



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del título de:

LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN
TEMA:

DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE PARA LA ASOCIACIÓN
DE COMERCIANTES MINORISTAS CALLE 7 DE MAYO DE LA
CIUDAD DE GUARANDA, PROVINCIA DE BOLÍVAR.

AUTOR:

CARLOS REMIGIO SALTOS CHACÁN

RIOBAMBA - ECUADOR
2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación se realizó a la obtención del título de Licenciado en Contabilidad y Auditoría C.P.A., ha sido desarrollado por el Sr. Carlos Remigio Saltos Chacán, ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.



Ing. Edison Vinicio Calderón Morán
DIRECTOR



Dr. Sergio Saúl Esparza Moreno
MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Carlos Remigio Saltos Chacán, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autor, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 16 de diciembre del 2015.



Carlos Remigio Saltos Chacán
820134068-4

DEDICATORIA

Quiero dedicar este trabajo primero a mi Padre Celestial, que siempre escucha mis oraciones y esta con migo en cada paso que doy, a mis Padres Carlos y Alicia, quienes me dieron la vida y la educación, a mis Hermanas Rosa, Mary y Mónica, que me han dado el ejemplo de estudio, mi Esposa Lucy Marina Pazmiño que me llena de amor y apoyo cuando estoy afligido y mis hijos Mizrayth, Musthafá y Lucy, que me han dado fuerzas para seguir adelante y no rendirme.

Carlos Remigio Saltos Chacán

AGRADECIMIENTO

A mi Padre celestial, por iluminarme siempre el camino del bien, por escuchar mis oraciones y ayudarme en los momentos más difíciles de mi vida, por bendecirme con grandes Padres, Hermanas y familia, Dios tu sabes cuánto los amo.

A la Asociación de Comerciantes Minoristas Calle 7 de mayo por brindarme la oportunidad de realizar nuestra investigación en sus instalaciones.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por permitirme desarrollarme como ser humano. Profesional y donde viví buenos momentos de mi vida.

Al Ingeniero Edison Calderón Director como al Doctor Sergio Saúl Esparza Moreno, Miembro, que me supieron guiar y apoyarme en todo momento.

Carlos Remigio Saltos Chacán

ÍNDICE GENERAL

Portada.....	i
Certificación del tribunal.....	ii
Certificado de responsabilidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenido.....	vi
Índice de tablas.....	x
Índice gráficos.....	xi
Índice de anexos.....	xii
Resumen ejecutivo.....	xiii
Summary.....	xiv
Introducción.....	1
CAPITULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1 Formulación del problema.....	4
1.1.2 Delimitación del problema.....	5
1.2 JUSTIFICACIÓN.....	5
1.3 OBJETIVOS.....	6
1.3.1 Objetivo general.....	6
1.3.2 Objetivos específicos.....	6
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO.....	7
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVO.....	8
2.1.1 Antecedente histórico.....	9
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	10
2.2.1 La administración.....	10
2.2.2 Proceso administrativo.....	11
2.2.2.1 Planeación.....	11
2.2.2.2 Organización.....	11
2.2.2.3 Dirección.....	12

2.2.2.4	Control.....	12
2.2.3	La contabilidad.....	13
2.2.3.1	Tipos de contabilidad.....	13
2.2.4	La empresa.....	14
2.2.4.1	Clasificación de las empresas.....	15
2.2.5	Sistema Contable.....	16
2.2.5.1	Estructura de un sistema contable.....	16
2.2.6	Normas internacionales de información financieras.....	17
2.2.7	NIIF para las PYMES.....	19
2.2.8	Ciclo contable.....	22
2.2.9	Comprobante o documento mercantil.....	23
2.2.9.1	Clasificación de documentos mercantiles.....	25
2.2.10	El inventario.....	26
2.2.10.1	Clasificación del inventario.....	26
2.2.11	La cuenta contable.....	28
2.2.11.1	Tipos de cuentas.....	29
2.2.11.2	Clasificación de cuentas.....	30
2.2.11.3	Proceso contable.....	31
2.2.12	El Plan de cuentas.....	31
2.2.13	El código de cuentas.....	34
2.2.14	El ciclo financiero de las operaciones.....	34
2.2.15	Marco conceptual.....	35
2.2.15.1	Conceptos.....	35
2.3	IDEA A DEFENDER.....	36
2.4	VARIABLES.....	36
2.4.1	Variable independiente.....	36
2.4.2	Variable dependiente.....	36
CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		37
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	37
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	37
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	38
3.4	MÉTODO TÉCNICO E INSTRUMENTOS.....	39
3.5	RESULTADOS.....	40

3.5.1	Encuesta a directivos y socios.....	40
3.5.2	Resultados de encuestas realizadas a directivos y socios de la asociación.....	41
3.6	VERIFICACIÓN DE IDEA A DEFENDER.....	51
3.6.1	Análisis de la entrevista y encuesta.....	51
3.6.2	Diagnostico FODA.....	52
CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		53
4.1	TITULO.....	53
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	53
4.2.1	Características de la asociación de comerciantes minoristas.....	53
4.2.2	Formato del orgánico estructural.....	53
4.2.3	Ciclo contable.....	54
4.2.4	Plan de cuentas.....	57
4.2.4.1	Cuentas de activo.....	57
4.2.4.2	Cuentas de pasivo.....	58
4.2.4.3	Cuentas patrimoniales.....	59
4.2.4.4	Cuentas de resultados.....	59
4.2.4.5	Cuentas de ingresos.....	60
4.2.4.6	Cuentas de egresos.....	60
4.2.5	Sistema de inventario.....	62
4.2.6	Métodos de valoración.....	63
4.2.7	Descripción y control de la cuenta caja.....	63
4.2.8	Flujograma de caja.....	65
4.2.9	Control interno de activos.....	66
4.2.10	Control interno de pasivo.....	66
4.2.11	Control interno de patrimonio.....	67
4.2.12	Control interno de ingresos.....	67
4.2.13	Control interno de gastos.....	68
4.2.14	Flujo grama de gastos.....	69
4.2.15	Recibo de ingresos.....	70
4.2.16	Papeleta de depósito.....	70
4.2.17	Comprobante de pago.....	71
4.2.18	Autorización de pago.....	72
4.2.19	Factura de compra por la asociación.....	73

4.2.20	Cheque.....	74
4.2.21	Estado de situación inicial.....	74
4.2.22	Libro diario.....	77
4.2.23	Libro mayor.....	79
4.2.24	Libro Auxiliar.....	80
4.2.25	Balance de comprobación.....	80
4.2.26	Ajustes.....	82
4.2.27	Cierre de cuentas transitorias.....	85
4.2.28	Estado de resultado de pérdidas y ganancias.....	86
4.2.29	Resultado neto.....	87
4.2.30	Estado de situación financiero.....	87
4.2.31	Estado de cambio en el patrimonio o estado de superávit.....	87
4.2.32	Estados de flujo de efectivo.....	90
4.2.33	Función de contador.....	91
4.2.34	Perfil profesional del contador.....	91
4.2.35.....	Manual de funciones de la secretaria.....	91
CONCLUSIONES.....		85
RECOMENDACIONES.....		86
BIBLIOGRAFÍA.....		87
LINKOGRAFIA.....		88
ANEXOS.....		89

ÍNDICE DE TABLAS

Cuadro N.- 1	Ciclo contable.....	22
Cuadro N.- 2	Cuenta contable.....	28
Cuadro N.- 3	Clasificación de las cuentas.....	30
Cuadro N.- 4	Método decimal puntuado.....	34
Cuadro N.- 5	Asistencia a asamblea.....	41
Cuadro N.- 6	Control de los ingresos y egresos.....	42
Cuadro N.- 7	Custodia de bienes muebles e inmuebles.....	43

Cuadro N.- 8	Situación económica financiera.....	44
Cuadro N.- 9	Recursos bien utilizados.....	45
Cuadro N.- 10	Rendición de cuentas.....	46
Cuadro N.- 11	Diseño de un sistema contable.....	47
Cuadro N.- 12	Precautelar los intereses.....	48
Cuadro N.- 13	Organizada, económica y administrativa.....	49
Cuadro N.- 14	Información de las actividades económicas.....	50
Cuadro N.- 15	Ejemplo de plan de cuentas.....	62
Cuadro N.- 16	Diseño del estado de situación inicial horizontal.....	74
Cuadro N.- 17	Diseño del estado de situación inicial vertical.....	75
Cuadro N.- 18	Diseño de libro diario modelo 1.....	76
Cuadro N.- 19	Diseño de libro diario modelo 2.....	76
Cuadro N.- 20	Diseño de un asiento simple.....	77
Cuadro N.- 21	Diseño de un asiento compuesto.....	77
Cuadro N.- 22	Diseño de un asiento mixto.....	78
Cuadro N.- 23	Diseño de libro mayor.....	79
Cuadro N.- 24	Diseño de libro auxiliar.....	79
Cuadro N.- 25	Diseño de balance de comprobación de saldo.....	80
Cuadro N.- 26	Diseño de balance de comprobación de suma y saldo.....	80
Cuadro N.- 27	Diseño de ajuste acumulado.....	81
Cuadro N.- 28	Diseño de ajustes diferidos.....	82
Cuadro N.- 29	Diseño de ajuste amortizaciones.....	82
Cuadro N.- 30	Diseño de ajustes de depreciación.....	83
Cuadro N.- 31	Diseño de ajustes de consumo.....	83
Cuadro N.- 32	Diseño de ajuste de provisiones.....	84
Cuadro N.- 33	Diseño de cierre de cuenta.....	84
Cuadro N.- 34	Diseño de estado de resultado.....	85
Cuadro N.- 35	Diseño de estado de situación financiera.....	87
Cuadro N.- 36	Diseño de estado de flujo de efectivo.....	88

ÍNDICE DE GRÁFICO

Gráfico N.- 1	Árbol del problema.....	5
Gráfico N.- 2	Hilo conductor.....	7
Gráfico N.- 3	El ciclo financiero.....	35
Gráfico N.- 4	Asistencia a asambleas.....	41
Gráfico N.- 5	Control de los ingresos y egresos.....	42
Gráfico N.- 6	Custodia de bienes muebles e inmuebles.....	43
Gráfico N.- 7	Situación económica.....	44
Gráfico N.- 8	Recursos bien utilizados.....	45
Gráfico N.- 9	Rendición de cuentas.....	46
Gráfico N.- 10	Precautelar los intereses.....	48
Gráfico N.- 11	Organizada, económica y administrativa.....	49
Gráfico N.- 12	Información de las actividades económicas.....	50
Gráfico N.- 13	Formato del orgánico estructural.....	54
Gráfico N.- 14	Ciclo contable.....	56
Gráfico N.- 15	Flujograma de caja.....	64
Gráfico N.- 16	Flujograma de gastos.....	68
Gráfico N.- 17	Recibo de ingreso.....	69
Gráfico N.- 18	Papeleta de depósito.....	70
Gráfico N.- 19	Comprobante de pago.....	70
Gráfico N.- 20	Memorándum de pago de la asociación.....	71
Gráfico N.- 21	Factura de Compra.....	72
Gráfico N.- 22	Cheque de asociación.....	73

RESUMEN EJECUTIVO

El proyecto tiene por objetivo el Diseño de un Sistema Contable para la Asociación de Comerciantes Minoristas calle 7 de mayo de la Ciudad de Guaranda, Provincia de Bolívar, para precautelar sus bienes y recursos económicos, les permitirá confiar aún más en la administración actual y optimizar los recursos. Para determinar la presente investigación los conceptos utilizados son: la administración, procesos administrativos, la contabilidad, la empresa, sistema contable, NIIF para PYMES, ciclo contable, plan de cuentas, el ciclo financieros de las operaciones. La metodología utilizada es de tipo cuantitativa y cualitativa, porque la investigación se conduce hacia el análisis de la problemática estudiada, interpreta los datos que se recoge en la encuesta, se emite juicios de valor y en el último capítulo se llega hacia la propuesta que permite mejorar la calidad de la información financiera. Es así que se llega a la conclusión que la Asociación de Comerciantes Minoristas Calle 7 de Mayo, no cuenta con un sistema contable que permita reflejar la verdadera situación financiera y económica que ayude a tener un control adecuado de las operaciones entregando estados financieros mensuales acorde a su realidad. La recomendación para la Asociación de Comerciantes Minoristas Calle 7 de Mayo, es implementar la propuesta diseñada en este proyecto de titulación respecto de un sistema contable que permita a los directivos y socios dispone de una herramienta para resumir la información económica y financiera.

Palabra claves: Asociación, sistema contable, administración, contabilidad.



Ing. Edison Vinicio Calderón Morán

DIRECTOR

SUMMARY

The Project has for object to design an Accounting System for the Association of Retail Merchants Seven May Street, in Guaranda City, Bolívar Province, to forewarn its assets and economic resources, it will allow them to trust on the current administration and optimize the resources. To determine the present research the applied concepts are: The management, administrative process, the accounting, the Enterprise, accounting system, NIIF PYMES, accounting cycle, chart of accounts, the financial cycle of operations. The methodology has been used is quantitative and qualitative, because the research is conducted to analyze the problem studied, interpret the data collected in the survey, it emits value judgments and in the last chapter get to the proposal, it allows to improve the quality of financial reporting. So that concludes the Association of Retail Merchants Seven May Street, It does not have an accounting system to reflect the true financial and economic situation to help in order to have an adequate control of operations providing them monthly financial statements according to their reality. The recommendation for the Association of Retail Merchants Seven May Street is, to implement the designed proposal of this certification project respect of an accounting system that allows managers and partners have a tool to summarize the economic and financial information.

Key words; association, accounting system, management, accounting



INTRODUCCIÓN

La presente investigación tiene por motivo el Diseño de un Sistema Contable, aplicado a la Asociación de Comerciantes Minoristas Calle 7 de mayo, misma que realiza una contabilidad empírica, ocasionando información errónea en los Estados Financieros y la toma de decisiones de la Asociación. A través del presente trabajo de investigación espero contribuir a la Asociación a dar soluciones viables mejorando el trabajo actualmente realizado en el campo financiero.

A continuación, se describe de manera general el contenido por capítulo de la presente tesis.

CAPITULO I: denominado El Problema donde se analiza los antecedentes, formulación, delimitación, objetivos y la justificación que respalda el desarrollo de la presente investigación.

CAPITULO II: denominado Marco Teórico donde se desarrolla la fundamentación teórica realizada mediante conceptos, magnitudes, variables, leyes y modelos que ayudan al análisis y solución del problema encontrado.

CAPITULO III: denominado Marco Metodológico donde se formula la idea a Defender encontrada en la investigación; los métodos, técnicas e instrumentos que se utilizan para recolectar información y la población que va ser analizada o en su efecto la muestra.

CAPITULO IV: denominado Propuesta de un sistema contable a través de un manual contable donde se recopila la teoría que sustenta la realización de un ejercicio contable para que tenga un modelo a seguir.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Análisis macro

El Ecuador en el siglo XXI, con la crisis económica, social y política, los bajos niveles de inversión pública y privada, los altos costos de hacer negocios, los intereses oligárquicos de los gobiernos que a su turno han desgobernado el país y el deterioro de las instituciones del Estado, han generado el hecho de que en nuestro país exista un 57% de subempleo y un 13% de desempleo absoluto.

Todos estos antecedentes han motivado a la búsqueda del sustento económico por medio del comercio minorista, los 2'600.000 comerciantes minoristas y trabajadores autónomos del país aproximadamente, trabajan en mercados como: ferias libres, vías públicas, bahías, kioscos, casetas, Ipiales, transporte público, ambulantes, etc.

El incremento de los comerciantes minoristas y trabajadores autónomos en todos los niveles jurisdiccionales ha llevado a Organizarse en Asociaciones de Comerciantes Minorista, legalmente constituidos, amparados por la Cámara de Comercio y hoy en la actualidad respaldado por la Ley de defensa del Comerciante Minorista y Trabajador Autónomo del Ecuador.

Al constituirse en Asociaciones de Comerciantes Minoristas para protegerse y favorecerse del beneficio que otorga el Estado, surgen nuevos acontecimientos que han conllevado al apareamiento de nuevos problemas esenciales dentro de las asociaciones, estas son las más frecuentes: las malas directivas, el mal manejo de los bienes y recursos, la falta de una contabilidad formal, han llevado a la disolución de algunas asociaciones o al no confiar en una estructura organizativa.

Análisis meso

La Provincia Bolívar es una alternativa para propios y extraños que están vinculados en la actividad del comercio, ya que su situación geográfica permite que comerciantes informales de la sierra y de la costa recorran las ferias de los siete cantones que tiene la provincia.

En la Provincia Bolívar existe cuatro Asociaciones de Comerciantes Minoristas que son: Plaza Roja, 15 de Mayo, 6 de Diciembre y Calle 7 de Mayo, se podrían considerar como un mundo aparte cada una de ellas, precisamente por su estructura interna, por la actividad a la que se dedican, por el capital que manejan y por la técnica contable que utilizan son empíricas y no garantiza a sus socios un control financiero real.

Análisis micro

En el Cantón Guaranda donde realizaremos la presente investigación se asienta la Asociación de Comerciantes Minoristas Calle 7 de Mayo, legalmente constituida, con sus Reglamentos y Estatutos, tiene sesenta socios y su Directiva consta de un Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero, su comercio es la venta de toda clase de ropa casual, deportiva y de fiesta. En temporada escolar venden uniformes para las Unidades Educativa, están situados en el Centro Comercial 15 de Mayo, también recorren los seis cantones en las ferias libres.

La Asociación de Comerciante Minorista Calle 7 de Mayo, tiene un serio problema con su contabilidad lo cual se lleva de forma empírica, no tiene documentos que sustente la gestión de la Directiva, no está al día con los pagos de servicios básicos que genera la sede, no lleva un libro diario donde refleje las aportaciones de los socios, son mal utilizados los bienes, y no llevan un control de gastos, por todas estas observaciones se ve en la necesidad de aplicar de manera urgente un sistema contable, ya que la forma que lleva los encargados de administrar los bienes y recursos económicos no garantiza a sus socios la normal utilización eficiente y eficaz de sus recursos económicos lo cual a futuro se podrán presentar serios problemas.

1.1.1 Formulación del problema

¿Cómo incidirá el diseño de un sistema contable para la Asociación de Comerciantes Minoristas Calle 7 de Mayo de la Ciudad de Guaranda, Provincia de Bolívar, para alcanzar eficiencia y eficacia en el control financiero?

Causas y Efectos de los principales problemas encontrados durante la investigación

1. Inexistencia de un Sistema Contable en la Asociación de Comerciantes Minoristas Calle 7 de Mayo.

Causa: No se aplica un Sistema Contable acorde a las necesidades de la Asociación de comerciante Minorista Calle 7 de Mayo.

Efecto: Los socios no están seguros de seguir aportando, porque saben que realizan una contabilidad empírica.

2. Falta de conocimiento del Contador, ya que refleja su trabajo empírico.

Causa: No contratan un Contador profesional, para ahorra contrata a un Estudiante que realiza una contabilidad empírica.

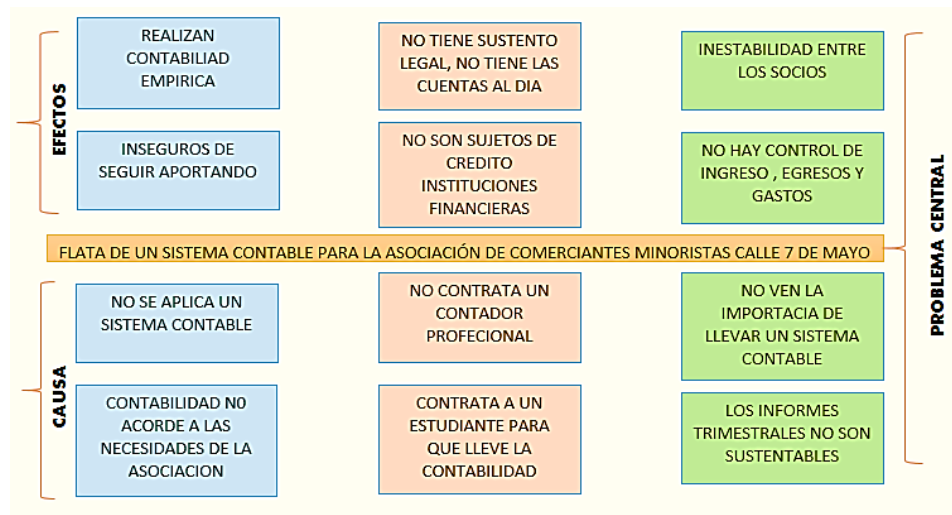
Efecto: No tiene sustento legal, no tiene las cuentas al día, los informes de gastos son dudosas, no poseen facturas se manejan con recibos sencillos y no es sujeto de crédito en instituciones financieras.

3. Falta de capacitación de la Directiva en la administración de la Asociación produciendo inestabilidad entre los socios.

Causa: La directiva no mide la importancia de llevar un sistema contable, las compras que realizan no piden facturas, en otras traen recibos sencillos, los informes trimestrales no son sustentables, porque las transacciones que realizan no tiene documentos legales.

Efecto: La falta de control de los gastos produce una inestabilidad entre los socios al momento de los informes trimestrales ya que no hay control de gasto.

Gráfico N.1 **Árbol de problemas**



Fuente: Asociación de Comerciantes Minoristas Calle 7 de Mayo
 Elaborado por: Carlos Remigio Saltos Chacán.

1.1.2 Delimitación del problema

Tema: Diseño de un Sistema Contable para la Asociación de Comerciantes Minoristas Calle 7 de Mayo de la Ciudad de Guaranda, Provincia de Bolívar.

Problema: Falta de un Sistema Contable para la Asociación de Comerciantes Minoristas Calle 7 de Mayo de la Ciudad de Guaranda, Provincia de Bolívar.

Aspecto: Socio – Económico.

Campo: Comercial.

Área: Contable, Administrativa.

Espacial: Se ejecutará en el cantón Guaranda, Provincia Bolívar.

Temporal: Año 2015.

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Esta investigación es original ya que es el primer trabajo que se realiza en el cantón Guaranda en la Asociación de Comerciantes Minoristas Calle 7 de Mayo. El sistema contable al diseñarse tiene como finalidad ser una herramienta de información contable para controlar los recursos utilizados y ser fuente de información oportuna y relevante para la toma de decisiones por parte de sus directivos.

Este trabajo tiene un impacto metodológico debido a que la investigación estará basada en una investigación de campo, aplicando las técnicas como base de datos y sobre todo nos ayudarán a recopilar información necesaria para conocer los beneficios al realizar un proceso contable.

Esta investigación es importante porque se beneficiará la Asociación de Comerciantes Minoristas Calle 7 de Mayo, donde podrán tener, un buen manejo y control de efectivo, además eficiencia en la recuperación de mensualidades y aportes, actualización de información de los socios y sobre todo velar por el bienestar y desarrollo de la Asociación.

Es factible realizar el presente Diseño de un Sistema Contable, ya que existe la autorización y colaboración del Presidente y los Socios, nos proporcionará la información necesaria para el desarrollo de la investigación, con el objetivo de aplicar los correctivos necesarios proporcionando mayores beneficios y una mayor rentabilidad, al facilitar un mejor control de los bienes y recursos.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

- Diseñar un sistema contable para la Asociación de Comerciantes Minoristas Calle 7 de Mayo de la ciudad de Guaranda, Provincia de Bolívar, para alcanzar eficiencia y eficacia en el control financiero.

