CONTEXTUALIZACIÓN

PAULA VALENTINA PANDALEZ CRUZ

LICEO MIXTO LA MILAGROSA

CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y

FINANCIERAS

VALLE DEL CAUCA SANTIAGO DE CALI

MAYO 14DEL 2014

CONTEXTUALIZACIÓN

PAULA VALENTINA PANDALEZ CRUZ

GRADO: 10°

PROFESORA MILENA BASTIDAS

CONTABILIDAD

LICEO MIXTO LA MILAGROSA

CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y

FINANCIERAS

VALLE DEL CAUCA SANTIAGO DE CALI

MAYO 14DEL 2014

# INTRODUCCIÓN

En este trabajo se verán todos los conceptos básicos relacionados con la contabilidad como por ejemplo: patrimonio, pasivo, activo, debe, haber, normas de registros contables, código de ética del contador, documentos contables ETC

Con este trabajo se pretende entender cada concepto, para así tener un mejor conocimiento de esta área [contabilidad]

Contenido

[INTRODUCCIÓN 3](#_Toc388608000)

[LA CONTABILIDAD 5](#_Toc388608001)

[ACTIVO: 5](#_Toc388608002)

[PASIVO: 5](#_Toc388608003)

[PATRIMONIO: 5](#_Toc388608004)

[DEBE Y EL HABER: 6](#_Toc388608005)

[NORMAS DE REGISTRO: 6](#_Toc388608006)

[CODIGO DE ETICA DEL CONTADOR: 6](#_Toc388608007)

[DOCUMENTOS CONTABLES: 8](#_Toc388608008)

[PLAN UNICO DE CUENTA: 9](#_Toc388608009)

[IVA: 9](#_Toc388608010)

[RETENCION EN LA FUENTE: 9](#_Toc388608011)

[LA BASE GRADABLE DE INDUSTRIA Y DE COMERCIO 10](#_Toc388608012)

[INVENTARIO: 10](#_Toc388608013)

[MATERIALES DEL INVENTARIO 14](#_Toc388608014)

[LAS DEVOLUCIONES: 15](#_Toc388608015)

[METODOLOGIA PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS 15](#_Toc388608016)

[CONCLUSION 16](#_Toc388608017)

[BIBLIOGRAFIA 17](#_Toc388608018)

# LA CONTABILIDAD

Contabilidad es la metodología mediante la cual la información financiera de un ente económico es registrada, clasificada, interpretada y comunicada; esto con el fin de que sea utilizada por los gerentes, inversionistas, autoridades gubernamentales y otras personas y empresas, como ayuda para la toma de decisiones en cuanto a asignación y utilización de recursos.

## ACTIVO:

El activo es el conjunto de bienes, derechos y otros recursos de que dispone una empresa, ya sean tangibles o intangibles, de los que es probable que la empresa obtenga beneficios económicos en el futuro.

Podemos distinguir diversos tipos de activos:

* **Activo no corriente** o **activo fijo**: bienes y derechos adquiridos con intención de que permanezcan en la empresa durante más de un año, que no se han adquirido con fines de venta; como maquinarias y bienes inmuebles.
* **Activo corriente** o **activo circulante**: bienes y derechos adquiridos con intención de que permanezcan menos de un año; como es el caso de las existencias.

## PASIVO:

El pasivo son las deudas que la empresa posee, se recogen las obligaciones y representa lo que se debe a terceros: pagos a bancos, salarios, proveedores, impuestos...

Para clasificar los pasivos, podemos diferenciarlos entre:

* **Pasivo no exigible:** fondos propios propiedad de los titulares del Capital.
* **Pasivo exigible:** las deudas que la empresa posee frente a terceros y deben devolverse a proveedores, bancos u otros acreedores.

## PATRIMONIO:

Podemos definir el patrimonio como el conjunto de bienes, derechos y obligaciones que tiene una persona o empresa.

Los **Bienes** son los elementos materiales e inmateriales con que cuenta la empresa. Por ejemplo, la maquinaria, el dinero que tenga en caja, las existencias de productos o los locales que posea.

Los **Derechos** permiten a la empresa ejercer una facultad. Por ejemplo, son derechos, los préstamos que tenga concedidos, o las cantidades adeudadas por sus clientes.

Las **Obligaciones**, por el contrario, representan responsabilidades a las que debe hacer frente la empresa. Son ejemplos de obligaciones las deudas que tenga contraídas la empresa con los bancos, con sus trabajadores o con la Administración.

