



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**TESIS DE GRADO PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA.**

TEMA:

**“DIAGNOSTICO DEL SISTEMA CONTABLE DE LA COMPAÑÍA DE TAXIS
“SERVIFRÓN” CÍA. ANÓNIMA DE LA CIUDAD DE HUAQUILLAS,
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES.”**

AUTORA:

ELIZALDE ENCARNACIÓN KATTY VERÓNICA

DIRECTOR

ING. JORGE CALLE ANDRADE, MBA

MACHALA – EL ORO – ECUADOR

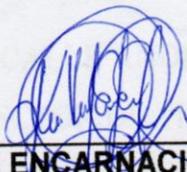
• **2016**

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR PARA PUBLICAR

Yo, ELIZALDE ENCARNACION KATTY VERONICA, con cédula de identidad 0704085554 estudiante de la carrera de CONTABILIDAD Y AUDITORIA de la UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES de la UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA, en calidad de Autora del siguiente trabajo de titulación "DIAGNOSTICO DEL SISTEMA CONTABLE DE LA COMPAÑIA DE TAXIS "SERVIFRON" CIA. ANONIMA DE LA CIUDAD DE HUAQUILLAS, EABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES"

- Declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional. En consecuencia, asumo la responsabilidad de la originalidad del mismo y el cuidado al remitirme a las fuentes bibliográficas respectivas para fundamentar el contenido expuesto, asumiendo la responsabilidad frente a cualquier reclamo o demanda por parte de terceros de manera EXCLUSIVA.
- Cedo a la UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA de forma NO EXCLUSIVA con referencia a la obra en formato digital los derechos de:
 - a) Incorporar la mencionada obra al repositorio digital institucional para su democratización a nivel mundial, respetando lo establecido por la Licencia Creative Commons Atribución-No Comercial-Compartir Igual 4.0 Internacional (CC BY-NC-SA 4,0), la Ley de Propiedad Intelectual del Estado Ecuatoriano y el Reglamento Institucional.
 - b) Adecuarla a cualquier formato o tecnología de uso en internet, así como incorporar cualquier sistema de seguridad para documentos electrónicos, correspondiéndome como Autor(a) la responsabilidad de velar por dichas adaptaciones con la finalidad de que no se desnaturalice el contenido o sentido de la misma.

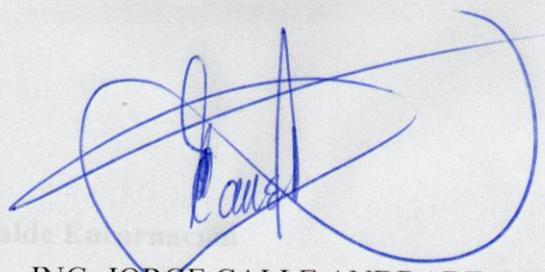
Máchala, 02 de Mayo del 2016


ELIZALDE ENCARNACION KATTY VERONICA
C.I. 0704085554

ING. JORGE CALLE ANDRADE, MBA
DIRECTOR DE TESIS

CERTIFICA:

Una vez que la egresada: KATTY VERÓNICA ELIZALDE ENCARNACIÓN, ha culminado el desarrollo de su tesis de grado cuyo título es “DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA CONTABLE DE LA COMPAÑÍA DE TAXIS “SERVIFRÓN” CIA. ANÓNIMA, DE LA CIUDAD DE HUAQUILLAS Y ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES”, la misma que forma permanente fue revisada y corregida, por lo que autorizo su impresión, reproducción y presentación a los Tribunales correspondientes.

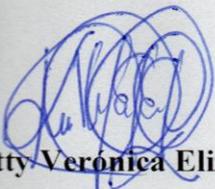


ING. JORGE CALLE ANDRADE, MBA
DIRECTOR DE TESIS

RESPONSABILIDAD DE LA AUTORA

Las ideas, comentarios y criterios en la presente tesis de grado, titulada "DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA CONTABLE DE LA COMPAÑÍA DE TAXIS "SERVIFRÓN" CIA. ANÓNIMA, DE LA CIUDAD DE HUAQUILLAS Y ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES", son de absoluta responsabilidad de la autora.

Machala, Enero del 2016



Katty Verónica Elizalde Encarnación

070408555-4

DEDICATORIA

Una vez culminada mi tesis de grado, previo la obtención del título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA, deseo dedicarlo en primer lugar a DIOS quien me dio ese don de la luz de la vida, a mis adorables padres, que con su gran amor supieron brindarme su apoyo permanente para el cumplimiento de las tareas universitarias, a mis familiares, quienes han colaborado para culminar mi carrera universitaria con mucho éxito. A TODOS ELLOS INFINITAS GRACIAS.