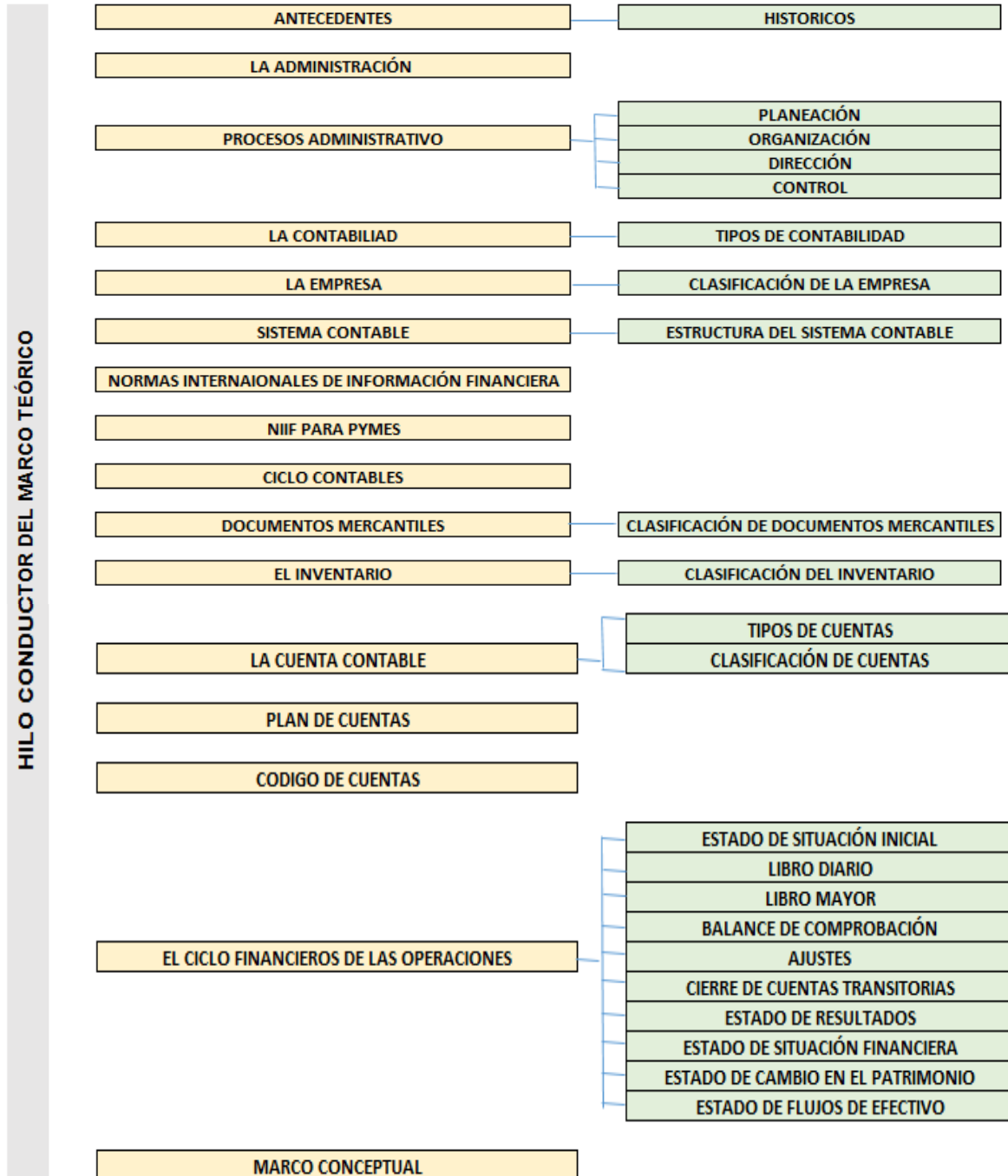
1.3.2 Objetivos Específicos

- ✓ Analizar y exponer los conceptos, teorías, relacionados con el trabajo de investigación documental que sustente el desarrollo del sistema contable.
- ✓ Evaluar los procesos que se ejecutan en el área contable, utilizando una metodología acorde para identificar las dificultades que afecten su normal desarrollo.
- ✓ - Elaborar la propuesta Diseño de un Sistema Contable para la Asociación de Comerciantes Minoristas Calle 7 de Mayo de la ciudad de Guaranda, Provincia de Bolívar.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

Como guía del presente marco teórico se ha elaborado un **Hilo Conductor** para un mejor entendimiento de los temas a tratarse en el Capítulo II.

Gráfico2.Hilo Conductor



Elaborado por: Carlos Remigio Saltos Chacán.

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Al investigar algunas tesis afines al tema se destacan dos que son las siguientes:

TEMA: Diseño e Implementación de un Sistema Administrativo Contable para la asociación de Productores Agropecuario Sinchi Pacha del Cantón Pedro Moncayo de la provincia de Pichincha.

Autor: Cabrera, Gina Vanessa.

Fecha: Noviembre 2012.

Ciudad: Quito.

Editorial: UCE.

Ubicación en Biblioteca: Biblioteca de Ciencias Administrativas /657.863/C112

URI:<http://www.dspace.uce.edu.ec/handle/25000/1710>

CONCLUSIONES

1.- El planteamiento de la tesis establece la propuesta del diseño e implementación del sistema administrativo-contable para la Asociación de productores Agropecuaria Sinchi Pacha.

TEMA: Propuesta de mejoramiento del sistema contable de la “Asociación de Empleados de TAME”

Autor: Diana Carolina, Calahorrano Escobar

Fecha: Mayo del 2012

Ciudad: Quito

Editorial: UCE

URI:<http://www.dspace.uce.edu.ec/handle/25000/879>

CONCLUSIONES

1.- La propuesta tiene como fin mejorar el sistema contable en el desarrollo de las operaciones y que los resultados obtenidos permitan tomar decisiones oportunas, mediante el análisis de la situación actual que permitan formular un sistema acorde a las necesidades institucionales.

2.1.1 Antecedentes históricos

(Johan, 2010) Afirma: La contabilidad es una actividad tan antigua como la propia humanidad. En efecto, desde que el hombre es hombre, y aun mucho antes de conocer la escritura, ha necesitado llevar cuentas, guardar memoria y dejar constancia de datos relativos a su vida económica y a su patrimonio: bienes que recolectaba, cazaba, elaboraba, consumía y poseía; bienes que almacenaba; bienes que prestaba o enajenaba; bienes que daba en administración; etc. (p.10).

Las primeras civilizaciones que surgieron sobre la tierra tuvieron que hallar la manera de dejar constancia de determinados hechos con proyección aritmética, que se producían con demasiada frecuencia y era demasiado complejo para poder ser conservados en la memoria. Así que recurrió a símbolos, a elementos gráficos, que años más tarde se transformaron en jeroglíficos egipcios y la escritura – babilónica, al primer alfabeto fenicio, luego al alfabeto Griego y por ultimo al abecedario latino.

En Egipto, los escribas (discípulos de los sacerdotes) se encargaron de llevar las cuentas a los faraones dado que podrían anotar las tierras y bienes conquistados. Así mismo los fenicios hábiles comerciantes y mejores navegantes, desde 1.100 años Antes de Cristo perfeccionaron los sistemas contables implementados por los egipcios y se encargaron de difundirlos.

En los tiempos actuales, se produce grandes cambios económicos originados en los adelantos tecnológicos y en el aumento del comercio, que inciden en la contabilidad.

Con el transcurrir de los tiempos la Contabilidad ha descubierto los diversos sistemas y métodos que se aplican hasta nuestros días, también se debe mencionar que la contabilidad ha tenido una evolución acelerada, debido a que el comercio se ha desarrollado enormemente sus fronteras gracias al avance de la ciencia y la tecnología.

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Es la ciencia que se dedica a la captación, representación y medida de los hechos contables. El papel de la contabilidad es desarrollar y comunicar dicha información de forma tal que sirva de ayuda en la planificación y control de las actividades de la entidad.

Los tres pasos básicos que se debe ejecutar para lograr lo antes expuesto son los siguientes: 1.- Registrar la actividad o transacción financiera, 2.- Clasificar la información y 3.- Resumir e informar los resultados.

2.2.1 La administración

(Chiavenato, 2014) Afirma: Es la ciencia social que tiene por objeto el estudio de las organizaciones, y la técnica encargadas de la planificación, organización y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc.), de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo de los fines perseguidos por dicha organización (p.10).

Otras definiciones de Administración (según otros autores) son las siguientes:

- La Administración es una ciencia social compuesta de principios, técnica y prácticas, cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se puede alcanzar propósitos comunes que individualmente no es factible lograr.

- (Fernández, 2010) Certifica que la administración es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado (p.14).

- (Galindo, 2011) Testifica que la administración es el proceso cuyo objetivo es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad (p.6).

2.2.2 Proceso administrativo

(Munch, 2010) Define: La administración comprende una serie de fases, etapas o funciones, cuyo conocimiento resulta esencial para aplicar el método, los principios y las técnicas de esta disciplina (p.26).

(Fundación Wikimedia, 2015) Establece el proceso como el conjunto de pasos o etapas necesarias para llevar a cabo una actividad o lograr un objetivo. Proceso administrativo es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forma un proceso integral.

2.2.2.1 Planeación

(Munch, 2010) Manifiesta: Que es la previsión de escenario futuros y la determinación de los resultados que pretende obtener, mediante análisis del entorno para minimizar riesgos, la finalidad de optimizar los recursos y definir las estrategias que se requiere para lograr el propósito de la organización con una mayor probabilidad de éxito (p.28)

(Almeida, 2000) Afirma: La planificación es el proceso de establecer objetivos o metas y elegir una estrategia general para alcanzarlos y desarrollar una jerarquía completa de planes para coordinar las actividades, también implica que los administradores piensen con antelación en sus metas y acciones, y que basan sus acciones en algún método, plan o lógica, y no en corazonadas. (p.19).

2.2.2.2 Organización

(Munch, 2010) Afirma: La organización consiste en el diseño y determinación de las estructuras, procesos, sistemas, métodos y procedimientos tendientes a la simplificación y optimización del trabajo (p.7).

(Almeida, 2000) Afirma: 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 éstos puedan alcanzar las metas de la organización (p.20).

2.2.2.3 Dirección

(George R. Terry) Asevera: El proceso administrativo comprende la influencia del administrador en la realización de planes, obteniendo una respuesta positiva de sus empleados mediante la comunicación, la supervisión y la motivación (p.28)

(Almeida, 2000)Confirma: Dirección implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales, las relaciones y el tiempo son fundamentales para que las actividades de la dirección se cumplan a cabalidad (p.21).

La dirección es la parte esencial y central de la administración, la persona que dirige debe ser sociable, comunicativo con las personas que les rodea y establecer un ambiente adecuado que ayude a sus empleados a desempeñar bien sus funciones y principalmente motivar o incentivar al trabajo por su buen desempeño.

2.2.2.4 Control

(Munch, 2010) Afirma: El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización y no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos (p.10).

(Almeida, 2000)Ratifica: El control es el proceso para asegurar que las actividades realizadas se ajusten a las actividades planificadas, el gerente gracias a la función el control puede mantener a la organización en el buen camino, ya que vigila que se cumpla en forma adecuada las actividades encargadas y estén encaminadas al cumplimiento de las metas y objetivos planeados por la empresa (p.22).

El control es el proceso que permite garantizar las actividades reales de la organización ya que vigila que efectúe todas las actividades para llegar a las metas y objetivos.

2.2.3 La contabilidad

(Zapata Sánchez, 2008) Legítima: La contabilidad Financiera permite a las empresas la utilización de ciertos principios al registrar, clasificar y sumar, en términos monetarios, datos financieros y económicos (p.2).

(Romero, 2010) Asevera: La contabilidad Financiera es utilizada como medio e instrumento de control interno para informar el correcto uso de los bienes y recursos de la empresa, encaminado para la toma de decisiones para el logro de sus objetivos (p.1).

La contabilidad es el arte de registrar, analizar y medir la información económica de una organización, con el propósito de que los gestores puedan evaluar su situación económica.

2.2.3.1 Tipos de contabilidad

(Tiposde.org, 2012) Afirma: Aquella ciencia o técnica cuyo objetivo es proporcionar información que sea útil para las decisiones de carácter económicas se la conoce bajo el nombre de contabilidad. Existe distintos criterios para clasificar a la contabilidad y sus tipos, algunos de ellos son:(p.13).

a) De acuerdo al origen de los recursos:

Contabilidad gubernamental

Se encarga de registrar y controlar todas aquellas operaciones que se realizan por instituciones pertenecientes al Estado Nacional.

Contabilidad privada

A diferencia de la anterior, esta se acerca a las operaciones que realizan empresas en manos de particulares, tanto de personas naturales como jurídicas.

b) De acuerdo a la actividad de la empresa:

Contabilidad industrial

Aquellas industrias que transforman la materia prima en productos elaborados son controladas por la contabilidad industrial o de costos.

Contabilidad comercial

En cambio, esta contabilidad se dedica al control de aquellas empresas cuya principal actividad pasa por la compra y venta de algún producto obteniendo alguna rentabilidad.

Contabilidad de empresas extractivas

Las empresas dedicadas a la explotación de recursos naturales, renovables o no, y que son utilizadas en la realización de sus actividades económicas son controladas por la contabilidad de empresas extractivas.

Contabilidad de servicios

Esta contabilidad es la que controla a aquellas empresas que se dedican a prestar algún tipo de servicio a la sociedad.

2.2.4. La empresa

(Bravo, 2010) Afirma: “La empresa es una entidad compuesta por capital y trabajo que se dedica a actividades de producción, comercialización y prestación de bienes o servicios a la colectividad” (p.19).

(Zapata, 2011) Certifica: “La contabilidad se ha insertado en el sistema de información, por tanto, constituye parte esencial del mismo, y su ámbito natural es la empresa; además, su aplicación es muy apreciada en toda organización que maneje fondos y recursos con propósito de asistencia social (p.5).

La empresa es la unidad económica de producción encargada de combinar los factores o recursos productivos, trabajo, capital y recursos naturales, para producir bienes y servicios que después se vende en el mercado.

2.2.4.1 Clasificación de las empresas

(Zapata, 2011) Afirma: Que la clasificación de las empresas se realiza bajo los siguientes criterios (p.5).

a) Según su naturaleza

-**Industriales.** -Transforma materia prima en nuevos productos. **Ej.:** Pronaca S.A.

- **Comerciales.** -Compra y venta de productos, intermediarias entre productores y compradores **Ej.:** Importadora Tomebamba S.A.

- **Servicios.** -Generación y ventas de productos intangibles **Ej.:** Banco Pichincha.

- **Agropecuarias.** -Explotan productos agrícolas y pecuarios.

- **Mineras.** -Explotan los recursos del subsuelo.

b) Según el sector o la procedencia del capital

-**Pública.** -El capital pertenece al sector público **Ej.:** Empresa de correos.

- **Privada.** -El capital pertenece al sector Privado. **Ej.:** Pintulac Cía. Ltda.

- **Mixta.** -El capital es público y privado **Ej.:** IESS.

c) Según la integración del capital o número de socios

-**Unipersonales.** -El capital es el aporte de una persona.

- **Sociedades.** -Aporte de capital por persona jurídica o natural, sociedad de personas, sociedad de capital.

2.2.5. Sistema contable

(Monografias.com, 2013) Testifica: 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.

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.

Esta red de procedimientos debe estar tan íntimamente ligada que integre de tal manera el esquema general de la empresa que puede ser posible realizar cualquier actividad importante de la misma.

2.2.5.1 Estructura de un sistema contable

(Josar, 2014) Afirma: Un sistema de información contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio (p.24).

a) Registrar las actividades financieras

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. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro.

b) 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 toma de decisiones.

Por tanto, la información se debe clasificar en grupos o categorías. Se deben agrupar aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o paga dinero.

c) Resumen de la información

Para que la información contable sea utilizada por quienes toman decisiones, esta debe ser resumida, por ejemplo: una relación completa de las transacciones de venta de una empresa, sería demasiado larga para que cualquier persona se dedicara a leerla.

2.2.6 Normas internacionales de información financiera

(Zapata, 2011) Confirma: “La contabilidad debe adaptarse a nuevas necesidades y circunstancias, es por ello que se ha creado mecanismos que estandaricen la normativa contable, proporcionando el fortalecimiento de comités y de federaciones mundiales de contadores, quienes generan y actualizan normas, reglamentos e interpretaciones técnicas de registros, valoración, presentación y emisión de informes que conllevan a:

- Potenciar el uso de recursos, haciendo eficiente la gestión empresarial.
- Transparentar las operaciones que realizan los entes contables.
- Comprender de la mejor manera los hechos económicos por medio de la aplicación de la normativa.

En si las Normas Internacionales de Información Financiera, NIIF constituyen los estándares o normas internacionales en el desarrollo de la actividad contable y suponen un manual contable, ya que en ellas la contabilidad da forma como es aceptable en el mundo (p.15).

El grupo de normas internacionales de información financiera comprende:

- ✓ 13 Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- ✓ 41 normas Internacionales de Contabilidad (NIC) de las cuales 30 están vigentes.
- ✓ Las interpretaciones originadas por el Comité de Interpretaciones Internacionales de Información Financiera (CINIIF) o las antiguas interpretaciones (SIC)".
- ✓ También es natural pensar para muchos, que la implementación de las "NIIF" es algo que concierne principalmente a la comunidad de financieros y contadores.
- ✓ Sin embargo, dichas implicaciones tendrán un impacto importante y afectarán muchas decisiones de la gerencia, los directores, los comités ejecutivos, los asesores empresariales y finalmente los usuarios externos de los estados financieros.

No solamente las comunicaciones externas necesitarán revisión, sino que, reportar los estados financieros bajo NIIFs, requerirá la incorporación de nuevos sistemas y procedimientos a través de toda la organización.

Objetivo

(Puruncajas, 2010) Afirma: "Desarrollar un conjunto de normas contables proveer el uso y aplicación rigurosa de las normas buscar soluciones de alta calidad mediante la convergencia de las normas contables locales a NIC y las NIIF" (p.20).

En si se refiere a los objetivos que tiene las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF a que todos manejen las mismos estándares internacionales o normas internacionales en el desarrollo de la actividad contable.

Asegurarse de que los estados financieros elaborados en base a NIIF e informes financieros intermedios, contengan información de alta calidad, que sea: Transparente y comparable.

Proporcione un punto de partida adecuado para la contabilización en base a NIIF: Pueda ser obtenida a un costo que no exceda a los beneficios proporcionados a los usuarios.”.

Normas y procedimientos contables para una internacionalización de los estados financieros.

2.2.7 NIIF para las PYMES

(Casinelli, 2011) Afirma: “Son normas separadas y exclusivas para aplicar en pequeñas y medianas empresas ya que por su naturaleza pequeña no realizan transacciones grandes y no necesitan presentar información que exigen las NIIF completas, es por ello que el IASB (International Accounting Standard Board) ha decidido formular una norma específica para este tipo de entidades (p.26).

Los puntos para que una entidad sea considerada pequeña y mediana empresa y pueda acogerse a esta norma son:

Las pequeñas y medianas: Son entidades que:

- ✓ No tienen obligación pública de rendir cuentas.
- ✓ Publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos. Son ejemplos de usuarios externos los propietarios que no están implicados en la gestión del negocio, los acreedores actuales o potenciales y las agencias de calificación crediticia.

Una entidad tiene obligación pública de rendir cuentas si:

- ✓ Sus instrumentos de deuda o de patrimonio se negocian en un mercado público o están en proceso de emitir estos instrumentos para negociarse en un mercado público (ya sea una bolsa de valores nacional o extranjera, o un mercado fuera de la bolsa de valores, incluyendo mercados locales o regionales) o;
- ✓ Una de sus principales actividades es mantener activos en calidad de fiduciaria para un amplio grupo de terceros. Este suele ser el caso de los bancos, las cooperativas de crédito, las compañías de seguros, los intermediarios de bolsa, los fondos de inversión y los bancos de inversión”.

Estas NIIF están divididas en 35 secciones, cada sección habla de un tema específico, por ejemplo para la presentación de estados financieros la empresas pequeñas deberán observar la sección 3, así mismo las empresas que requieran ver el tratamiento de los inventarios deberán observa la sección 13, etc.

Secciones NIIF_s para las PYMES

NIIF_s 1. Pequeñas y medianas entidades.

NIIF_s 2. Conceptos y principios generales.

NIIF_s 3. Presentación de estados financieros.

NIIF_s 4. Estado de situación financiera.

NIIF_s 5. Estado del resultado integral y estado de resultados.

NIIF_s 6. Estado de cambios en el patrimonio y estado de resultados y ganancias acumuladas.

NIIF_s 7. Estado de flujos de efectivo.

NIIF_s 8. Notas a los estados financieros.

NIIF_s 9. Estados financieros consolidados y separados.

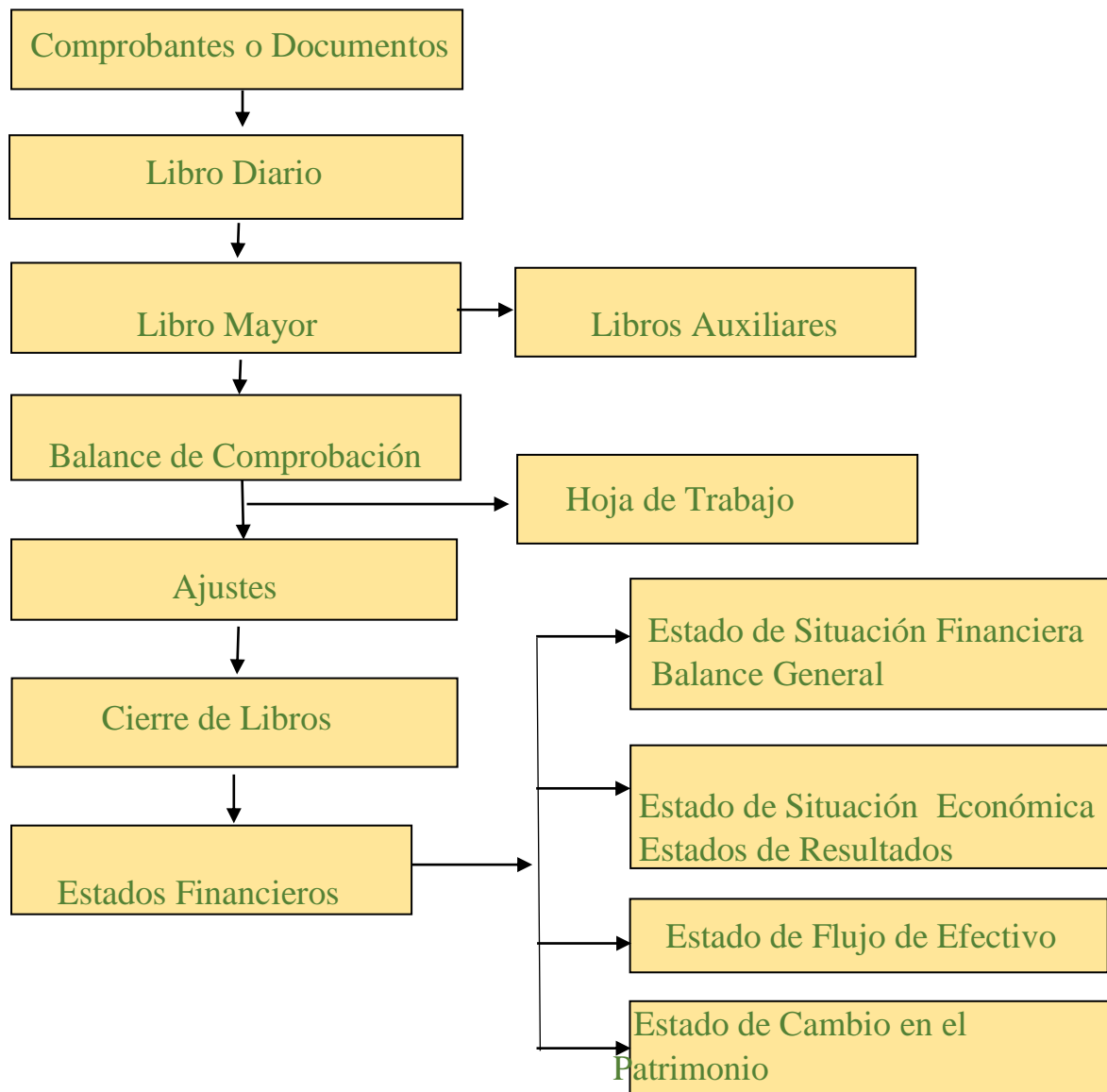
NIIF_s 10. Políticas contables, estimaciones y errores.