## DEBE Y EL HABER:

Las cuentas contables tienen dos zonas para anotar los movimientos producidos, debe y haber, de tal modo que dependiendo del tipo de movimiento producido en la cuenta, la anotación la realizaremos al debe o al haber.

## NORMAS DE REGISTRO:

Las normas de registro y valoración son un conjunto de reglas de obligada aplicación en el registro contable de las operaciones realizadas por la empresa, de tal modo que dicho registro se encuentre normalizado y por tanto sea comparable la información contable de una empresa con la de otra.

## **CODIGO DE ETICA DEL CONTADOR**:

**PRINCIPIOS FUNDAMENTALES**

Los principios que se detallan a continuación son de carácter general y determinan un conjunto de que los Contadores Públicos deben observarlos rigurosamente

1**. INTEGRIDAD**

El Contador Público deberá mantener incólume su integridad moral en el ejercicio profesional. De él se espera: rectitud, probidad, honestidad, dignidad y sinceridad en toda circunstancia

**2. OBJETIVIDAD**

Para el Contador Público, objetividad representa: imparcialidad, desinterés y

Actuación si prejuicios en todos los asuntos que corresponden al campo de su

Actuación profesional.

**3. INDEPENDENCIA**

El Contador Público en el ejercicio profesional deberá tener y demostrar absoluta independencia mental y de criterio con respecto a todo enteres que pudiera considerarse incompatible con los principios de integridad y objetividad, junto a los cuales la independencia de criterio es esencial y concomitante

**4. COMPETENCIA Y CUIDADO PROFESIONAL**

El Contador Público deberá contratar solamente trabajos para los cuales él o sus asociados o colaboradores cuenten con la capacidad e idoneidad necesarias para que los servicios comprometidos se realicen en forme eficaz y satisfactoriamente obligado

A actualizar los conocimientos necesarios para su actuación profesional y

Especialmente aquellos requeridos para el bien común y los imperativos de progreso social y económico.

El Contador Público actuara con la intención, cuidado, diligencia de un profesional responsable consigo mismo y con la sociedad, asumiendo siempre una responsabilidad personal indelegable por los trabajos por él ejecutados o realizados bajo su dirección.

**5. CONFIDENCIALIDAD O SECRETO PROFESIONAL**

El Contador Público tiene la obligación de guardar el secreto profesional, no

Revelando por ningún motivo los hechos o circunstancias de que tenga conocimiento durante el curso de la presentación de sus servicios profesionales, a menos que exista la obligación o el derecho legal o profesional para hacerlo

**6. OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS**

El Contador Público debe realizar su trabajo cumpliendo las normas técnicas y

Profesionales promulgadas por el Colegio de Contadores de Bolivia. En ausencia de estas para algún caso específico deberá actuar de conformidad con las normas técnicas y profesionales promulgadas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC). Además, deberá observar las instrucciones recibida de su cliente o delos funcionarios competentes del ente que requiere sus servicios, siempre que estas sean compatibles con los principios de integridad, objetividad e independencia, así como los demás principios y normas de ética y reglas formales de conducta y actuación

Aplicables a las circunstancias.

**7. DIFUSIÓN Y COLABORACIÓN**

El Contador Público tiene la obligación de contribuir, de acuerdo con sus

Posibilidades personales, al desarrollo, superación y dignificación de la profesión.

**8. COMPORTAMIENTO PROFESIONAL**

a) El Contador Público deberá abstenerse de realizar actos que afecten

Negativamente la reputación de la profesión. Para ello el Contador Público debe Tener siempre presente que la sinceridad, buena fe y lealtad para con sus colegas, son las condiciones básicas para el ejercicio libre y honesto de la profesión y para la convivencia pacífica, amistosa y cordial de sus miembros; así como también para con sus clientes, con terceros y público en general.

b) Es deber de todo Contador Público el servicio a su patria en justa retribución al esfuerzo que hizo por su educación. Esta retribución será un servicio social que le obligara a tener presente siempre los intereses de pueblo al cual se debe. En tal virtud le sea obligatorio luchar, en su medio, por la superación de su pueblo y deberá participar en las actividades prácticas y sociales organizadas que permitan la obtención de estos fines.

