

## **Tema**

Influencia de los documentos comerciales en el aprendizaje de control contable en los alumnos del décimo año, del colegio técnico particular “Ing. Jorge Manuel Marún Rodríguez”, cantón Buena Fe, provincia de Los Ríos, en el periodo lectivo 2010 – 2011.

## **CAPITULO I**

### **1. CAMPO CONTEXTUAL PROBLEMÁTICO**

#### **1.1. Situación nacional, provincial y local o institucional**

Los documentos comerciales son aquellos que sirven para respaldar las transacciones comerciales de una empresa .se elabora en original y tantas copias como sean requeridas pero es necesario que los estudiantes tengan un amplio conocimiento acerca a estos documentos.

Según su significado económico: en no negociables que son aquellos que respaldan las transacciones; los negociables también llamados títulos de valor remplazan o sustituyen el dinero en efectivo y respaldan las deudas.

Según la función administrativa: pueden ser informativos los cuales brindan información sobre las transacciones comerciales dela empresa. Los de soporte respaldan las transacciones mercantiles.

La contabilidad, es una herramienta empresarial que permite el registro y control sistemático de todas las operaciones que se realizan en la empresa, por ende no existe una definición concreta de la contabilidad aunque todas estas definiciones tienen algo en común.

La contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados, para que los gerentes a través de ella puedan orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables; permitiendo así conocer la estabilidad, la solvencia de la compañía y la capacidad financiera de la empresa.

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

La contabilidad de doble entrada se inicio en las ciudades comerciales italianas; los libros de contabilidad mas antiguos que se conservan provienen de la ciudad de Génova, datan del año 1340, y muestran que, para aquel entonces, las técnicas contables estaban ya muy avanzadas. El desarrollo en China de los primeros formularios de tesorería y de los ábacos, durante los primeros siglos de nuestra era, permitieron el progreso de las técnicas contables en oriente.

El inicio de la literatura contable queda circunscrito a la obra del monje veneciano Luca Pacioli titulada: " La Summa de Aritmética, Geometría

Proportioni et Proportionalitá" en donde se considera el concepto de la partida doble por primera vez. A pesar de que la obra de Pacioli, más que crear, se limitaba a difundir el conocimiento de contabilidad, en sus libros se sintetizaban principios contables que han perdurado hasta nuestro días. Fray Luca Pacioli, quien en el año 1494, estableció las bases de toda la teoría contable. Entre uno de los varios méritos que tuvo este monje, estuvo el de haber explicado en forma detallada los procedimientos que se debían aplicar para el manejo de las cuentas lo cual se conoce hasta hoy como la teoría de la partida doble o teoría del cargo y del abono.

El valor de los principios establecidos por el monje Fray Luca Pacioli ha trascendido hasta nuestros días, en el sentido de que todos los negocios recurren de alguna manera al registro de sus operaciones a través de la teoría de la partida doble.

La Revolución Industrial provocó la necesidad de adoptar las técnicas contables para poder reflejar la creciente mecanización de los procesos, las operaciones típicas de la fábrica y la producción masiva de bienes y servicios. Con la aparición, a mediados del siglo XIX, de corporaciones industriales, propiedades de accionistas anónimos, el papel de la contabilidad adquirió aun mayor importancia.

La teneduría de libros, parte esencial de cualquier sistema, ha sido informatizándose a partir de la segunda mitad del siglo XX, por lo que,

cada vez mas, corresponde a los ordenadores o computadoras la realización de estas tareas. El uso generalizado de los equipos informáticos permitió sacar mayor provecho de la contabilidad utilizándose a menudo el termino procesamiento de datos, actualmente el concepto de teneduría ha decaído en desuso.

La contabilidad como se conoce actualmente, es el producto de toda una gran cantidad de prácticas mercantiles disímiles que han exigido a través de los años, el mejorar la calidad de la información financiera en las empresas.

La contabilidad hacia el siglo XXI se ve influenciada por tres variables:

- Tecnología.
- Complejidad y globalización de los negocios.
- Formación y educación.

La tecnología a través del impacto que genera el aumento en la velocidad con la cual se generan las transacciones financieras, a través del fenómeno INTERNET. La segunda variable de complejidad y globalización de los negocios, requiere que la contabilidad establezca nuevos métodos para el tratamiento y presentación de la información financiera. La última variable relacionada con la formación y educación requiere que los futuros gerentes dominen el lenguaje de los negocios.

## **1.2. Situación problemática**

Analizando el problema, se puede determinar que la causa es el escaso conocimiento de los documentos comerciales y con ello en el aprendizaje de control contable, se conoció que estos documentos son muy aplicados en la contabilidad la cual es de mucha importancia que los estudiantes tengan un amplio conocimiento referente a los documentos comerciales.

La limitada capacitación a los estudiantes incide en un desconocimiento acerca de los documentos comerciales y su manejo en una empresa.

## **1.3. Problema de investigación**

### **1.3.1. Problema general**

¿Cómo los documentos comerciales influyen en el aprendizaje de control contable en los alumnos del décimo año, del colegio técnico particular “Ing. Jorge Manuel Marún Rodríguez”, cantón Buena Fe, provincia de Los Ríos, en el periodo lectivo 2010 – 2011?

### **1.3.2. Problemas Específicos**

¿Cómo los documentos comerciales influyen en el aprendizaje de control contable en los estudiantes?

¿De qué manera los conocimientos acerca de los documentos comerciales afectan la participación activa de los estudiantes?

¿En qué forma el conocimiento de los documentos comerciales influye en la realización de las tareas escolares de los estudiantes?

#### **1.4. Delimitación de la investigación**

##### **1.4.1. Nivel delimitador temporal**

La presente investigación se la realizó en el año 2011

##### **1.4.2. Nivel delimitador espacial**

El presente estudio de investigación se lo realizó a cabo en las instalaciones del colegio Técnico Particular “Ing. Jorge Manuel Marún Rodríguez”

##### **1.4.3. Unidades de información**

La información la obtuvimos de los estudiantes, los docentes y las autoridades de la institución.

## **1.5. Objetivo**

### **1.5.1. Objetivo General**

Conocer cómo los documentos comerciales influyen en el aprendizaje de control contable en los alumnos del décimo año, del colegio técnico particular “Ing. Jorge Manuel Marún Rodríguez”, cantón Buena Fe, provincia de Los Ríos, en el periodo lectivo 2010 – 2011.

### **1.5.2. Objetivos Específicos**

Analizar cómo los documentos comerciales influyen en el aprendizaje de control contable en los estudiantes.

Determinar de qué manera los conocimientos acerca de los documentos comerciales afecta la participación activa de los estudiantes.

Verificar en qué forma el conocimiento de los documentos comerciales influye en la realización de las tareas escolares de los estudiantes.

## **1.6. Justificación**

El mundo moderno exige nuevos desafíos, la educación como base de desarrollo humano requiere de nuevos cambios; la educación es un fenómeno social de alta complejidad que requiere superar los enfoques sobre el nuevo manejo de documentos mercantiles utilizados en el campo del comercio las empresas en la actualidad tienen un campo comercial donde es necesario llevar el control contablemente abalizando sus transacciones y controlando sus actividades en base a documentos, fuentes que pueden ser negociables o no negociables.

El desarrollo económico del país junto con el avance tecnológico se ha ubicado en un proceso científico factor importante para el desarrollo económico de las empresas comerciales que son las que manejan en esencia las técnicas aplicadas para el empleo de documentos mercantiles que conjugan las variadas transacciones realizadas en una organización dedicada al comercio.

Los estudiantes del décimo año de educación básica dentro de su perfil académico deben estudiar e interpretar las transacciones económicas en base a los documentos comerciales que requiere de un conocimiento detallado, específico y práctico para el control de la contabilidad y procesar los estados financieros que sirvan como fuente de información.

Considero que la investigación es factible, por cuanto se cuenta con el asesoramiento del tutor y de todos los maestros de la institución educativa, en lo referente al tema. Además se cuenta con los recursos necesarios para establecer el presente estudio y propuesta, la misma que les permitirá a los estudiantes desarrollarse en la parte práctica, beneficiando y forjando de esta forma, su formación a nivel profesional.

## **CAPITULO II**

### **2. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL**

#### **2.1. Alternativas teóricas asumidas.**

Toda transacción da origen a un documento comercial como la factura, nota de venta, nota de débito, nota de crédito, etc. Que facilitan el control contable de una determinada empresa.

Las empresas comerciales que venden bienes o servicios son los que desarrollan las actividades comerciales considerando como documentos fuentes al aprendizaje de la contabilidad como es la redacción comercial y la documentación mercantil constituyendo estas dos disciplinas en el puntal firme y fundamental en la formación de un profesional para llevar un soporte en el registro contable.

La generación de ingresos netos o utilidades en una empresa constituye la parte básica comercial y son los documentos mercantiles los que representan confianza o constituyen un aval cuando estas organizaciones generan servicios u ofrecen bienes. Cada transacción que se realice en la empresa debe de estar garantizada financieramente por un documento fuente de acuerdo a las políticas y formativas contables para agilizar un control o monitoreo de todos los ingresos o beneficios económicos y

deben coincidir con la fecha de la transacción o relación de la actividad que se ha dado.

Las operaciones mercantiles y el uso de los documentos comerciales tienen una base legal y operativa que son llenados y estudiados en base al registro de rentas internas del país.

## **2.2. Categorías de análisis teórico conceptual**

### **DOCUMENTOS COMERCIALES**

Los Documentos Comerciales son la base de las transacciones comerciales. Ordinariamente estos documentos son fundamentales, documentos de apoyo e informativos; constituyen la fuente de datos para los procesos contables.

En la actualidad el Ministerio de Economía y Finanzas a través del portal de compras públicas exige a sus proveedores tener abierto y activado su RUP que es el registro único de proveedores y ser registrados en la página Web del Ministerio a personas naturales y jurídicas para mantener un banco de datos de las diferentes profesiones que demanda el Ministerio y las diferentes plazas ocupacionales del País.

**Importancia.-** Además de proporcionar un mayor grado confiabilidad y validez a los registros contables, los documentos comerciales son utilizados como referencia y como comprobante en caso de desacuerdo Legal.

Los Documentos Comerciales constituyen la fuente misma de información contable, son los que respaldan a los registros de contabilidad.

**Clasificación.-** Los Documentos Comerciales se clasifican en los siguientes grupos.

1. Documentos Negociables.
  - a) Renta Fija
  - b) Renta Variable.
2. Documentos No Negociables.

**Documentos Negociables.-** Son aquellos documentos que vienen a completar la actividad comercial, generalmente se emplean para cancelar una deuda, para garantizar una obligación, para financiar una obra, etc., su redacción está sujeta a ciertas formalidades legales que requieren

estudio e interpretación cuidadosa de los principios teóricos que los rigen.

Entre estos tenemos.

Letra de Cambio, Pagaré, Cédulas Hipotecarias, Bonos, Acciones, Pólizas de Acumulación, Cheques, etc.

**Documentos No Negociables.-** Son todos aquellos que necesariamente imponen la marcha de una empresa, los de uso constante y corriente; aquellos que están ligados a la vida misma del comercio y sin cuya existencia el desorden y la falta de control más absoluto imperaría en cualquier empresa. Están contenidos en formularios redactados de tal forma en que las indicaciones que se encuentran ya impresas, son guías suficientes para comprender su uso y completar con pocos datos su contenido. Entre estos tenemos: Recibo, Vale de caja, Comprobante de caja, Nota de Crédito, Facturas, Papeletas de depósitos, Roles de pago, Comprobante de ingreso, Comprobante de egreso, etc.

### **Normas para la elaboración de Documentos Comerciales**

De los muchos aspectos que hay que tomar en cuenta para la elaboración de los Documentos Comerciales, los más importantes son los siguientes:

❖ **Claridad en la escritura.-** Todo documento debe redactarse con sencillez para la fácil lectura e interpretación de los términos y signos que en ellos aparezcan también se debe tomar en cuenta que conste: la fecha,

nombres de los participantes, detalles de las operaciones en ellos consignadas y las firmas responsables. No se permiten errores, letras sobre puestas, enmendaduras ni arreglos confusos; se debe usar tinta y hacer letra legible, los números deben de ser perfectos para no dar lugar a dudas.

**Numeración.-** Todo documento debe enumerarse previamente, está es una condición necesaria.

❖ **Copia.-** Además del original es para el cliente, se debe de sacar dos o más copias de acuerdo a las necesidades de la empresa. Las copias generalmente están impresas son de diferentes colores y señalan el departamento al que deben ir.

❖ **Escritura de cantidades.-** Las cantidades totales que se refieren al valor de las cosas que se deben de escribir en números y letras. Las sumas de dinero que no contengan centavos, debe ir seguidas de signos o referencias que impidan agregar cifras a las cantidades.

❖ **Subrayado y Especies.-** Los totales de las sumas en facturas, notas de debito, notas de créditos, papeles de depósitos, etc. Subrayase con dos líneas paralelas horizontales.

❖ **Espacios en blanco.**- Los espacios en blanco después de la escritura de cantidades, deben rellenarse por medio de rayas u otros signos, de manera que no se pueda agregar nada.

❖ **Rectificaciones.**- Cualquier error cometido ya sea el nombre o la cantidad no debe corregirse borrando, se anula el documento y se procede a elaborar otro.<sup>1</sup>

### **2.3. DOCUMENTOS COMERCIALES NEGOCIABLES.**

#### **Normas para la estandarización del cheque.**

#### **Especificación del cheque.**

##### **1. Norma general:**

En el sistema Bancario Nacional, el cheque tendrá un tamaño único y distribución de requisitos y datos de uso obligatorio.

##### **2. Dimensiones:**

Las dimensiones de un cheque serán:

---

<sup>1</sup> VASCONEZ Vicente Principios de la Contabilidad. Editorial

Largo 156mm.

Ancho 76mm.

Tolerancia

Las medidas se refieren únicamente al cuerpo del cheque, sin considerar las dimensiones del talón de cobro de control de saldos de las chequeras.

### **3.- Chequeras.**

Queda a criterio de las Instituciones Bancarias el tipo de libretines de cheques que deseen ofrecer a sus clientes o cuenta correntistas, así como las dimensiones de talones de cobro de control de saldos. En caso de que un Banco utilice el talón de cobro deberá ir junto al talón de control de saldos, al lado izquierdo del cuerpo del cheque.

### **4.- Distribución de requisitos y datos en el cuerpo del cheque.**

El cuerpo del cheque se considera dividido en 9 zonas o espacios para determinar la ubicación de los requisitos y datos que contenga:

<b>ZONAS</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>LARGO</b>	<b>ANCHO</b>
		mm.	mm.