- NIIFs 11. Instrumentos financieros básicos.
- NIIFs 12. Otros temas relacionados con los instrumentos financieros.
- NIIFs 13. Inventarios.
- NIIFs 14. Inversiones en asociada.
- NIIFs 15. Inversiones en negocios conjuntos.
- NIIFs 16. Propiedades de inversión.
- NIIFs 17. Propiedades, planta y equipo.
- NIIFs 18. Activos intangibles distintos de la plusvalía.
- NIIFs 19. Combinaciones de negocios y plusvalía.
- NIIFs 20. Arrendamientos.
- NIIFs 21. Provisiones y contingencias.
- NIIFs 22. Pasivos y patrimonio.
- NIIFs 23. Ingresos de actividades ordinarias.
- NIIFs 24. Subvenciones del gobierno.
- NIIFs 25. Costos por préstamos.
- NIIFs 26. Pagos basados en acciones.
- NIIFs 27. Deterioro del valor de los activos.
- NIIFs 28. Beneficios a los empleados.
- NIIFs 29. Impuesto a las ganancias.
- NIIFs 30. Conversión de la moneda extranjera.
- NIIFs 31. Hiperinflación.
- NIIFs 32. Hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa.
- NIIFs 33. Información a revelar sobre partes relacionadas.
- NIIFs 34. Actividades especiales.

2.2.8 Ciclo contable

(Bravo, 2010) afirma: Es el conjunto de fases de la contabilidad que se repiten 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 (p.15).

Cuadro N.- 1 Ciclo contable



Elaborado: Carlos Remigio Saltos Chacán

2.2.9 Comprobantes o documentos mercantiles

(Bravo, 2010) Reconoce: Los comprobantes son la fuente u origen de los registros contables, respaldan todas y cada una de las transacciones que se realizan en la empresa (p.35).

Los comprobantes más utilizados son:

- ✓ Cheques.
- ✓ Ingreso de caja.
- ✓ Egreso de caja.
- ✓ La orden de compra.
- ✓ La nota de débito.
- ✓ Letra de cambio.
- ✓ Pagarés.
- ✓ Comprobante de venta
- ✓ Factura
- ✓ Recibo
- ✓ Vale de caja, etc.

Cheque. -Es una orden de pago dada sobre un banco siempre que tenga saldo a su favor o autorización para giros, para ser pagado a terceras personas.

Ingreso de caja. -Es un documento probatorio de uso interno que justifica y documenta la entrada de dinero en caja.

Egreso de caja. -Es de efecto contrario al anterior ya que se realiza para documentar una salida de dinero de caja por diferentes motivos.

La orden de compra. -Es un formulario comercial que identifica la mercadería y/o productos que desea comprar una compañía.

La nota de débito. -Se utiliza para contabilizar una partida a favor de la empresa y contra un acreedor o cliente. Puede emitirse en tres ejemplares, el original se envía a la persona que debemos cargar con su importe, el duplicado y triplicado se emplea para sus registros en el mayor auxiliar respectivo y en los libros de entrada original.

Letra de cambio. -Es una orden de pago que da el acreedor a su deudor para que pague en determinado tiempo y lugar, el valor que se indica en el documento, es de gran importancia en los negocios cuya actividad económica consiste en comercializar mercaderías, y en la mayoría de los casos las mercaderías se las vende a crédito, este documento garantiza el pago de cierta cantidad de dinero por parte del cliente que compró mercadería a crédito.

Pagaré. -El pagaré es una promesa escrita de pagar cierta cantidad de dinero a una persona determinada en el documento, o a su orden, o al tenedor del documento, en una fecha determinada.

Cuando el pagaré especifica un tanto por ciento (%) de interés, este es sobre el valor nominal y el mismo se paga desde la fecha en que se expide el pagaré hasta su vencimiento. Por lo tanto, lo que el deudor debe cancelar cuando se venza el documento es el capital más el interés.

Comprobante de venta. -Son comprobantes de venta los siguientes documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios:

- ✓ Factura
- ✓ Nota o boleta de venta
- ✓ Liquidación de compra de bienes y prestación de servicios
- ✓ Tiquetes emitidos por máquinas registradoras
- ✓ Boletos o entradas a espectáculos públicos

Son documentos complementarios a los comprobantes de venta los siguientes:

- ✓ Notas de crédito
- ✓ Nota de débito
- ✓ Guías de remisión

Factura. -Es un documento con el que se justifica la venta de mercadería u otros efectos. La factura suele emitirse por duplicado, el original al cliente y las copias se utilizan para contabilizar las ventas en los registros pertinentes.

Recibo. -Se da el nombre de recibo a la constancia escrita por medio de la cual la persona que firma, declara haber recibido de otra persona: dinero (efectivo o cheque), documento, bienes muebles o inmuebles, etc.

Vale de caja. -El vale es una constancia escrita que certifica el compromiso que la persona adquiere consigo mismo por recibir en préstamo cierta suma de dinero la misma que deberá ser pagada posteriormente.

2.2.9.1 Clasificación de documentos mercantiles.

(Bravo, 2010) Afirma: Los documentos mercantiles se clasifica en:

a) Documentos negociables

(Bravo, 2010) Asegura: Son aquellos que completan la actividad comercial, generalmente se utilizan para cancelar una deuda, para garantizar una obligación, para financiar una obra, etc.

Su redacción está sujeta a ciertas formalidades legales las mismas que requieren de un estudio e interpretación cuidadosa de los principios teóricos que los rigen. Los documentos negociables más utilizados son: cheque, letra de cambio, pagaré, bonos, acciones, hipotecas, etc. (p.359).

b) Documentos no negociables

(Bravo, 2010) Asevera: Son aquellos que se requieren para la buena marcha de la empresa, son de uso diario, constante y corriente, están ligados a la vida misma del comerciante, son indispensables para el control de la empresa. El formato de estos formularios contiene indicaciones que constituyen una guía suficiente para comprender su uso y completar con pocos datos sus contenidos. Los documentos no negociables más utilizados son: Facturas, comprobante de ingreso, comprobante de egreso, notas de débito, notas de crédito, papeleta de depósito, recibo, vale roles de pago, etc. (P.360).

2.2.10 El inventario

(Rodríguez, 2011) Afirma: Es la relación, detallada y valorada del conjunto de bienes, derechos y obligaciones que constituye el patrimonio de la empresa, en un momento determinado. Puede considerarse como origen de todo el ciclo contable, puesto que contiene la medida de la situación de la empresa en un instante de tiempo, instante que se considera como inicial. A través del inventario es posible determinar la medida de la situación neta de la empresa, que surge como consecuencia de la diferencia entre el conjunto de bienes y derechos (la sustancia empresarial) y el conjunto de obligaciones con terceros (p.125).

2.2.10.1 Clasificación del inventario

Se puede clasificar atendiendo a diversas circunstancias.

1.- Por su carácter:

- a) **Obligatorios:** Surgen en circunstancia especiales, por imposición de una autoridad oficial, como consecuencia de un contencioso, o están fijados por la empresa, fundamentalmente por necesidades de información.
- b) **Voluntarios:** Se elaboran por la empresa, fundamentalmente por necesidades de información.

2.- Por su extensión o contenido:

- a) Totales: Son aquellos que comprende la totalidad de los elementos patrimoniales o estructurales de la empresa, es decir, todos los bienes, derechos y obligaciones.
- b) Parciales: Sólo recogen una determinada parte del patrimonio empresarial.

3.- Por su causa:

- a) Ordinaria: Son los que habitualmente se realizan en la empresa.
- b) Extraordinaria: Surge como consecuencia de causa extraordinarias como liquidación de una empresa.

4.- Por el origen de la información o la forma de obtención de los datos:

- a) Contables: Son aquellos que se obtiene a partir de los datos que figuran en la contabilidad.
- b) Extracontable: Son los obtenidos directamente de la realidad, es decir a través de recursos físicos realizada in situ. Se puede decir que es el verdadero inventario.

5.- Por la temporalidad o momento de su realización:

- a) Iniciales o de apertura: Son los que se realizan en el momento inicial de la vida de la empresa.
- b) De desarrollo: Son los que se realizan en el transcurso de la vida de la empresa.
- c) Finales o de cierre: Son los que se realizan cuando la empresa termina su actividad, en el momento de su disolución.

6.- En función de las unidades de medida en que se expresen:

- a) Física: los que se expresan en unidades físicas.
- b) Económicos: Los que se expresan en unidades monetarias.

2.2.11 La cuenta contable

(Zapata, 2011) Afirma: Cuenta es el nombre o denominación objetiva usado en contabilidad para registrar, clasificar y resumir en forma ordenada los incrementos y disminuciones de naturaleza similar (originados en las transacciones comerciales) que corresponde a los diferentes rubros integrantes del Activo, el Pasivo, el Patrimonio, las rentas, los Costó y los Gastos (p.24).

(Rodríguez, 2011) Consolida: Es el Instrumento a través del cual la contabilidad puede cumplir los fines que le son propios y que, como vimos son: poner de relieve la situación de la unidad económica, concretamente de cada uno de los elementos patrimoniales que la componen, y su evolución en el tiempo (p.107).

Cuadro N.- 2 Cuenta Contable

TITULO NOMBRE DE LA CUENTA CODIGO	
DEBE	HABER
Movimientos débitos	Movimientos créditos
Suma débitos	Suma créditos
SALDO = Suma de débitos – suma de Créditos	

Realizado: Carlos Remigio Saltos Chacán

2.2.11.1 Tipos de cuentas

(Zapata, 2011) Afirma: Hay tres tipos de cuentas y son:

- ✓ **Cuentas reales o de balance.-** Estas cuentas pertenecen al balance general y por su naturaleza no se cierran al finalizar un ejercicio económico, sino que su saldo al final del periodo se constituye en saldo inicial para el siguiente año. Aquí se encuentra cuentas como: Caja, Bancos, vehículos, cuentas por pagar, etc.

- ✓ **Cuentas temporales, nominales a de resultados.-** En este grupo se encuentran cuentas que representan rentas, gastos y costos, cuentas que, por su naturaleza, al final de un ejercicio se cierran con el fin de incrementar a disminuir el patrimonio empresarial con el resultado económico, aquí se encuentra cuentas como: Ventas, ingresos por servicios prestados, gastos generales, etc.

- ✓ **Cuentas mixtas.-** Son cuentas formadas por una parte real y una temporal, como es el caso de los pagos y cobros anticipados, cuyo valor inicial (real) será modificado por efecto de los ajustes que muestre el gasto o renta devengado al final de un ejercicio económico (p.25).

2.2.11.2 Clasificación de cuentas

(Amador, 2008) Certifica: Las cuentas en la contabilidad se clasifican por su función y por su estructura:

a) Clasificación por su función:

- ✓ **Cuentas reales o de balance.** - Son aquellas que representan los recursos y las obligaciones que en un momento dado tiene la empresa o negocio (a una fecha dada), entendiendo por recursos todos aquellos bienes que tiene la empresa y que le permite desarrollar su objeto social, es decir, la producción de bienes o servicios.

- ✓ **Cuenta nominales o de resultados.** - Son aquellas cuentas que representan los ingresos y los egresos productos de las operaciones que la empresa ha tenido entre un periodo determinado comprendido entre dos fechas. Esta cuenta tiene un carácter transitorio o temporal, su duración es la misma del periodo contable.

b) Clasificación por la estructura de las cuentas.

- ✓ **-Cuentas principales o de mayor.** -Son las cuentas que se registran en el Libro Mayor y balance.
- ✓ **-Cuentas auxiliares.** -Son las cuentas que se derivan de las cuentas principales y que sirve para totalizar el saldo de las cuentas de Mayor o principales (p.42).

(Zapata, 2011) Afirma: Existe diversas formas de clasificar las cuentas. Las más utilizadas son las que se aprecia en la siguiente tabla (p.25).

Cuadro N.- 3 Clasificación de las Cuentas

Según su naturaleza	Según el grupo al cual pertenecen	Por el estado financiero	Por el saldo
Personales. Ej.: Cuentas por cobrar.	Activo. Ej.: Bancos	Balance general. Ej.: Muebles de oficina	Débito. Ej.: Sueldos
Impersonales Ej.: Caja	Pasivos. Ej.: Cuentas por pagar	Resultados. Ej.: Beneficios sociales	Créditos - Acreedoras Ej.: Intereses ganados
	Patrimonio. Ej.: Aporte de capital		Cero o nulo
	Gastos. Ej.: Sueldo Ingresos. Ej.: Intereses ganados.		

Realizado: Carlos Remigio Saltos Chacán

2.2.11.3 Proceso contable

(Bravo V. M., 2011) Legítima: El proceso contable constituye la serie de pasos que sigue la información contable desde el origen de la transacción (componentes o documentos fuente) hasta la presentación de los Estados Financieros (p.27).

(Maldonado, 2010) Afirma: El proceso contable se refiere a todas las operaciones y transacciones que registra la Contabilidad en un periodo determinado, regularmente el del año calendario o ejercicio económico, desde la apertura de libro hasta la preparación y elaboración de los estados financieros (p.40).

2.2.12 El plan de cuentas

(Zapata, 2011) Asevera: Es la lista de cuentas ordenada metódicamente, creada de manera específica para una empresa o ente, que sirve de base al sistema de procesamiento contable para el logro de sus fines (p.26).

Estructura. - Se debe diseñar de acuerdo con las necesidades de información presentes y futuras de la empresa y se elaborará luego de un estudio previo que permita conocer sus metas, particularidades, políticas, etc. Por lo anterior, un plan de cuentas debe ser específico y particularizado. Además, debe reunir las siguientes características:
Sistemático en el ordenamiento y presentación.

- ✓ Flexible y capaz de aceptar nuevas cuentas.
- ✓ Homogéneo en los agrupamientos practicados.
- ✓ Claro en la denominación de las cuentas seleccionadas.

La estructura del plan de cuentas debe partir de agrupamientos convencionales, los cuales, al ser jerarquizados, presenta los siguientes niveles:

Primer nivel. -El grupo está dado por los términos de la situación financiera, económica y potencial, así:

a) Situación Financiera

- ✓ Activo
- ✓ Pasivo
- ✓ Patrimonio

b) Situación económica

- ✓ Cuenta de resultados deudoras, gastos.
- ✓ Cuenta de resultados acreedoras, rentas

c) Situación potencial

- ✓ Cuentas de orden.

Segundo nivel. -El subgrupo está dado por la división racional de los grupos, efectuada bajo algún criterio de uso generalizado, así:

El Activo se desagrega bajo el criterio de disponibilidad o liquidez:

- ✓ Activo corriente
- ✓ Activo fijo o propiedad, planta y equipo
- ✓ Diferidos y otros activos

El Pasivo se desagrega bajo el criterio de exigibilidad:

- ✓ Pasivo corriente (corto plazo)
- ✓ Pasivo Fijo (Largo plazo)
- ✓ Diferidos y otros pasivos.

El Patrimonio se desgrega bajo el criterio de inmovilidad:

- ✓ Capital
- ✓ Reserva
- ✓ Superávit de capital
- ✓ Resultados

Las Cuentas de resultados deudas, Gastos, se desagregan así:

- ✓ Gastos operacionales
- ✓ Gastos no operacionales
- ✓ Gastos extraordinarios

Las Cuentas de resultados acreedoras, Rentas, se desagregan así:

- ✓ Renta operacionales
- ✓ Renta no operacionales
- ✓ Renta extraordinarias

Las Cuentas de orden se desgrega en:

- ✓ Deudoras
- ✓ Acreedoras

2.2.13 Código de cuentas

(Zapata, 2011) Afirma: Es la expresión resumida de una idea a través de la utilización de números, letras y símbolos; en consecuencia, el código viene a ser el equivalente a la denominación de una cuenta (p.29).

- ✓ **Método de dígitos finales.** -frente a cualquier composición que tenga el dígito, sólo aquellos ubicados a la derecha del mismo son los que realmente constituyen el código. Este método sirve para discriminar la información, se utiliza para precios de venta, así:

25101/32102/43103

- ✓ **Método decimal puntuado.** - Establece la jerarquización de los datos. Este método es práctico, fácil de entender y descifrar, y es el más utilizado en la práctica contable, por ser fácil, integrador y generalizador.

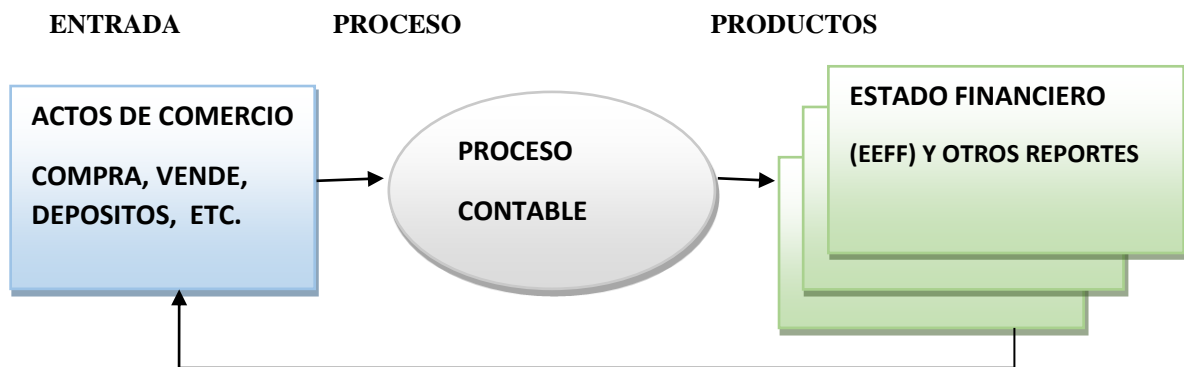
Cuadro N.- 4 Método decimal puntuado

1.	Activo
1.1.	Corriente
1.1.01	Caja Chica

2.2.14 El ciclo financiero de las operaciones

(Zapata, 2011) Asevera: Todo ente recurrente efectúa operaciones o actos de comercio como comprar bienes y servicios, vender las mercaderías o los servicios que genera, cobrar las cuentas pendientes, pagar las deudas, depositar y retirar dinero de los bancos, encargar y custodiar bienes, devolver o aceptar devoluciones de bienes, importar materiales, mercaderías o activos fijos, exportar su producción, en fin, un número muy amplio de transacciones que modifican dinámicamente la economía y las finanzas de la empresa; precisamente estas actos son el objeto de la contabilidad, es decir la materia prima del denominado proceso contable, el cual se presenta en el gráfico (p.30).

Gráfico N.- 3 El ciclo financiero



Gerente fundamentado en la información de EEFF, toma decisiones
Elaborado: Carlos Remigio Saltos Chacán.

2.2.15. Marco conceptual

2.2.15.1. Conceptos

Activo fijo.- Se refieren a propiedades de la empresa, que no son de alquiler, cuya vida útil es superior a un año y por lo tanto, se deprecian, a excepción de los terrenos, que se revalorizan.

Bien.- Como toda aquella cosa que sirve para satisfacer una necesidad

Corto plazo.- Son las deudas que deben pagarse en el curso del ejercicio.

Devengado.- La contabilidad debe considerar todos los recursos y obligaciones en el periodo que se produjeron, aunque no haya sido cobrado o pagado.

Eficiencia.- Se refiere a la relación entre los insumos (recursos) consumidos y los productos obtenidos. La eficiencia aumenta a medida que se produce un mayor número de unidades de producto para una unidad dada de insumo.

Gasto.- Denominados también egreso, constituyen los desembolsos necesarios que se realizan para cumplir con los objetivos de la empresa tales como: sueldos, servicios básicos, suministros y materiales.

Hecho Económico.- La contabilidad solo registra hechos económicos y no hechos humanos, políticos o religiosos,

Largo plazo.- Son aquellas deudas u obligaciones por pagar, cuyo vencimiento excede el periodo operacional de la empresa.

Sistema Contable.- Suministra información cuantitativa con el propósito de brindar información interna para la gerencia en la tarea de planeación y control de las operaciones, para la toma de decisiones y formulación de políticas.

Utilidad.- Denominada también ganancia, es lo que toda actividad económica persigue, procurar el enriquecimiento y desarrollo de la empresa, incrementa el patrimonio y permiten que se cumpla uno de los objetivos de la inversión privada que es el de obtener utilidades.

2.3 IDEA A DEFENDER

Con el Diseño de un sistema contable para la Asociación de Comerciantes Minoristas Calle 7 de Mayo de la ciudad de Guaranda, Provincia Bolívar, se logrará un mejoramiento eficaz en el control de los recursos, bienes y los resultados serán confiables.

2.4 VARIABLES

2.4.1 Variable independiente

- ✓ Diseño de un Sistema Contable

2.4.2 Variable dependiente

- ✓ Alcanzar eficiencia y eficacia en el control financiero.

CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

La presente investigación sobre el tema: “Diseño de un Sistema Contable para la Asociación de Comerciantes Minoristas Calle 7 de Mayo”, se enmarca en los paradigmas de investigación cuantitativa y cualitativa.

Cuantitativa. - Porque se hace una encuesta y ha sido necesaria someterlo a tabulación e interpretación de porcentajes para cada alternativa de pregunta.

Cualitativa. - Porque la investigación se conduce hacia el análisis de la problemática estudiada, interpreta los datos que se recoge en la encuesta, se emite juicios de valor y en el último capítulo se llega hacia la propuesta que permite mediante algunas fases, mejorar la calidad de la información financiera.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN CONTABLE

Los tipos de investigación que se aplicaron en el presente trabajo fueron dos, la primera cualitativa que permite describir un evento mediante la aplicación de técnicas como la observación y la segunda cuantitativa que analiza los datos recolectados de manera numérica, por ende, la modalidad de la investigación es mixta.

(López, 2002) Afirma: En función de la fuente de datos la investigación contable puede ser documental, de campo y mixto.

Investigación contable documental

Se orienta hacia temas cuyos objetivos son revisar y enriquecer la teoría contable, así como estudiar el comportamiento de los eventos financieros, esta investigación se efectúa mediante el estudio de documentos. Un documento puede ser un libro, una revista, una tesis profesional, un periódico, un dictamen profesional, un acta de asamblea, un anuario, un registro contable, balances, cuaderno de anotaciones etc.

Investigación contable de campo

Realiza estudios directos de los fenómenos contables en el lugar y tiempo en que ocurre, otorgándole un lugar destacado las investigaciones de carácter social.

Investigación contable mixta

Tipo de acción investigativa que combina la indagación contable de carácter documental con la investigación contable de campo.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

Población

La población o universo, la cual es objeto de este estudio constituye los 60 socios de la Asociación de Comerciantes Minoristas Calle 7 de Mayo, los mismos que ejercen el comercio en la ciudad.

Muestra

La muestra es una parte de la población seleccionada de acuerdo con una regla o plan, esta para ser confiable, debe ser representativa y además ofrecer la ventaja de ser la más práctica, la más económica y la más eficiente en su aplicación.

Para la presente investigación no se calculó la muestra, ya que se tomará como el total de población de 60 socios.

3.4 MÉTODOS TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Métodos de investigación

- ✓ **Método de la observación.-** (Elizondo, 2011) Afirma: Es la percepción reflexiva que efectúa el investigador del fenómeno en estudio, tal como este se presenta en la realidad. Se visualiza a la contabilidad, imaginándonos que es una "fábrica de información" para que la información generada por el sistema contable sea de calidad (p.18).

