco # 0005.

Septiembre 5.- Se vende varios productos al contado según factura 001-001-458 (Ver Anexo).

Septiembre 6.- Nos cancela el señor feria libres por el valor de \$ 5.400,65 en efectivo según Balance Inicial

Septiembre 6.- Se vende varios productos al contado según factura 001-001-459 (Ver Anexo).

Septiembre 7.- Se Deposita al Banco del Pichincha el valor de \$3.000,65

Septiembre 7.- Se Deposita a la Cooperativa Cacpeco el valor de \$2.400,00

Septiembre 7.- Se vende varios productos al contado según factura 001-001-460 (Ver Anexo).

Septiembre 8.- Se vende varios productos al contado según factura 001-001-46. (Ver Anexo).

Septiembre 9.- Se vende al Señor venta feria libre a crédito según factura 001-001-462. (Ver Anexo).

Septiembre 10.- Se vende al Señor venta feria libre según factura 001-001-463, se concede crédito. (Ver Anexo).

Septiembre 10.- Se vende al Señor venta feria libre según factura 001-001-464, se concede crédito, (Ver Anexo).

Septiembre 10.- Se vende al Señor venta feria libre según factura 001-001-464, se concede crédito (Ver Anexo).

Septiembre 10.- Se compra mercadería c/cheque # 0020 del Bco. Pichincha según factura 001-001-00562 a Piladora Sarmientos (Ver Anexo).

Septiembre 10.- Se cancela C/Cheque # 0021 por transporte de mercadería la cantidad de \$ 150,00 según factura # 000156

Septiembre 10.- Se compra mercadería a crédito según factura 001-001-00685 a REPARTI. (Ver Anexo).

Septiembre 10.- Se vende varios productos al contado según factura 001-001-465 (Ver Anexo).

Septiembre 6.- Se vende varios productos al contado según factura 001-001-466 (Ver Anexo)

Septiembre 12.- Se cancela a la Distribuidora REPARTI según Balance Inicial, C/cheque #0022 por el valor de\$ 2.122.75.

Septiembre 12.- Se vende varios productos al contado según factura 001-001-467 (Ver Anexo).

Septiembre 13.- El Señor ferias libre realiza un pago en efectivo por el valor de \$ 4.898,65 Según Balance Inicial

Septiembre 14.- Se vende varios productos según factura 001-001-468 en efectivo un valor de 1.240,36 (Ver Anexo).

Septiembre 15.- Se deposita al banco del pichincha el valor de \$6.759,21

Septiembre 15.- Se vende varios productos al contado según factura 001-001-469 (Ver Anexo).

Septiembre 16.- Se deposita al Banco Pichincha el valor de \$3.459,80

Septiembre 16.- Se realiza el pago A DISTRIBUIDORA JCC por un valor de \$2.988,79 según Balance Inicial C/Ch. # 0023. Del Bco. Pichincha

Septiembre 16.- Se realiza el pago a REPARTI según factura # 001-001-00685 por un valor de 2.973,78 C/Ch # 0024 del Bco. Pichincha

Septiembre 17.- Se cancela a la Piladora Saúl Carrión por el valor de \$ 2.760,00 según Balance Inicial C/Ch # 0025 Bco. Pichincha

Septiembre 18.- Nos cancela crédito concedido la Sra. Cruz Soraya el valor de \$2.431,74; el Sr. Cagua Pablo el valor de \$1.033.26 la Sra. Chalco Nancy el valor de 31,71 Y el Sr. Lalama Robinson el valor 194,04 según el Balance Inicial

Septiembre 18.- Se vende varios productos al contado según factura 001-001-470 Ver Anexo).

Septiembre 18.- Se compra a DISTRIBUIDOR JCC según factura # 000523 se cancela C/Cheque # 0026 (Ver Anexo).

Septiembre 18.- Se deposita al Banco del Pichincha el valor de \$4.194,73

Septiembre 18.- Se cancela a CORPORACION INTRIAGO por el valor de \$ 1.162,57 según Balance Inicial C/Ch # 0027 Bco. Pichincha

Septiembre 18.- Se cancela a DIQUESA por el valor de \$ 1.316,47 según Balance Inicial C/Ch # 0028 Bco. Pichincha

Septiembre 18.- Se cancela a DIVENTAS por el valor de \$ 267,77 según Balance Inicial C/Ch # 0029 Bco. Pichincha

Septiembre 19.- Se cancela a COMPAÑÍA JACOME por el valor de \$ 555,50 según Balance Inicial C/Ch # 0030 Bco. Pichincha

Septiembre 19.- Se compra a Crédito a la COMPANIA JACOME según factura # 000786. (Ver Anexo).

Septiembre 19.- Se vende varios productos según factura 001-001-471 al contado (Ver Anexo).