KATTY VERÓNICA

AGRADECIMIENTO

Culminado mis estudios universitarios y la presente tesis de grado, previo la obtención de nuestro título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA, quiero dejar constancia y el profundo agradecimiento a la Universidad Técnica de Machala, a la Unidad Académica de Ciencias Empresariales, en las personas de sus directivos, docentes y personal administrativo quienes pusieron sobre nosotros sus conocimientos para una excelente formación.

Al Ing. Jorge Calle Andrade, mi agradecimiento especial, quien con su orientación, dirección y apoyo aportó con sus dotes intelectuales para la culminación de mi tesis de grado y a todas las personas que de una u otra manera me brindaron su apoyo desinteresado.

LA AUTORA

INDICE DE CONTENIDOS

A. PÁGINAS PRELIMINARES

Título o portada (carátula)	I
APROBACIÓN DEL DIRECTOR	II
RESPONSABILIDAD DE LA AUTORA	¡Error! Marcador no definido.
DEDICATORIA	V
AGRADECIMIENTO	VI
INDICE DE CONTENIDOS	VII
RESUMEN EJECUTIVO.....	XI
CAPÍTULO I	12
1 EL PROBLEMA.....	12
1.1 JUSTIFICACIÓN	12
1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	14
1.2.1 CONTEXTUALIZACIÓN.....	14
1.2.2 ANALISIS	16
1.2.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA CENTRAL.....	19
1.2.4 FORMULACIÓN DE PROBLEMAS COMPLEMENTARIOS	19
1.3 OBJETIVO GENERAL.....	19
1.4 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	19
CAPÍTULO II	20
MARCO TEÓRICO.....	20
2.1 MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL	20
2.1.1 CONTABILIDAD.....	20
2.1.1.1 CONCEPTO.....	20
2.1.1.2 IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD EN LAS EMPRESAS.	20
2.1.1.3 PRINCIPIOS DE LA CONTABILIDAD.	20
2.1.2 SISTEMAS CONTABLES Y SU IMPORTANCIA	23

2.1.2.1 CONCEPTO DE SISTEMAS CONTABLES	23
2.1.2.2 IMPORTANCIA DE LOS SISTEMAS CONTABLES	23
2.1.2.3 OBJETIVO DE LOS SISTEMAS CONTABLES	24
2.1.2.4 FUNCIONES BÁSICAS DE UN SISTEMA CONTABLE	24
2.1.2.5 PROCEDIMIENTOS PARA INSTALAR UN SISTEMA DE CONTABILIDAD	24
2.1.3 OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	26
2.1.4 NACIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA.....	26
2.1.5 LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO.....	27
2.1.6 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y SU IMPORTANCIA.....	30
2.1.6.1 CONCEPTO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	30
2.1.6.2 FINALIDAD	30
2.1.6.3 TIPOS DE MANUALES.....	30
2.2 MANUALES GENERALES	30
2.2.1 MANUALES DE PROCEDIMIENTO	31
2.2.2 PREPARACIÓN DE LOS MANUALES.....	31
2.2.3 CONTENIDO DE LOS MANUALES	33
2.2.4 COMO DEBE SER ESTRUCTURADO UN MANUAL.....	34
2.3 MARCO TEÓRICO CONTEXTUAL	35
2.3.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA COMPAÑÍA DE TAXIS “SERVIFRÓN” CÍA. ANÓNIMA	35
2.3.2 MISIÓN	36
2.3.3 VISIÓN	36
2.3.4 IMPACTO SOCIAL.....	36
2.4 HIPÓTESIS CENTRAL	38
2.4.1 HIPÓTESIS PARTICULARES (SUPUESTOS).....	38
2.5 VARIABLES E INDICADORES.....	39
2.5.1 VARIABLES	39
2.5.2 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	40
2.5.3 INDICADORES.....	42
CAPITULO III	43
3 METODOLOGIA	43