- ✓ **Método inductivo.-** (Gómez L. R., 2010) Afirma: La utilización del método inductivo queda patente en cuanto que la Contabilidad parte de la observación de hechos, fenómenos o realidades particulares, hechos contables susceptibles de ser captados y representados, de tal forma que, aislándolos de otros, los capta, interpreta, mide y valora, a través del análisis precontable (p.25)

- ✓ **Método deductivo.-** (García, 2012) Afirma: Como método de investigación con sustento científico puede ser aplicado para establecer la ubicación, el dominio y los supuestos básicos de una disciplina. La contabilidad micro social en particular es abordada en este trabajo utilizando las deducciones necesarias para arribar a su ubicación dentro de la contabilidad, su dominio específico y los supuestos básicos de la misma (p.42).

Instrumentos de Investigación

Instrumentos que se emplearán para recopilar la información son los siguientes:

- ✓ Cuestionario
- ✓ Entrevista
- ✓ La ficha de observación

3.5 RESULTADOS

3.5.1 Encuesta a directivos y socios.

Objetivo: Proponer el Diseño de un Sistema Contable para la Asociación de Comerciantes Minoristas calle 7 de Mayo de la Ciudad de Guaranda, Provincia Bolívar.

-

ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS CALLE 7 DE MAYO ENTREVISTA CON FINES ACADEMICOS

- 1.- ¿Asiste usted a las Asambleas convocadas por la Directiva de la Asociación de Comerciantes Minoristas calle 7 de Mayo? Si () ó No ()
- 2.- ¿Tiene conocimiento como se realiza el registro de los ingresos y egresos de las aportaciones de los socios? Si () ó No ()
- 3.- ¿Está de acuerdo que los bienes muebles e inmuebles de la Asociación de Comerciantes Minoristas calle 7 de Mayo, estén bien custodiados? Si () ó No ()
- 4.- ¿Conoce usted cual es la situación económica financiera de la Asociación de Comerciantes Minoristas calle 7 de Mayo en los actuales momentos? Si () ó No ()
- 5.- ¿Cree usted que los recursos económicos de la Asociación de Comerciantes Minoristas calle 7 de mayo están siendo bien utilizados por los directivos?
Si () ó No ()
- 6.- ¿Está de acuerdo que los directivos rindan cuentas de las actividades económicas desarrolladas en la Asociación de Comerciantes Minoristas calle 7 de Mayo?
Si () ó No ()
- 7.- ¿Está de acuerdo que se diseñe un sistema contable para ser implementado en la Asociación de Comerciantes Minoristas calle 7 de Mayo? Si () ó No ()
- 8.- ¿Cree usted que un sistema contable, será lo ideal para precautelar sus intereses?
Si () ó No ()
- 9.- ¿Considera que con la implementación del sistema contable, la Asociación de Comerciantes Minoristas calle 7 de Mayo, estará mejor organizada económica y administrativamente? Si () ó No ()
- 10.- ¿Cree usted que los socios estarán bien informados de todas las actividades económicas que desarrolla la Asociación de Comerciantes Minoristas calle 7 de Mayo, con la aplicación de este diseño contable? Si () ó No ()

3.5.2 Resultados de las encuestas realizadas a directivos y socios de la asociación.

Pregunta N.- 1¿Asiste usted a las Asambleas convocadas por la Directiva de la Asociación de Comerciantes Minoristas calle 7 de Mayo?

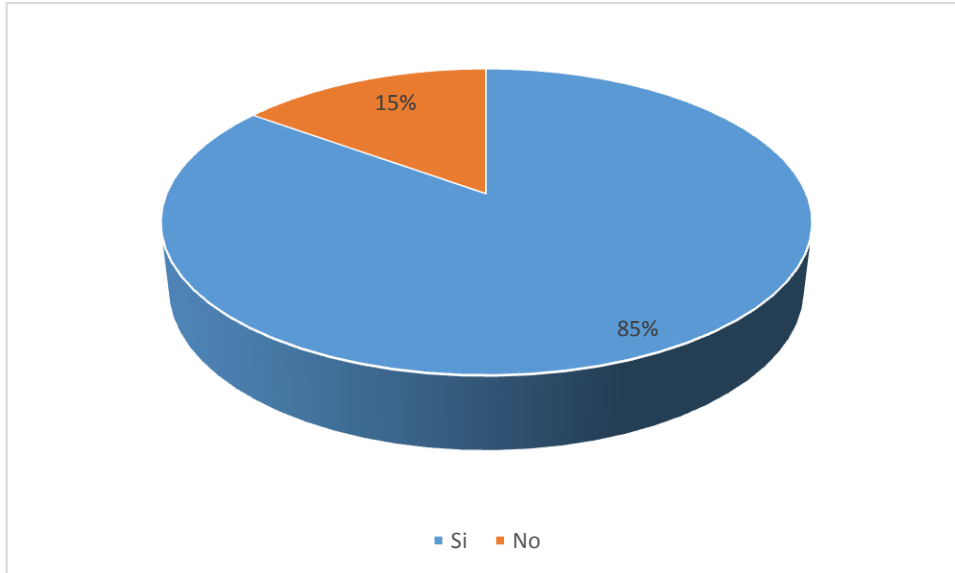
Cuadro N.- 5 Asistencia a asambleas.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	51	85%
No	9	15%
Total	60	100%

Fuente: Asociación de Comerciantes Minoristas calle 7 de Mayo.

Elaborado: Carlos Remigio Saltos Chacán.

Gráfico N.- 4Asistencia a asambleas



Fuente: Asociación de Comerciantes Minoristas calle 7 de Mayo.

Elaborado: Carlos Remigio Saltos Chacán.

Análisis: De la encuesta realizada a los socios de la Asociación de Comerciantes Minoristas calle 7 de Mayo, indica que el 85% asisten a las Asambleas y el 15% no le ven la importancia.

Pregunta N.- 2 ¿Tiene conocimiento como se realiza el control de los ingresos y egresos de las aportaciones de los socios?

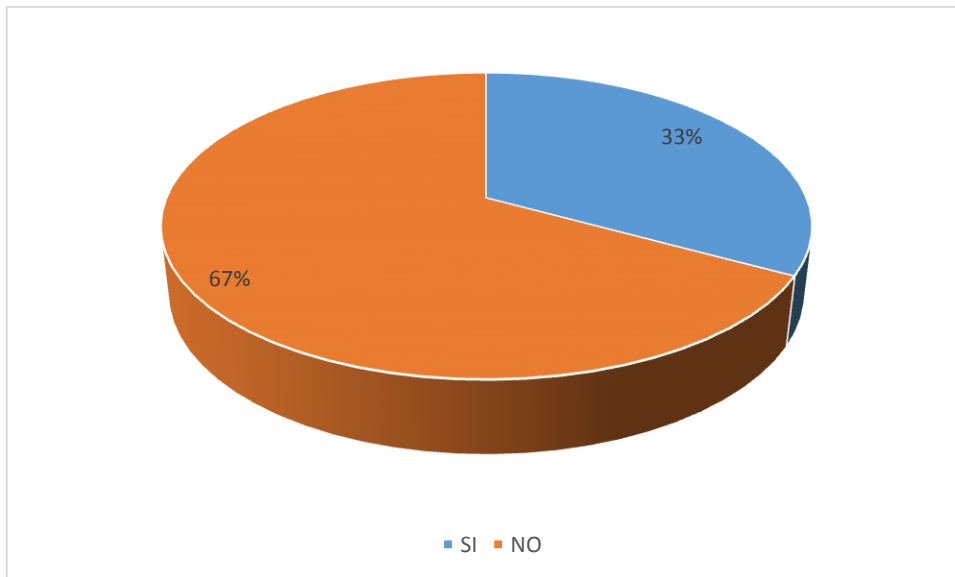
Cuadro N.- 6 Control de los ingresos y egresos

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	20	33%
No	40	67%
Total	60	100%

Fuente: Asociación de Comerciantes Minoristas calle 7 de Mayo.

Elaborado: Carlos Remigio Saltos Chacán.

Gráfico N.- 5 Control de los ingresos y egresos.



Fuente: Asociación de Comerciantes Minoristas calle 7 de Mayo.

Elaborado: Carlos Remigio Saltos Chacán.

Análisis: De la encuesta realizada a los socios de la Asociación de Comerciantes Minoristas calle 7 de Mayo, indica que el 67% no saben cómo llevan el control de ingreso y egresos y el 33% saben porque preguntan al Presidente y tesorero.

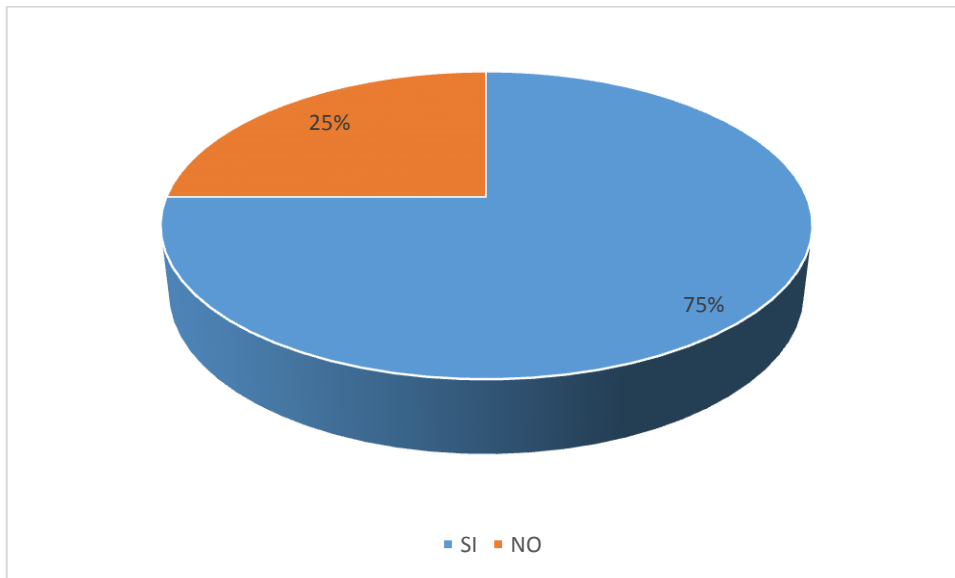
Pregunta N.- 3 ¿Está de acuerdo que los bienes muebles e inmuebles de la Asociación de Comerciantes Minoristas calle 7 de Mayo, estén bien custodiados?

Cuadro N.- 7 Custodia de bienes muebles e inmuebles

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	45	75%
No	15	25%
Total	60	100%

Fuente: Asociación de Comerciantes Minoristas calle 7 de Mayo.
Elaborado: Carlos Remigio Saltos Chacán.

Gráfico N.- 6 Custodia de bienes muebles e inmuebles



Fuente: Asociación de Comerciantes Minoristas calle 7 de Mayo.
Elaborado: Carlos Remigio Saltos Chacán.

Análisis: De la encuesta realizada a los socios de la Asociación de Comerciantes Minoristas calle 7 de Mayo, indica que el 75% están de acuerdo que estén bien custodiado y un buen uso de los muebles y el 25% no les concierne los bienes.

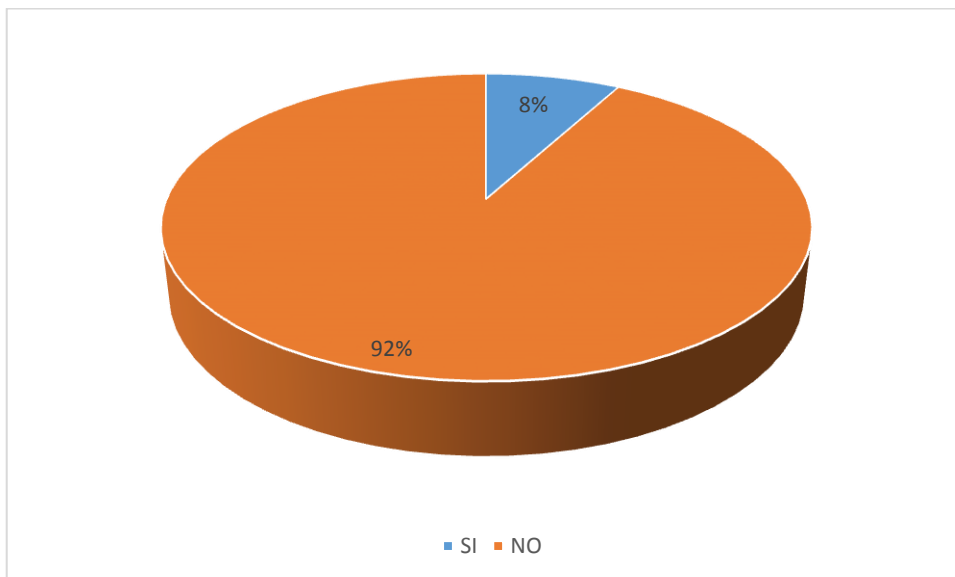
Pregunta N.- 4 ¿Conoce usted cual es la situación económica financiera de la Asociación de Comerciantes Minoristas calle 7 de Mayo, en los actuales momentos?

Cuadro N.- 8 Situación económica financiera

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	5	8%
No	55	92%
Total	60	100%

Fuente: Asociación de Comerciantes Minoristas calle 7 de Mayo.
Elaborado: Carlos Remigio Saltos Chacán.

Gráfico N.- 7 Situación Económica Financiera



Fuente: Asociación de Comerciantes Minoristas calle 7 de Mayo.
Elaborado: Carlos Remigio Saltos Chacán.

Análisis: De la encuesta realizada a los socios de la Asociación de Comerciantes Minoristas calle 7 de Mayo, indica que el 8% conoce la situación económica financiera y el 92% no conoce.

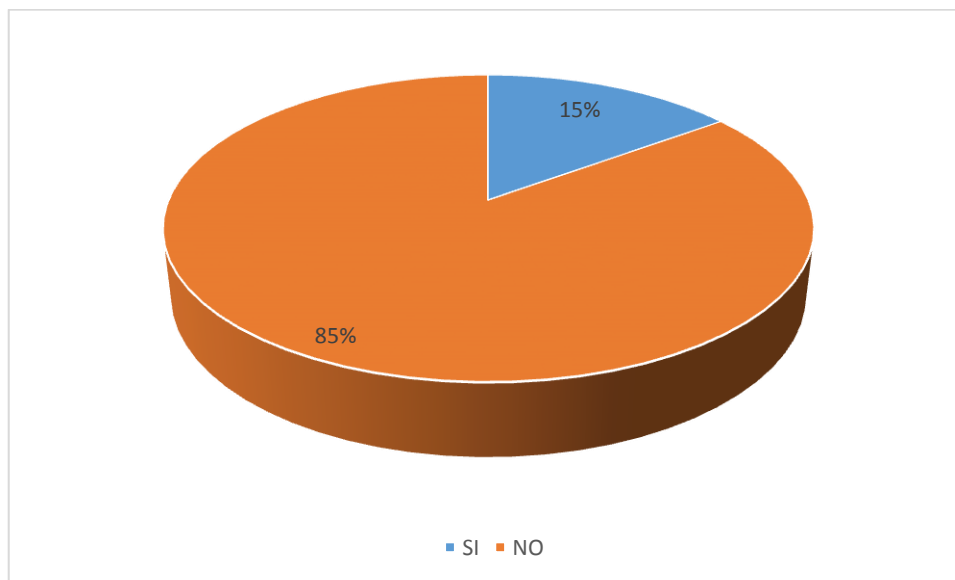
Pregunta N.- 5 ¿Cree usted que los recursos económicos de la Asociación de Comerciantes Minoristas calle 7 de Mayo, están siendo bien utilizados por los directivos?

Cuadro N.- 9 Recursos bien utilizados

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	9	15%
No	51	85%
Total	60	100%

Fuente: Asociación de Comerciantes Minoristas calle 7 de Mayo.
Elaborado: Carlos Remigio Saltos Chacán.

Gráfico N.- 8 Recursos bien utilizados



Fuente: Asociación de Comerciantes Minoristas calle 7 de Mayo.
Elaborado: Carlos Remigio Saltos Chacán.

Análisis: De la encuesta realizada a los socios de la Asociación de Comerciantes Minoristas calle 7 Mayo, el 15% cree que los recursos están siendo bien utilizados y el 85% no saben en que gastan los recursos económicos, se concluye que no existe suficiente información.

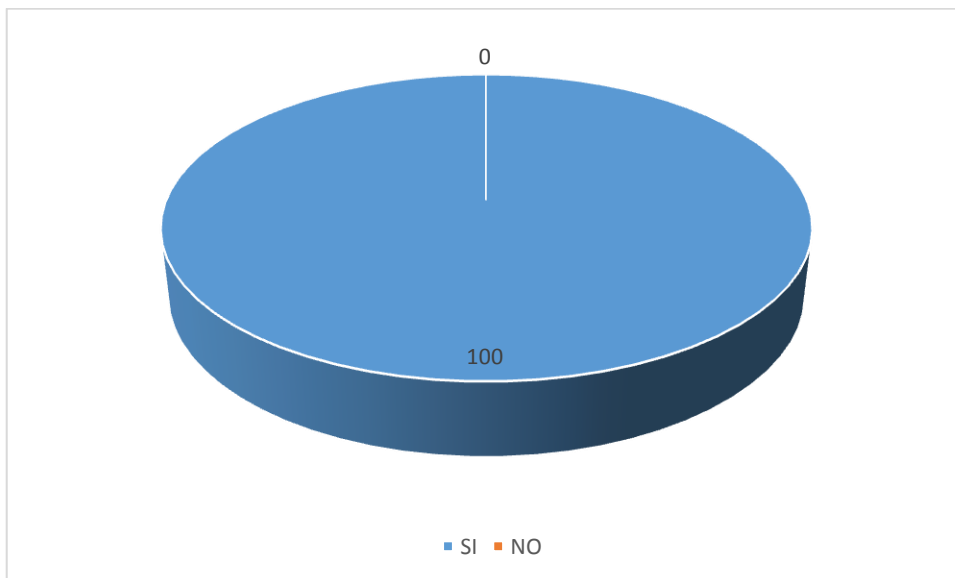
Pregunta N.- 6 ¿Está de acuerdo que los Directivos rindan cuentas de las actividades económicas desarrolladas en la Asociación de Comerciantes Minoristas calle 7 de Mayo?

Cuadro N.- 10 Rendición de cuentas

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	60	100%
No	0	0%
Total	60	100%

Fuente: Asociación de Comerciantes Minoristas calle 7 de Mayo.
Elaborado: Carlos Remigio Saltos Chacán.

Gráfico N.- 9 Rendición de cuentas



Fuente: Asociación de Comerciantes Minoristas calle 7 de Mayo.
Elaborado: Carlos Remigio Saltos Chacán.

Análisis: De la encuesta realizada a los socios de la Asociación de Comerciantes Minoristas calle 7 de Mayo, indica que el 100% de socios cree que los directivos deben rendir cuentas de las actividades económicas.

Pregunta N.- 7 ¿Está de acuerdo que se diseñe un sistema contable para ser implementado en la Asociación de Comerciantes Minoristas calle 7 de Mayo?

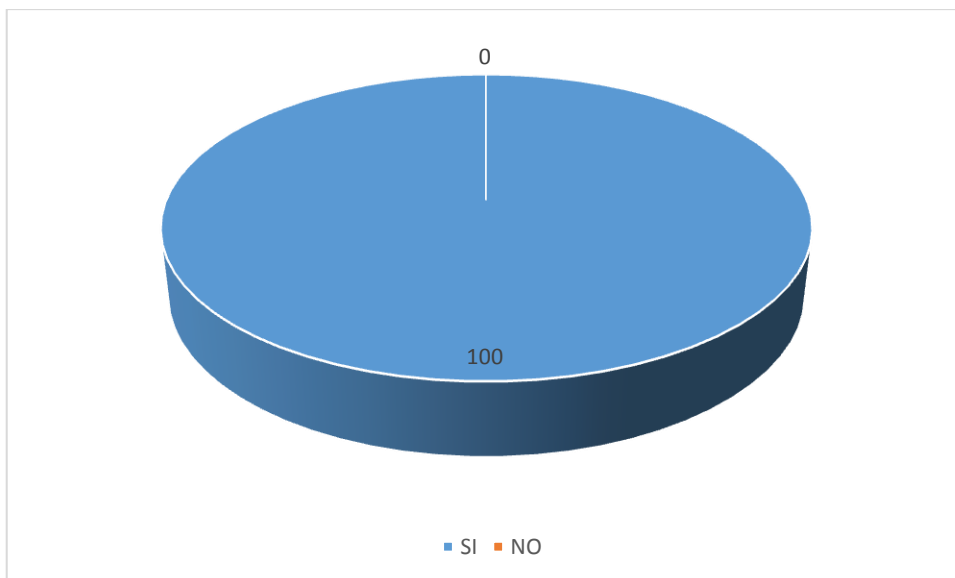
Cuadro N.- 11 Diseño de un sistema contable

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	60	100%
No	0	0%
Total	60	100%

Fuente: Asociación de Comerciantes Minoristas calle 7 de Mayo.

Elaborado: Carlos Remigio Saltos Chacán.

Gráfico N.- 10 Diseño de un sistema contable



Fuente: Asociación de Comerciantes Minoristas calle 7 de Mayo.

Elaborado: Carlos Remigio Saltos Chacán.

Análisis: De la encuesta realizada a los socios de la Asociación de Comerciantes Minoristas calle 7 de Mayo, indica que el 100% de socios están de acuerdo que se diseñe un sistema contable.

Pregunta N.- 8 ¿Cree usted que un sistema contable, será lo ideal para precautelar sus intereses?

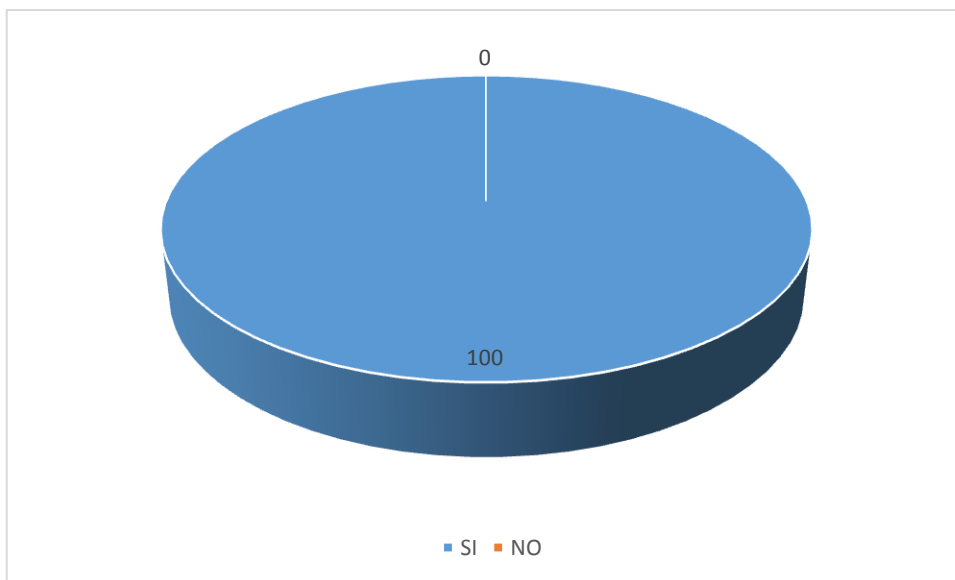
Cuadro N.- 12 Precautelar los intereses

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	60	100%
No	0	0%
Total	60	100%

Fuente: Asociación de Comerciantes Minoristas calle 7 de Mayo.

Elaborado: Carlos Remigio Saltos Chacán.

Gráfico N.- 11 Precautelar los intereses



Fuente: Asociación de Comerciantes Minoristas calle 7 de Mayo.

Elaborado: Carlos Remigio Saltos Chacán.