Septiembre 21.- De la factura de venta # 001-001-471 nos devuelven 6 bonellas de 1/2 y 12 maggi x 8

Septiembre 22.- Se deposita al Banco del Pichincha la cantidad de \$631,99

Septiembre 23.- Se vende varios productos al contado según factura 001-001-472 (Ver Anexo).

Septiembre 23.- El Señor ferias libre realiza un pago en efectivo por el valor de \$ 4.643,14 Según Balance Inicial y Fact. # 462-463-464

Septiembre 23.- La Señora Marina Esquivel realiza un pago en efectivo por el valor de \$ 4.447.08 Según factura # 454

Septiembre 23.- El Señor Vaque Horacio realiza un pago en efectivo por el valor de \$ 1.179,12 Según Balance Inicial

Septiembre 24.- El Señor Raúl Guilca realiza un pago en efectivo por el valor de \$ 2.239,88 Según Balance Inicial

Septiembre 24.- La Señora Maruja Díaz realiza un pago en efectivo por el valor de \$ 844,72 Según Balance Inicial

Septiembre 25.- Se deposita al Banco del Pichincha la cantidad de \$ 13.340,54

Septiembre 25.- Se compra a la DISTRIBUIDORA CODELITESA según factura # 001-001-25468 C/CH. # 0031 (Ver Anexo).

Septiembre 25.- De la factura de compra a CODELITESA 001-001-25468 se devuelve 200 LB de lenteja por mal estado

Septiembre 26.- Se compra a crédito según factura 001-001-9876 a la Piladora José Chang (Ver Anexo).

Septiembre 26.- Se compra a la Piladora Carrión Saúl según factura 001-001-3646 C/CH. 0032 (Ver Anexo).

Septiembre 26.- Se compra a Compañía Jácome según factura #12545 C/CH. 0033 (Ver Anexo).

Septiembre 26.- Se cancela a COILESA por el valor de \$ 214,98 según Balance Inicial C/Ch # 0034 Bco. Pichincha.

Septiembre 26.- Se cancela a COLOMBINA por el valor de \$ 343,29 según Balance Inicial C/Ch # 0035 Bco. Pichincha

Septiembre 26.- Se cancela a CONFITECA por el valor de \$ 275,65 según Balance Inicial C/Ch # 0036 Bco. Pichincha

Septiembre 26.- Se cancela a LA FABRIL por el valor de \$ 159,12 según Balance Inicial C/Ch # 0037 Bco. Pichincha

Septiembre 27.- Se cancela a LOS ALCONES por el valor de \$ 818,31 según Balance Inicial C/Ch # 0038 Bco. Pichincha

Septiembre 27.- Se cancela a NUTRIL por el valor de \$ 575,56 según Balance Inicial C/Ch # 0039 Bco. Pichincha

Septiembre 27.- Se cancela a REYVENTAS por el valor de \$ 483,71 según Balance Inicial C/Ch # 0040 Bco. Pichincha

Septiembre 27.- Se cancela a VELAS IMPERIO por el valor de \$ 390,03 según Balance Inicial C/Ch # 0041 Bco. Pichincha

Septiembre 27.- Se cancela a VINO GENIO por el valor de \$ 113,00 según Balance Inicial C/Ch # 0042 Bco. Pichincha

Septiembre 27.- Se vende varios productos al contado según factura 001-001-473

Septiembre 27.- Se vende a la señora Marina Esquivel a crédito varios productos según factura 001-001-474. (Ver Anexo).

Septiembre 28.- Se vende a la señora Maruja Díaz según factura 001-001-475 se concede crédito (Ver Anexo).

Septiembre 28.- Se vende a Guilca Mena Raúl según factura 001-001-476 se concede crédito (Ver Anexo).

Septiembre 29.- Se compra a PROESA según factura 001-001-45874 nos concede crédito (Ver Anexo).

Septiembre 29.- Se compra útiles de oficina a Librería El Estudiante según factura # 001-001-01285 por un valor de \$ 200,00 con Cta. Práctica # 0006 de Cacpeco

Septiembre 29.- Se cancela Lubricantes en Gasolinera SERVIMACUCHI según factura # 000258 por un valor de \$ 350,00 C/CP # 0007 CACPECO

Septiembre 29.- Se deposita a la Cacpeco la cantidad de \$ 2.370,51

Septiembre 30.- Se cancela sueldos y salarios a los empleados del Comisariato C/CP # 0008 CACPECO.