3.1. SELECCION DE TECNICAS DE RECOLECCION DE DATOS	43
3.2 UNIDADES DE INVESTIGACIÓN.....	46
3.3 UNIVERSO Y MUESTRA.....	46
3.4 PLAN DE TABULACIÓN	47
3.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO GENERAL	47
CAPITULO IV	48
4 ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	48
4.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GUIA DE OBSERVACIÓN.....	48
4.2 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA ENTREVISTA AL PRESIDENTE DE LA COMPAÑÍA	50
4.3 ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GUÍA DE ENTREVISTA APLICADA AL CONTADOR DE LA COMPAÑÍA	53
4.4 ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GUIA DE ENTREVISTA A LA SECRETARIA Y AUXILIAR CONTABLE DE LA COMPAÑÍA.	55
4.5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	56
4.5.1 CONCLUSIONES.....	56
4.5.2 RECOMENDACIONES	57
CAPITULO V	58
5 PROPUESTA	58
5.1 NOMBRE DE LA PROPUESTA.....	58
5.1.1 ANTECEDENTES	58
5.1.2 JUSTIFICACIÓN.....	59
5.2 OBJETIVOS.....	60
5.3 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.....	60
5.3.1 NORMAS RELACIONAS AL DISEÑO DEL MANUAL CONTABLE	61
5.3.2 RECURSOS DE LA ORGANIZACIÓN.....	61
5.3.3 RECURSOS HUMANOS.	61
5.3.4 RECURSOS TECNOLOGICOS.	62
5.4 PLAN DE CUENTAS.....	62
5.4.1 RESTRUCTURACIÓN	62
5.4.2 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS CUENTAS CONTABLES.....	73

5.4.3 DOCUMENTOS DE SOPORTE TRANSACCIONAL.	173
5.4.4 DOCUMENTOS SOPORTE DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA.....	175
5.4.5 DOCUMENTOS CONTABLES.	175
5.4.6 ESPECIFICACIONES PARA VALIDACIÓN DE LOS COMPROBANTES.....	176
5.4.7 REGISTROS CONTABLES.	177
5.4.8 ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS.	178
5.4.9 EL CICLO CONTABLE.	179
5.4.10 ACTIVIDADES CONTABLES.	181
5.5 PROCEDIMIENTO DE PAGOS POR PAGOS VARIOS POR CONCEPTO DE SERVICIOS BÁSICOS, NOMINA Y OTROS.	184
5.5.1 PROCEDIMIENTO DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS.	186
5.5.2 PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR ESTADOS FINANCIEROS.	188
5.5.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL ÁREA CONTABLE.....	190
5.5.4 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TALENTO HUMANO DEL ÁREA CONTABLE.	190
5.5.5 ESTRATEGIAS FINANCIERAS.	192
5.5.6 TECNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO.	193
5.6 PLAN DE ACCIÓN.	197
5.7 ADMINISTRACIÓN DE LA PROPUESTA.	198
5.8 ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....	198
5.9 RESULTADOS ESPERADOS.	200
5.10 PRESUPUESTO	200
5.11 CRONOGRAMA	201
BIBLIOGRAFIA.....	203

INTRODUCCION

RESUMEN EJECUTIVO

La tesis de grado, cuyo título es “DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA CONTABLE DE LA COMPAÑÍA DE TAXIS “SERVIFRÓN” CIA. ANÓNIMA, DE LA CIUDAD DE HUAQUILLAS Y ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES”, ha sido considerado como una pauta para el desarrollo de las actividades contables y financieras dentro de la compañía de taxis “SERVIFRON” CÍA. ANÓNIMA, de la ciudad de Huaquillas, cuya finalidad ha sido que la misma pueda obtener una información real, confiable y oportuna, respecto de los movimiento económicos que se han realizado dentro de la misma, así como también está orientada a la obtención de los estados financieros, en base a la aplicación de los principios y normas legales, permitiendo a la gerencia disponer de una información real, oportuna y confiable al término de cada ejercicio contable.

La implementación de la propuesta pretende dar un cambio en el manejo contable de la compañía, por cuanto va a facilitar el trabajo de la unidad contable para obtener una información correcta para la toma de decisiones gerenciales.

La tesis de grado, ha sido estructurada en cinco capítulos, los mismos que están indicados en las siguientes líneas.

Capítulo I, corresponde al problema que tiene en la actualidad la compañía de taxis “SERVIFRÓN” CIA. ANÓNIMA, estudio en donde se señalan las causas y efectos, que tiene la misma, así mismo se establecen los problemas y objetivos básicos planteados.

Capítulo II, comprende el marco teórico, el mismo que está dividido en dos partes, primero el marco teórico conceptual, el mismo que hace referencia a todos esas definiciones conceptuales que están íntimamente relacionados al tema principal de nuestra tesis y segundo el marco teórico contextual donde se describe las características que tiene la compañía en los actuales momentos.

Capítulo III, se determina aquella metodología de la investigación que se va a cumplir a lo largo del proceso, se indica las técnicas a seguir que se han sido seleccionadas, así como también los métodos, instrumentos de recolección de datos y unidades de investigación que se utilizaron en el desarrollo de nuestro trabajo de investigación.

