



UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA

Diseño de una estructura contable para la “Despensa H &E “, en la ciudad de Quito, en el período Enero – Marzo 2009.

TESIS DE GRADO PREVIA A LA OBTENCIÓN
DEL TÍTULO DE LICENCIADA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORIA. CONTADOR
PUBLICO AUTORIZADO.

AUTOR: Ing. Laura Belem Lazo Sandoval

DIRECTORA: Dra. Isabel Robles Valdés

CENTRO UNIVERSITARIO QUITO

2010

Dra. Isabel Robles V.,

DOCENTE DE LA ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORIA

CERTIFICA:

Que el presente trabajo de tesis realizado por la estudiante: Laura Belem Lazo Sandoval, ha sido orientada y revisada durante su ejecución, por lo tanto autorizo su presentación.

Loja, Octubre 28 del 2010

f)

DECLARACION Y CESION DE DERECHOS

Yo, Laura Belém Lazo Sandoval, declaro ser autora del presente trabajo y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”

f)

Ing. Laura Lazo S.

AUTORÍA

Las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo, son de exclusiva responsabilidad de la autora.

Ing. Laura Belem Lazo Sandoval

DEDICATORIA

La pantalla se pone en negro y aparece la palabra FIN con vistosos colores; entonces sabemos que la película se terminó. Por supuesto, no fue fácil conseguir auspicios, hacer el guión, buscar los personajes y poner en escena la majestuosa obra. Sin embargo padres, hermanos, amigos y muchas personas más fueron pilares importantes para cristalizar tan trascendental proyecto.

Por tanto, para mi es preciso dedicar este trabajo y sus resultados a quienes fueron los cimientos de esta obra.

A mi Padre Dios, quien me ha dado la tenacidad y sabiduría para culminar mis estudios.

A mi Madre, quien ha sido la guía dada por Dios, la fuerza y el soporte para seguir adelante en pro de un futuro prometedor.

A mi Abuelita, quien, aunque ya no está con nosotros, fue y es la alegría y protección en nuestras vidas y a mi Hermana, quien ha sido mi amiga incondicional, luz, energía y apoyo seguro.

A todos ustedes ofrezco este objetivo logrado.

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Técnica Particular de Loja por permitirme realizar mis estudios profesionales, a través de la Educación a Distancia.

Mi gratitud especial a la Despensa H & E, especialmente a su propietaria, la Señora Margarita Elizabeth Otañez por su amable colaboración al proporcionarme toda la información necesaria requerida para desarrollar el presente trabajo de investigación.

De manera muy cordial, mi sincero reconocimiento a la Dra. Isable Robles V., por haber guiado y dirigido de manera acertada mi trabajo de tesis.

Finalmente agradezco a todas las personas que de una u otra manera colaboraron conmigo hasta la terminación del presente trabajo.

La autora.

INDICE

Certificación.....	ii
Declaración y cesión de derechos	iii
Autoría	iv
Dedicatoria.....	v
Agradecimiento.....	vi
Índice.....	vii
Resumen Ejecutivo.....	ix

CAPITULO I

1. DESCRIPCION DE LA DESPENSA H &E	
1.1. Antecedentes.....	2
1.2. Aspecto legal.....	2
1.3. Estructura administrativa actual vs. Propuesta.....	3
1.4. Descripción de su actividad comercial principal.....	4

CAPITULO II

2. MARCO REFERENCIAL DE LA ESTRUCTURA CONTABLE.	
2.1 Infraestructura contable	
2.1.1 Documentos fuentes y archivo contable.....	6
2.1.2 Plan de Cuentas.....	7
2.1.3 Libros y Registros contables.....	11
2.1.4 Estados financieros.....	15
2.2 Ciclo contable	
2.2.1 Flujograma de descripción del ciclo comercial – contable. Documentos de control propuestos.....	19
2.2.2 Descripción del ciclo contable. Triada Estratégica de la Despensa H&E.....	20
2.2.3 Planificación Estratégica – Base Contable.....	23

CAPITULO III

3. IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRUCTURACION CONTABLE

3.1	Elaboración del manual de políticas y procedimientos contables de la Despensa H&E en la ciudad de Quito, en el período 2009.....	27
3.2	Constitución de un manual contable.....	44
4.	PARTE PRÁCTICA.....	68
5.	CONCLUSIONES	70
6.	RECOMENDACIONES.....	72
7.	BIBLIOGRAFIA.....	73

RESUMEN EJECUTIVO

Toda actividad requiere del registro de las transacciones comerciales, pues es un procedimiento muy importante en la toma de decisiones administrativas, contables y financieras correctas. Estas decisiones serán hechas con miras a la consolidación de la empresa en su nicho de mercado. Así, los negocios deben proporcionar el debido valor a la contabilidad, sustentada en políticas y procedimientos definidos. Al igual que las empresas, las personas naturales con sus negocios desean prolongar su actividad comercial e ir creciendo, motivo por el cual deben manejar técnicas administrativas – contables que coadyuven a dichos fines. Un claro ejemplo de esta intención es la Despensa H & E, un negocio familiar que inicia sus actividades comerciales en febrero 2000, con RUC N° 1707400932001, encargándose de la compra y venta al detal de productos de primera necesidad para el público en general. La Despensa, gracias a su deseo y visión de crecimiento, acepta la propuesta de organizar sus ingresos y egresos en una estructura contable definida y, a la vez seguir políticas y procedimientos que sean integrales para la reestructuración.

El análisis se dividió en capítulos, los mismos que han seguido una secuencia deductiva; es decir, una explicación desde conceptos generales hasta la revisión específica de los procesos contables para el ente de estudio.

En este estudio se utilizó el método deductivo-analítico, es decir, se partió desde la observación y análisis de la situación actual de la Despensa H&E, identificando las ausencias o falencias en los procesos vigentes, hasta conseguir la estructura propuesta favorable. Además, para probar cuán efectivo fue el proyecto se trabajó con la información de 3 meses, período enero – marzo de 2009; se elaboró los estados financieros para identificar claramente las mejoras y recomendaciones sugeridas, lo que optimizará la gestión de la empresa.

El primer capítulo se enfocó en la descripción de la Despensa, de la estructura administrativa y de la actividad comercial; con lo que se tuvo claro el panorama en el que se desenvuelve la pequeña empresa y así, se pudo hacer un plan de cuentas apropiado.

En cuanto al segundo capítulo se analizó el marco referencial de la estructura contable donde, se hizo una revisión de la infraestructura, analizando el proceso

contable, el cual tiene su inicio con los documentos fuente, sigue con la clasificación de registros por cuentas, para elaborar libros y estados contables. Luego, se analizó el control interno que debería aplicarse en el proceso en general; así, se levantó el flujograma de las actividades comerciales y se sugirió la elaboración de documentos de control para instaurar un proceso de control documentado y así, se llevará el registro evolutivo de la implementación de dichos procesos. Con base en estos significativos e imprescindibles procesos se elaboró la tercera parte de este capítulo, ésta le aportó la mirada estratégica al manejo contable, debido a que la recopilación de información subió de nivel para transformarse en una base informativa y la fuente de importantes decisiones.

En el tercer capítulo se presentó la implementación del estudio realizado con la presentación de un manual contable hecho a la medida de la Despensa. En esta parte la Despensa ya cuenta con el manual de políticas y procedimientos y el plan contable, además de una interesante aplicación del manual presentado, el cual permitió visualizar la ejecución de todos los procesos recomendados a lo largo de la presente tesis.

Finalmente, se concluyó sobre el estudio y, se hicieron las recomendaciones del caso que permitirán tener una perspectiva completa del estudio.

CAPITULO I

DESCRIPCION DE LA DESPENSA

“H & E”

1. DESCRIPCION DE LA DESPENSA “H & E”

1.1. Antecedentes

La “Despensa H & E” inicia sus actividades en febrero 2000, con RUC N° 1707400932001, el giro del negocio es la compra venta al detal de productos de primera necesidad para el público en general. Su propietaria es la señora Margarita Elizabeth Otañez. Ella junto a su esposo cumplieron un sueño familiar, el tener su propio negocio. Si bien es cierto en la actualidad es una PYME la intención es poder expandirse hasta un micro mercado que abastezca a los residentes y transeúntes del sector donde está ubicado. En la actualidad gozan de gran aceptación por parte de su clientela y por la expansión de proyectos inmobiliarios por el área surge la intención de expandirse a un mediano plazo para estar acorde con el potencial incremento de demanda.

1.2. Aspecto legal.

En el RUC de la Despensa H&E se encuentra la siguiente información:

NOMBRE: DESPENSA H&E

UBICACIÓN: Av. Gran Colombia y Telmo Paz y Miño 219-3. Nueva signatura: E4-372 N-17. Esquina. Local 6, Terrazas del Dorado. Quito – Ecuador.

ACTIVIDAD QUE REALIZA: Venta de productos de consumo de primera necesidad.

SOCIA/O (S): Margarita Elizabeth Otañez

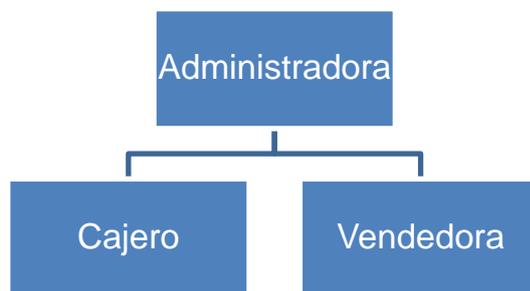
Es una persona no obligada a llevar contabilidad razón por la cual no tiene implementado sistema contable alguno; en caso de llegar a concretar la idea de expansión debería actualizar el RUC con la nueva actividad comercial.

Sus obligaciones tributarias según RUC son:

- Declaración de IVA: En el formulario 104A
- Declaración del Impuesto a la Renta: En el formulario 102A

1.3. Estructura administrativa actual vs. propuesta.

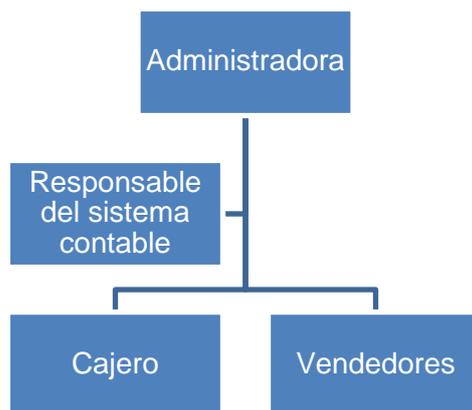
Estructura administrativa **ACTUAL**



Fuente: H&E Despensa

Elaboración: Laura Lazo

Estructura administrativa **PROPUESTA**



Fuente: H&E Despensa

Elaboración: Laura Lazo

1.4. Descripción de su actividad comercial principal.

La Despensa H&E tiene como actividad comercial la venta de productos de consumo de primera necesidad a detal.

Los artículos que ofrece podrían dividirse en las siguientes categorías:

- Frutas
- Lácteos
- *Snacks*
- Artículos de limpieza
- Panadería
- Pastelería
- Bebidas
- Dulces
- Helados
- Regalos

CAPITULO II

MARCO REFERENCIAL DE LA ESTRUCTURA CONTABLE.

2. MARCO REFERENCIAL DE LA ESTRUCTURA CONTABLE.

2.1 Infraestructura contable

2.1.1 Documentos fuente y archivo contable.

Un documento fuente es el justificante propio o ajeno que da origen a un asiento contable. Contiene, en el mejor de los casos, la información necesaria para el registro contable de una operación, y frecuentemente tiene la función de comprobar razonablemente la realidad de dicha operación. La característica de este documento es que asienta un hecho, y éste es el que registra la contabilidad, ejemplo: una factura ajena implica una compra, una factura propia implica una venta, etc.

Los documentos fuente pueden:

* Originarse en la empresa y ser completados fuera de ella; es el caso en que al entregarse la mercadería vendida a un cliente se prepara una constancia de tal entrega, que es firmada por dicho tercero en señal de conformidad con la recepción de los bienes cuya propiedad se transfiere;

* Originarse en la empresa y manejarse exclusivamente dentro del ámbito de la misma; como ejemplo puede citarse un informe de la producción de la fábrica de un día determinado;

* Ser emitidos por terceros y controlados dentro de la empresa; es lo que ocurre con la factura preparada por un proveedor por una compra efectuada, que es luego sujeto de determinados controles dentro de la empresa acerca de los precios consignados, cantidades recibidas, otras condiciones de venta, etc.