Septiembre 30.- Se cancela a C. N. E. el valor de \$ 45,00 dólares por energía del mes de septiembre del 2009 C/CH. # 043 BCO. PICHINCHA

Septiembre 30.- Se cancela a Radio Bonita por Publicidad del mes de septiembre la cantidad de \$ 60,00 dólares según factura # 00125 C/CP # 0009 CACPECO

Septiembre 30.- Se cancela a Corporación Nacional de Telecomunicaciones la cantidad de \$ 40,00 dólares por consumo de teléfono del mes de septiembre del 2009 según factura # 2589 C/CP # 0010 CACPECO

OCTUBRE:

Octubre 1.- Se cancela según Balance Inicial a la Piladora José Chang la cantidad de \$ 561,00 C/CH. # 0044

Octubre 1.- Se compra a CONFITECA según factura 005266 con crédito de 15 (Ver Anexo)

Octubre 1.- El Señor Carlos Elizalde realiza un pago en efectivo por el valor de \$ 956,12 Según Balance Inicial

Octubre 2.- Se vende varios productos al contado según factura 001-001-477 (Ver Anexo)

Octubre 2.- Se cancela según Balance Inicial a ABAPEC la cantidad de \$ 247,07 C/CH. # 0045

Octubre 2.- Se deposita al Banco del pichincha la cantidad de \$ 1.757,30

Octubre 3.- Se compra mercadería al contador a ABAPEC según factura 003040 se paga con Cheque # 0046 (Ver Anexo)

Octubre 3.- La Señora Álvarez Cedeño María realiza un pago en efectivo por el valor de \$ 82,48 Según Balance Inicial.

Octubre 3.- Se vende mercadería al contado a Macías Rosa según factura 001-001-478 (Ver Anexo)

Octubre 4.- Se cancela a PASTIFICIO AMBATO según Balance Inicial a la cantidad de \$ 100,36 C/CH. # 0047

Octubre 4.- Se compra mercadería a la COMPANIA JACOME a crédito a según factura 002050 (Ver Anexo)

Octubre 5.- El señor José Suatunce realiza un pago en efectivo por el valor de \$ 879,00 Según Balance Inicial

Octubre 5.- El señor Feria libre compra mercadería a crédito según factura 001-001-479 (Ver Anexo)

Octubre 6.- Se vende varios productos al contado según factura 001-001-480 (Ver Anexo)

Octubre 6.- Se cancela según Balance Inicial a COCA COLA la cantidad de \$ 362,60 C/CH. # 0048

Octubre 7.- Se compra a COCA COLA según factura 001649 con crédito de 15 días (Ver Anexo)

Octubre 7.- El señor Toaza Gerardo realiza un pago en efectivo por el valor de \$ 765,00 según Balance Inicial

Octubre 8.- Se vende varios productos al contado según factura 001-001-481 (Ver Anexo)

Octubre 8.- Se cancela según Balance Inicial a Juan de la Cruz la cantidad de \$ 121,72 C/CH. # 0049

Octubre 9.- Se deposita al Banco del pichincha la cantidad de \$ 5.582,28

Octubre 9.- Se compra mercadería al contado a REPARTI según factura 004916 se paga con Cheque # 0050 (Ver Anexo)

Octubre 10.- La Señorita Teresa Llanos realiza un pago en efectivo por el valor de \$ 234,45 Según Balance Inicial.

Octubre 10.- Se vende mercadería a crédito a Feria Libre según factura 001-001-482 (Ver Anexo)

Octubre 11.- Se cancela a según Balance Inicial a COMERCIAL MUÑOZ la cantidad de \$ 367,69 C/CH. # 0051

Octubre 11.- Se compra mercadería a crédito a COMERCIAL MUÑOZ según factura 004247 (Ver Anexo)

Octubre 12.- Lubricadora El Gato realiza un pago en efectivo por el valor de \$ 456,00 Según Balance Inicial.

Octubre 12.- Se vende mercaderías al señor Vaque Horacio a crédito según factura 001-001-483 (Ver Anexo)

Octubre 13.- Se vende varios productos al contado según factura 001-001-484 (Ver Anexo)

Octubre 13.- Se cancela según Balance Inicial a DIZAM la cantidad de \$ 131,78 con cheque # 0052

Octubre 14.- Se compra a DIQUESA según factura 004850 con crédito los siguientes productos (Ver Anexo)

Octubre 14.- El Señor Tenorio Carlos realiza un pago en efectivo por el valor de \$ 485,93 Según Balance Inicial

Octubre 15.- Se vende varios productos al contado según factura 001-001-485 (Ver Anexo)

Octubre 15.- Se cancela según Balance Inicial a DISLEP la cantidad de \$ 320,48 C/CH. # 0053

Octubre 16.- El Banco del Pichincha nos debita por concepto de chequera el valor de 18,00 dólares

Octubre 16.- Se deposita al Banco del pichincha la cantidad de \$ 6.248,38

Octubre 16.- Se compra mercadería al contado a ABAPEC según factura 002052 se paga con Cheque # 0054 (Ver Anexo)

Octubre 17.- La Señora Macías Rosa realiza un pago en efectivo por el valor de \$ 68,82 Según Balance Inicial