1	Nombre e identificación de la oficina del Banco girado.	78	18
2	Código de zona de compensación	18	18
3	Número de cuenta corriente	60	10
4	Denominación e identificación del cheque	60	8
5	El mandato de pagar, el nombre el nombre del beneficiario y el importe.	156	19
6	Lugar y fecha de emisión	70	9
7	Personalización del cheque	70	14
8	Espacio para firma o firmas	86	23
9	Franja libre reservada (caracteres magnético)	156	16

## **EL CHEQUE.**

**Concepto.-** Es una orden de pago inmediata que se da el girador al girado.

### **Personas que intervienen.**

- Girador
  
- Beneficiario
  
- Girado.

**Girador.-** Es la persona que gira el cheque, el que lo firma y el que ordena el pago.

**Beneficiario.-** Es la persona o entidad a favor de la cual se extiende el cheque.

**Girado.-** Es el Banco donde el girador tiene su cuenta corriente.

### **Requisitos.**

El cheque contiene los siguientes requisitos:

1. Papel de seguridad.
  
2. Nombre de la Institución bancaria.
  
3. El término cheque, serie y número.

4. La expresión “Páguese a la orden de”, ya sea al portador o a la orden de alguien.
5. La cantidad en números.
6. La cantidad en letras, igual a la cantidad en números.
7. Ciudad y fecha.
8. La firma o firmas igual a las registradas en el Banco
9. El nombre del dueño de la cuenta corriente.
10. El número de la cuenta corriente
11. El endoso, que es la firma al reverso del cheque.

**Partes del cheque.**

El cheque consta de las siguientes partes.

- ✓ Talonario
- ✓ Cuerpo.

**Talonario.-** Es la parte que utiliza el dueño de la cuenta corriente para saber el saldo y de esta manera evitar sobregiros.

**Cuerpo.-** Es la parte que utiliza el dueño de la cuenta corriente que debe de ser llenada para luego entregar a la persona beneficiaria.

### **Clases de cheques.**

1. Al portador: Se caracteriza porque no consta el nombre del beneficiario.
2. A la orden: Cuando se especifica el nombre de la persona o Institución.
3. Cheque Cruzado: Es aquel que se distingue por dos líneas paralelas colocadas en la parte superior izquierda, que cruzan el cheque.
4. sólo sirve para ser depositado en una cuenta corriente, no sirve para el cobro en efectivo.

El cruzamiento puede ser General o Espacia cuando el cheque no puede presentarse al pago sino por el Banco designado entre las dos líneas paralelas.

Es cruzamiento General el que se contiene designación de Banco alguno entre las dos líneas paralelas, lo que permite que se presenten al cobro en cualquier Banco.

1. Cheque Certificado: Es aquel que el Banco garantiza su efectivación y lleva consigo las palabras CHEQUE CERTIFICADO, con el visto bueno y la rúbrica.

El cheque Certificado no puede ser revocado, el Banco que hubiere certificado un cheque, debe dejarlo sin efecto a pedido del girador siempre que este devuelva el cheque. En caso de sustracción, deterioro, pérdida o destrucción podrá declarárselo sin efecto a petición del girador o del beneficiario de conformidad con el Reglamento dictado por el Superintendente de Bancos.

#### **Tasa por certificación de cheques.**

El hecho generador de esta tasa es la presentación del servicio de certificación de todo el cheque destinado al pago de créditos fiscales o al cumplimiento de obligaciones civiles o mercantiles, por parte de los bancos privados del País y por Banco Central del Ecuador.

El sujeto activo de esta tasa es el Estado, estando obligados a su pago los usuarios del servicio de certificación de cheques prestado por los Bancos del País.

2. Cheque Oficial: Es aquel que se gira sobre 12 cuentas corrientes de Bancos privados, autorizadas por el Banco Central del Ecuador.

3. Cheque Viajero: Sirve para ser cobrado o efectivizado fuera del país. Se denomina también Travellers Check, Cheque Turístico, Viajero.

En otros países de acuerdo a su lengua nativa se los denomina: Traveller Check en inglés, Cheque de Voyage en Francés. Reises Checks alemán Assegno di Viaggio en italiano.

Apareció en Estados Unidos, su creador fue Thomas Cook, con el propósito de evitar la pérdida o sustracción de dinero en efectivo y para seguridad de los turistas.

Se puede adquirir en cualquier casa de cambio y sirve de fácil identificación de la persona que lo lleva, por el requisito de la doble firma. La primera es registrada al comprar los cheques y la segunda al cancelar a otra persona requisito que es una garantía para la persona que recibe. Al adquirir se cancela el 1% del valor total como seguro en caso de pérdida.

## **2.4. LETRA DE CAMBIO.**

**Concepto.** 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.

**Principal:** Es la suma que se presta excluyendo el interés.

**Valor de Vencimiento:** Es la suma del principal más el interés, es la suma total que se debe pagar también se denomina monto.

**Tipo de interés:** Es el porcentaje que se especifica para el pago del interés este porcentaje es siempre anual.

**Fecha de vencimiento:** Es la fecha en la cual se debe pagar la letra.

**Fecha de la letra:** Es la fecha en la que se gira la letra.

**Tiempo de la letra:** Es el número de días, meses comprendidos desde la fecha en la cual se expide la letra hasta el vencimiento.

### **Personas que intervienen.**

**Girador:** Es la persona que ordena pagar o el acreedor

Girado: Es la persona a quién va dirigida la letra y es la que debe pagar;  
es el deudor o aceptante.

Tenedor: La persona que cobra la letra, la que tiene en su poder la letra.

Garante: O aval se constituye solidariamente responsable con el deudor.

**Requisitos en la letra de cambio:**

- ✓ Número del documento
- ✓ Lugar, cambio, mes y año en que se gira la letra
- ✓ Fecha de vencimiento
- ✓ La denominación "letra de cambio" inserta en el documento
- ✓ El nombre completo o razón social de la persona a cuya orden debe ejecutarse el pago.
- ✓ Tiempo de la letra (días, meses, años)
- ✓ La cantidad expresada en números y letras

- ✓ El interés legal
  
- ✓ La firma de la persona que la emite
  
- ✓ El nombre completo o razón social del deudor, dirección, número de cedula de identidad y teléfono.
  
- ✓ Firma y rubrica del deudor aceptando la deuda, lugar y fecha (al Reverso).
  
- ✓ Firma y rubrica del garante o aval, lugar y fecha (al reverso)
  
- ✓ Endoso

## **EL PAGARÉ.**

**Concepto:** Es un título mediante el cual una persona se obliga a pagar una cantidad determinada en un tiempo previamente establecido, a favor o a la orden de otra persona.

### **Propiedades**

- Constituye un título de crédito

- Es una promesa incondicional de pago
- Es un título a la orden
- Es un valor negociable en el mercado de valores
- Su vencimiento es generalmente de corto plazo
- Generalmente de venga interés y por lo tanto produce una renta fija.

**Negociación.-** Por ser un título que es un corto plazo genera un interés fijo se negocia generalmente a la par, esto es, por su valor nominal podría sin embargo negociarse con descuento o premio lo cual incluirá en la determinación del rendimiento real de este título.

## **ACCIONES.**

**Concepto.** Son documentos negociables y constituyen una parte del capital social de una empresa anónima. En comandita por acciones y de económica mixta concede a su titular legítimo l condición y derechos de accionistas.

Las acciones son valores libremente negociables en que se divide el capital de una compañía es el título que representa la participación del capital suscrito.

Son papeles de renta variable que debe expresarse en una cantidad de dinero y que se transfiere mediante nota de cesión.

**Parte de que consta.**

- Talonario
  
- Cuerpo
  
- Endoso

**a) Talonario.-** Es la parte que sirve de resguardo para el accionista y de archivo para la empresa. En donde se detalla:

- ✓ Número de títulos
  
- ✓ Números de acciones
  
- ✓ Valor de cada acción

- ✓ Serie o número
- ✓ Capital social en número
- ✓ Valor de cada acción
- ✓ Nombre de la empresa
- ✓ Domicilio de la empresa
- ✓ Fecha de constitución de la empresa
- ✓ Notaría de registro
- ✓ Fecha en que fue inscrita en el registro mercantil (tomo, folio, número).
- ✓ Notaria de registro
- ✓ Inscripción del accionista con los siguientes datos (nombre de la compañía, número de acciones, valor de cada acción, serie a la que corresponde, fecha de la compra, firma del accionista).

**b) Cuerpo.-** Es la acción misma la que debe ser llenada, registrada y legalizada para entregar al accionista. En el cuerpo de la acción se transcribe los datos detallados en el talonario en los literales

**c) Endoso.-** Es la transferencia de la acción a otra persona en donde se registran los siguientes datos.

Nombre de la persona a quién se transfiere

Lugar y fecha de la transferencia

Nombre y firma del cedente

Nombre y firma del cesionario

## **DOCUMENTOS NO NEGOCIABLES.**

**Concepto.-** Es una constancia que se extiende originado en la entrega de dinero o cualquier otra clase de bienes: cuando se trata de recibos por dinero, estos valores pueden ser por pago de salario, abonos a la cuenta, pago de alquileres, etc.

**Parte de que consta.-** El recibo consta de las siguientes partes:

1. Lugar y fecha.- Es importante anotar el nombre de la ciudad donde se emite el recibo y la fecha que consta el día, mes y año por ejemplo: Quevedo 2 de diciembre del 2009.

2. Nombre completo.- De la persona a favor de la cual se emite el recibo, precedido del tratamiento correspondiente Ejemplo:  
Recibimos de los señores: Agencia Continental S.A.

3.- **Cantidad de dinero.**- Por la cual se extiende el recibo expresado en letras y las cifras correspondientes a los centavos en números o Céntimos en números. Ejemplo: La cantidad de trescientos mil 00/100 Dólares.

4.- **La misma cantidad.**- Por la cual se extiende el recibo pero en números Ejemplo: 300.000.

5.- **Indicación del motivo.**- Por la cual se extiende el recibo expresado en la forma más resumida y exacta.

Ejemplo. En concepto de alquiler adelantado de un local comercial ubicado en la Av. 10 de agosto.

5.- **Firma y rubrica.**- Finalmente debe anotarse el nombre de la persona autorizada su rubrica y cargo Ejemplo:  
Daniel Quezada.

Propietario.

## **VALE DE CAJA.**

**Concepto.-** Son constancias representativas de valores convertibles en efectivo. Así por ejemplo los anticipos de sueldo de los empleados de un negocio, los que son garantizados por medio de Vales que ellos extienden con su firma y guarda la cajera del establecimiento y se descuenta al realizarse el pago del sueldo o salario.

En las grandes empresas o industrias privadas se acostumbra a cancelar los sueldos mensualmente pero la mayoría de los empleados u obreros necesitan dinero a mediados de cada mes, se les proporciona anticipos de sueldo. Por esta razón el contador hace un estudio de 2 0 3 meses y analiza la cantidad que se requiere e inmediatamente autoriza la emisión de un cheque por esa cantidad, la misma que se entrega a una empleada que no trabaje en contabilidad, y es ésta persona quien entrega a las personas que necesiten los anticipos. El 25 de cada mes de acuerdo a la política de la empresa la persona que maneja este fondo (dinero) que se denomina Fondo Rotativo de Caja Chica, debe pasar al contador una lista en la cual anote el nombre de la persona que solicitó el anticipo y la cantidad; además adjunta todos los vales de caja chica que son la constancia de que ellos recibieron ese dinero. El contador con esta lista descuenta la cantidad prestada en los roles de pago y además autoriza la

emisión de un cheque por el valor total que se descontó en los roles de pago, y nuevamente el dinero se entrega a la persona encargada.

**Requisitos:** Un vale de Caja Chica consta de las siguientes partes:

1. Nombre de la Empresa.
2. Encabezamiento
3. Cuerpo
4. Firmas de responsabilidad.

**Encabezamiento:** Es la parte que sirve para identificar al documento y contiene:

- 1) Nombre de la empresa.
- 2) Dirección, casilla y teléfono
- 3) Nombre del documento
- 4) Número del documento.

5) **Cuerpo:** Es la parte que expresa el motivo del documento y contiene:

1. Nombre del beneficiario
2. Cantidad en números y en letras
3. Motivo por el cual se entrega el dinero
4. Lugar y fecha.

**Firmas de responsabilidad:** Sirven para dar validez al documento y constan de:

- o Visto bueno de la persona que autorizo
- o Nombre, cargo y firma
- o Recibí conforme
- o Nombre, cargo, rúbrica y N° cédula de identidad del beneficiario

Algunas empresas acostumbran cancelar un anticipo de sueldo a todos sus empleados de acuerdo a su política, puede ser el 40% del sueldo

básico. El 15 de cada mes se hace una lista de todo el personal, con los siguientes datos.

Número de orden

Nombres completos

Cantidad a cancelar

Lugar para la firma.

Esta lista se totaliza y se puede sacar un solo cheque por el valor total de los anticipos, o también se puede girar un cheque para cada empleado, de acuerdo al valor si se hace cheques individuales es importante en la lista anotar el número de cheque. En este caso no se emiten los Vales de Caja.

### **PAPELETAS DE DEPÓSITO.**

**Concepto.-** Es la constancia que un banco o una institución financiera entrega después de ingresar con la correspondiente rúbrica del funcionario, para indicar que ha recibido de una persona o sociedades, dinero en efectivo en cheques para depositar en la cuenta de ahorros o corriente que mantienen en ese banco o institución financiera.

## **Requisitos:**

Una papeleta de depósito tiene las siguientes partes:

Encabezamiento.

Cuerpo

Detalle del depósito.

## **Encabezamiento:**

- Nombre de la Institución Financiera o Bancaria
  
- Nombre del documento
  
- Número de documento
  
- Número de cuenta corriente o ahorros
  
- Nombre del titular
  
- Total del depósito en tareas

## **Cuerpo**

- Lugar y fecha
- Total del efectivo
- Total de cheques
- Gran total (total del depósito)
- Número de cheques depositados
- Firma del depositante.

## **Detalle del Depósito**

1. Depósito en cheques: Banco, cuenta, valor.
2. Depósito en efectivo: En fracciones.

La papeleta de depósito consta de un original y una copia, el original es para el banco y la copia para el dueño de la cuenta o para la persona que realiza el depósito. En los cheques depositados se debe anotar:

Nombre del dueño de la Cta.

Nº Cuenta.

Rúbrica.

**Clases:** Hay dos tipos de papeletas de depósitos:

Cuenta Corriente

Cuenta de Ahorros.

## **LA FACTURA.**

**Concepto:** Es un documento comercial usual entre personas naturales o sociedades que tiene por objeto detallar la mercadería válida e indicar la fecha de cancelación. En el momento de la entrega, el comprador debe revisar que esté en las condiciones que las solicitó; si recibe la mercadería surge el compromiso.

**Requisitos.-** Una factura contiene las siguientes partes:

Encabezamiento.