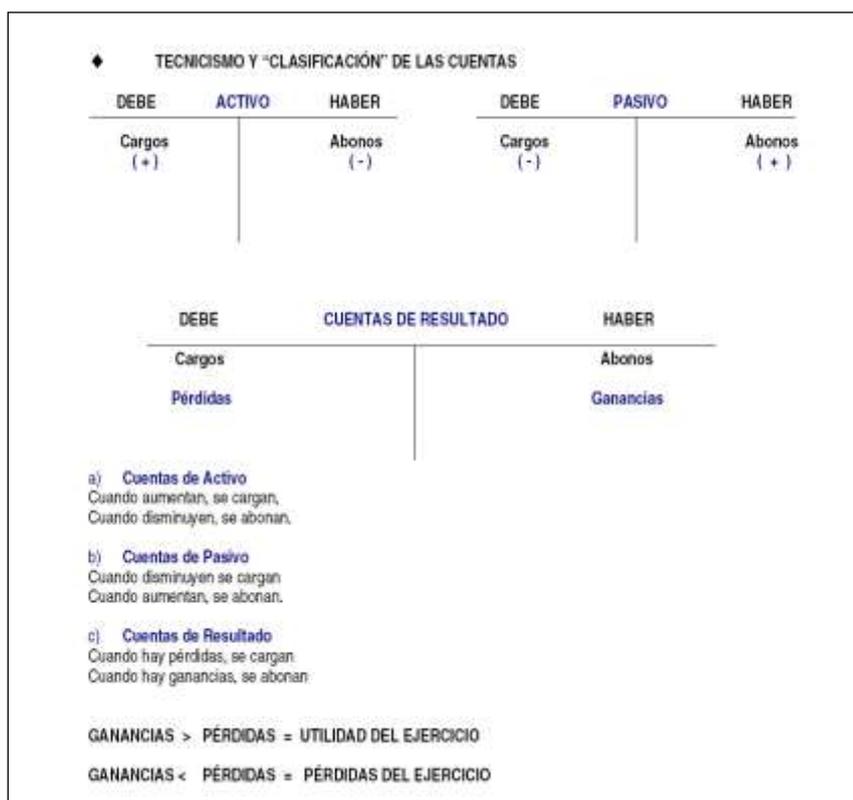
En general, estos documentos requieren algunas formalidades específicas, así las respectivas normativas vigentes dan las pertinentes a cada tipo de documento.

2.1.2 Plan de Cuentas¹.

Cuenta es el nombre genérico que se le asigna a cada uno de los conceptos que integran el activo, el pasivo y el capital contable de una entidad económica. Puede decirse que ésta es un instrumento que se utiliza para clasificar los elementos que intervienen en una transacción financiera, la cuenta se representa por una "T" mayúscula, lo que equivale a un campo dividido en dos partes por una línea vertical. En procedimientos manuales de registro, la cuenta se representa en dos folios contiguos de un libro empastado. La cuenta se compone de 2 partes, lado izquierdo, denominado DEBE, y lado derecho, llamado HABER.

CUADRO Nº 1

Clasificación de las cuentas.



Fuente: BANCO HIPOTECARIO S.A. (2006) *“Manual de Contabilidad para PYMES”*. Colombia.

Elaborado por: Laura Lazo

¹ DEL MAZO, OMAR. (2006). *Manual Contable*. México: Universidad Autónoma de México: Trabajo de Contabilidad Básico.

División de las cuentas: Las cuentas se dividen en cuentas de situación financiera y cuentas de resultados. Las primeras clasifican transacciones que modifican la situación financiera de la entidad económica. Las segundas, clasifican operaciones que inciden sobre la utilidad o pérdida de la propia entidad. Las cuentas de situación financiera se subdividen en cuentas de activo, pasivo y capital contable. Las cuentas de resultados en cuentas de ingresos y cuentas de egresos.

Cuentas de situación financiera.-

Cuentas de activo.

Las cuentas de activo son las que controlan los bienes y derecho propiedad de la empresa.

Cuentas de pasivo.

Las cuentas de pasivo son las que controlan las deudas y obligaciones a cargo de la entidad.

Cuentas de capital contable.

Las cuentas de capital son las que controlan tanto las utilidades así como las pérdidas y ganancias de la empresa.

Cuentas de situación económica.-

Cuentas de ingresos.

Representan los beneficios o ganancias de una empresa; cuando éstas se generan por el giro normal del negocio (operacionales) o cuando provienen de actividades ocasionales (no operacionales).

Cuentas de gastos.

Se aplica a los conceptos de uso, consumo, extinción o devengo de bienes y servicios necesarios para mantener las operaciones de la empresa; se relacionan con el nivel de ingresos operativos de una empresa (Gastos

operacionales) y aquellos que no están directamente relacionados con la actividad propia de la empresa (no operacionales)

Plan de cuentas: Es el índice o instructivo, donde, ordenada y sistemáticamente, se detallarán todas las cuentas aplicables en la contabilidad de una negociación o empresa, proporcionando los nombres y, en su caso los números de las cuentas.

Es importante al establecer un catálogo de cuentas, para un manejo adecuado de éste, que se acompañe de una guía que detalle los movimientos que afectarán a cada una de las cuentas contenidas en el mismo.

La elaboración de este catálogo puede ser de forma

- Numérica,
- Numérica decimal,
- Alfabética,
- Numérica alfabética o alfanumérica;

Todo esto dependerá siempre de las necesidades de la negociación o empresa, y esto indica que a las cuentas que se manejen, se le asignara un número en forma ordenada para su fácil manejo y control.

<i>Cuentas de balance.</i>
Activo circulante.
Caja / Bancos Documentos por cobrar Clientes Deudores diversos IVA crédito tributario Inventarios
Activo fijo.
Edificios

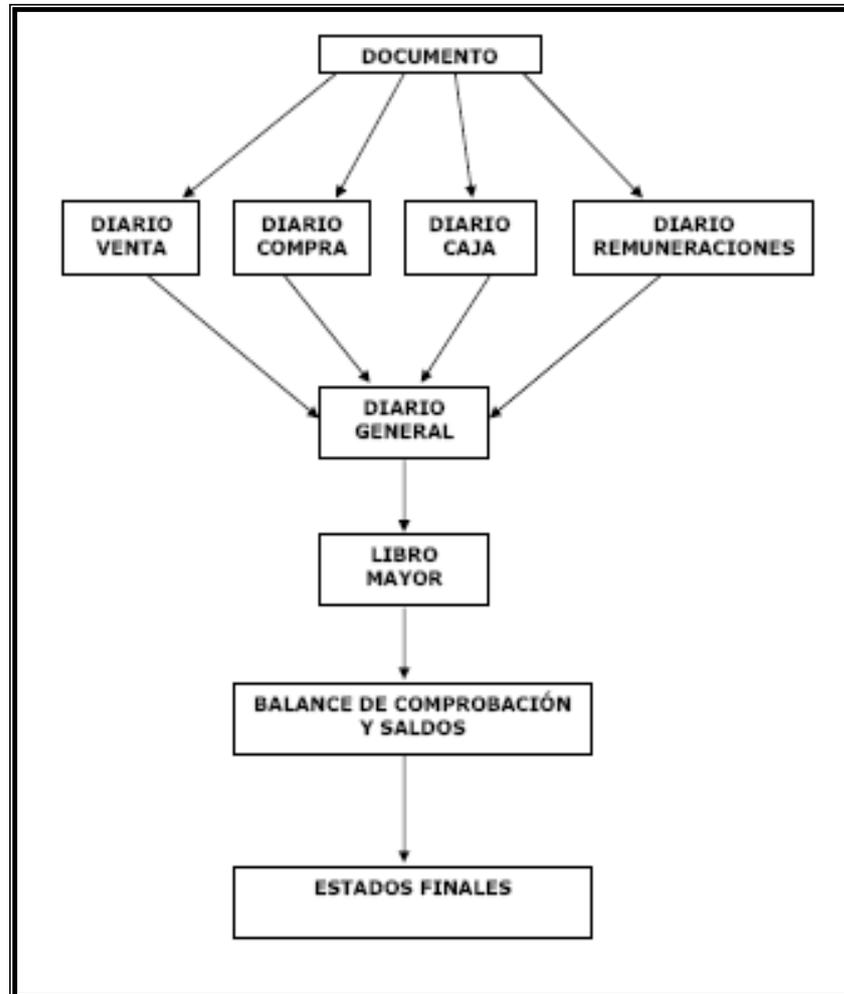
Terrenos Muebles y enseres Equipos
Activo diferido.
Gastos de organización Adaptaciones e instalaciones Pagos anticipados
Pasivo circulante
Proveedores IESS por pagar Provisiones sociales por pagar IVA por pagar Cuentas corrientes comerciales
Pasivo diferido.
Hipotecas Documentos por pagar a largo plazo Créditos diferidos
Cobros anticipados
Capital
Capital social Utilidad del ejercicio Perdida del ejercicio Utilidades acumuladas Perdidas acumuladas
Cuentas complementarias
Activo fijo
Depreciación acumulada de edificios. Depreciación acumulada de mobiliario y equipo Depreciación acumulada de equipo de computo Depreciación acumulada de equipo de transporte.
De cargos diferidos.

Amortización acumulada de gastos de organización e instalación.
Cuentas de resultados
De ingresos
Ventas Productos financieros Otros productos Utilidad por venta de activo fijo
De egresos
Costos de ventas Gatos de venta Gastos de administración Gastos financieros Otros gastos Pérdida en venta de activo fijo

2.1.3 Libros y registros contables.²

² ZAPATA S., Pedro (2005): **Contabilidad General**, 4ta. Edición, Editorial McGraw-Hill, Colombia, pags. 45-73.

LIBROS Y REGISTROS CONTABLES



Tomado de: Contabilidad General de Pedro Zapata

Elaboración: Laura Lazo

Libro diario

Consta de cinco columnas: FECHA, DETALLE, REFERENCIA, DEBE y HABER, las que al sumarlas, siempre deberán totalizar iguales, respondiendo al principio contable de la PARTIDA DOBLE. Las anotaciones que se registran en éste, se llaman ASIENTOS o PARTIDAS CONTABLES.

Partes del libro diario

- **Encabezamiento.-** Compuesto del nombre del documento “Diario General”, y en la misma altura, hacia la derecha, el número de la página.
- **Fecha.-** compuesta de dos columnas, sirve para registrar el año, mes y el día.
- **Descripción.-** Se registran los nombres de las cuentas y el resumen de la transacción.
- **Referencia.-** Sirve para registrar el número o código de la cuenta del mayor general.
- **Débito.-** Registra el valor de la parte del débito de cada una de las transacciones.
- **Crédito.-** Registra el valor de la parte del crédito de cada una de las transacciones.

FECHA		NOMBRE DE LA CUENTA	REF	DEBITO		CREDITO	

Jornalización

Acción de asentar la transacción en un registro de entrada original, como el diario general.

1. Se registra el número del asiento contable, que se inicia con el balance general inicial y secuencialmente, se continúa con todos los asientos contables.
2. El año se escribe en la parte superior de la primera línea destinada para la fecha.
3. El mes se anota en el siguiente renglón después del año, en cada página del diario, no es necesario repetir el nombre del mes en el registro de cada una de las transacciones.
4. El día que corresponde a cada transacción se anota en al columna de la fecha destinada para este objetivo.

5. Se registra el nombre de la cuenta que corresponde al débito de la transacción en el siguiente renglón, y desplazado hacia la derecha.
6. El valor de las cuentas de orden deudor se registra en la columna del débito del diario general; y el valor de las cuentas de orden acreedor, se registra en la columna del crédito del diario general. Es necesario chequear en cada transacción que el valor del débito sea igual al valor del crédito.
7. A continuación del registro, se escribe un resumen de la transacción realizada.

Libro mayor

En él se recogen todas las cuentas, con todos los cargos y abonos realizados en las mismas. Libro resumen del registro del movimiento de una cuenta específica.

Función

Agrupar la información y sintetizarla, de manera de proporcionar los datos necesarios para la confección del balance.