Octubre 17.- Se vende mercadería al contado a Macías Rosa según factura 001-001-486 (Ver Anexo)

Octubre 18.- Se cancela a DISLEC según Balance Inicial a la cantidad de \$ 127,85 C/CH. # 0055

Octubre 18.- Se compra mercadería a crédito a SERRASA según factura 12358 (Ver Anexo)

Octubre 19.- El señor Ramiro Pastuña realiza un pago en efectivo por el valor de \$ 32,66 Según Balance Inicial

Octubre 19.- La señora Marina Esquivel compra mercadería a crédito según factura 001-001-487 (Ver Anexo)

Octubre 20.- Se vende varios productos al contado según factura 001-001-488 (Ver Anexo)

Octubre 20.- Se cancela según factura # 001-001-00685 a CODELITESA la cantidad de \$ 539,82 C/CH. # 0056

Octubre 21.- Se compra a crédito a CODELITESA según factura 06614 (Ver Anexo)

Octubre 21.- El señor Eddy Márquez realiza un pago en efectivo por el valor de \$ 109,85 según Balance Inicial

Octubre 22.- Se vende varios productos al contado según factura 001-001-489 (Ver Anexo)

Octubre 22.- Se cancela según Balance Inicial a COVENTAS la cantidad de \$ 183,13 C/CH. # 0057

Octubre 23.- Se deposita al Banco del pichincha la cantidad de \$ 4.730,71

Octubre 23.- Se compra mercadería al contador a COVENTAS según factura 00458 se paga con Cheque # 0058 (Ver Anexo)

Octubre 23.- La Señora Teresa Minalla realiza un pago en efectivo por el valor de \$ 120,69 Según Balance Inicial

Octubre 24.- Se vende mercadería al contado al señor Eddy Márquez según factura 001-001-490 (Ver Anexo)

Octubre 25.- Se cancela a CORDIALSA según Balance Inicial a la cantidad de \$ 92,21 C/CH. # 0059 (Ver Anexo)

Octubre 25.- Se compra mercadería a contado a CONDIMENSA según factura 004562 C/CH. 0060 (Ver Anexo)

Octubre 26.- Lubricadora San Pablo realiza un pago en efectivo por el valor de \$ 30,00 Según Balance Inicial

Octubre 26.- Se vende mercadería al señor de la Lubricadora El Gato a crédito según factura 001-001-491 (Ver Anexo)

Octubre 27.- Se vende varios productos al contado según factura 001-001-492 (Ver Anexo)

Octubre 27.- La señora Rosa Villa realiza un pago en efectivo por el valor de \$ 391,73 Según Balance Inicial.

Octubre 27.- El Señor Jaime Rodríguez realiza un pago en efectivo por el valor de \$ 176,77 Según Balance Inicial

Octubre 28.- El Señor Telmo Suatunce realiza un pago en efectivo por el valor de \$ 61,52 Según Balance Inicial.

Octubre 28.- El Señor Gilberto Preciado realiza un pago en efectivo por el valor de \$ 379,39 Según Balance Inicial.

Octubre 28.- Se compra útiles de oficina a Librería El Estudiante según factura # 001-001-02001 por un valor de \$ 50,00 con Cta. Práctica # 0012 de Cacpeco.

Octubre 29.- Se deposita a la Cacpeco la cantidad de \$ 4.941,05

Octubre 29.- El Banco del Pichincha nos debita por concepto de chequera el valor de 18,00 dólares.

Octubre 29.- Se cancela Combustible en la Gasolinera SERVIMACUCHI según factura # 003589 por un valor de \$ 85,00 C/CP # 0013 CACPECO

Octubre 30.- Se Cancela Sueldos y Salarios a los empleados del Comisariato C/CP # 0014 CACPECO

Octubre 30.- Se cancela a Corporación Nacional de Electricidad la cantidad de \$ 70,65 dólares por consumo de luz mes de octubre del 2009 según factura # 15689 C/CP # 0015 CACPECO

Octubre 30.- Se cancela a Radio Bonita por Publicidad y Propaganda del mes de octubre la cantidad de \$134,00 dólares según factura # 00160 C/CP # 0016 CACPECO

Octubre 30.- Se cancela a Corporación Nacional de Telecomunicaciones la cantidad de \$ 60,00 dólares por consumo de teléfono del mes de octubre del 2009 según factura # 23589 C/CP # 0017 CACPECO

NOVIEMBRE:

Noviembre 1.- Se vende al contado según factura 001-001-493 (Ver Anexo)

Noviembre 1.- Se cancela a la COMPANIA JACOME crédito concedido según factura 002050 por el valor de 1.069,64 C/CH. 0061

Noviembre 2.- El señor Raúl Guilca cancela el valor de \$4.249,84 según factura 001-001-476