Cuerpo.

Firmas de responsabilidad

**Encabezamiento:**

Nombre de la empresa o razón social

Dirección, teléfono y casilla

Nombre del documento

Número del documento

Número del R.U.C.

Lugar y fecha

Nombre, dirección y ciudad del comprador.

**Cuerpo.**

Detalle de la mercadería vendida que comprende:

a) Cantidad, unidad de peso o medida

b) Nombre del artículo

c) Marca, color, talla.

d) Precio unitario

Precio total que se obtiene multiplicando el precio unitario por la cantidad.

Suma total de lo vendido.

Descuentos.

Total gravado con IVA tarifa 0%

Total gravado con IVA tarifa 10%

Importe del IVA

Total

Transporte

Envases

Gran total

Cantidad total en letras.

Forma de pago

Nombre de la imprenta, número de R.U.C. y número de la autorización.

**Firmas Responsables.**

Nombre de la empresa vendedora.

Nombre del representante legal

Cargo

Rúbrica.

Hay determinadas circunstancias en que es necesario agregar a la factura otros datos de acuerdo a las condiciones en las que se recibe la mercadería: así como: descuentos, cargos por envases, por transporte, etc.

**Descuentos:** Son sumas que los comerciantes acostumbran a rebajar del importe total de la mercadería vendida para el beneficio de sus clientes y en atención generalmente a que la venta es por cantidades mayores a lo

ordinario; siempre el descuento se reduce del total del valor de lo vendido, haciendo la resta correspondiente en la misma factura.

**Envases:** Son recipientes que sirven para guardar mercadería tales como sacos, cajas, barriles, botellas, etc.

Como su valor es generalmente elevado los comerciantes acostumbran vender el producto sin envases, pero lo facilitan en calidad de préstamo; y la suma que provisionalmente cargan a la factura por el valor del mismo, presentan una garantía de devolución que el vendedor exige al comprador.

**Transporte o flete:** El traslado de la mercadería de un lugar a otro por cualquier medio de transporte (avión, barco, tren, camión, etc.) representa un gasto que aumentan el valor del producto. Este aumento no está calculado en el precio por la unidad de la mercadería; el valor del transporte o flete varía constantemente, de acuerdo a la distancia.

El flete no forma parte del precio del artículo y se carga a la factura para que el cliente la pague. Para cobrar el flete, el comerciante debe entregar al cliente el recibo de pago que se denomina Guía N°..... en donde consta el valor que se registra en la factura.

**I.V.A:** Es el impuesto al Valor Agregado y representa el 10% de impuesto al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización y al valor de los servicios prestados, realizados en el territorio nacional.

Generalmente las facturas se hacen por triplicado, una copia para la Dirección General de Rentas (DGR), una para el emisor y el original para el cliente.

**Retención en la fuente:** Sistema o método legal para el cobro anticipado del Impuesto a la Renta, toda persona jurídica, pública o privada, las sociedades o las empresas o personas naturales obligadas por la ley a llevar contabilidad, que paguen o acrediten en cuenta ingresos que constituyan renta gravada para quienes reciba, están obligadas a retener el impuesto a la renta de conformidad a un porcentaje establecido por la Ley. Los montos mínimos establecidos por Retenciones en la fuente por compra de mercaderías o bienes muebles es \$500.000, por servicios sujetos a distintos porcentajes \$100.000. R.O. 622; 30-01-95.

### **TICKETS DE MÁQUINAS REGISTRADORAS.**

**Concepto.-** Son papeles que sirven como comprobantes de venta en las operaciones de consumidores finales, siempre que las máquinas permitan almacenar la información relativa a las operaciones realizadas.

Las máquinas registradoras u otros medios electrónicos similares que se utilicen para la emisión de vales o tickets deben utilizar programas que no permitan la intervención del usuario para modificar o arreglar. También deben guardar una cinta de auditoría que registre toda la operación. Si se realiza algún cambio en el programa se debe notificar a la Dirección General de Rentas.

### **Requisitos.**

Los tickets de máquinas registradoras o facturas de computadora deben contener:

1. Nombre de la empresa, dirección y teléfono
2. Número de RUC
3. Número de la serie de máquina registradora
4. Número de ticket
5. Lugar y fecha de emisión
6. Detalle de la venta.

## **NOTA DE VENTA.**

**Concepto.-** Es un documento comercial, no negociable donde se detalla las ventas realizadas. Se entregan notas de Venta a los consumidores finales como: ferreterías, bazares, panaderías, farmacias, etc. Cuando se realicen operaciones por montos inferiores a S/ 50.000,00 es opcional la entrega de documento.

Si el comprador no solicita la nota de venta, el propietario debe llevar un registro de las ventas realizadas en un libro auxiliar y al final del día se emitirá una sola nota de venta por el total.

**Requisitos:** Una nota de Venta consta de las siguientes partes:

1. Nombres de la empresa, dirección, teléfono
2. Nombre del documento
3. Número del documento
4. Número del RUC
5. Lugar y fecha de la emisión

6. Detalle que consta de cantidad, descripción, precio unitario y precio total.
7. Total grabado con IVA tarifa 0%
8. Total grabado con IVA tarifa 10%
9. Importe del IVA
10. Total.
11. Firmas de responsabilidad
12. Nombre de la imprenta, número de RUC y número de autorización.

Nota: Este documento se emitirá por ventas inferiores a S/. 50.000.

#### **NOTA DE CRÉDITO.**

**Concepto.-** Son constancias que se entregan a los clientes en los que se detallan valores que se abonan a sus cuentas.

**Requisitos.-** Una Nota de Crédito consta de:

1. Encabezamiento
2. Cuerpo
3. Firmas de responsabilidad.

**Encabezamiento.**

- a) Nombre de la empresa.
- b) Dirección, teléfono y casilla.
- c) Nombre del documento.
- d) Número de documento
- e) Lugar y fecha
- f) Nombre, dirección y ciudad del comprador.

**Cuerpo.**

- a) Motivo de la emisión del documento

**b)** Cantidad total en letras

**c)** Detalle de la transacción:

\*Cantidad

\*Especificación de la mercadería

\*Número de la factura

d) Precio unitario

e) Precio total

f) Descuento

g) Subtotal

h) I.V.A.

l) Total del documento.

**Firmas:**

- ✓ Nombre de la empresa que emite el documento.
- ✓ Nombre del representante legal o la persona autorizada.
- ✓ Cargo que ocupa.
- ✓ Firma o rúbrica.

Las grandes industrias venden sus mercaderías a crédito y para llevar el saldo de cada cliente, llevan el registro de cada uno en unas tarjetas de Manila que se denominan Kardex de cliente. En esta tarjeta que a más del nombre de la empresa, nombre del cliente, dirección, número, etc. Consta de: Fecha, detalle, debe, hacer, saldo. En el Debe se anota el total de la deuda, en el Haber los abonos que realiza y además las notas de crédito y en la columna Saldo, se anota la diferencia entre el Debe y el Haber. En consecuencia la empresa mantiene al día el saldo de cada cliente.

**Clases.-** Las Notas de Crédito se emiten por los siguientes conceptos.

- ✓ Devolución de envase
- ✓ Devolución de mercaderías
- ✓ Diferencias en más en los precios de las mercaderías.

Al elaborar las Notas de Crédito hay que fijarse en las facturas, si en estas hay descuentos, también en las Notas de Crédito se debe registrar el descuento y no olvidarse del I.V.A.

### **NOTA DE DÉBITO.**

**Concepto.-** Son constancias que se entregan a los clientes en los que se detallan valores que se encargan a sus cuentas.

Estos cargos generalmente se originan en errores u omisiones en los precios en las mercaderías o servicios prestados y en los cálculos correspondientes debido a la falta de observación o inexperiencia de los empleados de una empresa y en contra de los intereses de la misma.

En el comercio se localizan a menudo errores de los empleados que venden un artículo a menor precio del fijado en las listas respectivas o al que hacer una suma o una multiplicación se equivocan, anotando un total menor al real. En estos casos se procede a enviar al comprador una Nota de Débito, comunicándole el error cometido en la factura N°..... y que por lo tanto se va aumentar su saldo en X cantidad; pero cuando estas diferencias son demasiado pequeñas no se cobran.

Hay establecimientos como los Bancos y Financieras que por las características especiales de los servicios que prestan envían constantemente Notas de Débito, pues a menudo por la índole de sus

funciones se originan diferencias y errores que perjudican sus propios intereses.

Por lo tanto las Notas de Débito se emiten por:

- Diferencias en menos en los precios de las mercaderías
- Cheques protestados
- Formularios de cheques.

## **EL CONTROL CONTABLE.**

Para iniciar el control contable de una empresa, es necesario estudiar el aspecto de organización de un comerciante como individuo aislado. Todo comerciante cuando trata de emprender un negocio, inicia su actividad con su propio capital. Su aporte personal y su empeño para obtener utilidades; una vez definida la trama de actividad el comerciante inicia su labor.

**Control:** Inspección, fiscalización, intervención, etc.

**Control Contable:** Análisis de las acciones de las acciones realizadas por el dueño de la empresa en base a los documentos que él entrega como

son: Títulos de Propiedad de los diversos Activos. Letras de Cambio por Cobrar y por Pagar. Lista de Deudores y de Acreedores, Hipoteca, etc.

**Personificación de Cuentas:** como podemos apreciar en el ejercicio práctico se observa, que simplemente es la acción de poner nombre a cada grupo de valores o de cosas, es este momento, ya pueden recibir o entregar.

### **EL ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL.**

**Concepto:** Es la presentación ordenada de los Activos, los Pasivos y el capital al iniciar el ciclo contable. O es la presentación ordenada y clasificada de la ecuación contable.

**Elementos del Balance:** el Balance de Situación Inicial consta de las siguientes partes:

1. Encabezamiento
2. Cuerpo
3. Firmas de Responsabilidad.

**Encabezamiento:** Es la parte que sirve para identificar el documento y consta de:

1. Nombre de la empresa o Razón Social
2. Nombre del Balance
3. Fecha en que se realiza

**Cuerpo:** Contiene el detalle mismo de las cuentas: en orden y con su respectivo valor y consta de:

1. Detalle de las cuentas de Activo
2. Detalle de las cuentas de Pasivo
3. Detalle de las cuentas de Capital.

**Firmas de responsabilidad:** Para dar validez al documento del:

1. Contador
2. Gerente

Al elaborar el Estado de Situación Inicial se debe tomar en cuenta lo siguiente:

### **Formas de Presentación.**

El estado de Situación se puede presentar en dos formas:

En forma de T: Significa el Estado de Situación se presenta en forma de cuenta, es decir en el lado izquierdo las cuentas de Activo, y en el derecho las cuentas de Pasivo y Capital.

En forma de columna: Significa que primero se registra las cuentas de Activo, a continuación las Cuentas de Pasivo y Capital.

Al elaborar el Estado de Situación Inicial se recordará que las cuentas que representan dinero en efectivo como Caja y Bancos y a continuación las cuentas que el menor tiempo se convertirán en efectivo, como Mercaderías, Documentos por Cobrar, Cuentas por Cobrar, etc.

Las cuentas de Pasivo se detallan en orden de exigibilidad, lo que significa que primero se anotan los nombres de las cuentas que representan las deudas más urgentes, y a continuación los nombres de las cuentas que en su orden se deban cancelar.

Además es importante anotar que por ejemplo. De9cuentos por Pagar puede ser al mismo tiempo a corto y largo plazo; porque lo que se daba cancelar en el presente periodo contable irá en pasivos a corto plazo y la diferencia, es decir lo que se deba cancelar a partir de enero del próximo año, se detallará en Pasivos a largo plazo.<sup>2</sup>

## **LA CUENTA CONTABLE.**

**Concepto:** Cuenta Contable es el nombre genérico que se da a un determinado grupo de valores de la misma especie o naturaleza, el cual se mantiene durante el Ciclo Contable.

**Ciclo Contable:** Es el tiempo comprendido entre la iniciación y la finalización del ejercicio económico.

**Partes de una Cuenta:** Una cuenta contable consta de las siguientes partes:

**Debe o débito:** Es la parte izquierda de la cuenta contable, cuando anotamos un valor en él Debe de una cuenta de Activo y Gasto, ésta aumenta; cuando anotamos un valor en él Debe de una cuenta Capital, pasivo y rentas ésta disminuye.

---

<sup>2</sup> MOIX Jaime Prácticas Administrativas.

**Haber o Crédito:** Es la parte derecha de una cuenta, cuando anotamos un valor en el Haber de una cuenta de Pasivo. Capital y Rentas ésta aumenta; cuando anotamos un valor en el haber de una cuenta de Activo y Gasto ésta disminuye.

**Saldo:** Es la diferencia entre el Debe y el Haber.

**Clases de Saldos:** Una cuenta contable puede tener los siguientes saldos:

1. Saldo Deudor
2. Saldo Acreedor
3. Saldo Nulo.

**Saldo Deudor:** Cuando la suma de los valores del Debe es mayor a la suma de los valores del Haber.

**Saldo Acreedor:** Cuando la suma de los valores del Haber es mayor a la suma de los Valores del Debe

**Saldo Nulo:** Cuando la suma de los valores del Debe es igual a la suma de los valores del Haber o viceversa.

Cuando al finalizar el ejercicio económico, hay que cerrar las cuentas temporales o transitorias de Gastos y Rentas, se obtiene Saldo Nulo.

**Personificación de Cuentas:** Es el nombre propio que se da a una cuenta, porque la cuenta está en capacidad de dar y recibir:

**Clases de cuentas:** Contablemente se conocen los siguientes grupos de cuentas:

1. Activos.
2. Pasivos
3. Capital.
4. Gastos
5. Rentas
6. Otras Cuentas (cuentas de orden)

## **CLASIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS.**

### **Activos.**

**Concepto:** Es el derecho de propiedad que tiene la empresa sobre sus bienes. O son todos los bienes que posee la empresa y que tiene valor.

**Bienes:** Son los objetos o cosas que posee la empresa en un momento determinado.

**Clasificación de Activos:** Los activos se clasifican atendiendo a su grado de liquidez o convertibilidad (la facilidad mayor o menor de convertirse en efectivo), en:

1. Corrientes
2. Fijos
3. Otros.

**Activos Corrientes:** Es el efectivo de libre disponibilidad, que puede convertirse en efectivo, venderse o consumirse en el presente periodo contable. Entre otros tenemos; Caja, Bancos, Inversiones, etc.

.

**Los Activos Corrientes a su vez se clasifican en:**

1. Disponibles

2. Realizables

3. Exigibles

4. Diferidos.

### **1.- Activos Corrientes Disponibles.**

**Caja:** Es el dinero en efectivo, o en cheques o en tarjetas de crédito que posee la empresa en un momento determinado.