Balance de comprobación³

Los libros de balances reflejan la situación del patrimonio de la empresa en una fecha determinada.

Los balances se crean cuando hemos pasado las cantidades de las cuentas de los asientos a su libro mayor.

Se divide en dos grupos:

- a) **Bloque de sumas:** Se compone de la suma total de las cantidades anotadas en la columna del Debe que será = a la suma de la columna del Haber.
- b) **Bloque de saldos:** Se compone de la suma de los saldos deudores que ha de ser = que la suma de los saldos de los acreedores.

³ FINNEY, H. Y MILLER. “*Curso de Contabilidad Intermedia*”, UTEHA. México DF – México. (2001) pags. 30 - 45

Estructura del balance

- 1°. Bloque – es el de todas las cuentas.
- 2°. Bloque – llamado sumas, y comprende dos partes: Debe y Haber.
- 3°. Bloque – llamado saldos, y comprende dos partes: Deudor y Acreedor.

Comprobación del balance

Cuando ya se han registrado todas sus cuentas c sus sumas y sus saldos, se debe comprobar:

- Dentro del bloque de sumas – la suma total de las cantidades anotadas en la columna del debe y del haber deben ser igual.
- Dentro del bloque de saldos – la suma total de las cantidades anotadas en la columna de los deudores y acreedores deben ser iguales.

¿Y si no cuadra el balance?

1. Comprobar si todos los asientos del diario están cuadrados.
2. Comprobar si cada apunte, o anotación, del diario ha sido correctamente traspasada al mayor.
3. Comprobar que todas las sumas de cada cuenta son correctas, y que su traspaso al balance de comprobación no tenga errores (de cantidad o de colocación).
4. Comprobar que los cálculos de los saldos son correctos y si están ubicados en la columna que les corresponde.

2.1.4 Estados financieros.

Medios de comunicación que utilizan las empresas, para reportar los cambios económicos y financieros que experimenta a una fecha o periodo determinado. Los estados financieros concentran la información obtenida de las cuentas contables y las clasifica de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados para sentar:

- La situación y el valor real del negocio
- El resultado de las operaciones en una fecha determinada ⁴

Balance general

Es un estado que nos presenta la situación de una empresa a una fecha determinada, para que la situación financiera sea lo más exacta posible deben incluir todo el activo y pasivo correctamente valorizado, lo que se verá reflejado en el capital.

Para que un balance se pueda interpretar con mayor facilidad, el activo, pasivo y capital contable deben aparecer correctamente clasificados.

PARTES DE UN BALANCE GENERAL

ENCABEZADO

- Nombre de la empresa
- Denominación de un Balance General
- Fecha de formulación

CUERPO

- Nombre y valor detallado de cada una de las cuentas que forman el activo, pasivo y capital contable

PIE

- Firma del CP que lo elaboro
- Firma de la persona que lo autoriza

PRESENTACION DEL BALANCE GENERAL

Las presentaciones pueden ser en forma de cuenta y en forma de reporte.

⁴ Wikipedia, {http://es.wikipedia.org/wiki/Contabilidad#Elementos_de_los_estados_financieros}, 2009

Forma de cuenta: Se presenta de manera horizontal, de lado izquierdo se anotan las cuentas del activo y de lado derecho el pasivo y capital contable, comprobando la ecuación $A=P+CC$. A continuación la representación gráfica:

Nombre de la empresa Balance General al ___ de ___ de ___	
Activo	Pasivo
	Capital Contable
Firmas	

Forma de reporte: Se presenta destacando como diferencia entre el activo y el pasivo, el importe del capital contable, cuyos elementos se distribuyen de manera vertical.

Nombre de la empresa Balance General al ___ de ___ de ___	
Activo	
Pasivo	
Capital Contable	
Firmas	

Estado de resultados

Este balance muestra el resultado de las operaciones (utilidad o pérdida) de una entidad durante un periodo determinado; es decir, la situación económica de una empresa.

Las partidas que lo conforman, suelen clasificarse en resultados ordinarios y extraordinarios, así se informa a los usuarios de la capacidad del ente emisor de generar utilidades en forma regular o no.

Su presentación dependerá del propio giro del negocio, sea sus ingresos por venta de bienes, servicios, cuotas y aportaciones y por los egresos representados por costos de ventas, costo de servicios, prestaciones y otros gastos y productos en un periodo determinado; sin embargo, podría presentarse un esquema en general como este:

Estado de resultados

- + Ingreso por ventas
- Costo de la mercadería vendida o de los servicios prestados
- = **Resultado bruto**
- Gastos de venta
- Gastos de administración
- = **Resultado de las operaciones ordinarias**
- Gastos financieros
- + Productos financieros
- = **Resultado antes de impuesto a las ganancias**
- Impuesto a las ganancias
- = **Resultado del ejercicio**

Éste hace una diferencia entre el total de ingresos provenientes de las actividades principales del ente y el costo incurrido para lograrlos. La diferencia entre ambas cifras indica el resultado bruto o margen bruto sobre ventas. Se lo calcula como porcentaje de las ventas, lo que indica el margen de rentabilidad bruta con que operó la compañía.

$\text{Rentabilidad bruta} = \text{Resultado bruto} / \text{Ventas}$
--

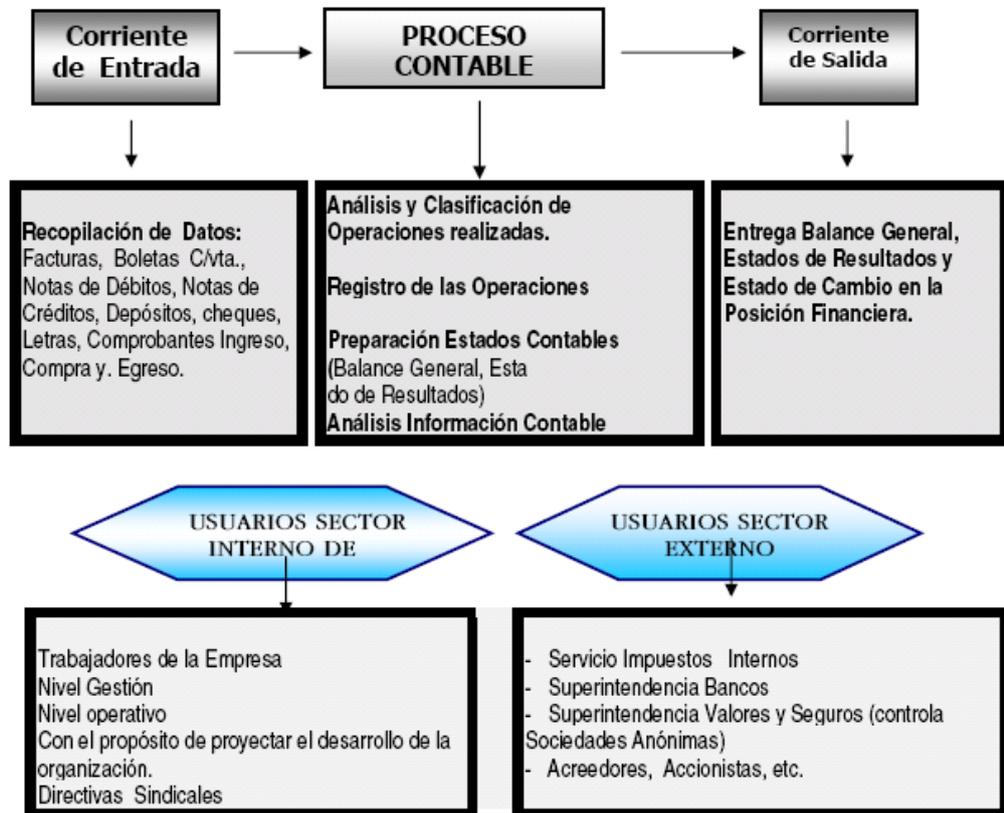
Luego se restan todos los gastos de venta, administración. A este sub total se lo denomina resultado de las operaciones ordinarias. Finalmente se restan los gastos financieros y se le suman los productos financieros, el impuesto a la renta y la participación de los trabajadores en las utilidades (en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

2.2 Control Interno

2.2.1 Flujoograma de descripción del ciclo comercial – contable.

CUADRO Nº 2

FLUJOGRAMA DEL CICLO COMERCIAL - CONTABLE



Fuente: BANCO HIPOTECARIO S.A. (2006) *“Manual de Contabilidad para PYMES”*. Colombia.

Elaborado por: Laura Lazo

2.2.2 Descripción del ciclo contable⁵.

Al ser un conjunto de actividades que se inicia con la generación del hecho financiero, económico o social, hasta el momento en que se obtiene, analiza, interpreta y comunica la información de carácter contable, el ciclo contable debe ser identificado en sus diferentes actividades, así como los riesgos y controles asociados a cada una ellas, esto garantizará la sostenibilidad de los sistemas de contabilidad.

Así sería bueno definir:

- **Riesgos.-** Eventualidades que pueden suceder dentro de todo proceso, para ello se debe evaluar los riesgos que se evidencian en cada etapa o actividad.
- **Controles.-** Medidas implementadas por el ente público, con el objeto de solucionar las situaciones señaladas y, por consiguiente, obtener estados contables e informes razonables.

Dichos controles deberán estar en conformidad con la complejidad de la empresa, considerando, como mínimo, los siguientes aspectos específicos en cada una de las actividades del proceso contable.

Para su correcta y oportuna aplicación se deberá analizar las particularidades del negocio en específico para que con base en estas reflexiones establecer los controles que solucionen o minimicen los problemas identificados.

En la determinación estructural de los procesos financieros y contables se debe tener en cuenta las actividades propias del proceso contable las cuales tienen un orden lógico y secuencial así:

IDENTIFICACION: Etapa donde se determina la ocurrencia de los hechos o transacciones que afectan la estructura financiera, económica y social, por lo tanto debe ser objeto de contabilización. Con esta actividad se busca evaluar que la totalidad de los hechos económicos sean de conocimiento y reconocidos claramente para su clasificación y registro oportuno.

⁵ DELGADO, JORGE. (2006). *“Informe de Contaduría Pública”*. México D.F. – México.

RIESGOS:

En esta actividad se pueden detectar los siguientes riesgos que son inherentes dentro del proceso:

- a. Carencia o falta de idoneidad del documento soporte
- b. Descripción inadecuada del hecho en el documento fuente
- c. Interpretación inadecuada del hecho económico realizado.
- d. Hechos realizados que no han sido canalizados por el proceso contable.

CONTROLES:

En esta actividad se deben adoptar los siguientes controles:

- a. Adoptar una política mediante la cual todos los hechos económicos, sean debidamente informados al encargado contable a través de los documentos fuente o soporte de las operaciones, para que sean canalizados en el proceso contable.
- b. Elaborar planes de trabajo, e implementar procedimientos específicos, que permitan la eficiencia de los flujos de información desde los procesos de los proveedores de información hacia el proceso contable, en forma oportuna
- c. Implementar el sistema de capacitación que posibilite el conocimiento suficiente de una adecuada identificación de los hechos económicos realizados.

CLASIFICACION: En esta etapa se determina las características de la operación que realiza la empresa, y se determina la ubicación dentro del plan general de cuentas, de acuerdo a su naturaleza. En esta actividad se debe evaluar que el hecho financiero, económico y social a registrar cumpla con todos los elementos que le son propios a la cuenta en la cual se clasifica.

RIESGOS:

- a. Asociación inadecuada entre el marco conceptual y el Plan General de Cuentas (PGC), por falta de coherencia y sistematicidad, para el hecho realizado.
- b. Cuentas inexistentes para clasificar el hecho realizado.
- c. Utilización de cuentas que tienen el propósito de registrar hechos diferentes al realizado.
- d. Falta de claridad de las descripciones.
- e. Incapacidad para asociar el hecho realizado con el PGC.