## **DOCUMENTOS CONTABLES**:

**Estos se llaman documentos informativos, y son de carácter solamente de soporte. Estos documentos son los utilizados en los procesos contables y son registrados por su área respectiva. Factura de venta Consignación Recibo de caja Recibo de egreso e ingreso Tarjeta kardex Cheque Nota débito, crédito y de contabilidad Nomina Remisión Salida de almacén Cotización Remesa Contratos Hoja de vida Solicitud de crédito Hoja de inventarios DOCUMENTOS**

## PLAN UNICO DE CUENTA:

Busca la uniformidad en el registro de las operaciones económicas realizadas por los comerciantes con el fin de permitir la transparencia de la información contable y por consiguiente, su claridad, confiabilidad y comparabilidad

Está compuesto por un catálogo de cuentas y la descripción y dinámica para la aplicación de las mismas, las cuales deben observarse en el registro contable de todas las operaciones o transacciones económicas.

## IVA:

El IVA es una de las consultas que más recibimos, sin duda de quienes apenas se inician en el mundo de la [contabilidad](http://www.gerencie.com/obligados-a-llevar-contabilidad.html) o de los impuestos.

Se le llama Impuesto al valor agregado porque efectivamente sólo se paga impuesto sobre el valor que se le agrega a un bien. El responsable de este impuesto sólo paga el impuesto equivalente al valor que le agrega a producto, no paga el impuesto sobre el valor de todo el producto.

## **RETENCION EN LA FUENTE**:

La retención en la fuente no es ningún impuesto, sino que es el simple cobro anticipado de un impuesto, que bien puede ser el impuesto de renta, a las ventas o de industria y comercio.

La retención en la fuente por ser un pago anticipado de un impuesto, ésta se puede descontar en la respectiva declaración, ya sea de [Iva](http://www.gerencie.com/impuesto-a-las-ventas.html), de Renta o de [Ica](http://www.gerencie.com/impuesto-de-industria-y-comercio.html).

La retención en la fuente comprende elementos como el sujeto pasivo, que es la persona a la que se le debe retener, el [agente de retención](http://www.gerencie.com/agentes-de-retencion.html) que es la persona obligada a practicar la retención, el concepto de retención que es el hecho económico que se realiza y está sometido a retención, la tarifa que es el porcentaje que se aplica a la base de retención, y la base de retención es el valor o monto sujeto a retención.

La retención en la fuente es diferente para cada impuesto.

Existe la retención en la fuente por renta, la retención en la fuente por Iva o más conocida como retenida y la retención en la fuente por Ica, también conocida como rética

A veces se suele aplicar de forma generalizada el concepto de retención en la fuente al impuesto de renta, lo cual es equivocado, puesto que, como ya se explicó, existe retención en la fuente para cada impuesto, y en el caso del impuesto de renta, el concepto adecuado es retención en la fuente por renta o rete renta.

## LA BASE GRADABLE DE INDUSTRIA Y DE COMERCIO

En el [impuesto de industria y comercio](http://www.gerencie.com/impuesto-de-industria-y-comercio.html), la base gravable la constituye el total de ingresos netos, lo cual difiere del impuesto a la renta ya que en él la base es la renta líquida, es decir, ingresos menos costos y gastos.

## **INVENTARIO**:

Se define al [registro](http://www.monografias.com/trabajos7/regi/regi.shtml) documental de los [bienes](http://www.monografias.com/trabajos16/configuraciones-productivas/configuraciones-productivas.shtml) y demás cosas pertenecientes a una [persona](http://www.monografias.com/trabajos7/perde/perde.shtml) o [comunidad](http://www.monografias.com/trabajos13/vida/vida.shtml), hecho con orden y precisión.