**Bancos:** Es el dinero en una cuenta corriente con la que se dispone la empresa, aumenta su saldo cuando se realizan depósitos, y disminuye cuando se giran cheques.

**Caja Chica:** Es una cuenta auxiliar de Caja o de Bancos y sirve para realizar gastos pequeños.

**Inversiones:** Inversiones en títulos o valores efectuados con el fin de obtener una renta, interés o dividendo, como por ejemplo: acciones, bonos, cédulas hipotecarias, pólizas de acumulación, depósitos de ahorro, letras de cambio, pagarés, etc. Siempre que se realicen en el periodo contable.

## **2.- Realizables.**

**Mercaderías:** Son todos los artículos destinados para la venta.

**Inventarios:** Corresponde al valor del saldo de las existencias, de las mercaderías, materias primas y productos en proceso.

**Exigibles.-** Documentos por Cobrar Son todas las obligaciones que tiene a su favor la empresa mediante documentos, como las Letras de Cambio, Pagarés, etc.

**Cuentas por Cobrar:** Son todas las obligaciones que tiene a su favor la empresa mediante garantía personal.

## **3.- Diferidos.**

**Concepto:** Forma este grupo las cuentas de gastos que se han pagado por adelantado y que se devengan en el presente periodo contable. Entre estos tenemos.

**Arriendos pagados por adelantado:** Son los valores que la empresa cancela en concepto de arriendo, pero por adelantado y que se devengan en el presente periodo contable.

**Seguros pagados por adelantado:** Son los valores que la empresa cancela en concepto de seguros, pero por adelantado y que se devengan en el presente periodo contable.

**Publicidad pagada por adelantado:** Son los valores que la empresa cancela en concepto de publicidad, pero por adelantado y se devengan en el presente periodo contable.

#### **4.- Activos fijos.**

Para considerarlos activos fijos, deben reunir las siguientes características:

1. Tener vida útil permanente (más de un año)
2. No estar disponible para la venta
3. Estar en uso de la empresa.

Los activos fijos a su vez se clasifican en:

#### **5.- Tangibles.**

**Muebles y enseres:** Son los bienes que posee la empresa como vitrinas, mostradores, escritorios, sillas, mesas, archivadores, etc. Para uso del almacén y bodega.

Muebles de oficina: Son todos los bienes que posee la empresa tales como: escritorios, sillas, mesas, archivadores, vitrinas, etc. Para uso de las oficinas.

**Maquinarias y Herramientas:** Son los bienes que posee una empresa para la transformación de la materia prima en artículos de consumo.

**Equipo de Oficina:** Son todos los bienes que posee la empresa como: máquinas de escribir, sumadoras, calculadoras, copiadoras, registradoras, computadoras, etc. Para uso de la oficina.

**Vehículos:** Son los bienes que posee la empresa como: camiones, camionetas, automóviles, motocicletas, trenes, barcos, aviones, etc. Para el transporte y el traslado de sus trabajadores, de la materia prima, de los artículos terminados, etc.

**Edificios:** Son los bienes-inmuebles que posee la empresa y en donde se desarrolla su actividad comercial.

**Terrenos:** Son los bienes-inmuebles que posee la empresa y en donde se desarrolla su actividad comercial.

**Materiales de Oficina:** Representa los útiles o materiales de oficina y que se encuentran en bodega, como por ejemplo: papel bond, cintas para computadoras, correctores, formularios, esferográficos, lápices, almohadillas, etc.

## **6.- Otros Activos.**

Pertenecen a este grupo aquellos que no son corrientes, ni fijos: es decir que no tienen clasificación específica. Por ejemplo: gastos de constitución. Derecho de llave, etc.

Los otros activos a su vez se clasifican en:

Otros Diferidos.

Fijos intangibles.

## **7.- Otros Diferidos.**

**Concepto:** Son todos los gastos que se han pagado por adelantado y que se devengan en dos o más periodos contables. Entre estos tenemos:

**Gastos de Constitución:** Son los valores que se cancelan por la formación de un negocio. Es decir los gastos Legales relacionados con su organización.

Estos valores se originan antes de que el negocio este funcionando y se devengan hasta en 5 periodos contables.

**Gastos de Instalación:** Son los valores que cancela la empresa para la formación de un negocio, como estos gastos son muy altos se acumulan en esta cuenta y se devengan hasta en 5 periodos contables.

## **8.- Fijos Intangibles.**

**Concepto:** Activo intangible es aquel que no tiene forma física, es decir que no se puede ver, ni se puede tocar, pero sin embargo tiene valor a causa del derecho o privilegio, o ventaja que representa y da a su dueño.

Entre estos tenemos:

**Derecho de Llave:** Es alguna ventaja intangible que una firma tiene sobre otras de su clase.

**Derecho de Autor:** Derecho legal para publicar o vender un libro.

**Patentes:** Es un documento que confiere un Gobierno y que se da a su dueño algún privilegio especial con respecto a la manufactura de algo.

## **9.- Cuentas de Orden.**

**Concepto:** Forman este grupo las cuentas que no afectan a la empresa, es decir, son Activos, pero no son propiedad de la empresa; pero al elaborar los balances se encontraban presentes y por lo tanto hay que registrarlos y se anota bajo la suma total de los activos. Entre estos tenemos:

**Mercaderías en Consignación:** Son mercaderías de otras empresas encargadas para venderlas. Cuando la empresa vende estas mercaderías, la empresa que encargo estas mercaderías debe cancelar a esta empresa un porcentaje de comisión.

**Depósitos de Garantía:** Valores de clientes en prenda por mercaderías a crédito.

**Valores en Custodia:** Títulos o valores encargados.<sup>3</sup>

**¿Qué es el aprendizaje escolar?**

---

<sup>3</sup> Rubén Sarmiento "Contabilidad General" 10ª Edición año 2006 pág. 35

La enseñanza escolar propone la apropiación de rutinas, prácticas, información de dudosa filiación con las ciencias, las prácticas sociales existentes extra-muros y aun los propósitos expresados formalmente en los currículos. Las prácticas escolares suelen proponer "artefactos" en el sentido de invenciones generadas por las propias prácticas escolares cuyo sentido no aparece apoyarse en algún referente extra-muros.

Así es pues que es una preocupación corriente la de relacionar las prácticas escolares con los fines que supuestamente debe perseguir la escuela. Porque la institución escolar deja de ser una fase intermedia que media entre diversos aspectos de la cultura y los sujetos para crear una cultura propia que se transforma en un fin en sí misma.

Las prácticas escolares implican un quiebre en la cotidianeidad de los sujetos pero éste finalmente parece resultar un obstáculo sino más bien su razón de ser: la escolarización implica que el sujeto se someta a un régimen específico que pretende una ruptura clara con formas de cognición: habla, comportamiento, etc.

Sintetizando, diremos que las prácticas correspondientes a las instituciones escolares, se distinguen de otros hechos de la vida social puesto que:

a. Constituyen una realidad colectiva

- b. Delimitan un espacio específico
- c. Actúan en unos límites temporales determinados
- d. Definen los roles de docente y discente
- e. Predeterminan y sistematiza contenidos
- f. Proponen formas de aprendizaje descontextualizado.

Es sabido pues que el fenómeno educativo y la instrucción sistemática preceden a la escuela moderna pero por cierto, cambian de escala con su desarrollo hacia finales del siglo pasado.

A partir de entonces, la escuela propone una serie de logros sobre las poblaciones y el hecho de que despliegue sutiles tácticas individualizadoras, no debe llevarnos a perder de vista que, en definitiva, la razón de ser de la escolarización masiva es la de lograr un rendimiento homogéneo sobre una población heterogénea.

En términos de Foucault, los dispositivos tienen la función estratégica dominante (no única) que responde a objetivos específicos. Los objetivos de los dispositivos de la modernidad se relacionan con el gobierno de las poblaciones.

El aprendizaje escolar es un objeto creado por el dispositivo. La escuela moderna constituye así, un dispositivo para el gobierno de la niñez, que produce la infancia escolarizada generando la categoría de alumno.

Si la transmisión del saber supone a alguien que posee ese saber y otros que van a aprenderlo, la escolarización resolverá ese punto poniendo a muchos que "no saben" al comando de unos pocos que "sí saben".

### **La actividad escolar como unidad de análisis**

En este contexto, no es difícil inferir que la escuela, pues, genera demandas cognitivas específicas, diferentes a las que los sujetos enfrentan con la vida cotidiana.

Esto implica, naturalmente que en la escuela no solo se desarrollan contenidos formales y saberes explícitos, sino apropiarse de los particulares rasgos de la actividad y aprender el oficio del alumno.

En efecto, la actividad sistemática incita a los alumnos a construir sus propios procesos intelectuales.

En definitiva, una de las modalidades centrales del funcionamiento de aprendizaje escolar radica en que exigen el dominio de sistemas de representación que permiten a su vez la creación y manipulación de contextos espacio-temporal remoto. Esto es, que se promueve el uso de

instrumentos semióticos (como la escritura) o formales (como las matemáticas) o incluso aquellas formas sistemáticas de conceptualización que portan las teorías científicas en forma progresivamente descontextualizada.<sup>4</sup>

### **Actuación del profesor y motivación por el aprendizaje**

No se trata de motivar a los estudiantes, sino, más bien, de crear un ambiente que les permita motivarse a sí mismos. Tiene mucho más sentido centrar nuestro interés en el entorno o en la situación de aprendizaje, que tratar de provocar un cambio directo sobre los componentes personales de los estudiantes. Se deben seleccionar aquellas actividades o situaciones de aprendizaje que ofrezcan retos y desafíos razonables por su novedad, variedad o diversidad; se debe ayudar a los estudiantes en la toma de decisiones, fomentar su responsabilidad e independencia y desarrollar sus habilidades de autocontrol.

Se reconocen seis áreas en que las que los profesores toman decisiones que pueden influir en la motivación para aprender de los estudiantes: la naturaleza de la tarea que se pide a los estudiantes que realicen, la autonomía que se permite a los estudiantes en el trabajo, la manera en

---

<sup>4</sup> [educacion.idoneos.com/index.php/283093](http://educacion.idoneos.com/index.php/283093)

que se reconocen los logros de los estudiantes, el trabajo en grupo, los procedimientos de evaluación y la programación del tiempo en el aula.

Podemos clasificar las tareas académicas por sus niveles de riesgo y ambigüedad: Algunas implican más o menos riesgo que otras, porque el fracaso es más o menos probable. Es necesario lograr cierto equilibrio, ya que las tareas de bajo riesgo pueden fomentar la motivación inmediata, pero reducir el desarrollo de la motivación y la persistencia a largo plazo, por el nivel de frustración que provocan. Igualmente las de un riesgo desmedido pueden paralizar a los estudiantes y hacerles sentirse fracasados antes de dar el primer paso hacia la meta.

Toda tarea tiene uno de tres tipos de valor para los estudiantes:

- El valor de la realización, o la importancia de hacer bien la tarea.
- El valor intrínseco o el interés por el placer que se obtiene de la actividad como tal.
- El valor de utilidad, porque la tarea nos ayuda a alcanzar una meta de corto o a largo plazo.

Es muy difícil separar el valor de la tarea de las influencias personales y del entorno. La tarea que pedimos a los estudiantes que realicen es un

aspecto de su entorno (es externa para el estudiante), pero, el valor de realizar la tarea está ligado a sus necesidades internas, creencias y metas individuales.

Una tarea auténtica es una tarea que tiene alguna relación con los problemas y situaciones de la vida real que los estudiantes enfrentarán fuera del aula, ahora y en el futuro. Si las tareas son auténticas, es más probable que los estudiantes vean el valor y la utilidad genuina de su trabajo y encuentren las tareas significativas e interesantes.<sup>5</sup>

## **2.3. PLANTEAMIENTO DE HIPÓTESIS.**

### **2.3.1. Hipótesis General**

El insuficiente conocimiento en la aplicación práctica de los documentos comerciales afecta el aprendizaje de control contable en los alumnos del décimo año de educación básica.

### **2.3.2. Específicas**

La aplicación práctica de los documentos comerciales mejora el aprendizaje de control contable en los estudiantes.

---

<sup>5</sup> [www.eduquemosenlared.com/es/index.php/articulos.../86-motivacion](http://www.eduquemosenlared.com/es/index.php/articulos.../86-motivacion)

Los conocimientos acerca de los documentos comerciales mejora la participación activa de los estudiantes.

Los conocimientos acerca de los documentos comerciales garantiza la realización de las tareas escolares de los estudiantes.

## **2.4. SEÑALAMIENTO DE VARIABLES E INDICADORES.**

### **2.4.1. Variable Independiente: Documentos Comerciales.**

**Indicador:** Aplicación

### **2.4.2. Variable Dependiente: Control Contable.**

**Indicador:** Registro técnico.

## 2.4. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

### 2.4.1. Variables independientes

**Cuadro 1.**

<b>CATEGORÍAS O CONCEPTOS</b>	<b>VARIABLES</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>ITEMS BÁSICOS</b>	<b>TÉCNICAS E INSTRUMENTOS</b>
Son una constancia de las operaciones realizadas.	Influencia de los documentos comerciales	Contenido de información oportuna	¿Conoce los documentos comerciales negociables?	Encuesta a los estudiantes.
Constituyen la base del registro contable de las operaciones realizadas.	La aplicación práctica de los documentos comerciales.	Operación comercial	¿Conoce los documentos comerciales no negociables?	Observación a los estudiantes.

	Los conocimientos acerca de los documentos comerciales	Acción mercantil	¿Se realizan trabajos prácticos con los documentos comerciales en clases? ¿Sabe llevar documentos comerciales sin errores?	
--	--	------------------	---	--

## 2.4.2. Variable dependiente

**Cuadro 2.**

<b>CATEGORÍAS O CONCEPTOS</b>	<b>VARIABLES</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>ITEMS BÁSICOS</b>	<b>TÉCNICAS E INSTRUMENTOS</b>
Inspección y análisis de las transacciones Comerciales registradas técnicamente de una forma ordenada y cronológica	Aprendizaje de control contable  Participación activa de los estudiantes	-Aplicación - Reconocer documentos  -Motivación -Participación	-¿Los estudiantes aplican el control contable? -¿Los estudiantes reconocen los tipos de controles contables?  -¿Los estudiantes que conocen los documentos comerciales se presentan motivados en clases?  -¿Los estudiantes que conocen	Encuesta a estudiantes.