CONTROLES:

- a. Se debe establecer la existencia de conciliaciones de saldos del disponible e inversiones.
- b. Establecer la existencia y efectividad de medidas para la realización periódica de toma física de inventarios, y conciliación de saldos con los registros contables.
- c. Determinar la existencia y funcionalidad de procedimientos para la elaboración, revisión y depuración oportuna de conciliaciones bancarias, que implique control sobre la apertura y funcionamiento de cuentas bancarias.
- d. Implementar políticas permanentes relacionadas con procesos de depuración de rentas, cuentas por cobrar, y demás activos, de tal forma que permita establecer los saldos reales y una adecuada clasificación contable.
- e. Realizar la confirmación de saldos a través de circularizaciones periódicas entre las entidades objeto de conciliación.
- f. Hacer revisiones periódicas sobre la consistencia de saldos que revelan las diferentes cuentas, para determinar su adecuada clasificación contable.

REGISTRO Y AJUSTES: Actividad en la que se elaboran los comprobantes de contabilidad y se efectúan los registros. Corresponde también a la verificación de la información producida para verificar su consistencia y confiabilidad, previo a la revelación en los estados contables, para determinar las cifras sujetas a ajustes y reclasificaciones.

RIESGOS:

- a. Imputación en una cuenta o código diferentes.
- b. Registro contable no cargado ni acumulado en la contabilidad.
- c. Hechos ocurridos sin registro contable.
- d. Registro contable incompleto.
- e. Mal cálculo de los ajustes relacionados con las cuentas valuativas o no transaccionales.
- f. Ajustes realizados a las cuentas sin incluir los registros en la contabilidad.

CONTROLES:

- a. Comprobar la existencia de los libros de contabilidad, debidamente registrados según los establece el plan general de contabilidad.
- b. Comprobar la idoneidad, existencia organización y archivo de los soportes documentales.
- c. Implementar un sistema que permita verificar periódicamente la elaboración y cálculo de los ajustes que sean necesarios, para revelar razonablemente la información contable, especialmente los relacionados con depreciaciones, amortizaciones y provisiones entre otros.
- d. Verificar que los datos registrados en los libros de contabilidad corresponden con la información contenida en los comprobantes y demás documentos soporte.

2.2.3 Documentos de control propuestos.

Considerando que para una base de información verdadera y comprobable es aquella que demuestra que los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron se observaron y cumplieron las normas prescritas es valedero proponer los siguientes documentos en el proceso contable de la entidad observada.⁶

⁶ CAPOTE GABRIEL. (2001). “*El control interno y el control*”. México: Economía y Desarrollo, N°2, Vol. 129 .

Así se propone:

- Programa informático para llevar la contabilidad.
- Formulario de control y evaluación de procedimientos contables.
- Facturas numeradas.
- Inventario controlado de productos y con un responsable que plasme en control las entradas y salidas.
- Inventario de activos de la empresa.
- Formularios y formas contables numeradas.
- Libros contables actualizados al día.
- Cuadre obligatorio de operaciones contables a diario.
 - Arqueo de caja
 - Conciliación bancaria

2.2.4 Triada estratégica de la “Despensa H&E”.

Para poder hablar de la triada estratégica de la “Despensa H&E” se debe describir a la planeación estratégica. Ésta es el proceso de diagnóstico de la organización, establecimiento de la misión y visión, realización de objetivos, creación de estrategias y asignación de recursos.

Así a lo que respecta a la “triada estratégica”; es decir, la misión, visión y objetivos se tiene que:

- **Misión:** Es el propósito o razón de ser de una empresa.
- **Visión:** Expresa las aspiraciones y el propósito fundamentales de una compañía. Se podría decir que es el alma de la empresa.
- **Objetivos:** Son los resultados que los directivos de la compañía se han propuestos logara en función de un plazo determinado

Así, lo que respecta a la “Despensa H & E” la triada estratégica sería:

- **Misión:** Ofrecer a los clientes los mejores productos con precios competitivos, de calidad, con limpieza y atención personalizada y respetuosa.
- **Visión:** Edificar un minimarket que ofrezca además de los productos de calidad, un servicio personalizado a sus consumidores.
- **Objetivos:** Son los siguientes:

- Expandir el espacio físico de la despensa 40 metros en el segundo semestre con las respectivas adecuaciones para lograr tener un minimarket más surtido y acogedor.
- Instaurar un sistema contable en el lapso de 2 meses para poder registrar detalladamente todos los ingresos y egresos normales y extras que la expansión generará.
- Incrementar en un 15% semestral el ingreso de ventas desde el segundo semestre del año 2009.
- Alcanzar un descuento del 20% de los proveedores continuos cuando las compras superen los USD \$800 bimensuales.
- Redimir las cuentas por pagar en un plazo de treinta días.

CAPITULO III

IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRUCTURACION CONTABLE

3. IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRUCTURACION CONTABLE

3.1 Elaboración del manual de políticas y procedimientos contables de la Despensa H&E en la ciudad de Quito, en el período 2009.

INTRODUCCIÓN

Con la estructuración de este manual se da cumplimiento a las políticas de control interno de la compañía, la cual consiste en tener información por escrito de las funcionalidades contables y financieras a fin que la administradora, encargado contable y terceros con derecho (SRI u otros entidades) tenga un entendimiento claro de los procedimientos y utilización correcta del catálogo contable donde se registran los eventos económicos del negocio.

Además, la formulación de estados financieros básicos que serán utilizados para la toma de decisiones de acuerdo con las diferentes alternativas de acción.

OBJETIVOS

La “Despensa H & E” se encuentra en un ambiente económico sumamente dinámico y bajo condiciones que exigen en forma simultánea flexibilidad y apropiados registros contables para que sean considerados como una herramienta efectiva en la toma oportuna de acciones preventivas y correctivas.

La estructura de codificación contable incluida permite mantener un registro monetario y cronológico de sus transacciones, considerando en forma integral los aspectos contables y de control interno ejercido a través de los registros auxiliares.

Los objetivos que se desean alcanzar con la documentación formal de los aspectos contables a través de este manual son:

1. Uniformar los criterios en la aplicación de los procedimientos contables.
2. Dar un seguimiento oportuno a los controles internos de la compañía.
3. Mantener una imagen de eficiencia en el ejercicio de las funciones contables.
4. La presentación en forma oportuna de la información requerida por los diferentes usuarios que la solicitan.

BASE LEGAL

La “Despensa H & E” inicia sus actividades en febrero 2000, con RUC N° 1707400932001, el giro del negocio es la compra venta al detal de productos de primera necesidad para el público en general. Su propietaria es la señora Margarita Elizabeth Otáñez.

La estructura contable se basa en las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y los Principios Contables Generalmente Aceptados.

INSTRUCTIVO PARA EL USO DE LAS CUENTAS.

Registro contable

Propósito

Registrar en tiempo y forma los ingresos y egresos de los bienes y valores a través del registro contable, con la finalidad de emitir los reportes contables y estados financieros que coadyuven a la toma de decisiones.

Políticas de operación

- La documentación soporte de las operaciones generadas deberá registrarse diariamente.
- La documentación soporte que deberá contener cada tipo de operación deberá sujetarse a las normas legales vigentes, sin embargo, deberán cumplir estos lineamientos generales:
 1. No se aceptarán comprobantes de venta que se encuentren maltratadas o que contengan tachaduras o enmendaduras.
 2. Estar debidamente soportadas, así por ejemplo con los detalles de la transacción debidamente clarificados. Además, si fuera necesario adjuntar documentos para la emisión del comprobante de venta se debe adjuntar sea el original y/o la copia.
 3. Las operaciones realizadas deberán ser correctas, en cuanto a precios unitarios, cantidades totales y porcentaje de IVA.
 4. Contener letra y números legibles.

5. Se aceptarán comprobantes de venta cuya fecha de elaboración, no sea de más de dos semanas anteriores a la fecha de su compra sin que sean de otro período (diferente mes).

Políticas contables significativas

Las principales políticas contables utilizadas en el manejo contable y la preparación de los estados financieros se resumen como sigue:

Moneda

Los registros contables se registran en dólares, moneda de curso legal.

Efectivo y equivalentes de efectivo

El efectivo y sus equivalentes incluye el saldo en caja y en bancos, los depósitos a la vista y las inversiones a corto plazo (alta liquidez), cuyo vencimiento original no supere los tres meses.

Manejo de caja

Entiéndase como caja todos aquellos valores recibidos en efectivo por la operación económica diaria de la despensa. Para su debido control el total del efectivo depositado en caja debe arquearse todos los días, sistemáticamente, y al sustituirse al cajero. El arqueo debe realizarse por la propietaria. Por cada faltante o sobrante de recursos monetarios detectado se elaborará y contabilizará inmediatamente el registro correspondiente. Es preciso aplicar la responsabilidad material en el caso de faltantes de recursos monetarios.

El importe de los ingresos cobrados en efectivo deben ser verificados y corresponderse con la suma de los documentos justificativos de éstos, depositándose diariamente; debiendo estar firmados por las personas que los liquidan. Los cobros en efectivo (procedentes de ingresos) no pueden utilizarse para efectuar pagos. En lo que respecta a la persona encargada de la caja se debería seguir los siguientes lineamientos:

1. Mantener el efectivo en lugar apropiado que ofrezca garantía contra robos, incendios, etc. observando las disposiciones de la propietaria.

2. El cajero debe ser el único que posea la llave de la caja registradora, debiendo existir copia de la misma en sobre sellado en poder de la propietaria.
3. El cajero debe firmar el Acta de Responsabilidad Material por la custodia del efectivo depositado en la caja y dicha Acta se guardará en poder de la propietaria.
4. El cajero no custodia recursos monetarios ajenos a la entidad, ni talonarios de cheques en blanco; ni puede tener acceso a los registros contables del efectivo, ni de bienes materiales.

A continuación un formato para el arqueo de caja:

ACTA DE ARQUEO CAJA

FECHA: _____

HORA DE INICIO DEL ARQUEO: _____

HORA DE FINALIZACIÓN DEL ARQUEO: _____

EFFECTIVO Y CHEQUES QUE REPOSAN EN LA CAJA RECAUDADORA

CONCEPTO	VALOR TOTAL
BASE DE CAJA	
(+) MONEDAS	
(+) BILLETES	
(+) CHEQUES	
(=) TOTAL RECAUDADO	
(-) PLANILLA DETALLE RECAUDO POR CAJA	
(=) SALDO	
CONCEPTO	VALOR TOTAL
SOBRANTES	
FALTANTES	

RECIBOS DE CAJA DEL _____ AL _____.

RECIBOS DE CAJA ANULADOS

Nos: _____.

OBSERVACIONES: _____

RECOMENDACIONES: _____

DATOS DE QUIEN PRESENTA EL ACTA

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Lineamientos para ejercer, comprobar, controlar y normar el pago de caja chica⁷

El monto de caja chica será de USD\$ 100, a través del cual solo se tramitará el pago de compras, siempre que el monto total en el reembolso, no exceda de USD\$ 20 (incluido el IVA) y estará a cargo de la administradora.

Su reposición será cuando llegue al 80% de consumo y contablemente se realizará por el método indirecto. Cada vale de gastos menores deben constar adjuntos con los justificantes correspondientes y estar firmados por los receptores de los pagos. Por ningún motivo se utilizará este fondo para realizar los siguientes movimientos:

- Cambiar cheques.
- Tomar dinero para:
 - * Anticipo de sueldos
 - * Auto préstamos.