Noviembre 3.- El señor Feria libre realiza el pago por el valor de \$2.239,37 según factura 001-001-479

Noviembre 3.- Se vende al contado según factura 001-001-494 (Ver Anexo)

Noviembre 4.- Se deposita al banco del Pichincha el valor de \$8.981,19 Según deposito # 025869

Noviembre 5.- Se vende a crédito al señor ferias libres según factura 001-001-495 (Ver Anexo)

Noviembre 6.- Se vende al contado según factura 001-001-496 (Ver Anexo)

Noviembre 7.- Se cancela a COCA COLA la factura # 001649 por el valor de 677,99 C/CH. 0062

Noviembre 11.- Se compra a crédito a LA FABRIL según factura # 004942 (Ver Anexo)

Noviembre 11.- Se cancela a COMERCIAL MUÑOZ según factura 004247 por el valor 890,37 C/CH. 0063

Noviembre 11.- Se deposita al banco del Pichincha el valor de 768,70 Según deposito # 365847.

Noviembre 12.- Se cobra al señor Vaque Horacio el crédito según factura 001-001-483 valor \$1.128,28

Noviembre 13.- Se compra a COVENTAS según factura # 6879 (Ver Anexo)

Noviembre 14.- Se cancela a DIQUESA según factura 004850 por el valor de \$1.679,01

Noviembre 15.- Se vende a crédito al señor ferias libres según factura 001-001-00497 (Ver Anexo)

Noviembre 15.- Se vende al contado según factura 001-001-00498 (Ver Anexo)

Noviembre 16.- La señora Maruja Días cancela el valor de \$1.297,92 según factura 001-001-475.

Noviembre 17.- La señora Marina Esquivel cancela el valor de \$3.593,38 según factura 001-001-487

Noviembre 17.- Se deposita al banco del Pichincha el valor de \$5.888,08 Según deposito # 285102

Noviembre 18.- Se vende a La señora Maruja Días según factura 001-001-499 (Ver Anexo)

Noviembre 19.- Se vende a La señora Marina Esquivel según factura 001-001-500 (Ver Anexo).

Noviembre 20.- Se vende a crédito al señor ferias libres según factura 001-001-501 (Ver Anexo).

Noviembre 20.- Se vende al contado según factura 001-001-502 (Ver Anexo)

Noviembre 21.- Se cancela a CODELITESA según factura 06614 el valor de \$1.443,14.

Noviembre 22.- Se vende al contado según factura 001-001-503 (Ver Anexo)

Noviembre 24.- Se vende al contado según factura 001-001-504 (Ver Anexo)

Noviembre 25.- Se deposita al banco del Pichincha el valor de \$2.733,81 Según deposito # 845637

Noviembre 25.- Se vende al contado según factura 001-001-505 (Ver Anexo)

Noviembre 26.- Se vende al contado según factura 001-001-506 (Ver Anexo)

Noviembre 27.- Se vende al contado según factura 001-001-507 (Ver Anexo)

Noviembre 27.- Se deposita al banco del Pichincha el valor de \$735,48 Según deposito # 560712

Noviembre 27.- Se deposita al banco del Pichincha el valor de \$1.500,00 Según deposito # 659870

Noviembre 28.- Se compra útiles de oficina a Librería El Estudiante según factura # 001-001-022471 por un valor de \$ 55,00 con Cta. Práctica # 0018 de Cacpeco

Noviembre 29.- Se cancela Combustible en la Gasolinera SERVIMACUCHI según factura # 0048301 por un valor de \$ 45,00 C/CP # 0019 CACPECO.

Noviembre 30.- Se Cancela Sueldos y Salarios a los empleados del Comisariato C/CP # 0020 CACPECO.

Noviembre 30.- Se cancela a Corporación Nacional de Electricidad la cantidad de \$ 38,50 dólares por consumo de luz mes de noviembre del 2009 según factura # 24509 C/CP # 0021 CACPECO.

Noviembre 30.- Se cancela a Radio Bonita por Publicidad y Propaganda del mes de octubre la cantidad de \$ 60,00 dólares según factura # 00345 C/CP # 0022 CACPECO.

Noviembre 30.- Se cancela a Corporación Nacional de Telecomunicaciones la cantidad de \$ 55,00 dólares por consumo de teléfono del mes de noviembre del 2009 según factura # 25897 C/CP # 0023 CACPECO.