Análisis: De la encuesta realizada a los socios de la Asociación de Comerciantes Minoristas calle 7 de Mayo, indica que el 100% de socio cree que sus valores aportados estarán bien precautelados con la aplicación del sistema contable. Se concluye como válido el trabajo de investigación.

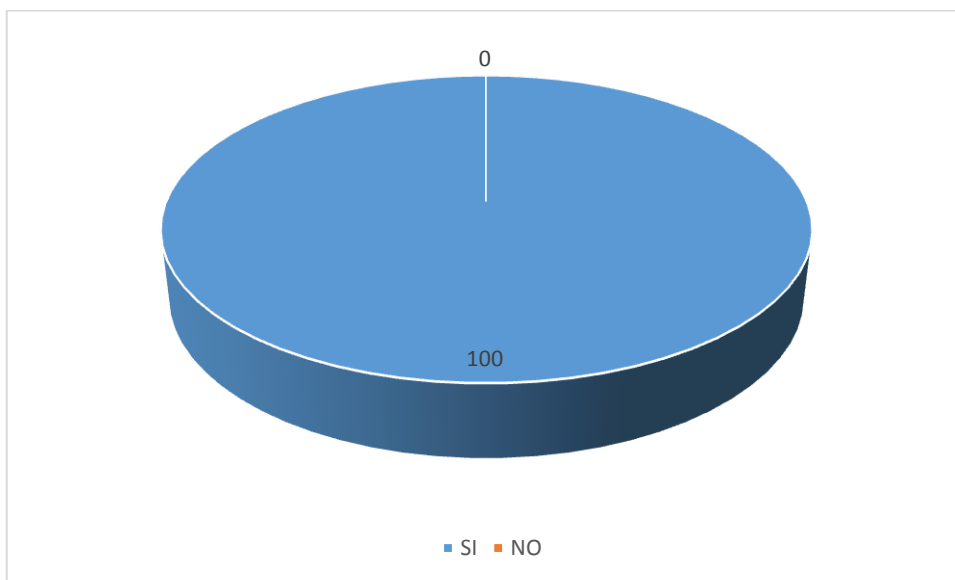
Pregunta N.- 9 ¿Cree usted que con la implementación del sistema contable, la Asociación de Comerciantes Minoristas calle 7 de Mayo, estará mejor organizada económica y administrativamente?

Cuadro N.- 13 Organizada, económica y administrativa

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	60	100%
No	0	0%
Total	60	100%

Fuente: Asociación de Comerciantes Minoristas calle 7 de Mayo.
Elaborado: Carlos Remigio Saltos Chacán.

Gráfico N.- 12 Organizada, económica y administrativa



Fuente: Asociación de Comerciantes Minoristas calle 7 de Mayo.
Elaborado: Carlos Remigio Saltos Chacán.

Análisis: De la encuesta realizada a los socios de la Asociación de Comerciantes Minoristas calle 7 de Mayo, indica que el 100% de socio están de acuerdo con la implementación del sistema contable, ya que permitirá organizarse económica y administrativamente.

Pregunta N.- 10 ¿Cree usted que todos los socios estarán bien informados de las actividades económicas que desarrolla la Asociación de Comerciantes Minoristas calle 7 de Mayo, con la aplicación de este diseño contable?

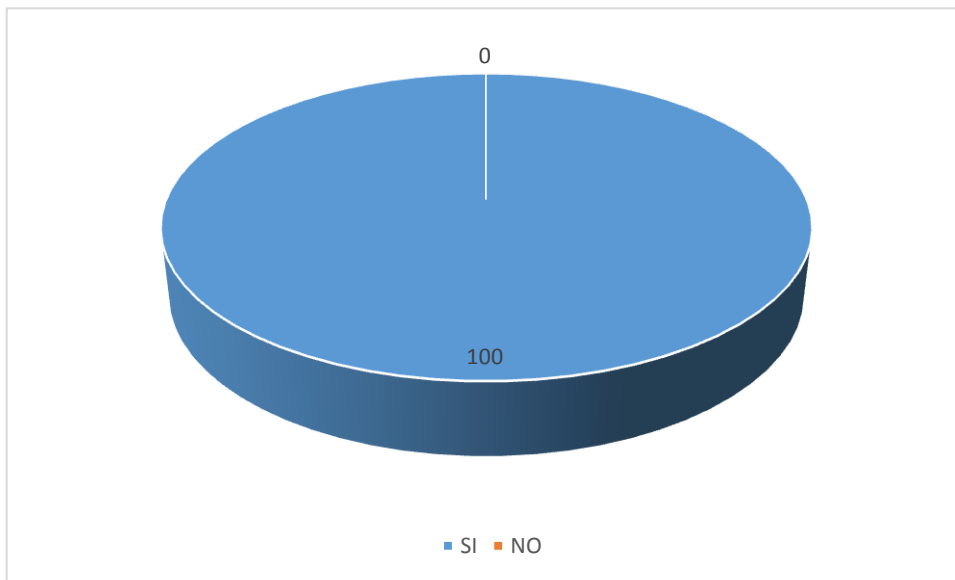
Cuadro N.- 14 Información de las actividades económicas

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	60	100%
No	0	0%
Total	60	100%

Fuente: Asociación de Comerciantes Minoristas calle 7 de Mayo.

Elaborado: Carlos Remigio Saltos Chacán.

Gráfico N.- 13 Información de las actividades económicas



Fuente: Asociación de Comerciantes Minoristas calle 7 de Mayo.

Elaborado: Carlos Remigio Saltos Chacán.

Análisis: De la encuesta realizada a los socios de la Asociación de Comerciantes Minoristas calle 7 de Mayo, indica que el 100% de socio estarán bien informados de las actividades económicas al día.

3.6 VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER

3.6.1 Análisis de las entrevistas y encuestas

En la investigación realizada a los directivos y socios de la Asociación de Comerciantes Minoristas Calle 7 de Mayo de la Ciudad de Guaranda, Provincia Bolívar, se detecta la necesidad de implementar un sistema contable a fin de administrar técnicamente los bienes y recursos de los socios y de esta manera precautelar sus intereses, las principales conclusiones que se detectan de las entrevistas y encuestas se presentan a continuación:

Análisis de la encuesta a la directiva y socios

Pregunta 1.- El 85% asisten a las Asambleas y el 15% no le ven la importancia

Pregunta 2.-El 67% no saben cómo llevan el control de ingreso y egresos y el 33% saben porque preguntan al Presidente y tesorero.

Pregunta 3.- El 75% están de acuerdo que los bienes sean custodiados y un buen uso de los muebles y el 25% no les interesa los bienes.

Pregunta 4.-el 8% conoce la situación económica financiera y el 92% no tiene ni idea.

Pregunta 5.- El 15% cree que los recursos están siendo bien utilizados y el 85% no saben en que gastan los recursos económicos.

Pregunta 6.- El 100% de socio cree que los directivos deben rendir cuentas de las actividades económicas.

Pregunta 7.- El 100% de socio están de acuerdo que se diseñe un sistema contable

Pregunta 8.- El 100% de socio cree que sus valores aportados estarán bien precautelados con la aplicación del sistema contable.

Pregunta 9.- El 100% de socio están de acuerdo con la implementación del sistema contable, ya que permitirá organizarse económica y administrativamente.

Pregunta 10.- El 100% de socio estarán bien informados de las actividades económicas al día.

3.6.2 Diagnóstico FODA

Fortaleza

F1 Asociación legalmente constituida.

F2 Cuenta con estatutos y reglamentos autorizados.

F3 Dispone de una sede para funcionamiento.

F4 Tiene seguro mortuario en beneficio de los socios.

Oportunidades

O1 Aceptación y aprobación de las autoridades del Cantón y de la ciudadanía.

O2 Asignación por parte del Municipio de locales modernos para el funcionamiento.

O3 Aceptación de la ciudadanía de la mercadería ofrecida por la asociación.

O4 Desarrollo de ferias libres para cubrir el mercado de los siete cantones de la provincia.

Debilidades

D1 Falta de un Sistema Contable.

D2 Deficiencia en el control de ingreso, egresos y gastos.

D3 Inexistencia de un Orgánico Estructural.

D4 No cuenta con un contador titulado.

Amenazas

A1 Participación de comerciantes de otras provincias en las ferias libres.

A2 Poder adquisitivo limitado de la ciudadanía por la falta de fuentes de trabajo.

A3 Influencia política que desestabiliza el accionar administrativo de la asociación.

A4 No existe un control contable

CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TITULO

DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE PARA LA ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS CALLE 7 DE MAYO DE LA CIUDAD DE GUARANDA, PROVINCIA DE BOLÍVAR.

4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

4.2.1 Características de la asociación de comerciantes minoristas calle 7 de mayo.

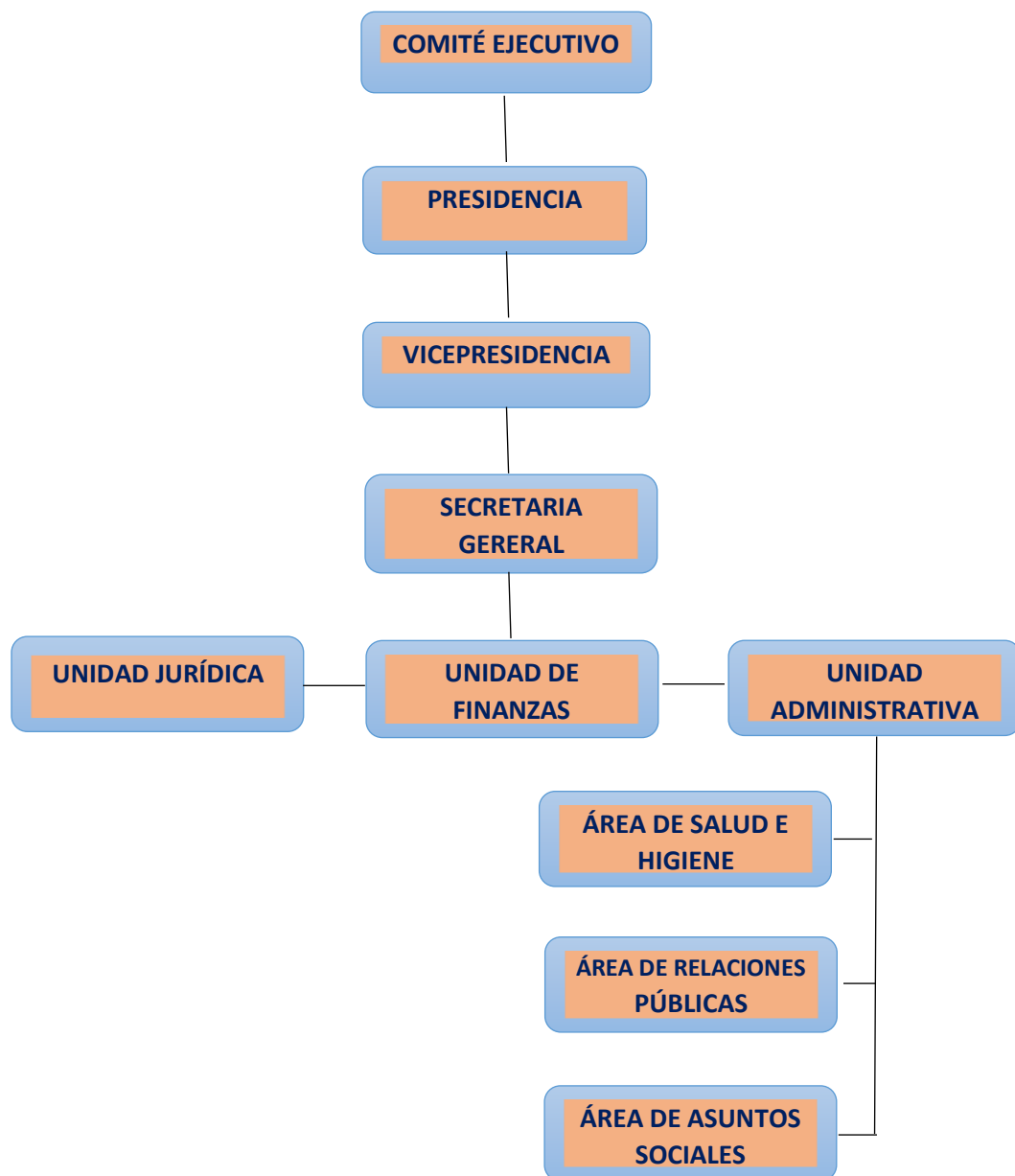
Las funciones generales de la Asociación de Comerciantes Minoristas calle 7 de Mayo, son captar a los comerciantes informales con la finalidad de ejercer sus derechos y exigir lugares adecuados para la venta.

- ✓ Plantear cambios estructurales y brindar un excelente servicio al consumidor.
- ✓ Dotar de seguridad tanto para los socios como para los clientes.
- ✓ Buscar que los socios tengan la capacidad de toma de decisiones que estén encaminadas al progreso de la ciudad.
- ✓ Respaldar a los socios la práctica de sus actividades comerciales y no permitir las injusticias de ciertas autoridades.
- ✓ Capacitar a los socios a elegir el negocio adecuado de acuerdo a un estudio de márketing.

4.2.2Formato de orgánico estructural

La Asociación de Comerciantes Minoristas calle 7 de Mayo, no cuenta con un orgánico estructural por tal razón pongo en consideración el siguiente formato para su implementación.

Gráfico N.- 14 Formato orgánico estructural



Elaborado: Carlos Remigio SaltosChacán

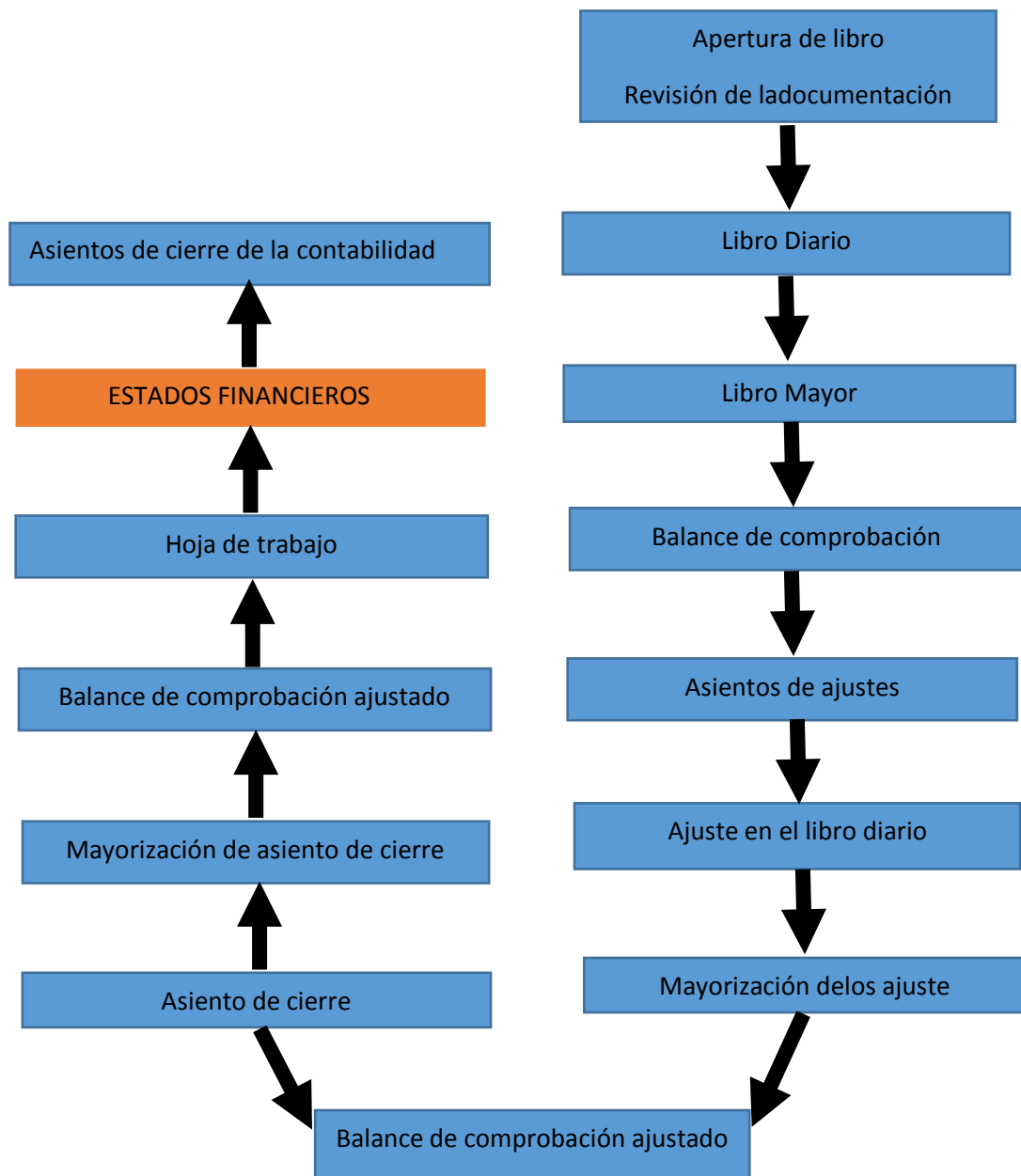
4.2.3 Ciclo contable

El ciclo contable se debe desarrollar en el marco de las leyes, principios y normas contables, aplicando procedimientos técnicos de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera, cualquier actividad fuera de este marco dará lugar a que se cometa una ilegalidad, que al final provocarán reparos de parte de los organismos de control y obviamente, los datos que figuren en los libros y estados financieros no serán confiables.

Un ciclo contable comprende los siguientes pasos:

1. Apertura de libros, realizar un inventario inicial de bienes derechos y obligaciones que darán lugar al asiento de apertura de la contabilidad (nueva). Así como también el registro en el diario general y mayorización de los valores de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio en base al Balance de Situación del periodo anterior.
2. Revisión de la documentación-comprobantes (Verificación de la documentación que respalda la transacción).
3. Asiento contable, contabilización (jornalización) de las operaciones mercantiles realizadas en el mes en el Libro Diario.
4. Registro en el libro mayor (mayorización)
5. Balance de comprobación como mínimo trimestrales (opcional)
6. Ajustes
7. Registro de los ajuste en el libro diario general
8. Mayorización de los ajuste
9. Balance de comprobación ajustado
10. Asiento de cierre y registro en el diario general
11. Mayorización de asiento de cierre
12. Preparación de los estados financieros – Hoja de trabajo
13. Elaboración de estados financieros y determinar la utilidad o pérdida del ejercicio económico
14. Asientos de cierre de la contabilidad

Gráfico N.- 15 Ciclo contable



Elaborado: Carlos Remigio Saltos Chacán

4.2.4 Plan de cuentas

Es la lista de cuentas ordenadas metódicamente ideada de manera específica para una empresa o institución que servirá de base al sistema de procediendo contable. Se debe estructurar de acuerdo a las necesidades de información presente y futura de la entidad, un plan de cuentas debe reunir las siguientes características:

Sistemático, Flexible, Homogéneo, Claro.

4.2.4.1 Cuentas de activo

Recoge todas las cuentas contables que tengan signo positivo o debe, y también aquellas que representan correcciones valorativas de ciertas cuentas con signo negativo, como son las amortizaciones, depreciaciones. El activo contiene varios grupos:

Activo circulante.- Determina la aplicación de los recursos financieros de que dispone una empresa para su operatividad. Cuentas que representan liquidación inmediata, expresan la posibilidad de convertirse en efectivo en un plazo no mayor de un año. Ej. Caja, bancos, inversiones a corto plazo, etc.

Activo exigible.- Su cuentas que representan derecho de cobro que pueden convertirse en dinero en efectivo en corto plazo que son saldos pendientes de cobro, provisión para incobrables, anticipos concedidos al personal. Ej. Clientes, cuentas por cobrar, deudores varios, etc.

Activo realizable.- Recoge las cuentas contables que refleja el valor de las mercaderías que posee la bodega, se hayan transformado o no. Existencias que pueden convertirse en dinero en el momento de la venta. Ej. Mercaderías, inventarios, productos terminados, productos en proceso, materiales, etc.

Los inventarios constituyen una característica muy especial de las empresas que manejan artículos para la venta o transformación, para su manejo dentro de la parte contable necesita de ciertos sistemas y métodos para su control.

Activo fijo.- Representa la estructura sólida de la empresa, registrando el valor de aquellos bienes y derechos tangibles o no. Y son de carácter permanente, duradero, su ciclo de vida es superior al ejercicio económico, están destinados para el uso y no para la venta.

✓ **No depreciables.-** son bienes que por su naturaleza no son sujetos de Depreciación, al contrario, en vez de constituirse gasto, se obtiene un valor mayor mediante la plusvalía a correr de los años. Ej. Terrenos

- ✓ **Depreciables.**- Son aquellos bienes que por su uso, están sujetos al desgaste, deterioro, y muchas veces obsolescencia y por esta razón se debe ir reduciendo su valor de mercado mediante el proceso de depreciación, existiendo varios métodos para su cálculo de acuerdo al tipo de empresa.

- ✓ **Cargos diferidos.**- Llamados también activos diferidos constituyen inversiones pagadas con anticipación, que se espera se conviertan en gastos reales en plazos mayores a un año. Ej. Gastos de instalación, constitución, investigación y desarrollo, Etc.

4.2.4.2 Cuentas de pasivo

Refleja el origen de los fondos invertidos, es decir, las deudas y las obligaciones contraídas por la empresa. Contablemente recoge las cuentas con saldo acreedor o negativo, salvo aquellas que recogen depreciaciones, amortizaciones, etc.

Exigible a corto plazo.- Deudas a corto plazo de carácter general, según se trate de préstamos recibidos por vencimientos inferiores al año. Ej. Cuentas por pagar, préstamos, documentos de crédito, obligaciones, con organismos públicos, con trabajadores etc.

Exigible a largo plazo.- compuesta por aquellas obligaciones y/o deudas, cuya exigibilidad es superior al ejercicio. Ej. Acreedores a largo plazo, por emisión de obligaciones y otros valores negociables, deudas con entidades de crédito.

4.2.4.3 Cuentas patrimoniales

Recoge los recursos financieros aportados por los accionistas o socios, y los generados por la propia entidad. El capital contable es la diferencia entre el activo y pasivo.

Capital Social.- Sinónimo del derecho del propietario. Representa el aporte directo de los dueños para conformar el patrimonio de la empresa.

Reservas legales, estatutarias, voluntarias o de revalorización.- Constituye rubros de respaldo general y específico para futuras contingencias. Su valor se determina de acuerdo con la ley y también por resolución expresa de estatutos o reglamentos. Por actualización de bienes al valor de mercado.

Utilidades no distribuidas o utilidades retenidas.- Son resultado de ejercicios anteriores, que recogen desde los remanentes no distribuidos que la empresa ha obtenido durante algunos años de operación y que por varias circunstancias no son retiradas por los accionistas. Hasta las pérdidas de ejercicios anteriores.

Resultados de Ejercicio.- Conformado con la gestión realizada por la empresa, y puede ser utilidad o pérdida, pero dentro del ejercicio en curso.

Superávit de capital.- Integrado por donaciones, reactivación, se reconoce por operaciones no recíprocas que benefician directamente al patrimonio.

4.2.4.4 Cuentas de resultados

Determina la utilidad o la pérdida que podrían resultar de la propia actividad de la empresa. Y se obtiene por diferencia existente entre los ingresos y los gastos. Los ingresos aumentan el patrimonio y los gastos lo disminuyen.

El efecto de ambos conceptos no se los mide en el momento de su registro sino luego de un período contable y al cierre del ejercicio fiscal, es decir el 31 de diciembre de cada año. Cuando a los ingresos se les resta los gastos.