El formato para erogar dinero por concepto de gastos menores será a través del vale de caja chica; a continuación el formato impreso:

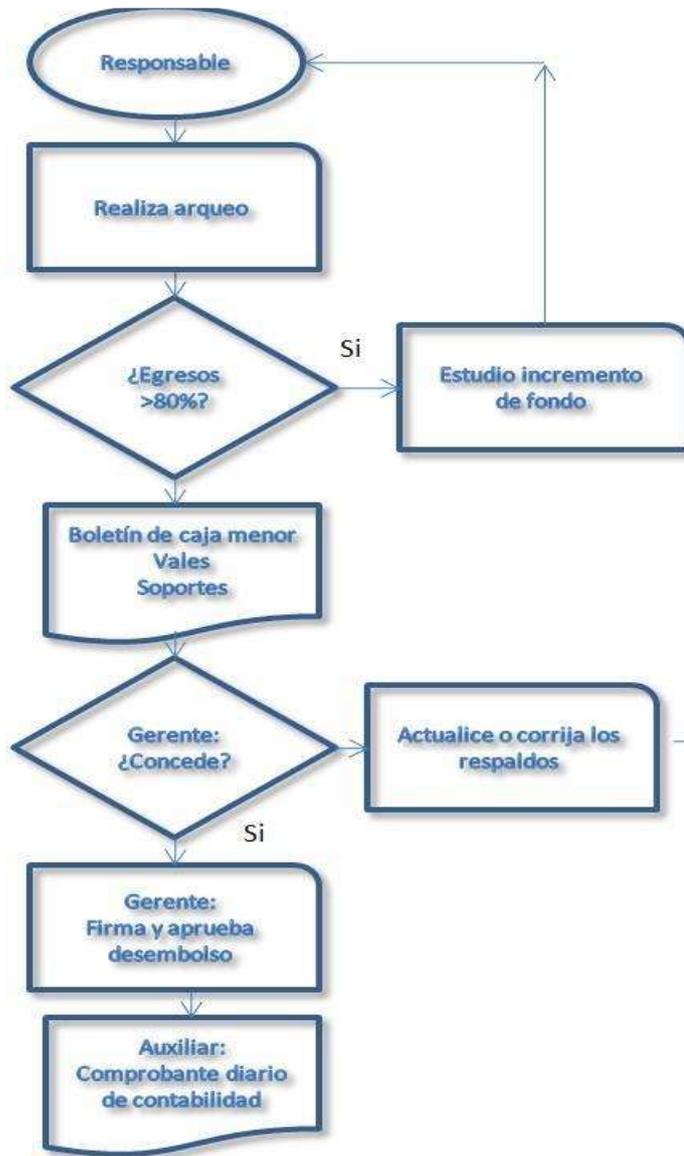
VALE DE CAJA CHICA	
No. _____	IMPORTE \$ _____
FECHA _____	
CONCEPTO _____	

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____	
APROBADO POR: _____	
RECIBIDO	
POR: _____	

A continuación el flujograma para la reposición de caja chica:

⁷ GUAJARDO C. Gerardo, (1995). **“Contabilidad Financiera”**, Editorial McGraw-Hill, segunda edición, México.

FLUJOGRAMA PARA REPOSICION DE CAJA CHICA



Elaborado por: Laura Lazo

Bancos

Contiene todos los valores depositados en la (s) cuenta (s) bancaria (s) del negocio al respecto se pueden destacar los siguientes elementos:

Estado de cuenta bancaria

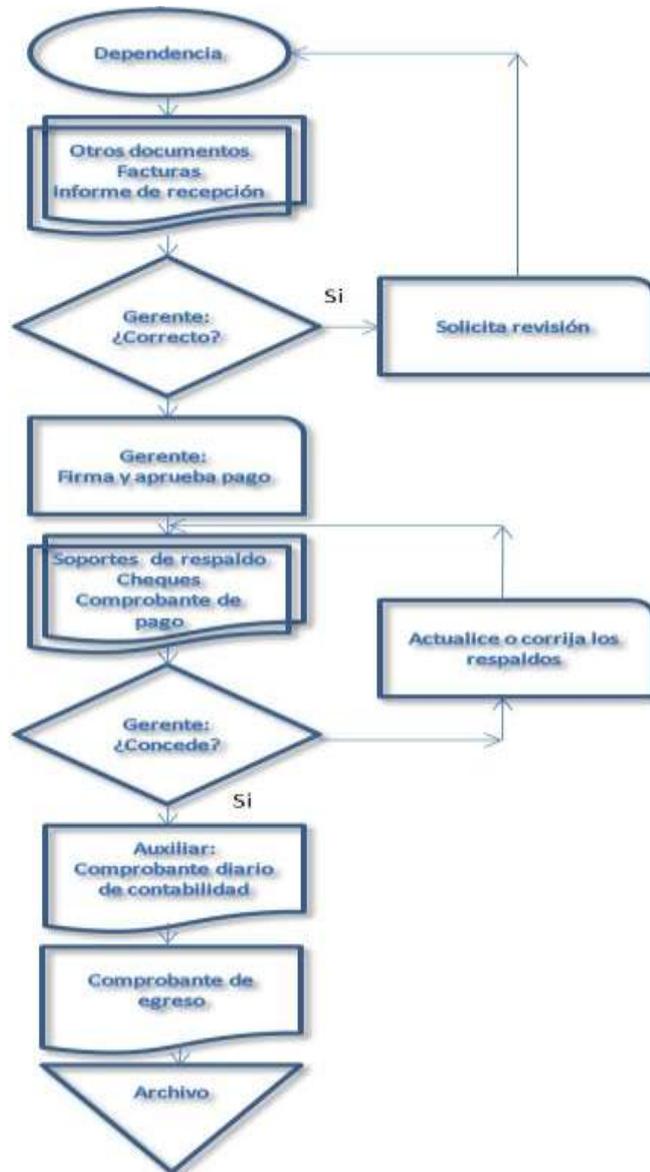
Es el documento que emite el banco a través del cual se reflejan los movimientos efectuados durante un mes.

Pago de cheques

Este se hará en la oficina de la administradora, presentando el proveedor identificación para proceder con el respectivo pago. Para constancia de lo realizado se deberá firma el comprobante de egreso correspondiente al cheque con que se pagó indicando la fecha. Por supuesto, deberá contar con la aprobación de la Propietaria o Gerente.

Así, el flujograma correspondiente sería:

FLUJO DE BANCOS



Elaborado por: Laura Lazo

Para realizar un verdadero control de esta cuenta se realizará la “conciliación bancaria” al finalizar el mes con ayuda del siguiente formato:

Despensa H & E

CONCILIACION BANCARIA

BANCO _____ CTA. CTE. _____

Del _____

Saldo en Libro Bancos				xxx
+ Notas de Crédito				xxx
<i>Fecha</i>	<i>Nº</i>	<i>Concepto</i>	<i>Valor (\$)</i>	
- Notas de Débito				xxx
<i>Fecha</i>	<i>Nº</i>	<i>Concepto</i>	<i>Valor (\$)</i>	
Saldo Conciliado Libro Bancos				xxx
Saldo en Bancos				xxx
+ Depósitos en tránsito				xxx
<i>Fecha</i>	<i>Nº</i>	<i>Beneficiario</i>	<i>Valor (\$)</i>	
- Cheques girados y no cobrados				xxx
<i>Fecha</i>	<i>Nº</i>	<i>Beneficiario</i>	<i>Valor (\$)</i>	
Saldo Conciliado en Bancos				Xxx

Manejo de mercaderías⁸

El rubro de inventarios lo constituyen los bienes que la Despensa “ H & E “ destina para la venta.

Para su correcta administración se deberá considerar los siguientes lineamientos:

- Conteo físico de los inventarios por lo menos cuatro veces al año y de existir diferencias realizar los ajustes correspondientes.
- Mantenimiento eficiente de compras y recepción con base a un histórico de demanda.
- Verificar si se han creado reservas para cubrir pérdidas en inventarios.
- Verificar que los artículos estén presentándose de una manera ordenada y sistemática.

REGLAS DE VALUACIÓN

Se debe revelar lo siguiente:

1. El importe registrado por clase de existencias:
 - a. Mercaderías;
 - b. Desechos y desperdicios;
 - c. Materiales auxiliares, envases y embalajes;
 - d. Suministros diversos; y
 - e. Existencias por recibir.

FÓRMULAS DE VALUACIÓN

La fórmula que más se adecúa para esta empresa de acuerdo a las características de los productos que comercializa sería el PEPS (Primeros en Entrar Primeros en Salir)

A continuación un modelo de kárdex a utilizar con un ejemplo de cómo trabajarlo:

⁸ JOHNSON, Robert. (1994). Administración financiera. Ediciones Pirámide. Madrid – España. Pag. 177-197

DESPENSA H & E
 Av. Gran Colombia y
 Telmo Paz y Miño
 219
 Nueva signatura: E4-
 372 N-17. Esquina.
 Local 6, Terrazas del
 Dorado

KÀRDEX

MÉTODO:
ARTÍCULO:

STOCK MAX.:
STOCK MIN.:

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
		CANT	P/U	P/T	CANT	P/U	P/T	CANT	P/U	P/T
2009										
XXX	Compras	XX	XXX	XXXX				XX	XXX	XXXX
	Devolución									
XXX	Compras	-X	XX	-XX				X	XXX	XXXX
XXX	Ventas				X	XXX	XXXX	X	XXX	XXX
	Devolución									
XXX	Ventas				-X	XXX	-XXX	X	XXX	XXX
XXX	Ventas				X	XXX	XXXX	X	XXX	XXX
XXX	Compras	XX	XXX	XXXX				XX	XXX	XXXX

Bienes muebles y equipos

Bienes muebles y equipo son bienes tangibles que tienen el propósito de utilizarlos y no de venderlos en el curso normal de las operaciones de la entidad, para su valuación se registrará por el principio de valor histórico original; esto quiere decir al costo de adquisición o, en su caso, a su valor equivalente. El costo de los bienes muebles y equipo será neto cuando se ha deducido su correspondiente depreciación acumulada. El valor de estos activos se debe incrementar con las mejoras.

Además se deberá considerar lo siguiente:

- ✓ Las compras de activos fijos se realizarán por medio de la requisición correspondiente donde se anote las características y especificaciones necesarias.

- ✓ La única encargada de realizar la compra de activos fijos es la propietaria.
- ✓ La encargada de las compras acordará directamente con los proveedores el lugar de entrega.
- ✓ En caso de entregas parciales se deberá solicitar factura parcial.
- ✓ Los bienes muebles de un valor inferior a los USD\$ 500 se los contabilizará como gastos inventariables.
- ✓ Se considerarán activos aquellos bienes cuyo valor sea igual o superior a los USD \$500
- ✓ Se deberá realizar notas de carácter específico por lo siguiente:
 1. Saldos iniciales;
 2. Adiciones al costo (adquisiciones, mejoras, fusiones de negocios y revaluación);
 3. Reducciones en el valor por retiros y/o ventas, revaluación;
 4. Otros cambios por adiciones o deducciones; y,
 5. Saldos finales.
- ✓ Adicionalmente se debe revelar la siguiente información:
 1. El valor contabilizado de bienes muebles y equipo temporalmente ociosos;
 2. El valor bruto en libros de cualquier bien mueble y equipo completamente depreciado que esté todavía en uso.

A efectos de formalizar el levantamiento de los activos fijos de la despensa se deberá usar el siguiente formato:

N° de			Fecha	
Realizado			Departamento	
N° de	Descripción del	Precio de	Cantidad	Ubicación
		\$		
Firma				

Reconocimiento de ingresos

Las ventas son reconocidas cuando los bienes son entregados y su propiedad ha sido trasladada.

Lineamientos para el rubro de servicios generales

1.- Servicios de condominio

El condominio de inmuebles será cubierto conforme al monto pactado según el acta de reunión de condóminos para tales efectos en el contrato.

2.- Servicios básicos

Mensajería y correspondencia

Para ejercer este gasto se deberá especificar en el formato correspondiente el tipo de documentación e información que se envía y la finalidad del envío, anexándose, en su caso, la guía que emite la empresa de mensajería utilizada.

Telefonía fija y móvil

Solo la administradora será la responsable de contratar el servicio acordando el monto y las condiciones del paquete contratado para cada persona.

Tratándose de tarjetas para telefonía móvil, se reembolsarán, solo en el caso de que hayan sido utilizadas para cubrir proyectos especiales y se cuente con la autorización de la administradora.

Los gastos originados por robos, extravíos y descomposturas ocasionadas por mal uso de los aparatos telefónicos, serán cubiertos por el usuario.

Energía eléctrica y agua

La administradora será la responsable de contratar el servicio así como también se encargara de elaborar la integración del monto a pagar y hacerlo oportunamente.

3.- Servicios profesionales especializados

Se deberán respetar los periodos de pago especificados en las cláusulas del contrato.

Asesorías y honorarios profesionales

Contrato original de la prestación

El contrato original de la prestación de servicios profesionales formará parte del soporte del cheque a través de la cual se emita el primer pago, en las subsecuentes se anexará copia del mismo.

Solo se recibirán los contratos en el que se señale el nombre completo del prestador de los servicios, sin abreviaturas. Asimismo, solo se recibirán aquellos contratos en los que el nombre del prestador del servicio coincida con la demás documentación presentada para su trámite. La fecha de vigencia del contrato deberá ser del mismo día de su elaboración o posterior a ésta. En el caso, de que el contrato señale en alguna de sus cláusulas que existe anexo de referencia, este deberá adjuntarse al mismo, a fin de realizar el trámite de pago, en caso contrario, no se llevará a cabo dicho trámite hasta en tanto no se cuente con la documentación completa.