Noviembre 30.- Se cancela Decimo Tercer Sueldo

Noviembre 30.- Depreciación de Edificios \$750,00

Noviembre 30.- Depreciación de muebles y enseres \$46,02

Noviembre 30.- Depreciación de Equipos de Computación \$128,22

Noviembre 30.- Depreciación de Equipos de Fríos 24,99

Noviembre 30.- Depreciación de Vehículos 635,01

Noviembre 30.- AJUSTES

Noviembre 30.- Sueldo por pagar

**COMISARIATO “KERLY”
PLAN GENERAL DE CUENTAS**

1 ACTIVOS

- 1.1. ACTIVO CORRIENTE
- 1.1.01 ACTIVO CORRIENTE DISPONIBLE
 - 1.1.01.01 Caja
 - 1.1.01.02 Bancos
 - 1.1.01.02.01 Pichincha Cta. Cte. 3385685204
 - 1.1.01.02.02 Cacpeco Cta. Ahorros # 06020100983
 - 1.1.01.03 Mercaderías
 - 1.1.01.03.01 Inv. Mercaderías
 - 1.1.01.04 Compras
 - 1.1.01.04.01 Compras 0%
 - 1.1.01.04.02 Compras 12%
 - 1.1.01.05 Transporte en compras
 - 1.1.01.06 Descuento en compras
 - 1.1.01.07 Devolución en compras
 - 1.1.01.07.01 Devolución en compras 0%
 - 1.1.01.07.02 Devolución en compras 12%
 - 1.1.01.08 IVA Pagado
 - 1.1.01.09 Crédito tributario
- 1.1.02 ACTIVO CORRIENTE EXIGIBLE
 - 1.1.02.01 Cuentas por Cobrar
 - 1.1.02.01.01 Cuentas por cobrar clientes
 - 1.1.02.01.02 Cuentas por cobrar empleados
 - 1.1.02.01.03 Cuentas por cobrar terceros
 - 1.1.02.02 PRÉSTAMOS POR COBRAR
 - 1.1.02.02.01 Préstamo por cobrar empleados
 - 1.1.02.03 OTRAS CUENTAS POR COBRAR
 - 1.1.02.04 PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES (-)
- 1.2 ACTIVOS FIJOS
 - 1.2.01 ACTIVO FIJO NO DEPRECIABLE
 - 1.2.01.01 Terrenos
 - 1.2.01.02 Construcciones en proceso
 - 1.2.02 ACTIVO FIJO DEPRECIABLE
 - 1.2.02.01 Edificios
 - 1.2.02.02 Depreciación acumulada de edificios (-)
 - 1.2.02.03 Maquinaria y equipo
 - 1.2.02.04 Depreciación acumulada de maquinaria y equipo (-)
 - 1.2.02.05 Equipo de computación
 - 1.2.02.06 Depreciación acumulada de equipo de computación (-)
 - 1.2.02.07 Muebles y enseres
 - 1.2.02.08 Depreciación acumulada de muebles y enseres (-)
 - 1.2.02.09 Muebles de oficina
 - 1.2.02.10 Depreciación acumulada de muebles de oficina (-)
 - 1.2.02.11 Equipo de frio
 - 1.2.02.12 Depreciación acumulada de equipos de frio (-)

- 1.2.02.13 Vehículos
- 1.2.02.14 Depreciación acumulada de Vehículos (-)
- 1.2.03 OTROS ACTIVOS

2. PASIVOS

- 2.1 PASIVO CORRIENTE
 - 2.1.01 Proveedores por pagar
 - 2.1.02 IESS por pagar
 - 2.1.04 Provisiones patronales por pagar
 - 2.1.04.01 Prov. Décimo Tercer Sueldo
 - 2.1.04.02 Prov. Décimo Cuarto Sueldo
 - 2.1.04.03 Prov. Fondo de Reserva
 - 2.1.04.04 Provisiones Vacaciones
 - 2.1.05 Beneficios sociales por pagar
 - 2.1.06 Participación de trabajadores por pagar
 - 2.1.07 Impuestos por pagar
 - 2.1.08 Retención a la fuente por pagar
 - 2.1.08.01 Retención a la fuente 1%
 - 2.1.08.02 Retención a la fuente 2%
 - 2.1.09 IVA retenido por pagar
 - 2.1.11 Impuesto a la renta por pagar
 - 2.1.12 Préstamo bancarios corto plazo
 - 2.1.13 Sobregiros bancarios
 - 2.1.14 Publicidad por pagar
 - 2.1.16 Otras cuentas por pagar
- 2.2 NO CORRIENTES O FIJOS
 - 2.2.01 Préstamo bancario largo plazo
 - 2.2.02 Hipoteca por pagar

3. PATRIMONIO

- 3.1 Capital Social
- 3.2 Reservas
 - 3.2.01 Reservas legales
 - 3.2.02 Reservas estatutarias
- 3.3 SUPERÁVIT DE CAPITAL
 - 3.3.01 Reserva de capital - revaluaciones
- 3.4 RESULTADOS
 - 3.4.01 Utilidades presente ejercicio
 - 3.4.02 Utilidades retenidas años anteriores
 - 3.4.03 Perdidas presente ejercicio (-)
 - 3.4.04 Pérdidas acumuladas años anteriores (-)