1. Si el resultado es **positivo**, hay **utilidad**.
2. Si el resultado es **negativo**, hay **pérdida**.

No todas las empresas tienen los mismos ingresos y gastos por lo que resulta imposible enumerar todas las cuentas de ingresos y gastos que se puedan encontrar, Sin embargo conceptos como los siguientes son los utilizados:

4.2.4.5 Cuentas de ingresos

Son valores que ingresa a la empresa por concepto de su actividad habitual y por ingresos adicionales que se reciba, estos pueden ser de dos tipos:

Ingresos

- ✓ Ingresos Operacionales.
- ✓ Ingresos Extra Operacionales.

Ingresos operacionales

- ✓ Ventas (empresas comerciales).
- ✓ Servicios Prestados (Empresas de servicio).

Ingresos extra operacionales

- ✓ Otros ingresos (intereses).
- ✓ Venta de Activos fijos

4.2.4.6 Cuentas de egresos

Constituyen erogaciones de dinero que la empresa realiza para su normal funcionamiento, y para la generación de resultados económicos dentro de un período contable. Los gastos al igual que los ingresos se clasifican en:

Gastos

- ✓ Gastos Operacionales.
- ✓ Gastos Extra Operacionales.

Gastos operacionales

- ✓ Administrativos.
- ✓ Sueldos al personal
- ✓ Contribuciones
- ✓ Depreciaciones
- ✓ Amortizaciones
- ✓ otros

Ventas

- ✓ Sueldo vendedores.
- ✓ Comisiones en ventas.
- ✓ Publicidad
- ✓ Otros

Financieros

- ✓ Gastos Extra Operacionales
- ✓ Otros ingresos (intereses)
- ✓ Venta de Activos fijos

4.2.5 Sistemas de Inventarios.- La contabilidad General distingue dos tipos básicos de inventario de mercaderías:

- ✓ **Inventario Periódico:** Según el cual es necesario al terminar el periodo contable, contar las mercaderías para conocer la existencia real. Utilizando cuentas con compras, ventas, descuentos, devoluciones, etc.
- ✓ **Inventario Permanente:** Según el cual se mantiene al día el conocimiento de cantidades de mercaderías existentes y su valoración respectiva. Utilizando únicamente la cuentas de inventarios (mercaderías)

Cuadro N.- 15 Ejemplo de Plan de Cuenta

Código	Cuenta	Debe	Haber	Saldo
1.01	Caja	Cuotas mensuales Multas	DEPÓSITOS	Disponibilidad
1.01.01.02	Banco	Caja	Pagos mediante cheques	Disponibilidad
1.01.02.02	Cuentas por cobrar	Caja Bancos	CANCELACIONES Y ABONOS	Saldos pendientes de cobro
1.02.01.01	Muebles de oficina	Compras	Pagos mediante cheques	Existencia contable
1.02.01.03	Útiles de oficina	Compras.	Pagos mediante cheques	Existencia
3.01.01.01	Capital social	Incrementos nuevos aportes	Retiro de socios	Respaldo de socios
5.01.02.04	Gastos servicios básicos	Incremento de gastos	Pagos mediante cheques	Incremento de gastos
5.01.02.14	Gasto arriendo	Utilización	Pagos mediante cheques	Incremento de gastos
5.01.02.03	Gasto servicios profesionales	Pagos de servicios profesionales	Pagos mediante cheques	Incremento de gastos

Elaborado: Carlos Remigio Saltos Chacán

2.4.6 Métodos de Valoración.- Tres son los métodos más utilizados para valorar las existencias de mercaderías, a saber:

- ✓ **Método fifo (first in firstout) peps** (lo primero que entrar primeros en salir). La existencia se valora tomando en consideración el costo de adquisición desde las primeras mercaderías que ingresaron hacia las que van saliendo para la venta.
- ✓ **Método promedio ponderado.** Las existencias se valoran tomando en consideración el promedio acumulativo del costo de adquisición de las mercaderías según vayan ingresando y saliendo.

4.2.7 Descripción y control de la cuenta Caja

Esta cuenta pertenece al Activo Corriente y está representada por las monedas, los billetes y los cheques a la vista que posee la Asociación en un momento determinado, se bebita por la recepción de unidades monetarias de la forma antes indicadas y se acredita por los desembolsos en efectivos que efectúe la entidad especialmente por los depósitos bancarios.

Control interno de caja

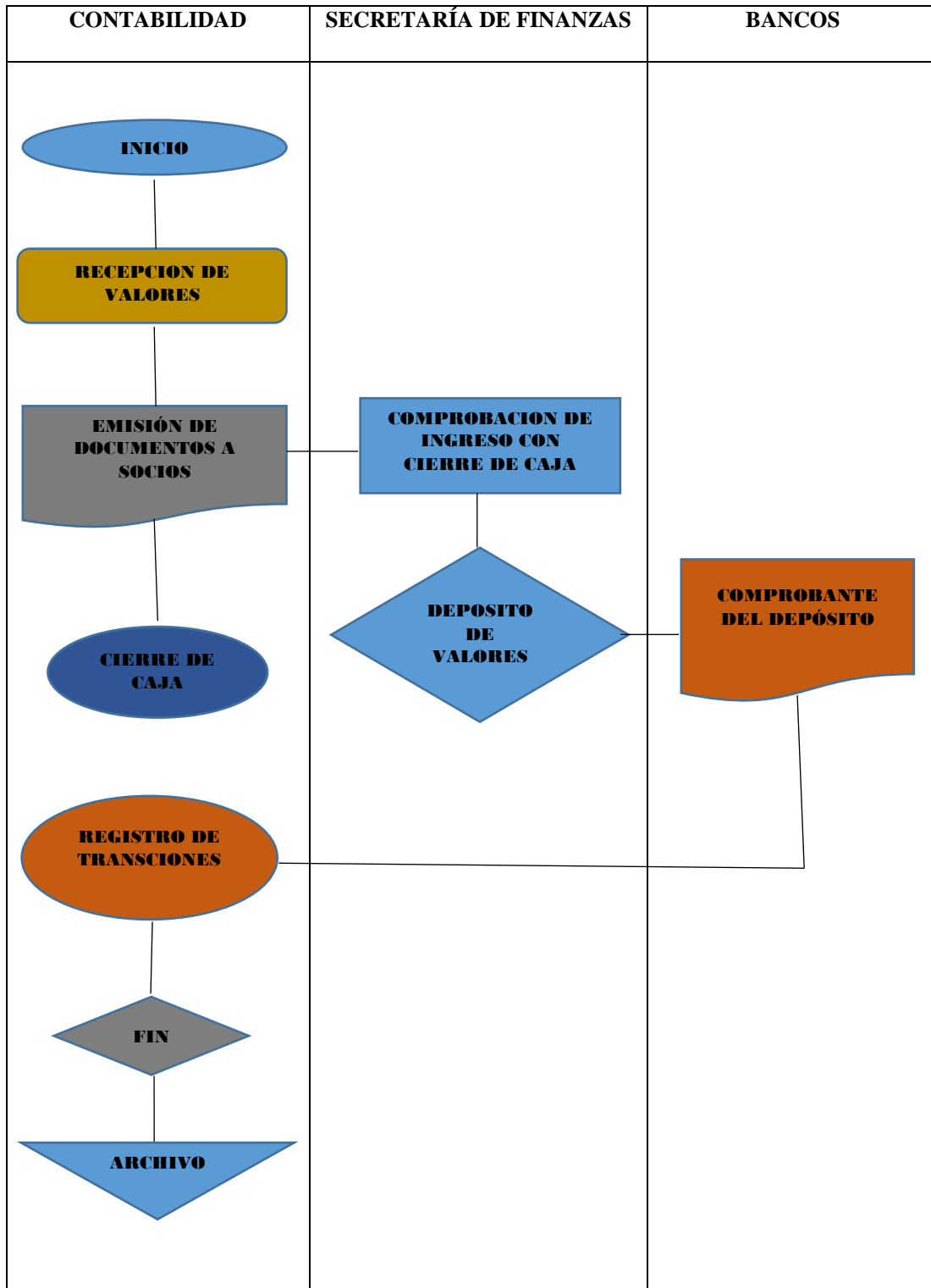
Para realizar el control interno de caja se debe cumplir con ciertas reglas de control y procedimientos que deben aplicarse en la Asociación.

- ✓ El Secretario de Finanzas de la Asociación firma las actas de responsabilidad material por los fondos custodiados.
- ✓ Deben efectuarse arqueos sistemáticos y sorpresivos del efectivo depositado en caja, por lo menos una vez al mes.
- ✓ La asistente contable receptorá los valores por aportes que realizan los socios mensualmente y otros valores que ingresan por otros conceptos como las multas y arrendamientos de local.
- ✓ La asistente contable hará cierre de caja que recepte valores por pago de aportes, préstamos, multas e intereses de los socios.
- ✓ Los valores recaudados en el día deberán ser entregados al señor secretario de finanzas y este depositarlos en un tiempo de 24 horas.
- ✓ La asistente contable entregará los valores al secretario de finanzas, éste verificará con los recibos y el cierre de caja la veracidad de los ingresos.
- ✓ El secretario de finanzas procederá máximo hasta el día siguiente a depositar los valores recaudados de manera intacta.

4.2.8 Flujograma de caja

Gráfico N.- 16 Flujograma de Caja

Asociación de Comerciantes Minoristas Calle 7 de Mayo



Fuente: Elementos Básicos de Administración Maurice Eyssautier de la Mora 4ta. Edición.
Elaborado: Carlos Remigio Saltos Chacán

4.2.9 Control interno de activos

El control interno es una orden que debe emplear a todos los activos de la Asociación como los bienes muebles e inmuebles, estos controles internos, son obligaciones que debe cumplir el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de la Asociación.

El control interno nos permite lograr un fin y lo realizan personas que ejercen todos los niveles, no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos, solo puede aportar un valor de seguridad razonable y no la seguridad total para el manejo de los que se los puede resumir de las siguientes maneras:

- ✓ Certificar la exactitud y la confiabilidad de los datos de la contabilidad y de las operaciones financieras.
- ✓ Certificar el desempeño de las políticas normativas económicas de la entidad de acuerdo al reglamento y estatutos de la Asociación.
- ✓ Evaluar el ejercicio de todas las divisiones administrativas y económicas de la Asociación.
- ✓ Los bienes muebles e inmuebles deben de ser manipulados en forma adecuada para el bienestar de la Asociación.

4.2.10 Control interno de pasivo

El control interno es una orden que debe emplear a todos los pasivos de la Asociación como cuentas por pagar, documentos por pagar, etc., estos controles internos, son obligaciones que debe cumplir el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de la Asociación.

- ✓ Que todos los pasivos estén debidamente reconocidos y valuados en el balance general y que cumple con las características de ser una obligación presente.
- ✓ En caso de préstamos obtenidos en efectivo, el pasivo se haya recocado por el importe recibido o utilizado.

- ✓ Que sea adecuando el sistema de autorización para la creación de estos pasivos.
- ✓ Que se evite la contabilización y el pago de pasivo no autorizados.
- ✓ Que existan las autorizaciones apropiadas para la liquidación de los pasivos.

4.2.11 Control interno del patrimonio

Deben desempeñar los objetivos relativos a autorización, procesamiento y clasificación de transacciones, proteger los bienes de la Asociación.

El patrimonio de la Asociación está formado por activos fijos, bienes muebles y aportaciones de los socios, los mismos que estarán bajo el control y cuidado de la directiva y socios en general.

4.2.12 Control interno de ingresos.

Consiste en políticas y procedimientos específicos destinados a dar a la administración seguridad razonables de los resultados obtenidos en un periodo económico, generalmente para realizar el control interno de ingreso se utiliza los cuestionarios que contiene una serie de preguntas dirigidas a la asociación con la finalidad de conocer la actividad económica que realiza, el registro y las operaciones comerciales y los controles que realiza para salvaguardar los activos es una evaluación preliminar respecto al cumplimiento de los objetivos de control interno,

- ✓ Verificación de las acciones, políticas y procedimientos que refleja la actitud global de la gerencia, el ambiente de control de la empresa.
- ✓ Evaluación de las actividades para detectar riesgos relevantes, que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos.

- ✓ Verificar de los niveles de información y comunicación de la organización.
- ✓ Verificación de las actividades de control de la empresa para conocer el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Constatación de las actividades de monitoreo y supervisión de operaciones de la empresa

4.2.13 Control interno de gastos

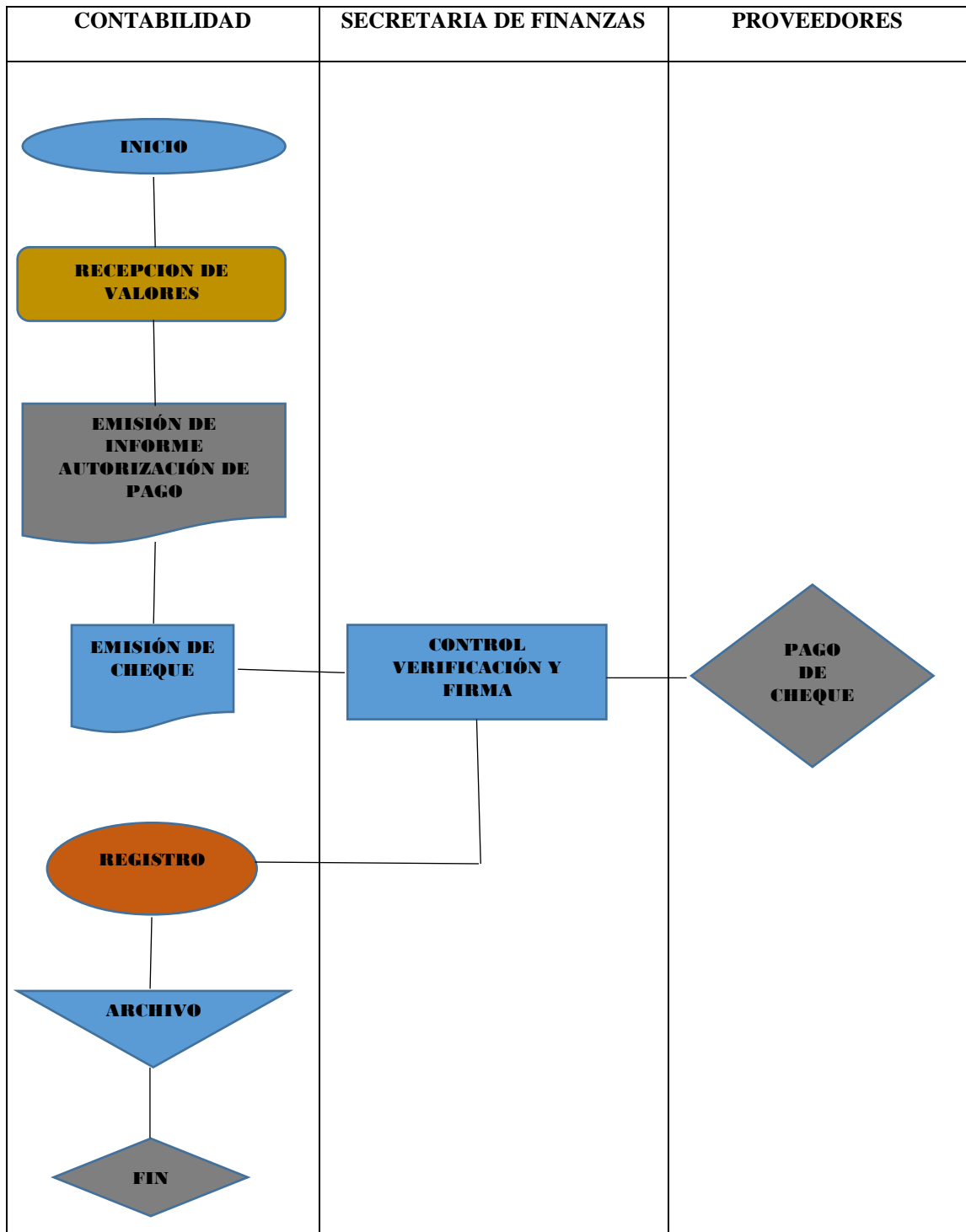
La Asociación de Pequeños Comerciantes realizan un gasto cuando obtiene una contraprestación real del exterior, también incurre en un gasto cuando existe el pago de servicios básicos para mantener operativas sus instalaciones.

- ✓ Los gastos son verificados por el secretario de finanzas con la firma del presidente, no cumplen con el debido proceso como es el informe de pago autorizado por el presidente la recepción de facturas elaboración del cheque y por ende la contabilización y archivo.
- ✓ Cuando la Asociación realice pagos por adquisiciones u otro gasto el asistente será quien recabe la factura y emita el informe oportuno de autorización del presidente.
- ✓ El o la asistente contable elaborará el cheque para el pago de la factura el mismo que será firmado por el presidente.
- ✓ El secretario de finanzas verificará los documentos y procederá a firmar el cheque y realizar el pago.
- ✓ El o la asistente contable recibirá los documentos para ser registrados y contabilizados por el contador y luego proceder a su archivo.

4.2.14 Flujograma de gastos

Gráfico N.- 17Flujograma de gasto

Asociación de Comerciantes Minoristas Calle 7 de Mayo



Fuente: Elementos Básicos de Administración Maurice Eyssautier de la Mora 4ta. Edición.
Elaborado: Carlos Remigio Saltos Chacán

Gráfico N.- 19 Papeleta de depósito

BANCO DEL PICHINCHA	
DEPOSITO CORRIENTE	
CUENTA:	345234008
PAPELETA:	002587
NOMBRE:	Aso.Comer.Mino.Calle 7 de Mayo
Monto Efectivo:	60,00
Monto cheque:	00,00
Monto Total:	60,00
# de Cheque:	0
Moneda:	dólares
Oficina:	Matriz

4.2.17 Comprobante de pago

Es el comprobante que se entrega con el objeto de informar la acreditación en su cuenta un valor determinado.

Gráfico N.- 10 .. Comprobante de pago

ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS CALLE 7 DE MAYO			
CALLE 7 DE MAYO Y AZUAY			
CENTRO COMERCIAL PLAZA 15 DE MAYO			
Guaranda – Ecuador			
COMPROBANTE DE PAGO			
FECHA:	Guaranda 12 de Enero del 2015		
NOMBRE:	Miguel Fernández		
DIRECCIÓN:	Las Colinas		
POR:	Seguro Mortuario		
CANT.	DETALLE	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	Se entrega por servicio Mortuario del socio xxxxxxxxxxxx.	360,00	360,00
	Son: Trescientos sesenta dólares	Sub total	360,00
	Secretario de finanzas	Beneficiario	

Elaborado: Carlos Remigio Saltos Chacán

4.2.18 Autorización de pago

Es el documento con el cual el presidente ordena el pago por el gasto ocasionado, y consta el valor del mismo.

Gráfico N.- 21 Memorándum de la asociación

<p style="text-align: center;">ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS CALLE 7 DE MAYO</p> <p style="text-align: center;">MEMORÁNDUM N. 002</p> <p>De: Presidente de la Asociación</p> <p>Para: Asistente Contable</p> <p>Fecha: 03 de Febrero del 2015.</p> <p>Sírvase, elaborar cheque a nombre de Bolívar Romero Román, por concepto de adquisición de 10 (diez) sacos de cemento, que serán utilizados en las paredes del local de la Sede de la Asociación, por un valor de \$145,60 (CIENTOCUARENTA Y CINCO CON SESENTA) dólares Americanos.</p> <p>Atentamente,</p> <p>Presidente de la asociación.</p> <p>Adjunto: Factura</p>
--

Elaborado: Carlos Remigio Saltos Chacán

4.2.20 Cheque

Es un documento donde una persona expide y firma una ordena a una entidad bancaria que pague una determinada suma de dinero a otra persona o empresa.

Gráfico N.- 23 Cheque de la Asociación

BANCO DE GUAYAQUIL CHEQUE N.- 0000234 CUENTA N.- 300015002	
	\$ 145,60
Páguese a la Orden de: BOLÍVAR ROMERO ROMÁN	
La Suma de: CIENTO CUARENTA Y CINCO CON 60/100 _____ dólares	
Fecha: Guaranda 05 de Enero del 2015	

Elaborado: Carlos Remigio Saltos Chacán

4.2.21 Estado de situación inicial

(Bravo Valdivieso, 2011)Explica: Se elabora al iniciar las operaciones de la empresa con los valores que conforma el Activo, el Pasivo y el patrimonio de la misma.

Activo: Son todos los bienes muebles e inmuebles que son de propiedad de la empresa, entre ellos tenemos: Caja, edificio, vehículo, muebles de oficina, etc.

Pasivo: Son todas las obligaciones que tiene la empresa para con terceras personas, entre ellas podemos enumerar: Documentos por pagar, cuentas por pagar, préstamo bancario,

Patrimonio: Es el capital con el cual se inicia la empresa o es aportación de sus socios. Con esta información se procede a la “apertura de libro”.

El balance de situación Inicial se puede presentar de dos formas.

1.- En forma “T” u horizontal.

2.- En forma de Reporte o vertical.

Cuadro N.- 16 Diseño del estado de situación inicial modelo 1 horizontal.

ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS CALLE 7 DE MAYO			
ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL			
FECHA: _____			
<p>ACTIVOS \$XXXXXX</p> <p>\$XXXXXX</p> <p>Activo Corriente</p> <p>Caja \$XXXXXX</p> <p>Activos No Corriente</p> <p>Propiedad Planta y Equipo \$XXXXXX</p> <p>\$XXXXXX</p> <p>Equipo de Computo \$XXXXX</p> <p>Equipo de Oficina \$XXXXX</p> <p>Vehículo \$XXXXX</p> <p>TOTAL ACTIVOS <u>XXXXXX</u></p>	<p>PASIVOS</p> <p>Corto Plazo</p> <p>Cuentas por Pagar \$XXXXXX</p> <p>PATRIMONIO</p> <p>Capital \$XXXXXXX</p> <hr style="width: 50%; margin-left: 0;"/> <p>TOTAL PATRIMONIO + PASIVO <u>XXXXXX</u></p>		
F) Gerente	F) Contador		

Elaborado: Carlos Remigio Saltos Chacán.

Cuadro N.- 17 Diseño del estado de situación inicial modelo vertical.

ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS CALLE 7 DE MAYO	
ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL	
FECHA: _____	
ACTIVO	
ACTIVO CORRIENTE	
Caja	XXXXX
Banco	XXXXX
Inventario	XXXXX
Cuentas por cobrar	XXXXX
ACTIVOS NO CORRIENTE	
Propiedades, Planta y Equipos	<u>XXXXX</u>
TOTAL DE ACTIVO	<u>XXXXX</u>
PASIVO	
PASIVO CORRIENTE	
Cuentas por pagar	XXXXX
PASIVO A LARGO PLAZO	
Hipoteca por pagar	<u>XXXXX</u>
TOTAL DE PASIVO	<u>XXXXX</u>
PATRIMONIO	<u>XXXXX</u>
TOTAL DE PASIVO Y PATRIMONIO	<u>XXXXX</u>
F) Gerente	F) Contador

Elaborado: Carlos Remigio Saltos Chacán.

4.2.22 Libro diario

Pertenece al grupo de los libros principales, en este libro se registra en forma cronológica todas operaciones de la empresa. El registro se realiza mediante ASIENTOS, a lo que se denomina también JORNALIZACIÓN.

Asiento: Consiste en registrar cada transacción en cuenta deudoras que recibe valores y en cuentas acreedoras que entregan valores, aplicando el principio de la Partida Doble “No hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor”.

Cuadro N.- 18 Diseño de libro diario modelo 1

ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS CALLE 7 DE MAYO

LIBRO DIARIO

Folio N.-_____

FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER

Elaborado: Carlos Remigio Saltos Chacán.

Cuadro N.- 19 Diseño de libro diario modelo 2

ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS CALLE 7 DE MAYO

LIBRO DIARIO

Folio N.-_____

FECHA	DETALLE	REF	PARCIAL	DEBE	HABER

Elaborado: Carlos Remigio Saltos Chacán

Clasificación de los asientos

Simples: Son aquellos que constan de una sola cuenta deudora y de una sola cuenta acreedora.