Solo se cubrirá el pago de los servicios cuando estos se hayan realizado dentro del periodo que marca el contrato.

El recibo de honorarios

Solo se aceptará para su trámite, siempre y cuando en el concepto se mencione el objeto del contrato. Los recibos de honorarios deberán señalar como fecha de elaboración, cualquiera de los primeros cinco días naturales considerando el periodo del contrato.

La firma que se plasme en el recibo deberá coincidir con la firma que aparece en la identificación que presentara para su cobro.

Informe de actividades

Se anexará copia del informe de actividades que deberá contener invariablemente el visto bueno de la administradora.

4.- Servicios bancarios y comerciales

Servicios bancarios

Se tendrá cuidado de recibir de la institución bancaria hasta los 10 días del mes siguiente un estado de cuenta con los requisitos fiscales vigentes.

Seguros

El contrato que se celebre con la compañía de seguros será directamente con la administradora.

Para el pago de los siniestros deberá anexarse junto con la solicitud de pago la factura original con requisitos exigidos por el Servicio de Rentas Internas (SRI) vigentes y relación de personas y propiedades a indemnizar.

Especificaciones para entrega - recepción de bienes y/o servicios

Comprobante de pago

Es el documento que sirve de prueba de un desembolso en efectivo. Este es emitido por la persona natural o jurídica que vende el bien o servicio.

El comprobante deberá contar con:

- a. Los requisitos tributarios vigentes
- b. El sello de PAGADO.

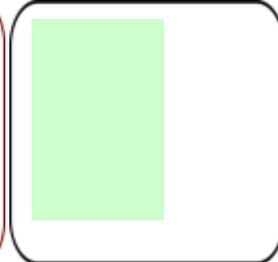


Despensa H & E

Comp. Egreso

Núm: 0

Fecha:
Cliente:
RUC o cédula:
Telef.:



Cuenta	Débitos	Créditos
Sumas:	-	-

Observaciones

Elaboró:

Contabilizó

Aceptado:

El monto debe coincidir con los soportes documentales que presentan para el trámite.

Constancia de retenciones

Son aquellos documentos que acreditan las retenciones de impuestos realizadas por los agentes de retención en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno.

Su impresión y llenado deberá estar acorde a lo contemplado en la Ley de Comprobantes de Venta.

INFORMES FINANCIEROS

Estado de situación

Se elabora con base en los saldos que presenta la balanza de comprobación mensual. Debe prepararse en forma mensual, en original y una copia, distribuida de la siguiente manera:

1. Original: Propietaria
2. Copia (1): Archivo contable

Este estado deberá ser firmado por la persona que lo elabora, revisa y autoriza.

Estado de resultados

Al igual que en el Estado de situación, este documento se elabora con base en los saldos tomados de la balance de comprobación. Asimismo, su emisión es mensual y su distribución y firma se harán de igual manera que en el anterior estado.

3.2 Constitución de un manual contable.

La codificación y denominación de las clases, rubros, cuentas, subcuentas, cuentas analíticas y subcuentas analíticas previstas en el catálogo de cuentas del presente manual, están estructuradas sobre la base de un sistema que contempla los siguientes niveles:

Clase : Se identifica con el primer dígito.

Grupo : Se identifica con los dos primeros dígitos.

Mayor : Se identifica con los tres primeros dígitos.

Cuenta: Se identifica con los cuatro primeros dígitos.

Subcuenta : Se identifica con los siete dígitos.

** De ser necesario podría extenderse a cuentas analíticas para un mayor desglose de la información previo autorización de la Sra. Administradora y propietaria.

Ejemplo:

Clase	1000000	ACTIVO
Grupo	1100000	CIRCULANTE DISPONIBLE
Mayor	1110000	CAJA Y BANCOS
Cuenta	1111000	Caja
Subcuenta	1111001	Caja Principal

CATÁLOGO DE CUENTAS

Clase	1	ACTIVO
Grupo	11	ACTIVO DISPONIBLE
Mayor	110	CAJA Y BANCOS
Cuenta	1105	Caja
Mayor	110505	Caja general
Mayor	110510	Caja chica
Cuenta	1110	Bancos
Mayor	11100510	Banco Internacional Cta. Cte. xxx
	13	DEUDORES
	1330	ANTICIPOS Y AVANCES
	133005	A proveedores
	13300510	Anticipo proveedor N°
	13300599	Provisión cuentas incobrables
	13300520	Otras cuentas por cobrar y adelantos
	13300530	Préstamos al personal
	13300540	Cuentas por cobrar socios

1340	Anticipo Impuestos
134001	IVA crédito tributario
134002	Anticipo IR
14	INVENTARIOS
1401	Cárnicos y lácteos
1402	Panadería, pastelería y masas
1403	Viveres
1404	Materiales de aseo y limpieza
1410	Material de empaque
15	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
151610	Edificios
152405	Muebles y enseres
152410	Equipos
1592	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
159210	Depreciación acum. edificio.
159220	Depreciación acumulada equipos de computación
159230	Depreciación acum. muebles y enseres
16	ACTIVOS INTANGIBLES
1605	Intangibles amortizables
160510	Gastos de constitución
160520	Gastos de instalación
1692	AMORTIZACIÓN
169210	Amortización gastos de constitución
169220	Amortización Gastos de Instalación
17	OTROS ACTIVOS
1705	ACTIVOS PAGADOS POR ADEL.
170501	Seguros
170505	Intereses

	170525	Arrendamientos
Clase	2	PASIVOS
Grupo	21	CIRCULANTE
Subgrupo	2105	CORTO PLAZO
Mayor	210505	Préstamos bancarios por pagar
	22	EFFECTOS y CUENTAS POR PAGAR
	2205	Proveedores nacionales
	220510	IESS por pagar
	220520	Provisiones sociales por pagar
	221501	Cuentas corrientes comerciales
	24	IMPUESTOS, GRAVAMENES Y TASAS
	2408	Impuesto sobre las ventas
	240810	IVA por pagar
	240815	Impuesto a la renta por pagar
Grupo	25	OTRAS CUENTAS POR PAGAR
Mayor	2501	Cuentas por pagar otros proveedores
Mayor	2502	Seguros por pagar
Grupo	26	LARGO PLAZO
	2601	EFFECTOS Y CUENTAS POR PAGAR
	260110	Documentos por pagar
	260115	Acreedores hipotecarios
Clase	3	PATRIMONIO
Grupo	31	Capital
Cuenta	3105	Capital suscrito y pagado
Mayor	310501	Capital social
Mayor	360505	Utilidad o Pérdida del Ejercicio Anterior
Mayor	360510	Utilidad o Pérdida del Ejercicio Actual.
Clase	4	INGRESOS
Grupo	41	Ingresos operacionales

Cuenta	4135	Comercio al por mayor y menor
Mayor	413550	Ventas
Mayor	443555	Otros ingresos
Clase	5	GASTOS
Grupo	51	Operacionales
	5105	Gastos de administración
	5120	Gastos de ventas
	5130	Gastos de financieros
	5140	Otros gastos
Clase	6	COSTOS DE VENTAS
Grupo	61	Costos de ventas y prestac. serv.
	6135	Comercio al por mayor y menor
	613595	Costo de ventas
Grupo	5400000	Pérdidas o Ganancias

1 ACTIVO

11 ACTIVO DISPONIBLE

1105 CAJA

En esta cuenta se registrarán los ingresos diarios de efectivo, cheques en moneda nacional o extranjera que se reciban por operaciones normales de la Empresa u otros y que no fueron depositados al final del día en los bancos.

Cargo:

1.- Del importe de su saldo deudor, que representa el valor nominal del efectivo propiedad de la entidad no depositado en instituciones financieras (bancos)

Abono:

1.- Erogaciones en efectivo

Saldo:

Su saldo es deudor

110510 CAJA CHICA

En esta cuenta se registrarán las sumas que como fondos fijos fueron asignados, con el objeto de cubrir pagos menores que por su monto y urgencia no es práctico pagarlos mediante la emisión de cheques.

Cargo:

Por la creación del fondo confiado a sus custodios, o bien, por la ampliación al monto del mismo.

Abono:

Por la devolución de fondos hecha por los custodios y por reducciones del mismo.

Saldo:

Su saldo es deudor

1110 BANCOS

En esta cuenta se registrara el efectivo diario que se maneja en los Bancos del país en calidad de cuentas corrientes tanto en moneda nacional como extranjera. Se llevará control por cada cuenta corriente a través de un libro auxiliar de Bancos.

Cargo:

- 1.- Del importe de su saldo deudor, que representa el valor nominal del efectivo propiedad de la entidad depositado en instituciones financieros (bancos)
- 2.- Del importe del valor nominal del efectivo depositado en cuenta de cheques
- 3.- Del importe del valor nominal de los intereses ganados y depositados en cuenta de cheques. Según avisos del abono del banco.

Abono:

- 1.- Del importe del valor nominal de los cheques expedidos a cargo de la empresa.

2.- Del importe del valor nominal de los intereses, comisiones, situaciones, etcétera, que el banco cobra por servicios y cargados en cuenta de cheques, según avisos del cargo al abono

3.- Del importe de su saldo para saldarla

Saldo:

Su saldo es deudor y representa el valor nominal del efectivo depositada en instituciones financieras

13 DEUDORES

133005 ANTICIPO A PROVEEDORES

Cargo:

1.- Del importe de su saldo deudor, que representa el importe de los anticipos efectuados a los proveedores a cuenta de futuras compras de mercancías o servicios

2.- Del importe de los nuevos anticipos efectuados a proveedores a cuenta de futuras compras de mercancías o servicios

Abono:

1.- Del importe de las amortizaciones del anticipo al momento de efectuar la liquidación en pago de estas mercancías o servicios

2.- Del importe de la devolución del anticipo por no haberse recibido la mercancía o el servicio

3.- Del importe de su saldo para saldarla

Saldo:

Su saldo es deudor y representa los anticipos efectuados a proveedores a cuenta de futuras compras de mercancías o servicios

1340 ANTICIPO DE IMPUESTOS

En esta cuenta se registrarán todos aquellos impuestos pagados por anticipado, que se generen al efectuar una compra de bienes o servicios.

Cargo:

1.- Del importe de su saldo deudor, que representa el derecho de la entidad para solicitar lo devolución o compensación contra otros impuestos a cargo de la entidad.

Abono:

1.- Del importe de los saldos a favor cuya devolución se solicita y se hizo efectiva o la compensación realizada contra otros impuestos

2.- Del importe de su saldo, para saldarla, aplicado contra el impuesto definitivo del ejercicio.

Saldo:

Su saldo es deudor y representa el importe del derecho que tiene la entidad.

134001 IVA CREDITO TRIBUTARIO

Valor correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (IVA) pagado por anticipado en el momento de la compra del bien o servicio.

Cargo:

1.- Del importe de su saldo deudor que representa el IVA acreditable al inicio del ejercicio, el cual la empresa tiene el derecho de acreditar o recuperar del fisco

2.- Del importe del impuesto trasladado por el proveedor o el prestador de servicios en la adquisición de mercancías, bienes o servicios

Abono:

1.- Del importe del impuesto trasladado que se cancelo por una devolución, rebajo o descuento sobre una compra de mercancías adquiridas, o por la cancelación de un servicio

2.- Del importe de su saldo para saldarla, traspasada a la cuenta de impuestos y derechos retenidos por enterar

Saldo:

Su saldo es deudor y represento el importe del derecho que tiene la entidad de acreditar el impuesto a su cargo pagado contra el impuesto retenido o solicitar lo compensación del mismo.

14 INVENTARIOS

En esta cuenta se registrará el costo en el que se ha incurrido para adquirir un producto determinado.

Esta cuenta tendrá tantos auxiliares como productos venda el minimarket; así por ejemplo:

- Lácteos
- Harinas
- Verduras, frutas
- Cereales
- Panadería y pastelería
- Confitería
- Cuidado personal
- Artículos de aseo
- Etc.