4 INGRESOS

4.1	OPERATIVOS
4.1.01	Ventas
4.1.01.01	Ventas 0%
4.1.01.02	Ventas 12%
4.1.02	Costo de Ventas
4.1.03	IVA cobrado
4.1.04	Ganancia Bruta en Ventas
4.2	NO OPERATIVOS
4.2.01	Comisiones ganadas
4.2.03	Intereses ganados
4.2.04	Descuentos ganados en inversiones
5	GASTOS
5.1	OPERATIVOS
5.1.01	Sueldos y salarios
5.1.02	Horas extras
5.1.03	Subsidio familiar
5.1.04	Aporte patronal al IESS
5.1.05	Remuneraciones adicionales por pagar
5.1.06	Décimo tercer sueldo
5.1.07	Décimo cuarto sueldo
5.1.08	Fondo de reserva
5.1.09	Vacaciones
5.1.10	Mantenimiento y reparación activos fijos
5.1.11	Lubricantes y combustibles
5.1.12	Seguros de personal y empresa
5.1.13	Depreciación de muebles y enseres
5.1.14	Depreciación de equipo de oficina
5.1.15	Depreciación de equipo de computación
5.1.16	Depreciación de equipo de frío
5.1.17	Depreciación de vehículos
5.1.18	Depreciación de edificios
5.1.19	Publicidad y propaganda
5.1.20	Servicios básicos
5.1.21	Suministros y materiales de oficina
5.1.22	Mantenimiento y reparación de vehículos
5.2	NO OPERATIVOS
5.2.01	Bonificaciones especiales a empleados
5.2.02	Agasajo a empleados
5.2.03	Intereses pagados
5.2.04	Gastos bancarios
5.2.05	Pérdidas ocasionales
5.2.06	intereses en compras
5.3	GASTOS DE VENTAS

- 5.3.01 Descuentos en ventas
- 5.3.02 Transporte en ventas
- 5.3.03 Devolución en ventas
- 5.3.03.01 Devolución en ventas 0%
- 5.3.03.02 Devolución en ventas 12%

6 DE ORDEN

- 6.1 DEUDORAS
 - 6.1.01 Mercaderías en consignación
- 6.2 ACREEDORAS
 - 6.2.01 Mercaderías consignadas

COMISARIATO "Kerly"
BALANCE GENERAL INICIAL
AL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2009

CUENTA	SUBTOTAL	TOTAL
ACTIVOS		
ACTIVOS CORRIENTES		
ACTIVOS CORRIENTES DISPONIBLES		\$ 4276,08
CAJA	<u>\$ 652,08</u>	
BANCOS	<u>3.624,01</u>	
Banco Pichincha	3.012,28	
Caspeco	612,13	
ACTIVOS EXIGIBLES		29.336,05
CUENTAS POR COBRAR CLIENTES	<u>29.336,05</u>	
ACTIVO REALIZABLES		23.865,70
INVENTARIO DE MERCADERIAS	<u>23.865,70</u>	
VEHICULOS		32.700,00
AUTO CHEVROLET	12.000,00	
MERCEDES 15-19	20.000,00	
MOTO ZUSUKI	<u>700,00</u>	
ACTIVO FIJOS		
NO DEPRECIABLES		25.000,00
TERRENO	<u>25.000,00</u>	
DEPRECIABLES		6.845,00
MUEBLES Y ENSERES	3.191,00	
EQUIPOS DE COMPUTACION	2.054,00	
EQUIPOS DE FRIOS	<u>1.600,00</u>	
TOTAL DE ACTIVOS		<u>\$ 122.023,24</u>
PASIVOS		
PASIVOS CORRIENTES (CORTO PLAZO)		19.188,54
PROVEEDORES VARIOS	<u>19.188,54</u>	
TOTAL DE PASIVOS		19.188,54
PATRIMONIO		102.834,70
CAPITAL SOCIAL	<u>102.834,70</u>	
PASIVO + PATRIMONIO		<u>\$ 122.023,24</u>

GERENTE

CONTADOR

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Una vez concluido el trabajo de investigación se obtiene las siguientes conclusiones y recomendaciones:

4.1 Conclusiones

- Para nuestro trabajo de investigación fue importante realizar un análisis a la empresa, su entorno, la actividad que realiza y con la recopilación de toda la información permitió el inicio de la implementación del sistema contable.
- En nuestra investigación aplicamos todos los instrumentos indispensables para el manejo contable procesando la información en forma ordenada y cronológica considerando el principio de partida doble.
- Nuestro aporte investigativo será de ayuda para el crecimiento del comisariato porque al finalizar un periodo contable se obtuvo resultados confiables de las actividades económicas que serán beneficiados los propietarios trabajadores y clientes en general.