Con el fin de registrar y controlar los [inventarios](http://www.monografias.com/trabajos11/conin/conin.shtml), las [empresas](http://www.monografias.com/trabajos11/empre/empre.shtml) adoptan los [sistemas](http://www.monografias.com/trabajos11/teosis/teosis.shtml) pertinentes para valuar sus existencias de mercancías con el fin de fijar su posible [volumen](http://www.monografias.com/trabajos5/volfi/volfi.shtml) de [producción](http://www.monografias.com/trabajos16/estrategia-produccion/estrategia-produccion.shtml) y ventas, Comprender el [concepto](http://www.monografias.com/trabajos10/teca/teca.shtml), características y los fundamentos de los sistemas de valoración de inventarios puede ser de gran [utilidad](http://www.monografias.com/trabajos4/costo/costo.shtml) para la empresa, ya que son estos lo que realmente fijan el punto de [producción](http://www.monografias.com/trabajos54/produccion-sistema-economico/produccion-sistema-economico.shtml) que se pueda tener en un periodo. El [administrador](http://www.monografias.com/trabajos10/habi/habi.shtml) financiero debe tener la [información](http://www.monografias.com/trabajos7/sisinf/sisinf.shtml) pertinente que le permita tomar decisiones sobre el manejo que se le debe dar a este rubro del activo organizacional. En el campo de la gestión, el inventario registra el conjunto de todos los bienes propios y disponibles para la venta a los [clientes](http://www.monografias.com/trabajos11/sercli/sercli.shtml), considerados como activo corriente. Los bienes de una entidad empresarial que son objeto de inventario son las existencias que se destinan a la venta directa o aquellas destinadas internamente al [proceso](http://www.monografias.com/trabajos14/administ-procesos/administ-procesos.shtml#PROCE) productivo como materias primas, [productos](http://www.monografias.com/trabajos12/elproduc/elproduc.shtml) inacabados, [materiales](http://www.monografias.com/trabajos14/propiedadmateriales/propiedadmateriales.shtml) de embalaje o envasado y piezas de recambio para [mantenimiento](http://www.monografias.com/trabajos15/mantenimiento-industrial/mantenimiento-industrial.shtml) que se consuman en el ciclo de [operaciones](http://www.monografias.com/trabajos6/diop/diop.shtml).

**Tipos de inventario:**

1. **INVENTARIO INICIAL**

Es el que se realiza al dar comienzos a las operaciones. Representa el valor de las existencias de mercancías en la fecha que comenzó el período contable. Esta cuenta se abre cuando el control de los inventarios, se lleva en base al método especulativo, y no vuelve a tener movimiento hasta finalizar el período contable cuando se cerrará con cargo a costo de ventas o bien por Ganancias y Pérdidas directamente. Solo se documenta los bienes existentes en el o ellos días de elaboración. Por lo general se elabora al inicio del periodo contable, que suele ser el 1 de enero.

**2. INVENTARIO FINAL**

Es aquel que realiza el comerciante al cierre del ejercicio económico, generalmente al finalizar un periodo, y sirve para determinar una nueva situación patrimonial en ese sentido, después de efectuadas todas las operaciones mercantiles de dicho periodo. Se realiza al finalizar el período contable y corresponde al inventario físico de la mercancía de la empresa y su correspondiente valoración. Al relacionar este inventario con el inicial, con las compras y ventas netas del periodo se obtendrá las Ganancias o Pérdidas Brutas en Ventas de ese período. Esta operación se realiza cada vez que se cierra el periodo fiscal, normalmente el 31 de diciembre.

**3. INVENTARIO FISICO**

Es el inventario real. Es contar, pesar o medir y anotar todas y cada una de las diferentes clases de bienes, mercancías, que se hallen en existencia en la fecha del inventario, y evaluar cada una de dichas partidas. Se realiza como una lista detallada y valorada de las existencias. Inventario determinado por observación y comprobado con una lista de conteo, del peso o a la medida real obtenidos. Calculo del inventario realizado mediante un listado del stock realmente poseído. La realización de este inventario tiene como finalidad, convencer a los auditores de que los registros del inventario representan fielmente el valor del activo principal nos da a conocer el número de existencias en almacén. Es obligatoria al menos una vez al año.

**4. INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS**

Todas las mercancías que un fabricante ha producido para vender a sus clientes. Lo constituyen todos los artículos fabricados que están aptos y disponibles para su venta. Son todos aquellos bienes adquiridos por las empresas manufactureras o industriales, los cuales son transformados para ser vendidos como productos elaborados. Son productos totalmente acabados disponibles para la venta.

**5. INVENTARIO EN TRANSITO**

Se utilizan con el fin de sostener las operaciones para abastecer los conductos que ligan a la compañía con sus proveedores y sus clientes, respectivamente. Existen porque el material debe de moverse de un lugar a otro. Mientras el inventario se encuentra encamino, no puede tener una función útil para las plantas olas clientes, existe exclusivamente por el tiempo de transporte.