Dependiendo del ritmo de crecimiento del establecimiento podría irse desagregando a un mayor nivel de detalle. Por ejemplo;

- Lácteos
 - Yogurt
 - Leche
 - Queso
 - Crema de leche
 - Leche evaporada

Cargo:

1.- Del importe de su saldo deudor que representa compra de bienes que la despensa venderá al público en general

2.- Devolución de bienes vendidos.

Abono:

1.- Salida de bienes para la venta.

Saldo:

Su saldo es deudor y representa el importe de inventarios en stock.

15 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

151610 EDIFICIOS

En esta cuenta se registrarán los bienes inmuebles propiedad de la empresa, así como los que construya o adquiera en el futuro y que son necesarios para el buen desarrollo de sus actividades. Se deberá llevar control a través de tarjeta auxiliar.

Cargo:

1.- Del importe de su saldo deudor, que representa el precio del costo de los edificios adquiridos o construidos, propiedad de la entidad.

Abono:

1.- Del importe del precio de costo de los edificios vendidos o dados de baja incluyendo su demolición, donación, etc.

2.- Del importe de su saldo para saldarla

Saldo:

Su saldo es deudor y representa el precio de costo de los edificios comprados o construidos propiedad de la entidad

159210 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EDIFICIOS

Representa la cantidad del precio de costo de adquisición de edificios que se ha recuperado a través de los cargos efectuados o los resultados del periodo, es decir representa la depreciación acumulada

Carga:

1.- Del importe de las disminuciones efectuadas a la depreciación acumulada con base en los estudios efectuados a la cuenta de edificios, con abono a los resultados del ejercicio

2.- Del importe de su saldo, cuando se da de baja un edificio que está totalmente depreciado

3.- Del importe de la depreciación acumulada cuando se vende un edificio

4.- Por cualquiera de los conceptos anteriores, cuando estos no se realizaron durante el ejercicio.

5.- del importe de su saldo para saldarla

Abono:

- 1.- Del importe de su saldo acreedor, el cual representa la depreciación acumulada de los edificios propiedad de la entidad
- 2.- Del importe de la depreciación de los edificios con cargo a los resultados
- 3.- Del importe de los incrementos efectuados a la depreciación con base en los estudios técnicos
- 4.- Del importe de la depreciación de los nuevos edificios adquiridos, construidos o recibidos por la entidad con cargo a los resultados
- 5.- Por cualquiera de los conceptos anteriores, cuando la compañía tenga establecida la política de aplicar la depreciación en forma anual

Saldo:

Su saldo es acreedor.

152405 MUEBLES Y ENSERES

En esta cuenta se registrarán los bienes propiedad de la empresa y los que adquiera en el futuro para el adecuado desarrollo de sus actividades, tales como escritorios, sillas, mesas y muebles para máquinas de escribir y para computadoras, aparatos de aire acondicionado, máquinas de escribir, calculadora, sumadora, enfriadores de agua, etc. Se deberá llevar control a través de una tarjeta auxiliar.

Cargo:

- 1.- Del importe de su saldo deudor que representa el precio de costo de los muebles y enseres propiedad de la entidad
- 2.- Del precio de costo de muebles y enseres adquiridos
- 3.- Del precio de costo de las adaptaciones o mejoras
- 4.- Del precio de costo de los muebles y enseres recibidos como donación
- 5.- Del precio de costo de los muebles y enseres recibidos como pago de un deudor
- 6.- Del precio de costo de los muebles y enseres recibidos como pago de capital social

Abono:

- 1.- Del importe del precio de costo de los muebles y enseres vendidos o dados de baja por terminar su vida útil
- 2.- Del importe de su saldo para saldarla

Saldo:

Su saldo es deudor y representa el precio de los muebles y enseres propiedad de la entidad

159230 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MUEBLES Y ENSERES**Cargo:**

- 1.- Del importe de las disminuciones efectuadas a la depreciación acumulada con base en los estudios efectuados o la cuenta de muebles y enseres
- 2.- Del importe de su saldo cuando se dan de baja muebles que están totalmente depreciados
- 3.- Del importe de la depreciación acumulada cuando se venden muebles y enseres
- 4.- Por cualquiera de los conceptos anteriores, cuando estos no se realizaron durante el ejercicio
- 5.- Del importe de su saldo para saldarla

Abono:

- 1.- Del importe de su saldo acreedor, el cual representa la depreciación acumulada de muebles y enseres propiedad de la entidad
- 2.- Del importe de la depreciación de muebles y enseres con cargo a los resultados
- 3.- Del importe de los incrementos efectuados a la depreciación con base en estudios técnicos
- 4.- Del importe de la depreciación de los nuevos muebles y enseres adquiridos
5. Por cualquiera de los conceptos anteriores cuando la compra tenga establecida la política de aplicar la depreciación de forma anual

Saldo:

Su saldo es acreedor y representa la cantidad de precio de costo de adquisición de muebles y enseres que se ha recuperado a través de los cargos efectuados a los resultados del periodo

152410 EQUIPO DE COMPUTACIÓN

En esta cuenta se registrará el equipo de computación propiedad de la empresa indispensable para el adecuado desarrollo de sus actividades. Se deberá llevar control a través de un registro auxiliar.

Cargo:

Por la adquisición del bien, cualquiera sea su origen.

Abono:

Por venta, traspaso, retiro, destrucción o pérdida de los equipos.

Saldo:

Es cuenta de naturaleza deudora.

195220 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPOS DE COMPUTACION

Cargo:

- 1.- Del importe de las disminuciones efectuadas a la depreciación acumulada con base en los estudios efectuados o a la cuenta de equipos de computación
- 2.- Del importe de su saldo cuando se dan de baja equipos que están totalmente depreciados
- 3.- Del importe de la depreciación acumulada cuando se venden equipos
- 4.- Por cualquiera de los conceptos anteriores, cuando estos no se realizaron durante el ejercicio
- 5.- Del importe de su saldo para saldarla

Abono:

- 1.- Del importe de su saldo acreedor, el cual representa la depreciación acumulada de equipos de computación propiedad de la entidad
- 2.- Del importe de la depreciación de equipos de computación con cargo a los resultados.
- 3.- Del importe de los incrementos efectuados a la depreciación con base en estudios técnicos.
- 4.- Del importe de la depreciación de los nuevos equipos de computación adquiridos.
5. Por cualquiera de los conceptos anteriores cuando la compra tenga establecida la política de aplicar la depreciación de forma anual.

Saldo:

Su saldo es acreedor.

16 ACTIVOS INTANGIBLES**160510 GASTOS DE CONSTITUCIÓN**

Precio de costo de los gastos erogados de la empresa para constituirse como sociedad mercantil.

Cargo:

- 1.- Del importe de su saldo deudor el cual representa el precio de costo de los gastos de constitución.
- 2.- Del precio de costo de los gastos pagados en la tramitación de la constitución de la empresa como sociedad mercantil.

Abono:

- 1.- Del importe de su saldo, por su cancelación definitiva, cuando ha llegado a su total amortización.
- 2.- Del importe de su saldo para saldarla.

Saldo:

Su saldo es deudor.

169210 AMORTIZACIÓN DE GASTOS DE CONSTITUCIÓN

Cantidad que se ha de amortizado de los gastos de constitución

Cargo:

- 1.- Del importe de su saldo para saldarla

Abono:

- 1.- Del importe de su saldo acreedor el cual representa la cantidad que se ha amortizado de los gastos de constitución

Saldo:

Su saldo es acreedor

169220 GASTOS DE INSTALACIÓN

Gastos erogados por la empresa por instalar y adaptar las oficinas

Cargo:

1.- Del importe de su saldo deudor representa el precio de costo de los gastos de instalación, que la empresa efectuó para adaptar las oficinas

Abono:

1.- Del importe de su saldo por su cancelación definitiva, cuando ha llegado a su total amortización

2.- Del importe del precio de costo de las instalaciones dadas de baja

3.- Del importe de su saldo para saldarla

Saldo:

Su saldo es deudor

169220 AMORTIZACIÓN DE GASTOS DE OFICINA

Cantidad que se ha amortizado de los gastos de instalación.

Cargo:

1.- Del importe de su saldo para saldarla

Abono:

1.- Del importe de su saldo acreedor el cual representa la cantidad que se ha amortizado de los gastos de instalación

2.- Del importe de la amortización de los gastos de instalación

Saldo:

Su saldo es acreedor

1705 PRE-PAGADOS

170501 SEGUROS ANTICIPADOS

En esta cuenta se registrarán el valor de las primas relacionadas con las pólizas de seguros que la Empresa adquiera, con el fin de proteger sus activos y cuyo período de cobertura no exceda un año.

El período de amortización con cargo a gastos, se hará con base en el número de meses en que se recibirá el servicio. Mensualmente se debitará a

las cuentas respectivas de gastos, la cuota correspondiente al mes de servicio recibido.

Cargo:

1.- Pago anticipado de las primas por las pólizas de seguro, para la cobertura de los riesgos que se estimen conveniente.

Abono:

1.- Amortizaciones mensuales con cargo a gastos por cuotas establecidas.

Saldo:

Su saldo es deudor.

2 PASIVO

22 CIRCULANTE

2205 PROVEEDORES NACIONALES

Importe de la obligación de pago, derivada de la compra de conceptos distintos de las mercancías a crédito, sin otorgar garantía documental

Cargo:

1.- Del importe de los pagos parciales o totales a cuenta o en liquidación del adeudo por la compra de bienes o servicios a crédito, sin garantía documental o por los préstamos recibidos

2.- Del importe de las devoluciones de los conceptos distintos a las mercancías

3.- Del importe de las rebajas concedidas por los acreedores

4.- Del importe de su saldo para saldarla

Abono:

1.- Del importe de su saldo acreedor que representa la obligación de pagar por las compras de conceptos distintos a las mercancías a crédito, sin garantía documental, o por los préstamos recibidos

2.- Del importe de las cantidades que por los conceptos anteriores se hayan quedado de pagar a los acreedores

3.- Del importe de los intereses moratorios que los acreedores hayan cargado, por falta de pago oportuno

Saldo:

Su saldo es acreedor.

2408 IMPUESTOS, GRAVAMENES Y TASAS**240810 IVA POR PAGAR**

Valor correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (IVA) pagado por anticipado en el momento de la compra del bien o servicio.

Cargo:

- 1.- Del importe del IVA que se genere por una devolución, rebaja o descuento sobre venta
- 2.- Del importe del IVA por la cancelación de una venta o prestación de servicios
- 3.- Del importe del traspaso acreditado a lo cuenta de IVA acreditable sea mayor que el retenido por enterar
- 4.- Del importe del IVA trasferido a la cuenta de impuesto por pagar

Abono:

- 1.- Por su naturaleza, dicha cuenta no tiene saldo, toda vez que al finalizar el ejercicio se saldo ya sea contra el IVA acreditable o contra los impuestos por pagar
- 2.- Del importe del IVA retenido a los clientes en la venta de mercancías o en la prestación de servicios

Saldo:

Esta cuenta no tiene saldo al finalizar el ejercicio

240815 IMPUESTOS SOBRE LA RENTA POR PAGAR

Importe de la obligación que tiene la empresa de pagar.

Cargo:

- 1.- Del importe del pago realizado para liquidar el impuesto sobre la renta del ejercicio
- 2.- Del importe de su saldo para saldarla

Abono:

- 1.- Del importe de su saldo acreedor que representa la obligación de pagar.

2.- Del importe del impuesto sobre la renta del ejercicio, calculado sobre las utilidades

Saldo:

Su saldo es acreedor.

26 LARGO PLAZO

260110 DOCUMENTOS POR PAGAR

Valor nominal de los títulos de crédito suscritos a cargo de lo empresa, por la compra de conceptos distintos a las mercancías, a crédito por los cuales se adquiere la obligación de pagar

Cargo:

- 1.- Del importe del valor nominal de los títulos de crédito que se paguen
- 2.- Del importe del valor nominal de los títulos de crédito que se cancelen
- 3.- Del importe de su saldo para saldarla

Abono:

- 1.- Del importe de su saldo acreedor que representa el valor nominal de los títulos de crédito a cargo de la entidad, pendientes de pago
- 2.- Del importe del valor nominal de los títulos de crédito firmados a cargo de la empresa

Saldo:

Su saldo es acreedor.