	Realización de las tareas escolares de los estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Realización de las tareas escolares</li> <li>-Presentación de las tareas escolares</li> <li>-Tiempo de presentación de las tareas</li> </ul>	<p>los documentos comerciales se participan en clases?</p> <p>-¿Los estudiantes que conocen los documentos comerciales se realizan las tareas escolares?</p> <p>-¿Los estudiantes que conocen los documentos comerciales presentan las tareas escolares?</p> <p>-¿Los estudiantes que conocen los documentos comerciales presentan a tiempo las tareas escolares?</p>	Cuestionario de 10 preguntas.
--	--	--	---	-------------------------------

## CAPITULO III

### 3. DISEÑO METODOLÓGICO DE LA INVESTIGACIÓN

#### 3.1. Métodos

**Inductivo.-** Permitirá extraer la información del Colegio “Ing. Jorge Manuel Marún”, mediante el estudio de campo, a través de la implementación de las encuestas.

**Deductivo.-** Este permitirá deducir los datos extraídos del estudio de campo. Resultados de las encuestas.

**Analítico.-** Mediante este método se analizará la información primaria y secundaria. Así también los resultados de las encuestas, obtenidas del estudio de campo.

#### 3.2. Modalidad de la investigación

La investigación que se implementará es cuantitativa por cuanto recurriremos a la información numérica para obtener el significado de los datos logrados a través del proceso de recolección de información; así mismo el proceso de investigación tendrá una perspectiva cualitativa por

que el problema requiere de análisis que permitirá comprender dentro del contexto determinado.

El modelo de investigación más favorable en este problema es la de campo, bibliográfica - documental.

**Investigación de Campo.-** Es necesario tomar en cuenta las siguientes consideraciones: El investigador debe ponerse en contacto directo con el fenómeno, hecho o lugar que es motivo de interés o investigación. Este puede ser un sector geográfico o grupo humano, de los cuales recoge recaudar información.

En este tipo de investigación es necesario aplicar algunas técnicas como la observación, encuesta y entrevista.

La metodología que se empleará será la investigación de campo, la cual será realizada en la institución, mediante la encuesta, la observación, la entrevista, se aplicará primero la encuesta a los estudiantes luego a los docentes.

**Investigación Bibliográfica - Documental.-** Tiene el propósito de conocer, comparar, ampliar, profundizar y deducir diferentes enfoques, teorías conceptualizadas y criterios de diversos autores sobre una cuestión determinada, basándose en documentos, libros revistas, periódicos, publicaciones y otras fuentes primarias.

Así mismo mediante la investigación bibliográfica documental se logró obtener la recopilación de libros, archivos, centro de Internet, bibliotecas, periódicos, revistas. Para sacar las teorías de los diversos autores y llegar a la conclusión acerca del problema.

### **3.3. Técnicas e instrumentos de investigación**

Se emplearán técnicas de recolección de datos, en donde el instrumento a utilizarse es la encuesta, la mismas que nos permitirá conocer y representar de forma numérica – gráfica, la opinión y conocimiento que se tiene respecto al tema.

Estas técnicas permitirán recopilar información de los valores y comprobar si reciben la formación adecuada.

## **3.2. SELECCIÓN DE RECURSOS DE APOYO**

### **3.2.1. Materiales y Equipos**

- Computadora
  
- Impresora
  
- Escáner

- Memory flash
- CD-RW
- Hojas a4
- Copiadora
- Cámara
- Internet

### 3.2.2. Humanos

- Padres
- Alumnos
- Docentes

### 3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

Formula:

$n = x$  (toma de la muestra)  
 $m$  = tamaño de la población  
 $e^2 = 0.10$  (error admisible)

$$n = \frac{m}{e^2 (m-1) + 1}$$

$$n = \frac{37}{(0.1)^2 (37-1) + 1}$$

$$n = \frac{37}{(0.01) (38) + 1}$$

$$n = \frac{37}{0.38 + 1}$$

$$n = \frac{37}{1.38}$$

$$n = 26.81 \text{ (27 estudiantes)}$$

De una población de 37 estudiantes del Decimo Año, Área Contabilidad, del colegio seleccionado, se tomará una muestra de 27, con el fin de recolectar los datos, mediante la encuesta.

En lo referente a los docentes, solo se encuestará a 3, los mismos que están relacionados con dicha área y a las 3 autoridades de la institución.

### **3.5. FUENTES DE OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN**

#### **3.5.1. Primaria**

La información primaria se la extrajo del Colegio Técnico Particular “Ing. Jorge Manuel Marún Rodríguez” mediante el estudio de campo, aplicando las encuestas a estudiantes y entrevistas a autoridades y docentes.

#### **3.5.2. Secundaria**

Extraída de varias fuentes de consulta, como libros, folletos, módulos, textos informativos e internet.

### **3.6. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

- ✓ Visita a bibliotecas y librerías
  
- ✓ Consulta a expertos
  
- ✓ Recopilación de información primaria (encuestas) y secundaria (textos).
  
- ✓ Aplicación de instrumentos de investigación.

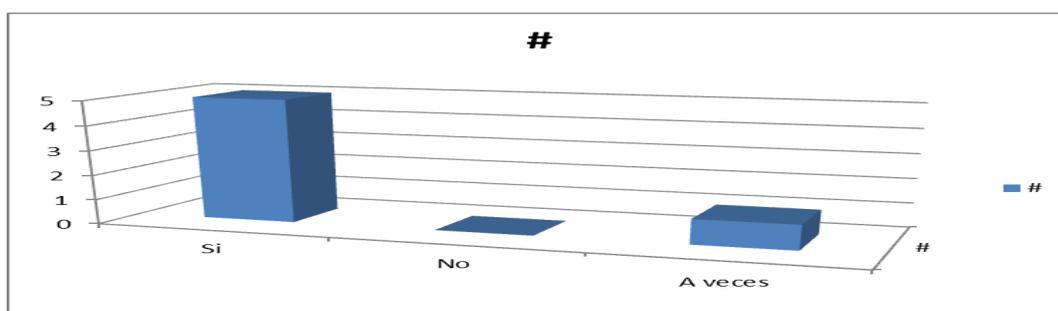
## CAPITULO IV

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

#### 4.1.- Entrevistas realizadas a los docentes y autoridades

1).- Los estudiantes, ¿Conocen los documentos comerciales negociables?

Respuesta	#	%
Si	5	83
No	0	0
A veces	1	17
Total	6	100



#### Análisis

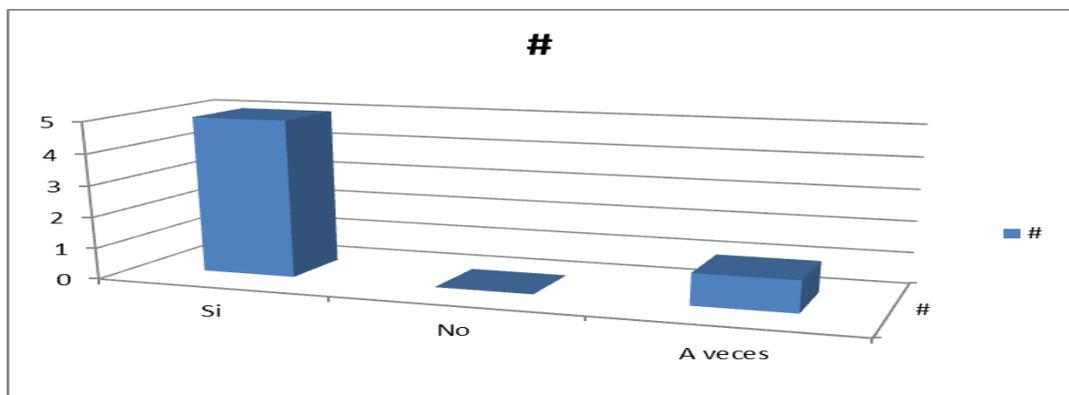
De la investigación realizada, el 83% manifiesta que los estudiantes si conocen los documentos comerciales negociables, mientras que un 17% dice que solo a veces.

#### Interpretación

No todos los estudiantes conocen los documentos comerciales negociables.

2).- ¿Conoce los documentos comerciales no negociables?

Respuesta	#	%
Si	5	83
No	0	0
A veces	1	17
Total	6	100



### Análisis

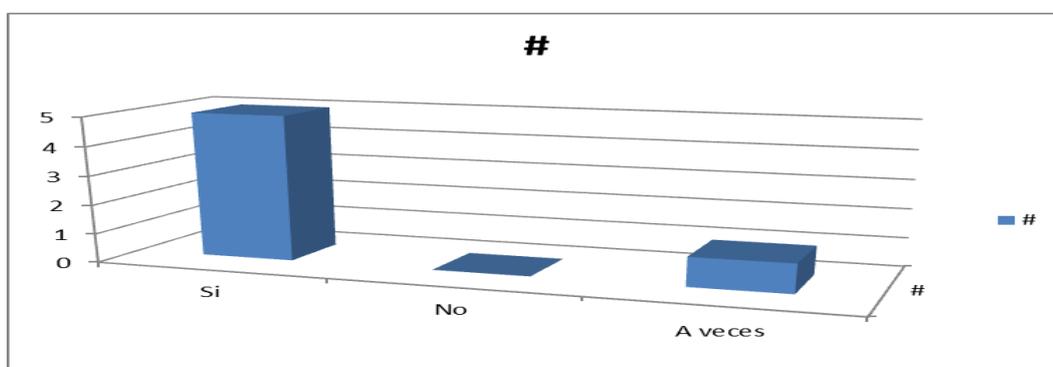
De la investigación realizada, el 83% manifiesta que los estudiantes si conocen los documentos comerciales no negociables, mientras que un 17% dice que solo a veces.

### Interpretación

No todos los estudiantes conocen los documentos comerciales no negociables.

3).- ¿Se realizan trabajos prácticos con los documentos comerciales en clases?

Respuesta	#	%
Si	5	83
No	0	0
A veces	1	17
Total	6	100



### Análisis

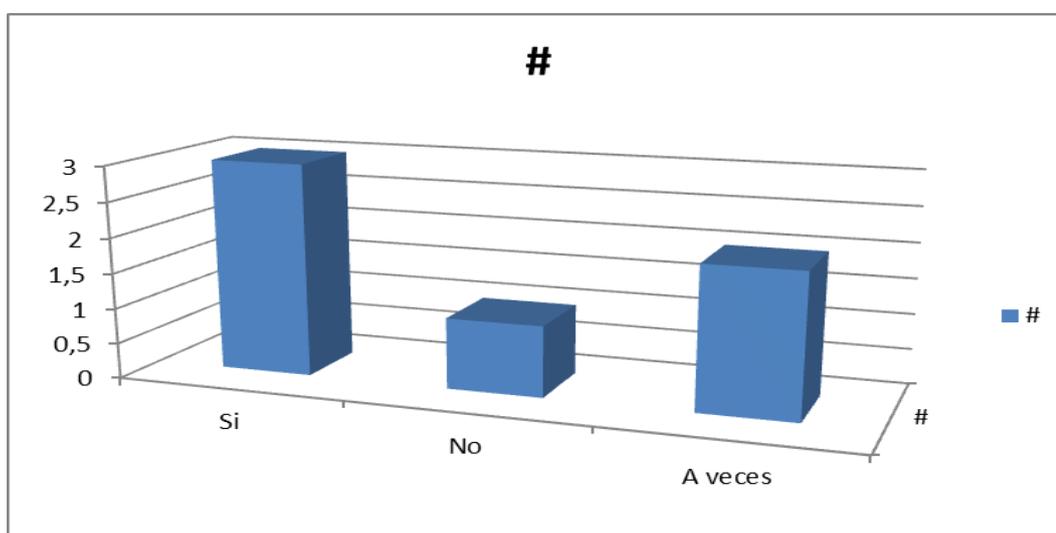
De la investigación realizada, el 83% manifiesta que los estudiantes si se realizan trabajos prácticos con los documentos comerciales, mientras que un 17% dice que solo a veces.

### Interpretación

Pocas veces se realizan trabajos prácticos con los documentos comerciales.

4).- Los estudiantes, ¿Saben llevar documentos comerciales sin errores?

Respuesta	#	%
Si	3	50
No	1	17
A veces	2	33
Total	6	100



### Análisis

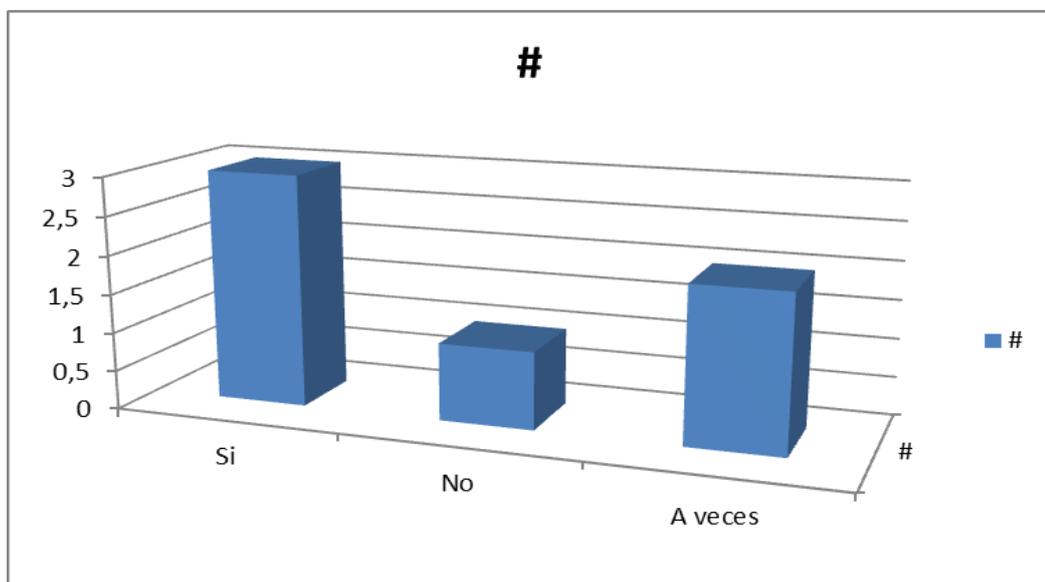
De la investigación realizada, el 50% manifiesta que los estudiantes si saben llevar los documentos comerciales sin errores, mientras que un 17% dice que no y un 33% dice que solo a veces.

### Interpretación

Son pocos los estudiantes que saben llevar los documentos comerciales sin errores.

5).- ¿Los estudiantes aplican el control contable?