**6. INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTRO**

Son aquellos materiales con los que se elabórenlos productos realizados en una empresa, pero que no pueden ser cuantificados de una manera exacta. En las cuales pueden ser: Pintura, lija, clavos, lubricantes, etc.

**7. INVENTARIO DE MATERIA PRIMA**

Representan existencias de los insumos básicos de materiales que abran de incorporarse al proceso de fabricación de una compañía. Son aquellos materiales que son directamente utilizados en la fabricación del producto. Lo conforman todos los materiales con los que se elaboran los productos, pero que todavía no han recibido procesamiento.

**8. INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO**

Son existencias que se tienen a medida que se añade mano de obra, otros materiales y demás costos indirectos ala materia prima bruta, la que llegará a conformar un sub-ensamble o componente de un producto terminado; mientras no concluya su proceso de fabricación, ha de ser inventario en proceso. Son productos parcialmente elaborados a los que les faltan algunas etapas o procesos para convertirse en producto terminado. También se denominan producción en proceso.

**9. INVENTARIO EN CONSIGNACIÓN**

Es aquella mercadería que se entrega para ser vendida pero él título de propiedad lo conserva aún el vendedor. INVENTARIO MÁXIMO Debido al enfoque de control de masas empleado, existe el riesgo que el nivel del inventario pueda llegar demasiado alto para algunos artículos. Por lo tanto se establece un nivel de inventario máximo. Se mide en meses de demanda pronosticada, y la variación del excedente es: X >Imax

**10. INVENTARIO MINIMO**

Es la cantidad mínima de inventario a ser mantenidas en el almacén. Inventario disponible Es aquel que se encuentra disponible para la producción o venta. Inventario en línea Es aquel inventario que aguarda a ser procesado ella línea de producción

**11. INVENTARIO AGREGADO**

Se aplica cuando al administrar las existencias de un único artículo representa un alto costo, para minimizar el impacto del costo en la administración del inventario, los artículos se agrupan ya sea en familias u otro tipo de clasificación de materiales de acuerdo a su importancia económica, etc. INVENTARIO EN CUARENTENA Es aquel que debe de cumplir con un periodo de almacenamiento antes de disponer del mismo, es aplicado avienes de consumo, generalmente comestibles u otros.

**12. INVENTARIO DE PREVISIÓN**

Se tienen con el fin de cubrir una necesidad futura perfectamente definida. Se diferencia con el respecto a los de seguridad, en que los de previsión se tienen a la luz de una necesidad que se conoce con certeza razonable y por lo tanto, involucra un menor riesgo.

**13. INVENTARIO DE SEGURIDAD**

Son aquellos que existen en un lugar dado de la empresa como resultado de incertidumbre en la demanda oferta de unidades en dicho lugar. Los inventarios de seguridad concernientes a materias primas, protegen contrala incertidumbre de la actuación de proveedores debido a factores como el tiempo de espera, huelgas, vacaciones o unidades que al ser de mala calidad no podrán ser aceptadas. Se utilizan para prevenir faltantes debido a fluctuaciones inciertas de la demanda.

**14. INVENTARIO DE ANTICIPACIÓN**

Son los que se establecen con anticipación a los periodos de mayor demanda, a programas de promoción comercial o aun periodo de cierre de planta. Básicamente los inventarios de anticipación almacenan horas-trabajo y horas-máquina para futuras necesidades y limitan los cambios en las tasas de producción

**15. INVENTARIO DE LOTE O DE TAMAÑO DE LOTE**

Estos son inventarios que se piden en tamaño de lote porque es más económico hacerlo así que pedirlo cuando sea necesario satisfacer la demanda. Por ejemplo, puede ser más económico llevar cierta cantidad de inventario que pedir o producir en grandes lotes para reducir costos de alistamiento o pedido o para obtener descuentos en los artículos adquiridos.

**16. INVENTARIO ESTACIONALES**

Los inventarios utilizados con este fin se diseñan para cumplir más económicamente la demanda estacional variando los niveles de producción para satisfacer fluctuaciones en la demanda. Estos inventarios se utilizan para suavizar el nivel de producción de las operaciones, para que los trabajadores no tengan que contratarse o despedirse frecuentemente.

**17. INVENTARIO INTERMITENTE**

Es un inventario realizado con cierto tiempo y no de una sola vez al final del periodo contable. Es un inventario que se efectúa varias veces al año. Se recurre al, por razones diversas, no se puede introducir en la contabilidad del inventario contable permanente, al que se trata de suplir en parte.