Cuadro N.- 20 Diseño de un asiento simple

ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS CALLE 7 DE MAYO

- ASIENTO SIMPLE

FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER
Junio 01	Bancos a Caja v/ Papeleta de depósito N.- xxxxx		xxxxx	xxxxx

Elaborado: Carlos Remigio Saltos Chacán.

Compuestos: Son aquellos que constan de dos o más cuentas deudoras y de dos o más cuentas acreedoras.

Cuadro N.- 21 Diseño de un asiento compuesto

ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS CALLE 7 DE MAYO

- ASIENTO COMPUESTO

-

FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER
Junio 05	Compras IVA Compras a Caja Descuento en compras v/ Factura N.- xxxxx		xxxxx xxxxx	xxxxx xxxxx

Elaborado: Carlos Remigio Saltos Chacán.

Mixtos: Son aquellos que constan de una cuenta deudora y de dos o más cuentas acreedoras o viceversa.

-

Cuadro N.- 22 Diseño de un asiento mixto

ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS CALLE 7 DE MAYO
ASIENTO MIXTO

FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER
Junio 15	Caja		xxxxx	
	Ventas			xxxxx
	IVA Ventas			xxxxx
	v/ Factura N.- xxxxx			

Elaborado: Carlos Remigio Saltos Chacán.

4.2.23 Libro mayor

Pertenece al grupo de los libros principales, en este libro se registra en forma clasificada y de cuenta todos los asientos jornalizados previamente en el Diario.

Los valores registrados en el Debe del Diario Pasan al Debe de una Cuenta Mayor y los valores registrados en el Haber del Diario pasan al Haber de una Cuenta de Mayor, este paso se denomina Mayorización.

El libro Mayor tendrá tantas cuentas como número de Cuentas utilice la empresa de acuerdo a la codificación prevista en el “Plan o Catálogo de Cuentas”.

4.2.24 Libro auxiliar

Para efecto de control es conveniente que el Libro Mayor se subdivida en los Mayores Auxiliares necesarios para cada una de las cuentas. Este registro se realiza utilizando las Subcuentas e individualizando la información contable especialmente la que se refiere a cuentas y documentos por cobrar y por pagar.

Cuadro N.- 23 Diseños de libro mayor

ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS CALLE 7 DE MAYO

LIBRO MAYOR

CUENTA:

CÓDIGO:

FECHA	DETALLE	N. ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO

Elaborado: Carlos Remigio Saltos Chacán

Cuadro N.- 24 Diseños de libro auxiliar

ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS CALLE 7 DE MAYO

MAYOR AUXILIAR

CUENTA:

CÓDIGO:

SUBCUENTA:

CÓDIGO:

FECHA	DETALLE	N. ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO

Elaborado: Carlos Remigio Saltos Chacán

4.2.25 Balance de comprobación

Es un documento que permite RESUMIR la información contenida en los registros realizados en el Libro Diario y en el Libro Mayor, a la vez que permite COMPROBAR la exactitud de los mencionados registros. Verifica y demuestra la igualdad numérica entre el Debe y el Haber.

-Balance de Comprobación de Saldo.

- Balance de Comprobación de Suma y Saldo.

Cuadro N.- 25 Diseños balance de comprobación de saldo

ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS CALLE 7 DE MAYO

BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SALDOS

FECHA: _____

N.-	CUENTAS	CÓDIGO	DEUDOR	ACREEDOR

Elaborado: Carlos Remigio Saltos Chacán

Cuadro N.- 26 Diseños balance de comprobación de suma y saldo

ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS CALLE 7 DE MAYO

BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SUMAS Y SALDOS

FECHA: _____

N.-	CUENTAS	CÓDIGO	SUMAS		SALDOS	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor

Elaborado: Carlos Remigio Saltos Chacán

4.2.26 Ajustes

Se elaboran al término de un período contable o ejercicio económico. Los ajustes contables son estrictamente necesarios para que las cuentas que han intervenido en la contabilidad de la empresa demuestren su saldo real o verdadero y faciliten la preparación de los Estados Financieros.

Los ajustes que con más frecuencia se presenta son aquellas que se refiere a:

- ✓ Acumulados
- ✓ Diferidos
- ✓ Depreciaciones
- ✓ Amortizaciones
- ✓ Consumos
- ✓ Provisiones
- ✓ Regulaciones
- ✓ Otros Ajustes.

Los ajustes se journalizan en el Libro Diario y se procede a la respectiva Mayorización.

Cuadro N.- 27 Diseño de ajustes acumulados

ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS CALLE 7 DE MAYO **AJUSTE ACUMULADOS**

FECHA: _____

FECHA	DETALLE	REF	PARCIAL	DEBE	HABER
junio 8	Gasto sueldo Sueldo Acumulado por pagar V/Para registrar el sueldo correspondiente a			XXXX	XXXX
junio 9	Comisiones Acumulada por Cobrar Renta o Ingreso comisiones V/ Para registrar la comisión correspondiente a			XXXX	XXXX

Elaborado: Carlos Remigio Saltos Chacán

Ajustes diferidos

Cuadro N.- 28 Diseño de ajustes diferidos

ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS CALLE 7 DE MAYO AJUSTE DIFERIDOS

FECHA	DETALLE	REF	PARCIAL	DEBE	HABER
junio 7	Gasto Publicidad Publicidad Pagada por adelantado V/ Para registrar publicidad correspondiente a.....			XXXX	XXXX
junio 8	Arriendo Cobrados por adelantado Renta o Ingreso arriendo V/ Para registrar arriendo correspondiente a.....			XXXX	XXXX

Elaborado: Carlos Remigio Saltos Chacán

Ajuste de amortizaciones

Cuadro N.- 29 Diseño de ajustes amortizaciones

ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS CALLE 7 DE MAYO AJUSTES AMORTIZACIONES

FECHA	DETALLE	REF	PARCIAL	DEBE	HABER
junio 10	Amortización de gastos de constitución Amortización acumulada de gastos de constitución V/ Registrar la amortización correspondiente a			XXXX	XXXX

Elaborado: Carlos Remigio Saltos Chacán

Ajuste de depreciaciones

Cuadro N.- 30 Diseño de ajustes de depreciaciones

ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS CALLE 7 DE MAYO

AJUSTES DE DEPRECIACIONES

FECHA	DETALLE	REF	PARCIAL	DEBE	HABER
junio 11	Depreciación de Muebles y enseres Depreciación acumulada de Muebles y enseres V/ Para registrar a.....			xxx	xxx

Elaborado: Carlos Remigio Saltos Chacán

Ajustes de consumo (Suministros)

Cuadro N.- 31 Diseño de ajustes de consumo.

ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS CALLE 7 DE MAYO

AJUSTES DE CONSUMO

FECHA	DETALLE	REF	PARCIAL	DEBE	HABER
junio 12	Gasto Útiles de oficina Útiles de oficina V/ Para registrar el consumo de útiles correspondiente a.....			xxx	xxx

Elaborado: Carlos Remigio Saltos Chacán

Ajuste de provisiones

Cuadro N.- 32 Diseño de ajustes de provisiones

ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS CALLE 7 DE MAYO AJUSTES DE PROVISIONES

FECHA	DETALLE	REF	PARCIAL	DEBE	HABER
junio 20	Cuentas Incobrables Provisión de cuentas Incobrables V/ Para registrar la provisión correspondiente a			xxxx	xxxx

Elaborado: Carlos Remigio Saltos Chacán

4.2.27 Cierre de cuentas transitorias

Contablemente se conocen como cuentas transitorias las cuentas del estado de resultados. El proceso de cierre consiste en cruzar los saldos de estas cuentas contra la cuenta de resultados, para calcular la utilidad o pérdida de la empresa.

Cuadro N.- 33 Diseño de cierre de cuenta.

ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS CALLE 7 DE MAYO CIERRE DE CUENTA

Día	Cuentas	Debe	Haber
30	Ingresos por socios	3 000,00	
	Pérdidas y ganancias		3 000,00
Para cerrar la cuenta de ingresos			

Elaborado: Carlos Remigio Saltos Chacán

4.2.28 Estado de resultado de pérdidas y ganancias

Es un documento complementario donde se informa detallada y ordenadamente como se obtuvo la utilidad del ejercicio contable. El Estado de resultado está compuesto por las cuentas nominales, transitorias o de resultados, o sea las ventas de ingresos, gastos y costos.

Explica y nos hace conocer si la empresa obtuvo algún tipo de beneficio o pérdida durante un periodo determinado. En contabilidad el Estado de resultado o Estado de pérdidas y ganancias, es un estado financiero que muestra ordenada y detalladamente la forma de cómo se obtuvo el resultado del ejercicio durante un periodo determinado.

Cuadro N.- 34 Diseño estado de resultado

ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS CALLE 7 DE MAYO	
ESTADO DE RESULTADO	
FECHA: _____	
Ingresos operacionales	xxxxxxx
(-) Gastos operacionales	xxxxxx
(=) Utilidad operacional	xxxxx
(+) Ingresos no operacionales	xxxxx
(-) Gasto no operacionales	xxx
(=) Utilidad o pérdida no operacional	xxxx
(-) Impuestos	xx
(=) Utilidad Neta	xxx
F) Gerente	F) Contador

Elaborado: Carlos Remigio Saltos Chacán

4.2.29 Resultado neto

Se restan todos los gastos de venta, administración a este sub. Total se lo denomina Resultado de las operaciones ordinarias. Finalmente se resta los gastos financieros y se le suman los productos financieros, el impuesto a las ganancias o a la renta y la participación de los trabajadores en las utilidades (en caso de haber) para llegar al resultado neto o resultado del ejercicio (p.93).

4.2.30 Estado de situación financiera

Es un documento contable que refleja la situación monetaria de un ente económico, ya sea de una organización pública o privada, a una fecha determinada, y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma; incluye el activo, pasivo y capital contable. Es un informe final a una fecha determinada.

4.2.31 Estado de cambio en el patrimonio o estado de superávit

Es el estado financiero que muestra en forma detallada los aportes de los socios y la distribución de las utilidades obtenidas en un periodo.

La primera parte, denominada, Estado de Ingreso y Gasto reconocidos, recoge los cambios en el Patrimonio neto por todos los Ingreso, gastos tanto los incluidos en el Resultado del Ejercicio de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias como los que, según las normas de registro y valoración, deban imputarse directamente al patrimonio neto de la empresa.

La segunda parte, se denomina Estado total de cambios en el patrimonio neto, este informe de todos los cambios habidos en el patrimonio neto. Al total de ingresos y gastos reconocidos obtenido en la primera parte se añaden las variaciones.

ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS CALLE 7 DE MAYO		
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA		
Al 31 DE Diciembre De.....		
ACTIVOS		
CORRIENTES		
Caja		xxx
Bancos		xxx
Documentos x Cobrar	xxx	
Inventarios		xxx

ACTIVO NO CORRIENTE		
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
Maquinaria y Equipo		xxx
(-) Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo		xxx
Equipo de Computación		xxx
(-) Depreciación Acumulada Equipo de Computación		xxx
Muebles y Enseres		xxx
(-) Depreciación Acumulada Muebles y Enseres		xxx
Muebles de Oficina		xxx
(-) Depreciación Acum. Muebles de Oficina		xxx
Equipo de Oficina		xxx
(-) Depreciación Acum. Equipo de Oficina		xxx
TOTAL DE ACTIVOS		xxx
PASIVOS		
CORRIENTES		
Beneficios Sociales por Pagar		<u>xxx</u>
PATRIMONIO		
Capital Social		<u>xxx</u>
RESULTADOS		xxx
F) Gerente		F) Contador

Elaborado: Carlos Remigio Saltos Chacán

4.2.32 Estado de flujos de efectivo

El propósito es informar sobre la entrada y salida de efectivo de una empresa, durante cierto lapso de tiempo, es diferente al estado de resultados, que indica los ingresos y gastos de una empresa.

Cuadro N.- 36 Diseño estado de flujos de efectivo

ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS CALLE 7 DE MAYO		
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO		
Año terminado el 31 de diciembre		
Flujo de efectivo por las actividades operativas		
Utilidad neta		xxx
Ajuste para reconciliar la utilidad neta con el efectivo neto		
Depreciación	xxx	
Incremento en cuentas por cobrar	xxx	
Decrementos en pasivos devengados	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>
Efectivo neto por las actividades operativas		xxx
Flujo de efectivo por las actividades de inversión		
Entrada de efectivo por cuotas mensuales	xxx	
Entrada de efectivo por documentos por pagar	<u>xxx</u>	
Efectivo neto proporcionado por las actividades de financiamiento		xxx
Decremento neto en efectivo		xxx
Saldo en efectivo, 31 de diciembre 2014		xxx
Saldo en efectivo, 31 de diciembre 2015		xxx
GERENTE	CONTADOR	

Elaborado: Carlos Remigio Saltos Chacán

4.2.33 Función del contador

- ✓ Reconocer en forma clara y precisa todas las operaciones ejecutadas por la Asociación en el ejercicio fiscal.
- ✓ Presentar oportunamente los reportes financieros a los órganos directivos y de control.
- ✓ Facilitar en cualquier momento un cuadro claro y verídico de la situación financiera de la Asociación.
- ✓ Tener al día la información de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad pueda tener fuerza probatoria conforme lo establece la ley.

4.2.34 Perfil profesional del contador

- ✓ Capacidad e interés intelectual, disposición y aptitudes para captar, comprender, evaluar y aplicar conocimientos, así como la posesión de hábitos de estudios.
- ✓ Capacidad para toma decisiones razonadas y fundamentadas que le permitan a la organización tener una imagen de excelencia.
- ✓ Elevado interés social, es decir manejar un interés amplio del mundo y desarrollar relaciones humanas de manera positiva.
- ✓ Una alta capacidad académica en servicio profesionales y con pleno dominio de los fundamentos de la filosofía, la ciencia y la técnica.

4.2.35 Manual de funciones de la secretaria

- ✓ Receptar la correspondencia y entregar al departamento correspondiente.
- ✓ Concretar entrevistas, atender al público, teléfono, manejo de equipo tales como computadores y fijar audiencias.
- ✓ Manejar archivos y custodiarlos.

CONCLUSIONES

De la evaluación financiera realizada a la Asociación de Comerciantes Minoristas Calle 7 de Mayo se determina que no cuenta con estados financieros que reflejen la realidad de la entidad en vista que no dispone de un sistema contable que garantice la información de forma confiable y oportuna en el momento de tomar decisiones.

No existe un adecuado control de la documentación de sustento y del activo fijo que posee en vista que no se recibe lo autorizados por la normativa tributaria, y no existen tarjetas de control individual por cada bien y estos no son depreciados.

El personal que labora en la Asociación de Comerciantes Minoristas Calle 7 de Mayo desconoce sus funciones y responsabilidades en vista que no cuenta con un manual de funciones que permita delinear sus actividades, funciones y responsabilidades.

La Asociación de Comerciantes Minoristas Calle 7 de Mayo de la Ciudad de Guaranda, Provincia de Bolívar, no cuenta con un sistema contable que permita reflejar la verdadera situación financiera y económica que ayude a tener un control adecuado de las operaciones entregado estados financieros mensuales acorde a su realidad.

RECOMENDACIONES

La Asociación de Comerciantes Minoristas Calle 7 de Mayo de la Ciudad de Guaranda, Provincia de Bolívar, implementara la propuesta diseñada en este proyecto de titulación respecto de un sistema contable que permita a los directivos y socios dispone de una herramienta para resumir la información económica y financiera.

Para el registro de sus actividades deberá solicitar todos los documentos que determina el reglamento de comprobantes de venta y retención para respaldar su situación financiera además sean gastos deducibles. Diseñar tarjetas para el control del activo fijo y proceder a depreciar dichos bienes.

Estructurar un manual de funciones que permita definir cada una de las funciones que deben desempeñar los empleados y trabajadores de la Asociación de Comerciantes Minoristas Calle 7 de Mayo, además se debe entregar por escrito al empleado que ingresa a la entidad.

El departamento de contabilidad deberá estructura estados financieros de forma mensual considerando el sistema contable propuesto a fin de garantizar la información financiera y administrativa y evitar inconvenientes con los organismos de control

BIBLIOGRAFÍA

Bravo Valdivieso, M. (2008). *Contabilidad General*. Quito - Ecuador: Nuevodia.

Bravo Valdivieso, M. (2011). *Contabilidad General*. Quito - Ecuador: Escobar.

Elizondo López, *Metodología de la Investigación Contable*. México: International Thomson Editores S.A.

García Fronti, I. (2012). En *Metodología de la Investigación Contable*. Buenos Aires: Errepar.

Gómez López, R. (2010). La Ciencia Contable. en *fundamentos científicos*. Madrid: Universidad de Málaga.

Jiménez Gomez, P. (2012). La importancia de las Pymes. *Asopymes*.

Maldonado Palacios, H. (2010). *Manual de Contabilidad*. Quito: Consistec Cia. Ltda.

Munch, L. (2010). *Administración : Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo*. México: Pearson Educación.

Puruncajas, M. (2010). *Normas internacionales de Informacion Financieras NIIF*. Loja: Universidad Técnica Particular de Loja.

Rodríguez Ariza, L. (2011). *Economía y Empresas*. Madrid: Piramide.es.

Romero López, Á. (2010). *Contabilidad Superior*. México: Mcgraw-hill.

Zapata Sánchez, P. (2011). *Contabilidad General*. Bogotá - Colombia: Lily Solano Arévalo.

LINCOGRAFÍA

Fundación Wikimedia, I. (22 de junio de 2015). *WIKIPEDIA.ORG*. Recuperado el 6 de julio de 2015, de https://es.wikipedia.org/wiki/Henri_Fayol

Gómez, G. (11 de Julio de 2010). *gestiopolis.com*. Recuperado el 13 de Julio de 2015, de gestiopolis.com: <http://www.gestiopolis.com/estados-financieros-basicos/>

Josar, C. (2014). © *Monografias.com* S.A. Recuperado el 6 de julio de 2015, de <http://www.monografias.com/trabajos7/cosix/cosix.shtml#ixzz3f8JhPZnd>

Tiposde.org. (2012). Recuperado el viernes de julio de 2015, de <http://www.tiposde.org/economia-y-finanzas/54-tipos-de-contabilidad/>

Vásquez Hidalgo, I. (18 de Diciembre de 2005). <http://www.gestiopolis.com/tipos-estudio-metodos-investigacion/>. Recuperado el 15 de julio de 2015, de <http://www.gestiopolis.com/tipos-estudio-metodos-investigacion/>

ANEXOS

Anexo N.- 1 Plan de cuentas

El Plan de cuentas propuesto para la Asociación de Comerciantes Minoristas Calle 7 de Mayo.

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
1.	ACTIVO
1.01.	ACTIVO CORRIENTE
1.01.01.	CAJA
1.01.01.001	CAJA CHICA
1.01.01.02	BANCOS
1.01.01.03	INVERSIONES FINANCIERAS
1.01.02.	ACTIVOS FINANCIEROS
1.01.02.01.	PRESTAMOS POR COBRAR
1.01.02.02.	CUENTAS POR COBRAR A SOCIOS
1.01.02.03.	PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES
1.01.03.	SERVICIO Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS
1.01.03.01.	ANTICIPO A PROVEEDORES
1.02.	ACTIVO NO CORRIENTE
1.02.01.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1.02.01.01.	MUEBLES DE OFICINA
1.02.01.02.	EQUIPOS DE CÓMPUTO
1.02.01.03.	ÚTILES DE OFICINA
1.02.01.04.	SUMINISTRO Y MATERIALES
1.02.01.05	EDIFICIO
1.02.01.05.01	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIO
1.02.01.06.	VEHÍCULO
1.02.01.06.01.	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULO
1.02.02.	ACTIVO INTANGIBLE
1.02.02.01.	SISTEMA ADMINISTRATIVO – CONTABLE
1.02.02.02.	(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS INTANGIBLES

2.	PASIVO
2.01.	PASIVO CORRIENTE
2.01.01.	CUENTAS POR PAGAR
2.01.01.01.	CUENTAS POR PAGAR
2.01.01.02.	CUENTAS POR PAGAR A TERCEROS
2.01.02.	OTRAS OBLIGACIONES
2.01.02.01.	OBLIGACIONES PATRONALES
2.01.02.02.	POR BENEFICIO DE LEY A EMPLEADOS
2.01.02.03	BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR
2.01.02.04	DÉCIMO TERCER SUELDO
2.01.02.05	DÉCIMO CUARTO SUELDO
2.01.02.06	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR
2.01.02.07	IESS POR PAGAR
2.01.02.08	APORTES
2.01.02.09	PRESTAMOS
2.01.02.09	FONDO DE RESERVA
2.01.03.	OTROS PASIVOS FINANCIEROS
2.01.3.01.	DEPOSITO POR IDENTIFICAR
2.02.	PASIVO NO CORRIENTE
2.02.01.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
3.	PATRIMONIO
3.01.	CAPITAL
3.01.01.	CAPITAL SUSCRITO Y/O ASIGNADO
3.01.01.01.	CAPITAL SOCIAL
3.01.01.02.	FONDOS
3.02.	RESERVAS
3.02.01.	RESERVAS LEGALES
3.02.02.	RESERVAS ESTATUTARIAS
3.02.03.	RESERVAS ESPECIALES
3.03.	RESULTADOS ACUMULADOS
3.03.01.	GANANCIA ACUMULADA
3.03.02.	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS

3.04.	RESULTADO DEL EJERCICIO
3.04.01.	GANANCIA NETA DEL PERIODO
3.04.02.	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO
4.	INGRESOS
4.01.	INGRESO OPERACIONALES
4.01.01.	INGRESOS ORDINARIOS
4.01.01.01.	INGRESO POR APORTES SOCIAL
4.01.01.02.	INGRESOS POR SERVICIOS
4.02.	INGRESO NO OPERACIONALES
4.02.01.	INGRESOS EXTRAORDINARIOS
4.02.01.01.	INGRESOS FINANCIEROS
4.02.01.02.	APORTES SOCIOS
4.02.01.03.	OTROS INGRESOS
5.	EGRESOS
5.01.	OPERACIONALES
5.01.01.	COMPRAS
5.01.02.	INTERÉS EN COMPRAS
5.01.03.	DESCUENTOS EN COMPRAS
5.01.04.	DEVOLUCIONES EN COMPRAS
5.02.	ADMINISTRATIVOS
5.02.01.	GASTO SERVICIOS PROFESIONALES
5.02.02.	GASTO SERVICIOS BÁSICOS
5.02.03.	GASTO ARRIENDO
5.02.04.	GASTO SUMINISTROS Y MATERIALES
5.02.05.	GASTO BENEFICIOS SOCIALES
5.02.06.	GASTO APORTE PATRONAL
5.02.07.	GASTO DE AMORTIZACIÓN G.C
5.02.08.	GASTO DEPRECIACIÓN MUEBLES Y ENSERES
5.02.09.	GASTO DEPRECIACIÓN EQUIPO DE OFICINA
5.02.10.	GASTO DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO
5.02.11	GASTO DEPRECIACIÓN VEHÍCULOS
5.03.	PERDIDAS Y GANANCIAS

Anexo N.- 2Ejerciciopráctico

Se procede a realizar un caso práctico para la Asociación de Comerciantes Minoristas Calle 7 de Mayo de la ciudad de Guaranda, Provincia de Bolívar.

Datos para el Estado de Situación Inicial.

Caja	400,00	No se maneja dinero en efectivo todo va al Banco
Bancos	5.950,00	Banco de Guayaquil CTA.CTE N.-300015002
Vehículo	12.800,00	
Equipos de Cómputo	1.700,00	
Cuentas por Cobrar	3.000,00	Cuentas atrasadas de socios
No existe Deudas		

Datos para el libro diario

Junio 1/2015.- Se paga por concepto de arriendo al Sr. Marcelo Bonilla, la cantidad de \$350,00 USD, correspondiente al mes de Junio/2015, con cheque N.-125.