Respuesta	#	%
Si	3	50
No	1	17
A veces	2	33
Total	6	100



### Análisis

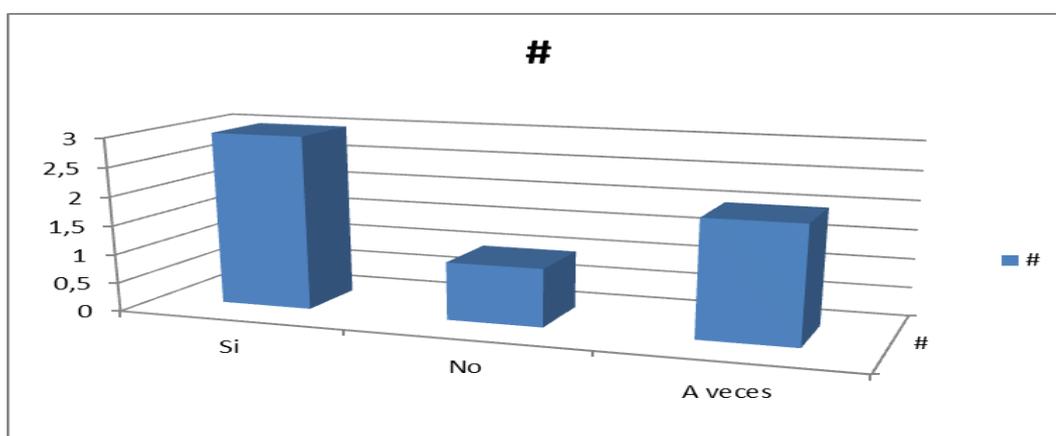
De la investigación realizada, el 50% manifiesta que los estudiantes si aplican el control contable, mientras que un 17% dice que no y un 33% dice que solo a veces.

### Interpretación

Son pocos los estudiantes que aplican el control contable.

6).- ¿Los estudiantes reconocen los tipos de controles contables?

Respuesta	#	%
Si	3	50
No	1	17
A veces	2	33
Total	6	100



### Análisis

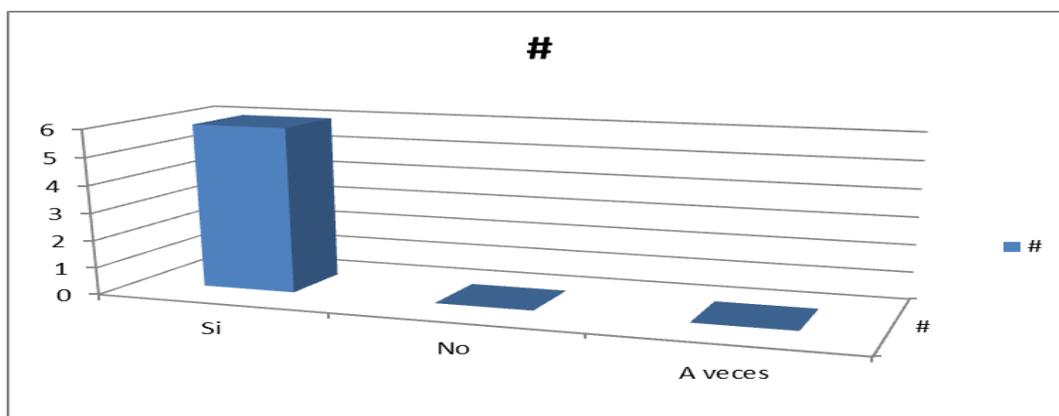
De la investigación realizada, el 50% manifiesta que los estudiantes si reconocen los tipos de controles contables, mientras que un 17% dice que no y un 33% dice que solo a veces.

### Interpretación

Son pocos los estudiantes que reconocen los tipos de controles contables.

7).- ¿Los estudiantes que conocen los documentos comerciales se presentan motivados en clases?

Respuesta	#	%
Si	6	100
No	0	0
A veces	0	0
Total	6	100



### Análisis

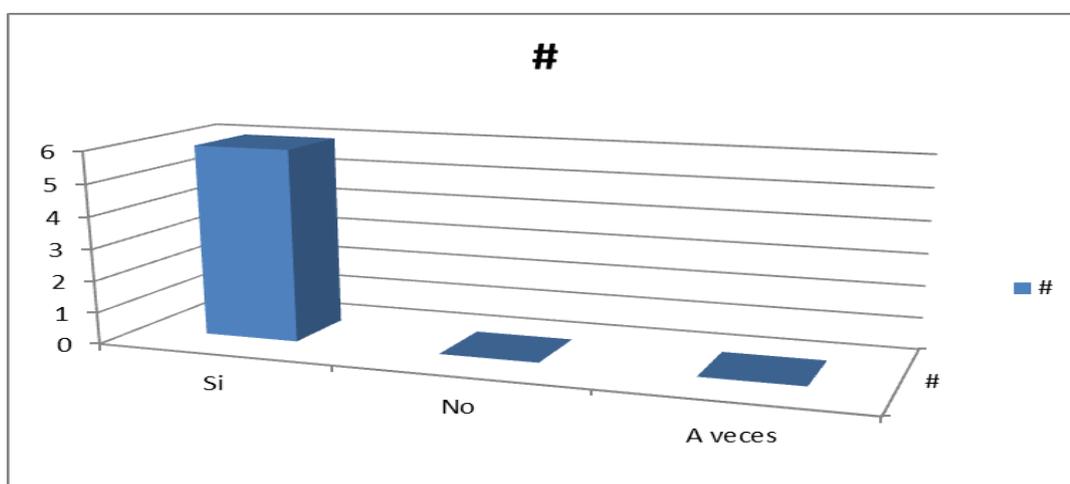
De la investigación realizada, el 100% manifiesta que los estudiantes que conocen los documentos comerciales se presentan motivados en clases.

### Interpretación

Los estudiantes que conocen los documentos comerciales se presentan motivados en clases.

8).- ¿Los estudiantes que conocen los documentos comerciales se participan en clases?

Respuesta	#	%
Si	6	100
No	0	0
A veces	0	0
Total	6	100



### Análisis

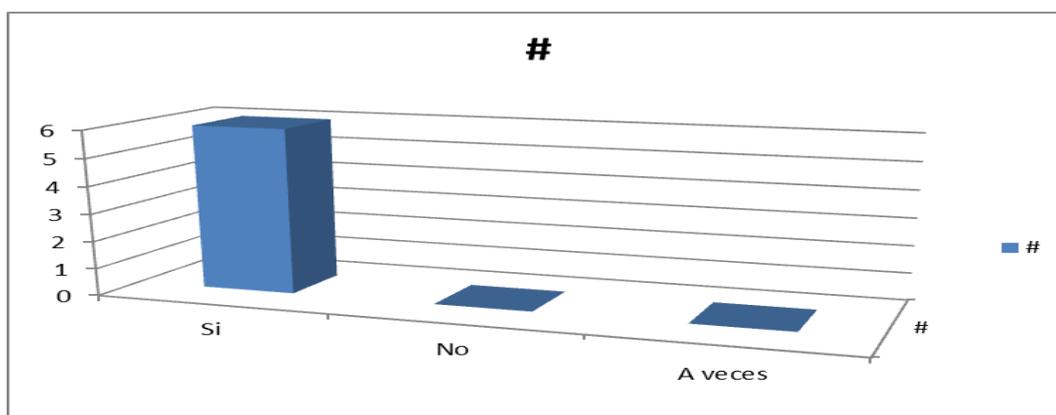
De la investigación realizada, el 100% manifiesta que los estudiantes que conocen los documentos comerciales participan en clases.

### Interpretación

Los estudiantes que conocen los documentos comerciales participan en clases.

9).- ¿Los estudiantes que conocen los documentos comerciales se realizan las tareas escolares?

Respuesta	#	%
Si	6	100
No	0	0
A veces	0	0
Total	6	100



### Análisis

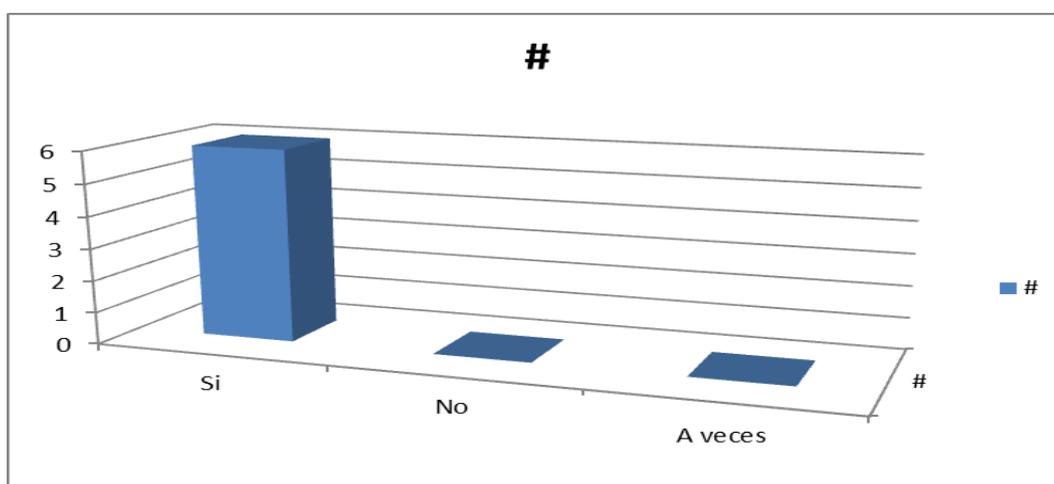
De la investigación realizada, el 100% manifiesta que los estudiantes que conocen los documentos comerciales realizan las tareas escolares.

### Interpretación

Los estudiantes que conocen los documentos comerciales realizan las tareas escolares.

10).- ¿Los estudiantes que conocen los documentos comerciales presentan las tareas escolares?

Respuesta	#	%
Si	6	100
No	0	0
A veces	0	0
Total	6	100



### **Análisis**

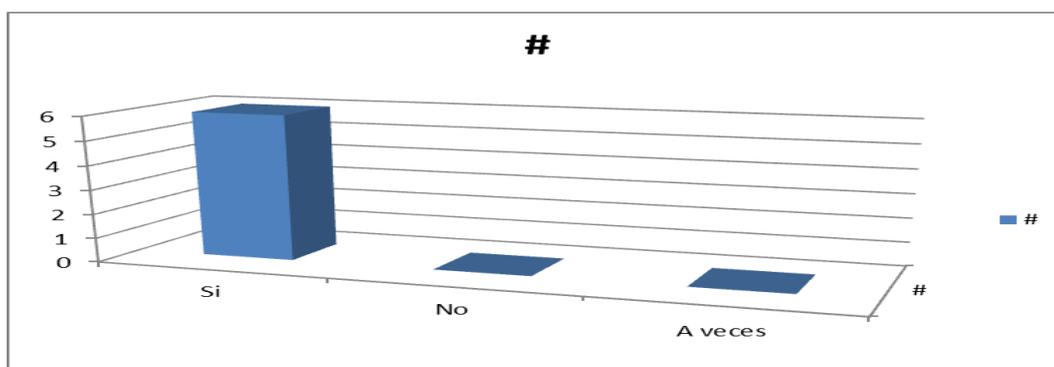
De la investigación realizada, el 100% manifiesta que los estudiantes que conocen los documentos comerciales presentan las tareas escolares.

### **Interpretación**

Los estudiantes que conocen los documentos comerciales presentan las tareas escolares.

11).- ¿Los estudiantes que conocen los documentos comerciales presentan a tiempo las tareas escolares?

Respuesta	#	%
Si	6	100
No	0	0
A veces	0	0
Total	6	100



### **Análisis**

De la investigación realizada, el 100% manifiesta que los estudiantes que conocen los documentos comerciales presentan a tiempo las tareas escolares.

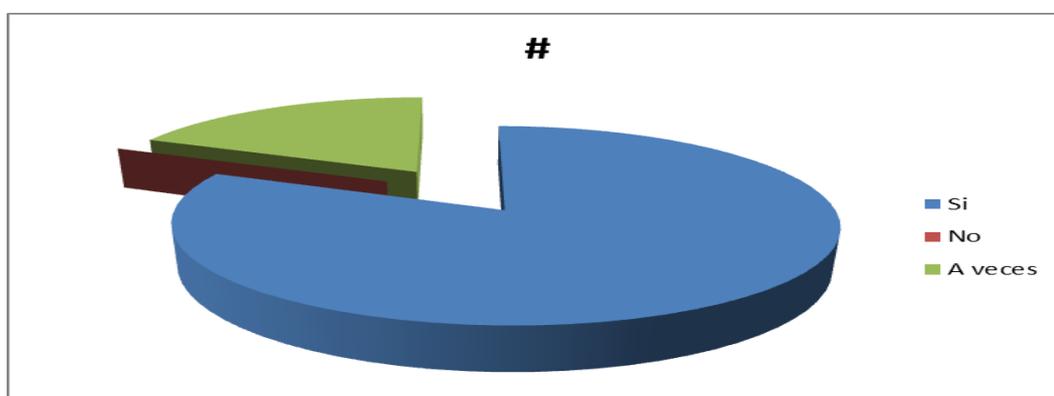
### **Interpretación**

Los estudiantes que conocen los documentos comerciales presentan a tiempo las tareas escolares.

## 4.2. Encuestas realizadas a los estudiantes

1).- ¿Conocen los documentos comerciales negociables?

Respuesta	#	%
Si	22	83
No	0	0
A veces	5	17
Total	27	100



### Análisis

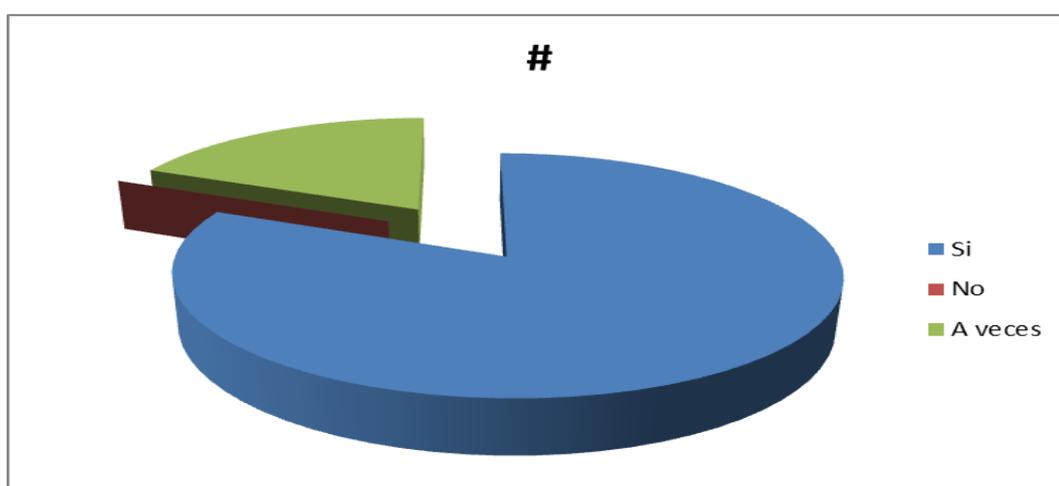
De la investigación realizada, el 83% manifiesta que los estudiantes si conocen los documentos comerciales negociables, mientras que un 17% dice que solo a veces.

### Interpretación

No todos los estudiantes conocen los documentos comerciales negociables.

2).- ¿Conoce los documentos comerciales no negociables?