4.2 Recomendaciones

- Es importante que el sistema contable propuesto sea conocido por todos los integrantes del Comisariato “Kerly”, para lograr el mayor control de todos los activos líquidos ahorrando de esta manera tiempo y dinero.
- Es necesario que el Comisariato utilice todos los documentos soporte que estén abalizados y regulados por el Servicio de Rentas Internas de acuerdo al Reglamento de Facturación; además deberán utilizar todos los documentos auxiliares para tener un control adecuado de toda la información que se requiere para el desarrollo del proceso contable.
- Se recomienda implementar el sistema de contabilidad comercial y actualizar constantemente la información, con el fin de no tener inconsistencias al momento de que esta sea requerida, para lo cual deberán cumplir con todos los procesos necesarios para el buen funcionamiento del sistema.

5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ✓ ÁLVAREZ MOLINA ,Alexandra Paulina; ALVAREZ AIMACAHÑA, Amanda Beatriz.- *Implantación de un Sistema Contable para el Comisariato de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Cotopaxi (CACEC)* .- Director Recalde Chávez Tito Marcelo.- Latacunga, 2008.- Ejemplar único
- ✓ ANZOLA, Rojas Sérvulo , *Administración para pequeñas empresas / Segunda Edición*, Editorial McGraw Hill, 2001, 70p; ISBN: 9789701034613; 227p
- ✓ AMAT, J (1996) *El control de gestión; perspectiva de la dirección*. Editorial Gestión, 2000. 270p.
- ✓ BRAVO, Mercedes.- *Contabilidad General/ Nuevo Día*.- Quito-Ecuador, Sexta Edición, 2005.- 1,2,3,14p.- ISBN 9978-44-236-7
- ✓ CABRERA, José, *Administración Financiera/2006, 1p*.
- ✓ Código Tributario.- Actualizado a noviembre del 2009.- ISBN 9978-86-286-X
- ✓ DARFT, Richard.- *Administración Financiera/ Sexta Edición*, 2004,5p.- ISBN 970-686-390-7
- ✓ Ecuador. Código Tributario, 11/2009, de 12 de mayo, núm. 9978.
- ✓ Ecuador. Código de Trabajo, 01/2010, Legislación Codificada, núm. 017599, 2000 ejemplares

- ✓ FINNEY, Miller.- *Cursos de Contabilidad/ Tomo I*, 1978, 23, 42,187:205p.

- ✓ Funciones Administración Financiera, [en línea]. Febrero 2009. Consulta de marzo del 2010. Disponible en la Web: <http://www.mitecnologico.com/Main/FuncionesAdministracionFinanciera>
- ✓ Gestión administrativa contable, [en línea]. Febrero 2009. Consulta de marzo del 2009. Disponible en la Web: <http://www.gestionyadministracion.com/empresas/gestion-administrativa.html>

- ✓ Servicio de Rentas Internas, [en línea]. Consulta de Abril del 2010. Disponible en la Web: <http://www.sri.gov.ec/sri/portal/main.do?code=150&external=>

- ✓ HORNGREN, Charles; SUNDEM, Gary; STRATTON, William. *Contabilidad Administrativa/ México: Pearson Educación*, 2006.- 13ª Edición.- 4,7p.- ISBN968-880-842-3

- ✓ JOSAR, Cristina. “La Contabilidad y el Sistema Contable”.[en línea]. Consulta del 24 de noviembre del 2008. Disponible en internet:<http://sigma.poligran.edu.co/politecnico/apoyo/Industrial/Introduccion/Intronoche/Material%20de%20Clase/Contabilidad.pdf>

- ✓ PYLE, William; WHILE, John; LARSON, Kermit. *Principios Fundamentales de la Contabilidad/ Primera Edición; Continental S.A. De C.V*, 1981, 25,101,180p.- ISBN 968-26-0260-8

- ✓ PAZ Pérez, Horacio, *Fundamentos de Contabilidad/ Manglar Editores*, Guayaquil, Primera Edición, 2006.- 18, 20, 21p.- ISBN 9978-11-020.8

- ✓ RAMIREZ, Padilla, Noel, *Información Contable; Edición No.2* 2002, 7p.

- ✓ SARMIENTO, Rubén, Contabilidad General, segunda Edición, 2004, Editorial Voluntad, 5p

- ✓ VASCONEZ, Arroyo José. “Contabilidad General”, Tercera Edición, 2004.- 10,27, 67 y 197,212:213,213:239:242,245,351p

- ✓ WARREN, Carl; REEVE, James; FESS, Philip. *Contabilidad Financiera*. Séptima Edición,1999, 224p

- ✓ ZAPATA, Sánchez Pedro, Contabilidad general, Cuarta Edición, 2002 ISBN: 958-41-0234-6, 13, 14, 45p