260115 ACREEDORES HIPOTECARIOS

Importe de la obligación que tiene la empresa de pagar los préstamos obtenidos los cuales están garantizados con bienes de activo fijo propiedad de la empresa.

Cargo:

- 1.- Del importe de los pagos que se hayan realizado para liquidar el adeudo
- 2.- Del importe de su saldo para saldarla.

Abono:

- 1.- Del importe de su saldo acreedor que representa la obligación de pago los préstamos recibidos, los cuales tienen como garantía bienes inmuebles.
- 2.- Del importe de los nuevos créditos hipotecarios que se reciban.

Saldo:

Su saldo es acreedor

3 PATRIMONIO**31 CAPITAL****3105 CAPITAL SOCIAL**

El capital invertido por el propietario en su empresa.

Cargo:

- 1.- Del importe de las disminuciones de capital, por retiros del propietario
- 2.- Del importe de su saldo para saldarla

Abono:

- 1.- Del importe de su saldo acreedor que representa la diferencia entre el activo y, el pasivo
- 2.- Del importe de los aumentos de capital por los nuevas aportaciones del propietario a su negocio

Saldo:

Su saldo es acreedor.

360505 UTILIDAD O PÉRDIDA DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES**Cargo:**

- 1.- Del importe de su saldo deudor el cual representa los perdidas acumuladas
- 2.- Del importe de la pérdida neta del ejercicio con abono a la cuenta de pérdida neta del ejercicio
- 3.- Del importe de las aplicaciones de las utilidades
- 4.- Del importe de su saldo para saldarla

Abono:

- 1.- Del importe de su saldo acreedor que representa las utilidades acumuladas
- 2.- Del importe de la utilidad neta del ejercicio con cargo a la cuenta de utilidad neta del ejercicio
- 3.- Del importe de las amortizaciones de las pérdidas acumuladas
- 4.- Del importe de su saldo para saldarla

Saldo:

Su saldo puede ser acreedor o deudor, según represente pérdidas o utilidades acumuladas

360510 UTILIDAD O PÉRDIDA DEL EJERCICIO

Representa la utilidad o pérdida neta del ejercicio.

Cargo:

- 1.- Del importe de las separaciones de utilidad para ser aplicadas .
- 2.- Del importe de su saldo traspasado a la cuenta de utilidades acumuladas.
- 3.- Del importe de su saldo para saldarla.

Abono:

- 1.- Del importe de su saldo acreedor que representa la utilidad neta del ejercicio
- 2.- Del importe de la utilidad neta del ejercicio con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias

Saldo:

Su saldo es acreedor.

4 INGRESOS**41 INGRESOS OPERACIONALES****4135 COMERCIO AL POR MAYOR Y MENOR****413550 VENTA**

Registra el importe de las ventas de mercancías realizadas en el periodo contable, al contado, o crédito o con garantía documental

Abono:

1.- Del importe de las ventas de mercancías realizadas al contado, a crédito o con garantía documental a precio de venta

Saldo:

Su saldo es acreedor

443555 OTROS INGRESOS

Registra todos aquellos ingresos que no corresponden a ventas.

Abono:

1.- Del importe de ingresos que no correspondan a ventas.

Saldo:

Su saldo es acreedor

5 GASTOS

51 OPERACIONALES DE ADMINISTRACIÓN

5105 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Cargo

1.- Del importe de las erogaciones efectuadas por la empresa, tendientes a lograr los objetivos para los que fue creada, es decir todos los gastos efectuados por el departamento de administración

2.- Del importe de los gastos del departamento de administración que se hayan devengado por cualquiera de los conceptos anteriores

Abono

1.- Del importe de su saldo para saldarla con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias

Saldo

Su saldo es deudor y representa el precio de costo de las erogaciones efectuadas por el departamento de administración

5120 GASTOS DE VENTA

Cargo

- 1.- Del importe de las erogaciones efectuadas por la empresa, tendientes a incrementar y desarrollar el volumen de las ventas
- 2.- Del importe de los gastos de ventas que se hayan devengado por cualquiera de los conceptos anteriores

Abono

- 1.- Del importe de su saldo para saldarla, con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias

Saldo

Su saldo es deudor y representa el precio de costo de las erogaciones efectuadas para incrementar las ventas y no pueden ser considerados dentro del costo de ventas.

5130 GASTOS FINANCIEROS

Cargo:

- 1.- Del importe de los intereses pagados
- 2.- Del importe de los descuentos concedidos
- 3.- Del importe de las comisiones y situaciones que cobre el banco
- 4.- Del importe de las pérdidas obtenidas en la valuación de metales preciosos
- 5.- Del importe de los gastos financieros que se hayan devengado

Abono:

- 1.- Del importe de su saldo para saldarla, con cargo a lo cuenta de pérdidas y ganancias

Saldo:

Su saldo es deudor y representa el precio de coso de las erogaciones efectuadas por la empresa al conseguir financiamiento para poder llevar a cabo sus actividades de una manera normal

5140 OTROS GASTOS

Cargo:

- 1.- Del importe de las erogaciones efectuadas por la empresa
- 2.- Por cualquiera de los conceptos anteriores

Abono:

- 1.- Del importe de su saldo para saldarla con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias

Saldo:

Su saldo es deudor y representa el precio de costo de las erogaciones efectuadas por la empresa

540000 PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Cargo:

- 1.- Del importe d saldo de la cuenta de gastos de venta
- 2.- Del importe de saldo de cuenta de gastos de administración
- 3.- Del importe del saldo de la cuenta de gastos financieros
- 4.- Del importe del saldo de la cuenta de otros gastos
- 5.- Del importe de las provisiones de impuestos, cuando se obtenga utilidad

Abono

- 1.- Del importe del saldo de la cuenta de ventas, el cual representa la utilidad en ventas o utilidad bruta
- 2.- Del importe del saldo de la cuenta de productos financieros
- 3.- Del importe de su saldo para saldarla, cuando este represente la pérdida neta del ejercicio, con cargo a la cuenta de pérdida neta del ejercicio.

Saldo

Su saldo puede ser deudor o acreedor según presente la utilidad o pérdida neta del ejercicio pero téngase presente que en cualquier caso, este saldo deberá traspasarse a las cuentas de utilidad o pérdida neta del ejercicio, según corresponda y la cuenta quedara saldada.

6	COSTOS DE VENTA
61	COSTOS DE VENTAS Y PRESTAC. SERV.
6135	COMERCIO AL POR MAYOR Y MENOR
613595	COSTO DE VENTAS

Cargo:

1.- El importe de las ventas de mercancías a precio de costo

Abono:

1.- Del importe de las devoluciones sobre ventas de mercancías, a precio de costo

Saldo:

Su saldo es deudor y representa el costo de ventas

4. PARTE PRÀCTICA

CONCLUSIONES

Y

RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

Respecto a las conclusiones de este trabajo de tesis:

- El manual contable es una fuente de referencia para todo el personal interesado en la información referente de la empresa y se lo enmarcó en los principios contables y las normas de contabilidad ecuatorianas. Además, su construcción proveyó de elementos que lo hacen flexible y apropiado para el giro del negocio; tales como cuentas en pro de las transacciones, códigos espaciados entre sí para poder incorporar más cuentas, políticas aplicables a la operación del negocio, etc.
- El proceso de contabilizar y registrar datos financieros se desarrolló de una manera más simple y sencilla con el apoyo de un sistema contable claramente identificable y acorde a los PCGA y NIC, sin caer en excesos de procedimientos, dejando atrás el mero registro de entradas y salidas que no beneficiaba a la planificación de los procesos de compras, ventas, almacenamiento financiero entre otros.
- Por la naturaleza de la despensa “H & E” se consideró más conveniente un catálogo numérico, pues permite un mayor control de las cuentas al igual que de los inventarios. Además, dentro de los principales fundamentos para la arquitectura del catálogo los inventarios se organizaron en cuatro grandes grupos al ser tan amplio el número de productos comercializados.
- Se modificó la forma de llevar los registros de la mercadería por un sistema de inventarios permanentes, en el que se lleve kárdex de los productos. Así, se permitirá contar con un proceso definido de reposición al tener claramente identificado el proceso de rotación de éstos.
- Se estructuró una base de planificación estratégica para la despensa “H & E” que con base en su historia, se creó una nueva estructura y se dejó raíces sólidas para una proyección.
- El nicho de mercado en el que se desarrolla la empresa, objeto de estudio, permitió ser un aliado en el establecimiento de ciertas reglas generales contempladas en el manual de contabilidad para la futura expansión que se desea realizar.

- El proceso de realizar el manual de procedimientos contables ha sido una experiencia enriquecedora para las dos partes (Despensa “H & E” e investigadora) porque fue una relación ganar-ganar; pues la Despensa ganó una estructura fundamental para consolidar su crecimiento y en cuanto a la investigadora obtuvo experiencia y conocimiento a través del trabajo realizado.

RECOMENDACIONES

En tanto a las recomendaciones, las que se estipularán son aquellas que aportan al fortalecimiento del proceso implementado; de este modo a continuación las siguientes.

- ♦ La despesa H & E siendo una empresa unipersonal debe continuar con el registro contable como una verdadera herramienta de la dirección, considerando que tanto el manual de políticas y procedimientos como el plan de cuentas pueden crecer de acuerdo a las necesidades que se vayan presentando.
- ♦ Realizar la planificación estratégica de la empresa basándose en los resultados contables que resulten del ejercicio contable vigente y no hacerlo en meras expectativas o resultados empíricos.
- ♦ Establecer el nivel óptimo de inventarios en coordinación con el presupuesto con la finalidad de evitar déficits en la liquidez del negocio.
- ♦ Aplicar los controles sugeridos a la actividad comercial, con lo que se evitarán problemas futuros en la parte administrativa y/o contable.
- ♦ Mantener actualizado el manual y plan de cuentas dependiendo de la evolución administrativa-contable de la empresa.
- ♦ Se recomienda utilizar el método “Primeros en entrar primeros en salir”, (PEPS), para el control de inventarios.
- ♦ Mantener una contabilidad transparente para establecer de esta manera una relación fuerte e íntegra con los organismos de control.

7. BIBLIOGRAFIA

1. AMADOR, JUAN PABLO. (2007). [<http://uploadmon.blogspot.com/manuales-administrativos.html>], **Manuales Administrativos**.
2. BIONDI MARIO. (1992). **Tratado de Contabilidad Intermedia y Superior**, Tomo I – II. Ediciones Macchi, Buenos Aires.
3. BREALEY Y MYERS. (2008). [<http://www.apuntesfacultad.com>], **Resúmenes de Finanzas**.
4. CAPOTE GABRIEL. (2001). **“El control interno y el control”**. México: Economía y Desarrollo, N°2, Vol. 129.
5. CATAORA, Fernando. (1997). **Sistemas y procedimientos contables**, Editorial McGraw-Hill, Venezuela.
6. CEDOLIN, Adriana. (2003). [<http://www.monografias.com>], **La importancia de la contabilidad**.
7. DELGADO, JORGE. (2006). **“Informe de Contaduría Pública”**. México D.F. – México.
8. DEL MAZO, OMAR. (2006). **Manual Contable**. México: Universidad Autónoma de México: Trabajo de Contabilidad Básico.
9. FINNEY, H. Y MILLER. (2001). **“Curso de Contabilidad Intermedia”**, UTEHA. México DF – México.
10. GUAJARDO C. Gerardo, (1995). **“Contabilidad Financiera”**, Editorial McGraw-Hill, segunda edición, México.
11. RIVERA, Enrique. (2005). Apuntes de exposición intitulada: **“Plan de negocios: Estrategia Inteligente”**
12. ROBBINS, Stephen. (2002). **Fundamentos de Administración**, 3ra. Edición, Editorial Pearson Educación, Mexico.

13. ROMERO, Alvaro. (1995) **Principios de contabilidad**. McGraw-Hill. Colombia.
14. WISEMAN CASHIN. (1993) **Contabilidad Avanzada**. McGraw-Hill. Colombia.
15. WHITTINGTON, Ray. PANI, Kart. (2005): **Principios de Auditoria**, 14ta. Edición, Editorial McGraw-Hill, México.
16. ZAPATA S., Pedro (2005): **Contabilidad General**, 4ta. Edición, Editorial McGraw-Hill, Colombia.