Respuesta	#	%
Si	22	83
No	0	0
A veces	5	17
Total	27	100



### Análisis

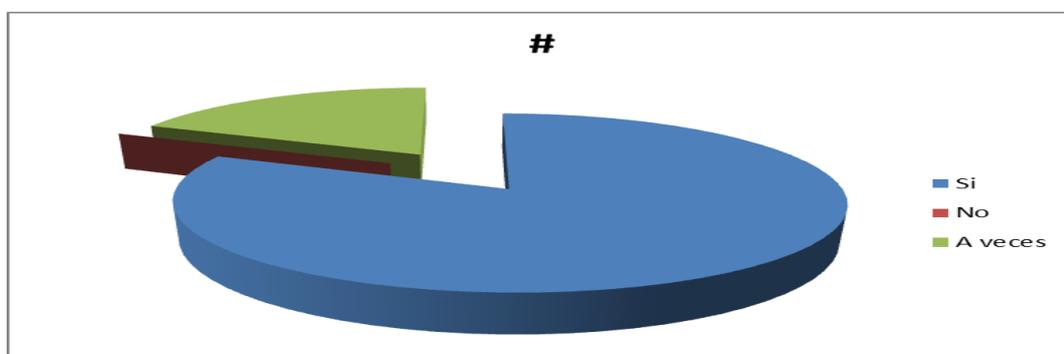
De la investigación realizada, el 83% manifiesta que los estudiantes si conocen los documentos comerciales no negociables, mientras que un 17% dice que solo a veces.

### Interpretación

No todos los estudiantes conocen los documentos comerciales no negociables.

3).- ¿Se realizan trabajos prácticos con los documentos comerciales en clases?

Respuesta	#	%
Si	22	83
No	0	0
A veces	5	17
Total	27	100



### Análisis

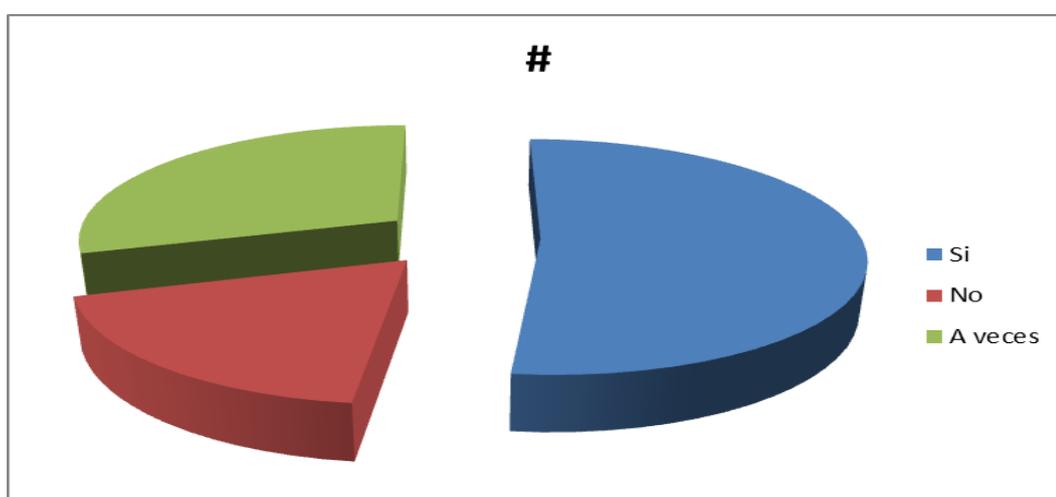
De la investigación realizada, el 83% manifiesta que los estudiantes si se realizan trabajos prácticos con los documentos comerciales, mientras que un 17% dice que solo a veces.

### Interpretación

Pocas veces se realizan trabajos prácticos con los documentos comerciales.

4).- ¿Saben llevar documentos comerciales sin errores?

Respuesta	#	%
Si	14	50
No	5	17
A veces	8	33
Total	27	100



### Análisis

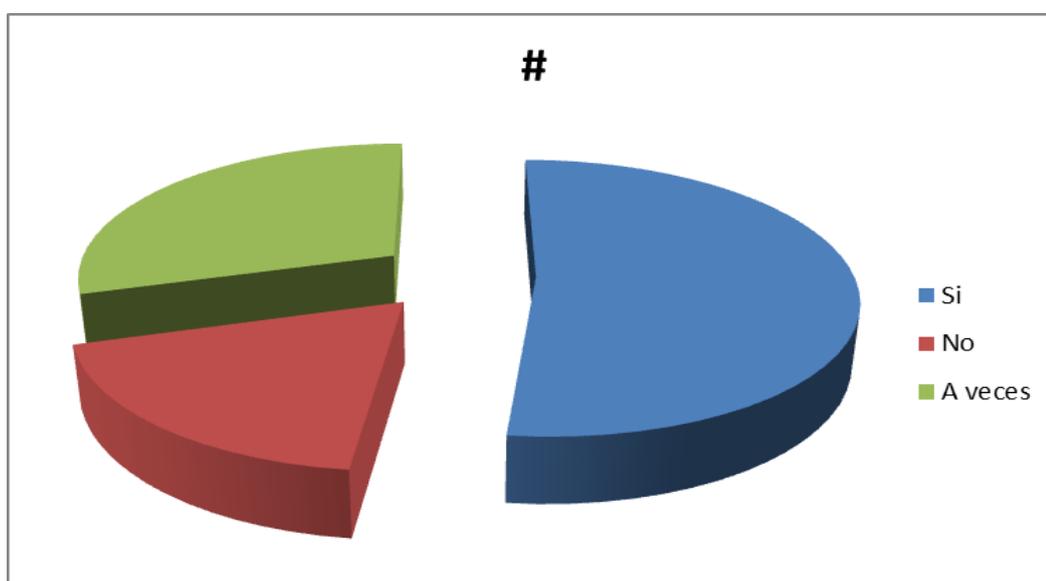
De la investigación realizada, el 50% manifiesta que los estudiantes si saben llevar los documentos comerciales sin errores, mientras que un 17% dice que no y un 33% dice que solo a veces.

### Interpretación

Son pocos los estudiantes que saben llevar los documentos comerciales sin errores.

5).- ¿Aplican el control contable en actividades en clases?

Respuesta	#	%
Si	14	50
No	5	17
A veces	8	33
Total	27	100



### Análisis

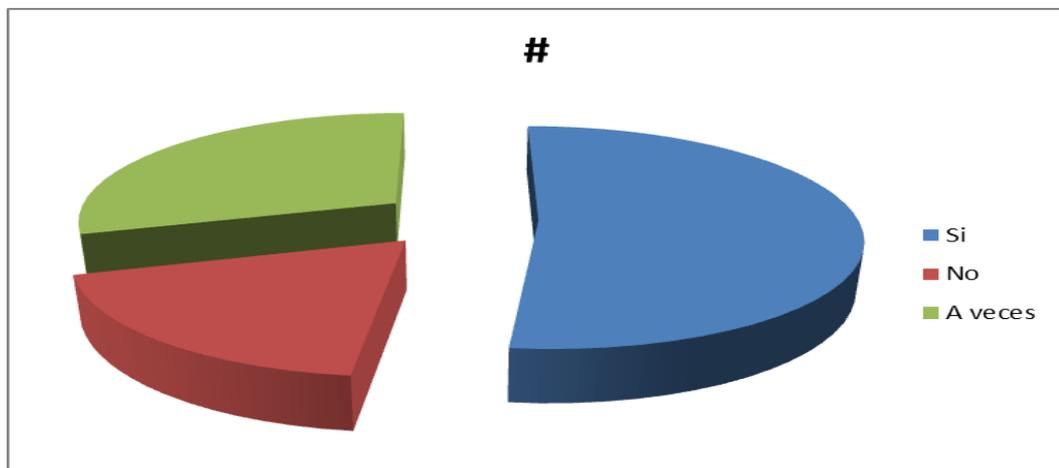
De la investigación realizada, el 50% manifiesta que los estudiantes si aplican el control contable, mientras que un 17% dice que no y un 33% dice que solo a veces.

### Interpretación

Son pocos los estudiantes que aplican el control contable.

6).- ¿Reconocen los tipos de controles contables?

Respuesta	#	%
Si	14	50
No	5	17
A veces	8	33
Total	27	100



### Análisis

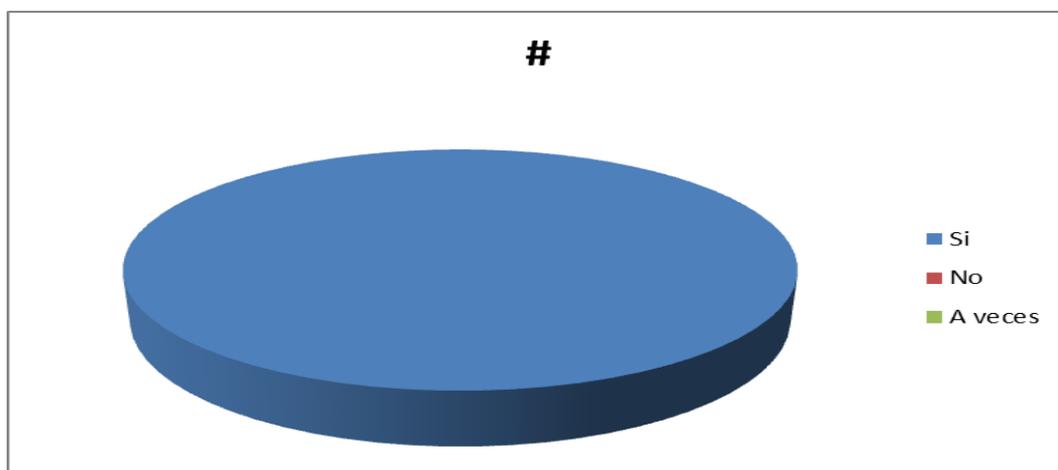
De la investigación realizada, el 50% manifiesta que los estudiantes si reconocen los tipos de controles contables, mientras que un 17% dice que no y un 33% dice que solo a veces.

### Interpretación

Son pocos los estudiantes que reconocen los tipos de controles contables.

7).- ¿Conocen los documentos comerciales se presentan motivados en clases?

Respuesta	#	%
Si	27	100
No	0	0
A veces	0	0
Total	27	100



### **Análisis**

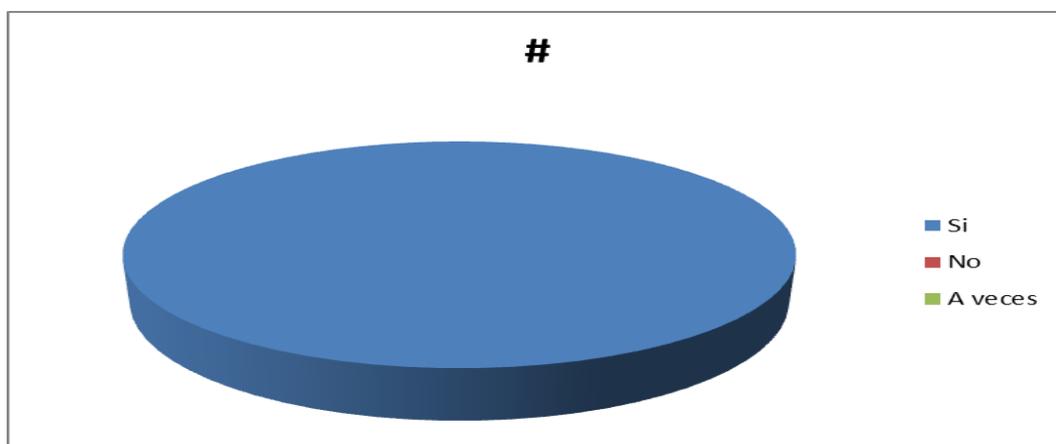
De la investigación realizada, el 100% manifiesta que los estudiantes que conocen los documentos comerciales se presentan motivados en clases.

### **Interpretación**

Los estudiantes que conocen los documentos comerciales se presentan motivados en clases.

8).- ¿Conocen los documentos comerciales se participan en clases?

Respuesta	#	%
Si	27	100
No	0	0
A veces	0	0
Total	27	100



### Análisis

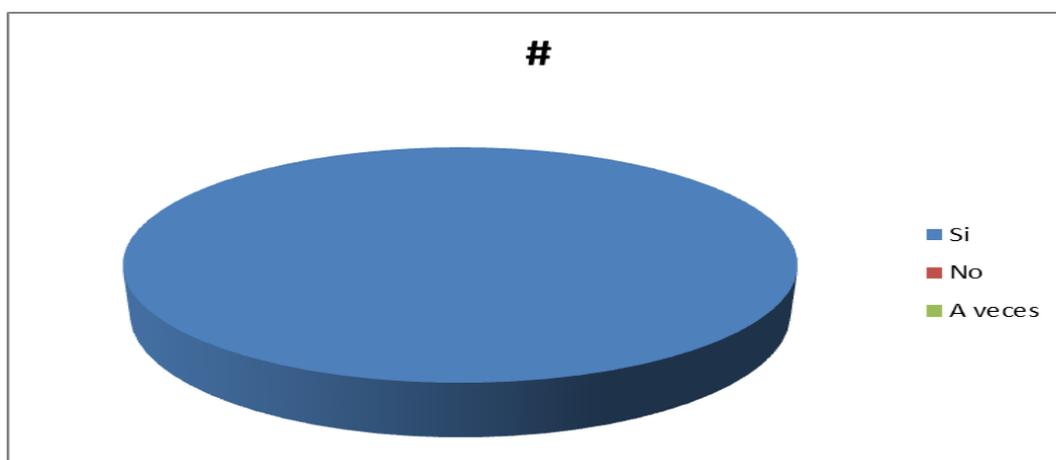
De la investigación realizada, el 100% manifiesta que los estudiantes que conocen los documentos comerciales participan en clases.

### Interpretación

Los estudiantes que conocen los documentos comerciales participan en clases.

9).- ¿Conocen los documentos comerciales se realizan las tareas escolares?