**18. SISTEMA DE INVENTARIO PERMANENTE**

Método seguido en el funcionamiento de algunas cuentas, en general representativas de existencias, cuyo saldo ha de coincidir en cualquier momento con el valor de los stocks. Tendremos controladas las existencias cada vez que entren o salgan de almacén.

**19. INVENTARIO CLÍNICO**

Son inventarios que se requieren para apoyar la decisión de operar según tamaños de lotes. Esto se presenta cuando en lugar de comprar, producir o transportar inventarios de una unidad a laves, se puede decidir trabajar por lotes, de esta manera, los inventarios tienden a acumularse en diferentes lugares dentro del sistema.

## MATERIALES DEL INVENTARIO

Una buena gestión de inventario puede hacer la diferencia entre un año de negocio rentable y no rentable. El costo del inventario se incluye en el rubro "costo de ventas", que se encuentra en la cuenta de resultados. El costo de materiales directos se suele utilizar para calcular las tasas de rotación de inventario, pero los administradores también lo utilizan para calcular el costo del inventario anual. Este cálculo puede ayudar a estimar con precisión el costo total de la producción en las proyecciones presupuestarias.

1. Obtén el valor del inventario de materiales directos a principios de año. Para este ejemplo, supón un inventario de materiales directos inicial de US$10.000.
2. Calcula el costo de todo el inventario material directo vendido en todo el año. Este es el costo de comprar el inventario. Supón que vendiste un total de US$50.000 inmateriales directos para el año en este ejemplo
3. Obtén el inventario de materiales directos de cierre del ejercicio. Este es el valor del inventario de materiales directos al final del año. Supón que el valor del inventario al final del año en la hoja de balance de ejemplo es de US$5.000.
4. Calcula el costo del inventario de materiales directos para el año. Resta el valor del inventario al principio del año con respecto al valor del inventario al final del año y luego suma el costo total de los bienes vendidos. El cálculo para este ejemplo es de US$5.000 menos US$10.000 más US$50.000. La respuesta es US$45.000.

## **LAS DEVOLUCIONES**:

Las devoluciones que ser realice de mercancías compradas, deben ser reconocidas en la contabilidad, y su tratamiento difiere dependiendo del sistema de inventarios que la empresa utilice.

Recordemos que existen dos sistemas de inventarios:  [Sistema permanente](http://www.gerencie.com/sistema-de-inventarios-permanente.html) y [Sistema periódico](http://www.gerencie.com/sistema-de-inventarios-periodico.html).

En el sistema permanente, las compras se contabilizan en la cuenta 14 del activo, por tanto, las devoluciones en compras cuando se utiliza el inventario permanente, afectarán esta cuenta.

En el sistema periódico, las compras son contabilizadas en la cuenta 62, de modo que al hacerse una devolución en compras utilizando el sistema periódico, se ha de afectar la cuenta 62

Mientras que en la cuenta 14, simplemente se acredita la devolución de la compra en la misma cuenta donde se debitó al momento de la compra, para el caso de las compras en el inventario periódico se utiliza una cuenta diferente, puesto que las compras se contabilizan en la cuenta 6205 y las devoluciones en la cuenta 6225.

## METODOLOGIA PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS

Para la elección de un modelo de inventario adecuado se requiere de la construcción de un algoritmo. En este caso, el paso número uno radico en establecer que información sería importante para examinar las características y el comportamiento del sistema, con la ayuda de la mayor cantidad de información disponible de la empresa.

# CONCLUSION

Con este trabajo pude entender muchos conceptos respecto a la contabilidad   
y ahora tengo un conocimiento mejor

# BIBLIOGRAFIA

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

<http://www.slideshare.net/aroncalm/activo-pasivo-y-patrimonio>

<https://es.answers.yahoo.com/question/index?qid=20071010053911AAnuBNn>

<http://www.monografias.com/trabajos13/artdicc/artdicc.shtml>

<http://www.plangeneralcontable.com/?tit=normas-de-registro-y-valoracion-contable&name=GeTia&contentId=man_nvaloracion&lastCtg=ctg_13>

<http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic3_blv_codigo2.pdf>

<http://www.actualicese.com/puc/comerciantes/>

<http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/fin/43/inventario.htm>

<http://www.slideshare.net/lupithavzgz/tipos-de-inventarios-10272661>