Junio 2/2015.- Se paga el valor de \$150,00 USD, por concepto de luz, agua y teléfono de la sede, correspondiente al mes de Mayo/2015, con cheque N.- 126.

Junio 3/2015.- Se cobra a los socios por conceptos de aportaciones \$ 50,00USD, correspondiente al mes de Junio del 2015.

Junio 4/2015.- Se cancela de Internet el valor de \$ 50,00, correspondiente al mes de Mayo del 2015, con cheque N.- 127.

Junio 4/2015.- Se cobra a los socios por conceptos de aportaciones \$ 150,00USD, correspondiente al mes de Junio del 2015.

Junio 5/2015.- Se compra equipo de oficina por un valor de \$ 100,00USD, con cheque N.- 128.

Junio 9/2015.- Se cobra a los socios por conceptos de aportaciones \$ 350,00USD, correspondiente al mes de Junio del 2015.

Junio 10/2015.- Se cobra a los socios por conceptos de aportaciones \$ 500,00USD, correspondiente al mes de Junio del 2015.

Junio 11/2015.- Se cobra a los socios por conceptos de aportaciones \$ 300,00USD, correspondiente al mes de Junio del 2015.

Junio 11/2015.- Se compra útiles para la oficina por un valor de \$50,00, con cheque N.- 129.

Junio 15/2015.- Se cobra a los socios por conceptos de aportaciones \$ 650,00USD, correspondiente al mes de Junio del 2015.

Junio 16/2015.- Se compra suministro y Materiales por un valor de \$ 130,00USD, con cheque N.- 130.

Junio 19/2015.- Se cobra a los socios por conceptos de aportaciones \$ 400,00USD, correspondiente al mes de Junio del 2015.

Junio 23/2015.- Se cobra a los socios por conceptos de aportaciones \$ 150,00USD, correspondiente al mes de Junio del 2015.

Junio 24/2015.- Se cobra a los socios por conceptos de aportaciones \$ 200,00USD, correspondiente al mes de Junio del 2015.

Junio 26/2015.- Se cobra a los socios por conceptos de aportaciones \$ 50,00USD, correspondiente al mes de Junio del 2015.

Junio 29/2015.- Se cobra a los socios por conceptos de aportaciones \$ 200,00USD, correspondiente al mes de Junio del 2015.

Junio 30/2015.- Se cancela sueldo a la secretaria por un valor de \$354,00USD correspondiente al mes de Junio/2015, con cheque N.- 131.

Junio 30/2015.- Se cancela sueldo al señor Contador por un valor de \$354,00USD Correspondiente al mes de Junio/2015, con cheque N.- 132.

Asociación de Comerciantes Minoristas Calle 7 de Mayo

ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL

Del 01 al 30 de Junio del 2015

1. ACTIVO

1.01.ACTIVO CORRIENTE

1.01.01.01.Caja 400,00

1.01.01.02.Banco 5.950,00

1.01.02. ACTIVO FINANCIERO

1.01.02.03. Cuentas por Cobrar 3.000,00

1.02. ACTIVO NO CORRIENTE

1.02.01.02. Equipos de Cómputo 1.700,00

1.02.01.06. Vehículo 12.800,00

TOTAL DE ACTIVO

23.850,00

2. PASIVO

2.01. PASIVO CORRIENTE

2.01.01. Cuentas por pagar 0,00

TOTAL DE PASIVO

0,00

3. PATRIMONIO

3.01. Capital Social 23.850,00

TOTAL DE PASIVO Y PATRIMONIO

23.850,00

F) Presidente

F) Contador

Asociación de Comerciantes Minoristas Calle 7 de Mayo

LIBRO DIARIO

Del 01 al 30 de Junio del 2015

FECHA	DETALLE	REF	PARCIAL	DEBE	HABER
Junio 01	_____ 1 _____				
	Caja	1.01.01.01.		400,00	
	Banco	1.01.01.02.		5.950,00	
	Cuentas por Cobrar	1.01.02.03.		3.000,00	
	Equipos de computo	1.02.01.02.		1.700,00	
	Vehículo	1.02.01.06.		12.800,00	
	Capital Social	3.01.01.			23.850,00
	V/R Según estado de situación Inicial				
Junio 01	_____ 2 _____				
	Gatos Arriendo	5.01.02.15.		350,00	
	Banco	1.01.01.02.			350,00
	V/R Pago de arriendo al Sr. Bonilla correspondiente al mes de Junio 2015 con Ch/N. 000345				
Junio 02	_____ 3 _____				
	Gasto Servicios Básicos	5.01.02.04.		150,00	
	Banco	1.01.01.02.			150,00
	V/R Pago de Luz, agua y teléfono de la sede Mes de Mayo del 2015 con Ch/N.000346				
Junio 03	_____ 4 _____				
	Bancos	1.01.01.02.		50,00	
	Aportaciones Socio	3.01.01.03.			50,00
	V/R Cobro de aportaciones				
	Pasa			24.400,00	24.400,00

FECHA	DETALLE	REF	PARCIAL	DEBE	HABER
	Viene			24.400,00	24.400,00
	_____ 5 _____				
Junio 04	Servicios Básicos	5.01.02.04.		50,00	
	Banco	1.01.01.02.			50,00
	V/R Pago de Internet de la sede Mes de Mayo del 2015 con Ch/N.000347				
	_____ 6 _____				
Junio 04	Banco	1.01.01.02		150,00	
	Aportaciones Socio	3.01.01.03.			150,00
	V/R Cobro de aportaciones				
	_____ 7 _____				
Junio 05	Materiales de Limpieza	1.02.01.05.		100,00	
	Banco	1.01.01.02.			100,00
	V/R Compro de Materiales de Limpieza con Ch/N.000347				
	_____ 8 _____				
Junio 09	Banco	1.01.01.02.		350,00	
	Aportaciones Socio	3.01.01.03.			350,00
	V/R Cobro de aportaciones				
	_____ 9 _____				
Junio 10	Banco	1.01.01.02.		500,00	
	Aportaciones Socio	3.01.01.03.			500,00
	V/R Cobro de aportaciones				
	_____ 10 _____				
Junio 11	Banco	1.01.01.02.		300,00	
	Aportaciones Socio	3.01.01.03.			300,00
	V/R Cobro de aportaciones				
	Pasa				
				25.850,00	25.850,00

FECHA	DETALLE	REF	PARCIAL	DEBE	HABER
	Viene			25.850,00	25.850,00
	_____ 11 _____				
Junio 11	Útiles de Oficina Banco	1.02.01.03. 1.01.01.02.		50,00	50,00
	V/R Se compra Útiles de Oficina con Ch/N.000348				
	_____ 12 _____				
Junio 15	Banco Aportaciones Socio	1.01.01.02. 3.01.01.03.		650,00	650,00
	V/R Cobro de aportaciones				
	_____ 13 _____				
Junio 16	Suministros y Materiales Banco	1.02.01.04. 1.01.01.02.		130,00	130,00
	V/R Compro de Suministros de Oficina con Ch/N.000349				
	_____ 14 _____				
Junio 19	Banco Aportaciones Socio	1.01.01.02. 3.01.01.03.		400,00	400,00
	V/R Cobro de aportaciones				
	_____ 15 _____				
Junio 23	Banco Aportaciones Socio	1.01.01.02. 3.01.01.03.		150,00	150,00
	V/R Cobro de aportaciones				
	_____ 16 _____				
Junio 24	Banco Aportaciones Socio	1.01.01.02. 3.01.01.03.		200,00	200,00
	V/R Cobro de aportaciones				
	Pasa				
				27.430,00	27.430,00

FECHA	DETALLE	REF	PARCIAL	DEBE	HABER
	Viene			27.430,00	27.430,00
	_____ 17 _____				
Junio 26	Banco	1.01.01.02.		50,00	
	Aportaciones Socio	3.01.01.03.			50,00
	V/R Cobro de aportaciones				
	_____ 18 _____				
Junio 29	Banco	1.01.01.02.		200,00	
	Aportaciones Socio	3.01.01.03.			200,00
	V/R Cobro de aportaciones				
	_____ 19 _____				
Junio 30	Gasto por servicios profesionales	5.01.02.03		354,00	
	Banco	1.01.01.02.			354,00
	V/R Se cancela sueldo a Secretaria del mes de Mayo del 2015 con Ch/N.000350 Secretaria.				
	_____ 16 _____				
Junio 30	Gasto por servicios profesionales	5.01.02.03.		354,00	
	Banco	1.01.01.02.			354,00
	V/R Se cancela sueldo al contador del mes de Mayo del 2015 con Ch/N.000351				
	AJUSTES				
	A				
Junio 30	Gasto Depreciación Vehículo	5.02.11		213,30	
	Depreciación Acumulada Vehículo	1.02.01.06.01			213,30
	V/R Ajuste por el mes de Junio				
	B				
Junio 30	Gasto Depreciación Equipos de Cómputo.	5.02.10		47,21	
	Depreciación Acumulada Equipos de Cómputo.	1.02.01.05.01			47,21
	V/R Ajuste por el mes de Junio				
	Pasa			28.648,57	28.648,57

FECHA	DETALLE	REF	PARCIAL	DEBE	HABER
	Viene			28.648,57	28.648,57
Junio 30	ASIENTOS DE CIERRE				
	D				
	Perdida y Ganancias	5.03.		1.648,51	
	Gasto Servicios Profesionales	5.02.01.			708,00
	Gasto Servicios Básicos	5.02.02.			200,00
	Gasto Arriendo	5.02.03.			350,00
	Gasto Suministros y Materiales	5.02.04.			130,00
	Gasto Depreciación Vehículo	5.02.11.			213,30
	Gasto depreciación Equipos de Computo	5.02.10.			47,21
	V/R cierre de Gastos efectuados en el periodo.				
	SUMA TOTAL			30.297,08	30.297,08

F) Presidente

F) Contador

Asociación de Comerciantes Minoristas Calle 7 de Mayo

LIBRO MAYOR

Del 1 al 30 de junio del 2015

Cuenta: Caja

Código: 1.01.01.01.

FECHA	DETALLE	N. ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
Junio 1	Estado de situación Inicial	1	400,00		400,00
			400,00	0,00	

Asociación de Comerciantes Minoristas Calle 7 de Mayo

LIBRO MAYOR

Del 1 al 30 de junio del 2015

Cuenta: Banco

Código: 1.01.01.02.

FECHA	DETALLE	N. ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
Junio 1	Estado de situación Inicial	1	5.950,00		5.950,00
Junio 1	Pago de Arriendo	2		350,00	5.600,00
Junio 2	Gasto Servicios Básicos	3		150,00	5.450,00
Junio 3	Cobro de Aportaciones	4	50,00		5.500,00
Junio 4	Gasto Servicio Básico	5		50,00	5.450,00
Junio 4	Cobro de Aportaciones	6	150,00		5.600,00
Junio 5	Materiales de Oficina	7		112,00	5.488,00
Junio 9	Cobro de Aportaciones	8	350,00		5.838,00
Junio 10	Cobro de Aportaciones	9	500,00		6.338,00
Junio 11	Cobro de Aportaciones	10	300,00		6.638,00
Junio 11	Útiles de oficina	11		56,00	6.582,00
Junio 15	Cobro de Aportaciones	12	650,00		7.232,00
Junio 16	Suministro de Oficina	13		130,00	7.102,00
Junio 19	Cobro de Aportaciones	14	400,00		7.502,00
Junio 23	Cobro de Aportaciones	15	150,00		7.652,00
Junio 24	Cobro de Aportaciones	16	200,00		7.852,00
Junio 26	Cobro de Aportaciones	17	50,00		7.902,00
Junio 29	Cobro de Aportaciones	18	200,00		8.102,00
Junio 30	Pago de sueldo Secretaria	19		354,00	7.748,00
Junio 30	Pago de sueldo Contador	20		354,00	7.394,00
			8950,00	1.556,00	

Asociación de Comerciantes Minoristas Calle 7 de Mayo

LIBRO MAYOR

Del 1 al 30 de junio del 2015

Cuenta: Cuentas por Cobrar

Código: 1.01.02.03.

FECHA	DETALLE	N. ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
Junio 1	Estado de situación Inicial	1	3.000,00		3.000,00
			3.000,00	0.00	

Asociación de Comerciantes Minoristas Calle 7 de Mayo

LIBRO MAYOR

Del 1 al 30 de junio del 2015

Cuenta: Vehículo

Código: 1.02.01.06

FECHA	DETALLE	N. ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
Junio 1	Estado de situación Inicial	1	12.800,00		12.800,00
			12.800,00	0.00	

Asociación de Comerciantes Minoristas Calle 7 de Mayo

LIBRO MAYOR

Del 1 al 30 de junio del 2015

Cuenta: Equipos de Cómputo

Código: 1.02.01.02.

FECHA	DETALLE	N. ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
Junio 1	Estado de situación Inicial	1	1.700,00		1.700,00
			1.700,00	0.00	

Asociación de Comerciantes Minoristas Calle 7 de Mayo

LIBRO MAYOR

Del 1 al 30 de junio del 2015

Cuenta: Gasto Arriendo

Código: 1.02.01.01.

FECHA	DETALLE	N. ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
Junio 1	Pago arriendo mes de Junio 2015.	2		350,00	350,00
			0,00	350,00	

Asociación de Comerciantes Minoristas Calle 7 de Mayo

LIBRO MAYOR

Del 1 al 30 de junio del 2015

Cuenta: Gasto Servicios Básicos

Código: 5.01.02.04.

FECHA	DETALLE	N. ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
Junio 3	Pago servicios de luz, agua y teléfono mes de Junio 2015.	3	150,00		150,00
Junio 4	Pago servicios de Internet mes de Junio 2015.	5	50,00		200,00
	Total		200,00	0,00	200,00

Asociación de Comerciantes Minoristas Calle 7 de Mayo

LIBRO MAYOR

Del 1 al 30 de junio del 2015

Cuenta: Materiales de Limpieza

Código: 1.02.01.05.

FECHA	DETALLE	N. ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
Junio 5	Compra de Materiales de Limpieza	7	112,00		112,00
	Total		112,00	0,00	112,00

Asociación de Comerciantes Minoristas Calle 7 de Mayo

LIBRO MAYOR

Del 1 al 30 de junio del 2015

Cuenta: Aportaciones Socios

Código: 3.01.01.03.

FECHA	DETALLE	N. ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
Junio 3	Cobro de Aportes	4		50,00	50,00
Junio 4	Cobro de Aportes	6		150,00	200,00
Junio 9	Cobro de Aportes	8		350,00	550,00
Junio 10	Cobro de Aportes	9		500,00	1050,00
Junio 11	Cobro de Aportes	10		300,00	1350,00
Junio 15	Cobro de Aportes	12		650,00	2.000,00
Junio 19	Cobro de Aportes	14		400,00	2.400,00
Junio 23	Cobro de Aportes	15		150,00	2.550,00
Junio 24	Cobro de Aportes	16		200,00	2.750,00
Junio 26	Cobro de Aportes	17		50,00	2.800,00
Junio 29	Cobro de Aportes	18		200,00	3.000,00
	Total		0,00	3.000,00	3.000,00

Asociación de Comerciantes Minoristas Calle 7 de Mayo

LIBRO MAYOR

Del 1 al 30 de junio del 2015

Cuenta: Útiles de Oficina

Código: 1.02.01.03.

FECHA	DETALLE	N. ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
Junio 11	Compra de Útiles de Oficina	11	56,00		56,00
	Total		56,00	0,00	56,00

Asociación de Comerciantes Minoristas Calle 7 de Mayo

LIBRO MAYOR

Del 1 al 30 de junio del 2015

Cuenta: Suministro y Materiales

Código: 1.02.01.04.

FECHA	DETALLE	N. ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
Junio 16	Compra de Suministro de Oficina	13	130,00		130,00
	Total		130,00	0,00	130,00

Asociación de Comerciantes Minoristas Calle 7 de Mayo

LIBRO MAYOR

Del 1 al 30 de junio del 2015

Cuenta: Gasto Sueldo y Salario

Código: 5.01.02.03.

FECHA	DETALLE	N. ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
Junio 30	Pago de sueldo Secretaria	19	354,00		354,00
Junio 30	Pago de sueldo Contador	20	354,00		708,00
	Total		708,00	0,00	

Asociación de Comerciantes Minoristas Calle 7 de Mayo

LIBRO MAYOR

Del 1 al 30 de junio del 2015

Cuenta: Gasto Depreciación Vehículo

Código: 5.02.11.

FECHA	DETALLE	N. ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
Junio 30	Ajuste del mes	A	213,30		213,30
Junio 30	Cierre de la Cuenta	D		213,30	213,30
	Total		213,30	213,30	0,00

Asociación de Comerciantes Minoristas Calle 7 de Mayo

LIBRO MAYOR

Del 1 al 30 de junio del 2015

Cuenta: Gasto Depreciación Equipo de Computo

Código: 5.02.10.

FECHA	DETALLE	N. ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
Junio 30	Ajuste del mes	B	47,21		47,21
Junio 30	Cierre de la Cuenta	D		47,21	47,21
	Total		47,21	47,21	0,00

Asociación de Comerciantes Minoristas Calle 7 de Mayo

LIBRO MAYOR

Del 1 al 30 de junio del 2015

Cuenta: Gasto Suministro y Materiales

Código: 5.02.04.

FECHA	DETALLE	N. ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
Junio 30	Ajuste del mes	C	1,08		1,08
Junio 30	Cierre de la Cuenta	D		1,08	1,08
	Total		1,08	1,08	0,00

Asociación de Comerciantes Minoristas Calle 7 de Mayo

LIBRO MAYOR

Del 1 al 30 de junio del 2015

Cuenta: Depreciación Acumulada Vehículo

Código: 1.02.01.06.01.

FECHA	DETALLE	N. ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
Junio 30	Ajuste del mes	A	0,00	213,30	213,30
	Total		0,00	213,30	213,30

Asociación de Comerciantes Minoristas Calle 7 de Mayo

LIBRO MAYOR

Del 1 al 30 de junio del 2015

Cuenta: Depreciación Acumulada Equipo de Computo

Código: 1.02.01.06.01.

FECHA	DETALLE	N. ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
Junio 30	Ajuste del mes	B		47,21	47,21
	Total			47,21	47,21

Asociación de Comerciantes Minoristas Calle 7 de Mayo

LIBRO MAYOR

Del 1 al 30 de junio del 2015

Cuenta: Perdida y Ganancia

Código: 5.03.

FECHA	DETALLE	N. ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO
Junio 30	Cierre de Gastos	D	1.648,51		1.648,51
	Total		1.648,51		1.648,51

Asociación de Comerciantes Minoristas Calle 7 de Mayo

BALANCE DE COMPROBACIÓN

30 de Junio del 2015

Código	CUENTA	SUMA		SALDO	
		Debe	Haber	Deudor	Acreedor
1.01.01.01.	Caja	400,00		400,00	
1.01.01.02.	Banco	8.950,00	1.556,00	7.394,00	
1.01.02.03.	Cuentas por cobrar	3.000,00		3.000,00	
1.02.01.02.	Equipos de Cómputo	1.700,00		1.700,00	
1.02.01.06.01	Depr. Acu. Equipo de Cómputo		47,21		47,21
1.02.01.06.	Vehículo	12.800,00		12.800,00	
1.02.01.06.01.	Dep. Acu. Vehículo		213,30		213,30
3.01.	Capital Social		23.850,00		23.850,00
3.01.01.03.	Aportaciones Socio		3.000,00		3.000,00
1.02.01.05.	Materiales de Limpieza	112,00		112,00	
1.02.01.03.	Útiles de Oficina	56,00		56,00	
5.02.01.	Gasto Servicios Profesionales	708,00	708,00		
5.02.02.	Gastos Servicios Básicos	200,00	200,00		
5.02.03.	Gasto Arriendo	350,00	350,00		
5.02.04.	Gasto Suministro y Materiales	130,00	130,00		
5.02.11.	Gasto Depreciación Vehículo	213,30	213,30		
5.02.10.	Gasto Depre. Eq. de Computo	47,21	47,21		
5.03.	Perdida y Ganancia	1.648,51		1.648,51	
	TOTAL	30.315,02	30315.02	27.110.51	27.110,51

F) Presidente

F) Contador

Asociación de Comerciantes Minoristas Calle 7 de Mayo

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 30 de Junio del 2015

ACTIVO

ACTIVO CORRIENTE

Caja 400,00

Banco 5.950,00

ACTIVO FINANCIERO

Cuentas por Cobrar 3.000,00 2.950,00

(-) Provisión Cuenta Incobrable 50,00

ACTIVO NO CORRIENTE

Vehículo 12.800,00 12.586,70

Depreciación Vehículo 213,30

Equipos de Cómputo 1.700,00 1.652,79

Depreciación Equipos de Cómputo 47,21

TOTAL DE ACTIVO

23.539,49

PASIVO

PASIVO CORRIENTE

Cuentas por pagar 0,00

TOTAL DE PASIVO

0,00

PATRIMONIO

Capital Social 23.539,49

TOTAL DE PASIVO Y PATRIMONIO

23.539,49

F) Presidente

F) Contador

Asociación de Comerciantes Minoristas Calle 7 de Mayo

ESTADO DE RESULTADOS

Al 30 de Junio del 2015

INGRESO OPERACIONALES

Ingreso Aporte Socio	3.000,00
----------------------	-----------------

GASTO OPERACIONALES

Gasto Servicios Profesionales	708,00
-------------------------------	--------

Gasto Servicios Básicos	200,00
-------------------------	--------

Gasto Arriendo	350,00
----------------	--------

Gasto Suministro y Materiales	130,00
-------------------------------	--------

Gasto Depreciación Vehículo	213,30
-----------------------------	--------

Gasto Depreciación Equipo de Computo	47,21
--------------------------------------	-------

TOTAL GASTO OPERACIONALES	1.648,51
----------------------------------	-----------------

UTILIDAD EN OPERACIÓN	1.351,49
-----------------------	----------

UTILIDAD EN EL EJERCICIO	1.351,49
---------------------------------	-----------------

F) Presidente

F) Contador

Asociación de Comerciantes Minoristas Calle 7 de Mayo

ESTADO DE RESULTADOS

Al 30 de Junio del 2015

INGRESO OPERACIONALES

Ingreso Aporte Socio	3.000,00
----------------------	----------

GASTO OPERACIONALES

Gasto Arriendo	350,00
Gasto Servicios Básicos	200,00
Gasto Servicios Profesionales	708,00
Gasto Depreciación	408,12

TOTAL GASTO OPERACIONALES	1.666,12
----------------------------------	----------

UTILIDAD EN OPERACIÓN	1.333,88
-----------------------	----------

UTILIDAD EN EL EJERCICIO	1.333,88
---------------------------------	-----------------

F) Presidente

F) Contador

CUADRO DE DEPRECIACIONES

CUENTAS	NÚMERO DE AÑOS	PORCENTAJES
VEHÍCULO	5	20%
EQUIPOS DE COMPUTO	3	33.33%
EQUIPO DE OFICINA	10	10%
MUEBLES Y ENSERES	10	10%

Las depreciaciones realizadas se efectuaron por el método de Línea Recta.

Valor Histórico - Valor Residual

Años de Vida Útil

Vehículo

20% anual

5 años

30/06/2015

Fecha	Cant.	Detalle	Valor	Tiempo	% Diario	Acumulada	AL	Dep. Mensual
01/01/2015	1	Automóvil	12.800,00	180	7,11	1.280,00	11.520,00	213,30

EQUIPOS DE CÓMPUTO

33,33% anual

3 años

30/06/2015

Fecha	Cant.	Detalle	Valor	Tiempo	% Diario	Acumulada	AL	Dep. Mensual
01/01/2015	1	Computadora	1.700,00	180	1.574	283,26	1416,74	47,21