Respuesta	#	%
Si	27	100
No	0	0
A veces	0	0
Total	27	100



### **Análisis**

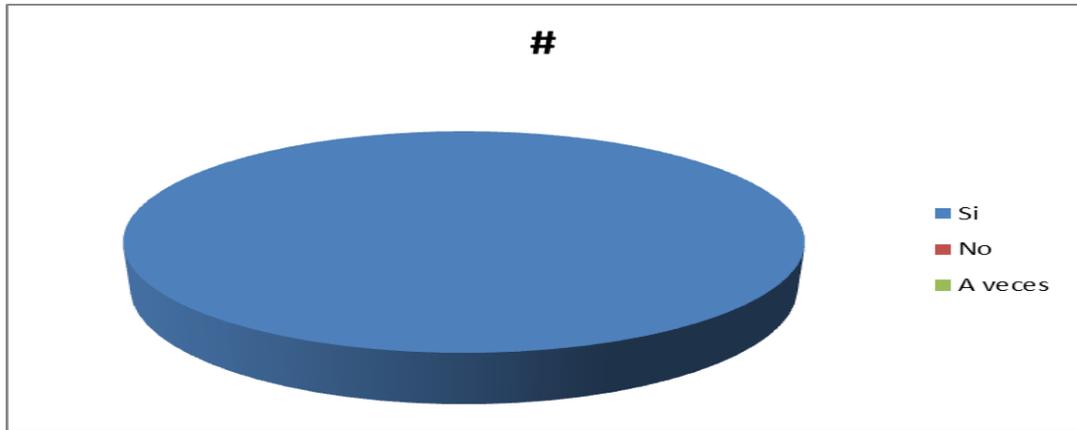
De la investigación realizada, el 100% manifiesta que los estudiantes que conocen los documentos comerciales realizan las tareas escolares.

### **Interpretación**

Los estudiantes que conocen los documentos comerciales realizan las tareas escolares.

10).- ¿Conocen los documentos comerciales presentan las tareas escolares?

Respuesta	#	%
Si	27	100
No	0	0
A veces	0	0
Total	27	100



### Análisis

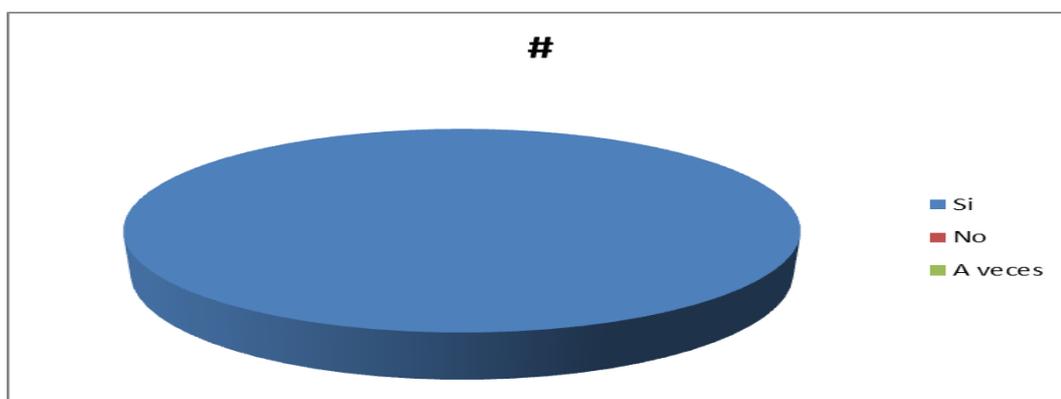
De la investigación realizada, el 100% manifiesta que los estudiantes que conocen los documentos comerciales presentan las tareas escolares.

### Interpretación

Los estudiantes que conocen los documentos comerciales presentan las tareas escolares.

11).- ¿Conocen los documentos comerciales presentan a tiempo las tareas escolares?

Respuesta	#	%
Si	27	100
No	0	0
A veces	0	0
Total	27	100



### **Análisis**

De la investigación realizada, el 100% manifiesta que los estudiantes que conocen los documentos comerciales presentan a tiempo las tareas escolares.

### **Interpretación**

Los estudiantes que conocen los documentos comerciales presentan a tiempo las tareas escolares.

## **CAPÍTULO V**

### **5.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1. Conclusiones**

- No todos los estudiantes conocen los documentos comerciales negociables.
- No todos los estudiantes conocen los documentos comerciales no negociables.
- Pocas veces se realizan trabajos prácticos con los documentos comerciales.
- Son pocos los estudiantes que saben llevar los documentos comerciales sin errores.
- Son pocos los estudiantes que aplican el control contable.
- Son pocos los estudiantes que reconocen los tipos de controles contables.

- Los estudiantes que conocen los documentos comerciales se presentan motivados en clases.
- Los estudiantes que conocen los documentos comerciales participan en clases.
- Los estudiantes que conocen los documentos comerciales realizan las tareas escolares.
- Los estudiantes que conocen los documentos comerciales presentan las tareas escolares.
- Los estudiantes que conocen los documentos comerciales presentan a tiempo las tareas escolares.

## 5.2. Recomendaciones

- Los docentes deben aplicar actividades prácticas para garantizar el conocimiento de los documentos comerciales en los estudiantes.
- Los docentes deben utilizar las tecnologías de la información y la comunicación en la aplicación del manejo de los documentos comerciales.
- Los estudiantes deben llevar los documentos comerciales sin errores.
- Los estudiantes deben reconocer los tipos de controles contables

## CAPÍTULO VI

### 6.- MARCO ADMINISTRATIVO.

#### 6.1. Costo y financiamiento

La presente investigación será financiada por la Sra. Diana Bélgica Vera Cedeño, egresado de la especialidad de Comercio y Administración, de la Universidad Técnica de Babahoyo.

**Cuadro 3.** Costos y Financiamiento

<b>Detalle</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Valor Unitario \$</b>	<b>Valor Total \$</b>
<b>Recurso Material</b>			
Remas de papel A4	3	4.00	12.00
Carpetas	4	0.25	1.00
Empastes	5	12.00	60.00
CD-R	3	1.20	36.00
Bolígrafos	3	0,25	0,75
Lápices	3	0,25	0,75
Borrador	1	0,25	0,25
Pen driver	1	16.50	16.50
Cartuchos negro	2	17.20	34.40
Cartuchos color	2	24.00	48.00
<b>Recurso tecnológico</b>			
Computador alquiler horas	100	0,70	70,00
Copias e impresiones			120.00
Transporte y viáticos			60.00
<b>Subtotal</b>			<b>459.65</b>
<b>Imprevistos 3%</b>			<b>14.18</b>
<b>Total</b>			<b>\$ 486.83</b>

## 6.2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

**Cuadro 4.** Cronograma de actividades

Nº	Meses / semanas ACTIVIDADES	Junio				Julio				Agosto				Septiem				Octubre				Noviemb				Diciembre			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Actividades previo declaración del tema			X																									
2	Inició de la investigación de tesis. Solución de la población y muestra.				X	X	X	X																					
3	Desarrollo del Marco Teórico									X	X	X	X	X	X														
4	Aplicación de encuestas, entrevistas y recolección de datos													X	X														
5	Comprobación de Hipótesis															X													
6	Conclusiones y Recomendaciones																X												
7	Elaboración del Borrador																	X	X										
8	Elaboración de la Propuesta																		X	X									
9	Socialización de la Propuesta																			X									
10	Elaboración del Informe Final																				X	X							
11	Sustentación Privada																									X	X	X	X

## **CAPÍTULO VII**

### **7.- BIBLIOGRAFÍA Y ANEXOS**

#### **7.1. Bibliografía**

VASCONEZ, Vicente Principios de la Contabilidad. Editorial

ACUÑA José Correspondencia y Documentación Comercial Moderna.

Talleres De Itagraf S.A. Bogotá, Colombia. 2000.

TEIJO Francisco Moderna Correspondencia Comercial. Barcelona, España.

MOIX Jaime Prácticas Administrativas.

DIEZ MIERES Alberto Documentos Comerciales. Buenos Aires.

MENGUAL GONZALEZ Mario Documentos y Sistemas de Control

POLIGRAFIADOS, Material didáctico y otros, preparados por el autor durante La cátedra en cursos dictados en la práctica empresarial.

GUÍA TRIBUTARIA.

FORMATOS de formularios del IESS.

FORMATOS de formularios del Servicio de Rentas Internas.

Registros Oficiales.

Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC.

**Webs:**

- ✓ [www.monografias.com](http://www.monografias.com). Documentos comerciales. 2011
- ✓ [www.monografias.com](http://www.monografias.com). Proceso de Enseñanza - Aprendizaje. 2011
- ✓ [www.wikipedia.com](http://www.wikipedia.com). Taller. 2011
- ✓ [www.wikipedia.com](http://www.wikipedia.com). Enseñanza. 2011
- ✓ [www.wikipedia.com](http://www.wikipedia.com). Mecanismo. 2011
- ✓ [www.wikipedia.com](http://www.wikipedia.com). Educación. 2011

# **ANEXOS**

## **Anexo # 1**

### **SISTEMA CATEGORIAL 3 (Términos usados)**

**Documento Comercial.-** Son papeles que se utilizan en el campo comercial como apoyo para abalizar las transacciones mercantiles que deben ser registradas para llevar el control contable de una determinada empresa.

**Empresa.-** Es toda entidad económica cuyo trabajo se encamina a producir bienes y servicios que al ser vendidos generan una utilidad.

**Contabilidad.-** Es una disciplina científica, técnica que parte del análisis, control, información e interpretación de las transacciones u operaciones económicas y financieras.

**Control Contable.-** Es el registro de Activos, Pasivos y Capital de una empresa para conocer los movimientos mercantiles.

**Cuenta Contable.-** Es el nombre genérico que se da a un determinado grupo de valores de la misma especie o naturaleza, el cual se mantiene durante el ciclo contable.

**Ciclo Contable.-** Es el tiempo comprendido entre la iniciación y finalización del ejercicio económico.

**Cuentas de Orden.-** Son grupos de cuentas que no afectan a la empresa, es decir son activos pero no son propiedad de la empresa.

**Mercaderías en Consignación.-** Son mercancía de otras empresas encargadas para venderlas por la cual se cobra un porcentaje de comisión si se las vende.

**Depósitos en Garantías.-** Valores de clientes en prenda o mercaderías a crédito.

**Valores en custodia.-** Títulos o valores encargados.

**Gastos de constitución.-** Son los valores que se cancelan para la formación de un negocio representan los gastos legales relacionados con su organización estos valores se originan antes de que el negocio este funcionando.

**Gastos de Instalación.-** Son los valores que cancela la empresa para la formación de un negocio, y se devengan hasta en cinco periodos contables.

**Derecho de llave.-** Es alguna ventaja intangible que una firma tiene sobre otra de su clase.

**Derecho de Autor.**- Derecho legal para publicar y vender un libro.

**Patentes.**- Es un documento que confiere un Gobierno y que da a su dueño algún privilegio especial con respecto a la manufactura de algo.

## **Anexo # 2**

### **Entrevistas realizadas a los docentes y autoridades**

1).- ¿Los estudiantes conocen los documentos comerciales negociables?

Si                                      No                                      A veces

2).- ¿Los estudiantes conoce los documentos comerciales no negociables?

Si                                      No                                      A veces

3).- ¿Se realizan trabajos prácticos con los documentos comerciales en clases?

Si                                      No                                      A veces

4).- ¿Los estudiantes saben llevar documentos comerciales sin errores?

Si                                      No                                      A veces

5).- ¿Los estudiantes aplican el control contable?



11).- ¿Los estudiantes que conocen los documentos comerciales presentan a tiempo las tareas escolares?

Si

No

A veces





## ANEXO 4. Matriz del trabajo investigativo.

TEMA	PROBLEMA	OBJETIVO	HIPÓTESIS	VARIABLES	INDICADORES
<p><b>INFLUENCIA DE LOS DOCUMENTOS COMERCIALES EN EL APRENDIZAJE DE CONTROL CONTABLE EN LOS ALUMNOS DEL DÉCIMO AÑO, DEL COLEGIO TÉCNICO PARTICULAR "ING. JORGE MANUEL MARÚM RODRÍGUEZ", CANTÓN BUENA FE, PROVINCIA DE LOS RÍOS, EN EL PERIODO LECTIVO 2010 – 2011.</b></p>	<p><b>GENERAL</b> ¿CÓMO LOS DOCUMENTOS COMERCIALES INFLUYEN EN EL APRENDIZAJE DE CONTROL CONTABLE EN LOS ALUMNOS DEL DÉCIMO AÑO, DEL COLEGIO TÉCNICO PARTICULAR "ING. JORGE MANUEL MARÚM RODRÍGUEZ", CANTÓN BUENA FE, PROVINCIA DE LOS RÍOS, EN EL PERIODO LECTIVO 2010 – 2011?</p> <p><b>ESPECÍFICOS</b></p> <p>1. ¿Cómo los documentos comerciales influyen en el aprendizaje de control contable en los alumnos del décimo año?</p> <p>2. ¿De qué manera la falta de conocimientos acerca de los documentos comerciales afecta a los estudiantes en su carrera profesional?</p> <p>3. ¿En qué forma el desconocimiento de los documentos comerciales influye en las expectativas de los estudiantes de la institución?</p>	<p><b>GENERAL</b> Establecer el conocimiento teórico práctico de los documentos comerciales para organizar el control contable de un negocio.</p> <p><b>ESPECÍFICOS</b></p> <p>Conocer las normativas legales y su importancia de los documentos comerciales.</p> <p>Analizar los documentos comerciales negociables y no negociables.</p> <p>Proponer la aplicación de los documentos comerciales idóneos para el control contable en una empresa.</p>	<p><b>GENERAL</b> El insuficiente conocimiento en la aplicación práctica de los documentos comerciales afecta el aprendizaje de control contable en los alumnos del décimo año de educación básica.</p> <p><b>ESPECÍFICOS</b></p> <p>1. Optimizando los conocimientos teóricos – prácticos de los estudiantes acerca de la utilización de los documentos comerciales.</p> <p>2. Aplicando diferentes modelos de ejercicios prácticos se brindará información adecuada para la capacitación de los estudiantes acerca de los documentos comerciales.</p> <p>3. Conociendo los principales documentos comerciales utilizados en las diferentes áreas comerciales se ampliará los conocimientos de los estudiantes de la institución.</p>	<p><b>Variable Independiente:</b> Documentos Comerciales.</p> <p><b>Indicador:</b> Estudio de principios teóricos.</p> <p><b>Variable Dependiente:</b> Control Contable.</p> <p><b>Indicador:</b> Registro técnico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instrucción</li> <li>✓ Enseñanza</li> <li>✓ Ilustración</li> <li>✓ Educación</li> <li>✓ Proceso</li> <li>✓ Adelanto</li> <li>✓ Perfeccionamiento</li> <li>✓ Mejora</li> <li>✓ Practica</li> <li>✓ Experimental</li> <li>✓ Real</li>   <li>✓ Aprendizaje</li> <li>✓ Formación</li> <li>✓ Enseñanza</li> <li>✓ Preparación</li> <li>✓ Ejercicios</li> <li>✓ Trabajos</li> <li>✓ Actuaciones</li> <li>✓ Acciones</li> <li>✓ Habilidades</li> <li>✓ Pericia</li> <li>✓ Destrezas</li> <li>✓ Táctica</li> <li>✓ Métodos</li> <li>✓ Procedimiento</li> <li>✓ Reglas</li> <li>✓ Medios</li> </ul>