Capítulo IV, corresponde al análisis e interpretación de resultados del proceso de investigación cumplido, se desarrollaron las variables e indicadores con la finalidad de verificar las hipótesis complementarias, además se analizó e interpretó las guías de entrevista que sirvieron de base para elaborar las conclusiones y recomendaciones y con ello disponer de un sustento apropiado para diseñar la propuesta.

Capítulo V, comprende la propuesta, que concierne al diseño de un manual de procedimientos contable y financiero, por lo tanto se definen los procesos establecidos para la buena marcha contable y financiera de la compañía, además del plan de acción, presupuesto y cronograma de trabajo.

CAPÍTULO I

1 EL PROBLEMA

1.1 JUSTIFICACIÓN

En una economía de libre mercado como la nuestra, la empresa privada constituye el pilar básico en la medida que ésta, con su esfuerzo e iniciativa, contribuye en la generación de empleo y riqueza. Pero para que las empresas se inscriban en procesos de calidad en perspectiva de lograr competitividad en el mercado, se requiere acoplar sus estructuras contables en parámetros de actualización o modernización.

El éxito de una empresa depende de la calidad de servicios que esta tiene, de la confiabilidad de la información que dispone, del equilibrio de las distintas actividades económico social, el desenvolvimiento, la capacidad creativa del empresario y trabajador, lo cual recae sobre el departamento contable, razón que determina el rol fundamental de este departamento en la vida presente y futura de la organización empresarial.

Se considera relevante realizar un estudio que enfatice la importancia de contar y aplicar un manual de procedimientos contables, en toda institución, porque da las pautas que se necesita para que todo el proceso se de con mayor normalidad y tener la confianza que la contabilidad que se lleva es ordenada y garantizada. Hoy en día la contabilidad es la base sobre la cual se fundamentan las decisiones gerenciales y por tanto, las decisiones financieras, generando la información financiera de la empresa, su grado de liquidez y sobre todo su rentabilidad. De acuerdo a los principios generalmente aceptados que fundamentan a la contabilidad, cada empresa o institución constituye una entidad que debe poseer un sistema contable unificado de consistente aplicación.

Su problemática se inscribe por la falta de conocimiento para llevar una adecuada contabilidad y la confusión de las funciones administrativas y contables, lo que lleva consigo una inadecuada situación para la compañía. El propósito de esta investigación es realizar un diagnóstico contable para ver cuál es la situación real de la compañía

Considerando esta problemática se propone el siguiente tema de investigación **“DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA CONTABLE DE LA COMPAÑÍA DE TAXIS “SERVIFRÓN” CIA. ANÓNIMA, DE LA CIUDAD DE HUAQUILLAS Y ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES.”** El cual constituye una posible solución al problema antes descrito. Así mismo se considera que el tema seleccionado reúne todas las condiciones que demanda un estudio de las características y magnitud de una tesis de grado.

Los resultados de esta investigación aportarán con información, conocimiento de necesidades prioritarias para el desarrollo de la administración de la compañía.

El tema propuesto no ha sido estudiado anteriormente, es por eso que voy a dedicar todo mi tiempo, esfuerzo y recursos para salir adelante y llenar este vacío con el presente trabajo de investigación.

El objeto de estudio está enfocado a las prácticas que se realizan en la empresa, porque las organizaciones carecen de conocimiento y tienden a tener problemas al momento de llevar su contabilidad.

El tema se enmarca dentro de la línea de investigación de la carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Machala referida a la eficiencia, eficacia y efectividad de los servicios que presta la compañía.

Existe por parte de las autoridades de la compañía el mayor de los intereses para el desarrollo de la misma, proporcionando datos e información necesaria y primordial para que este tema se haga realidad y así obtener el título profesional para poner en práctica todos los conocimientos impartidos por los catedráticos durante los cinco años de estudio.

La Compañía de Taxis Servifrón Cia. Anónima es una institución encaminada a contribuir con el desarrollo de la ciudad, encontrándose así el tema en mención dentro de las políticas de la institución.

Para el desarrollo de esta investigación se cuenta con conocimientos básicos, métodos lógicos, los que contribuirían a la recolección de información que permitirá culminar con éxito el presente trabajo.

Para la realización del trabajo de investigación se tiene acceso a información documental, bibliográfica así como tecnológica por medio del internet, además se puede realizar las investigaciones de campo que sean necesarias.

Se dispone para esta investigación de recursos humanos y económicos, así como de materiales y el tiempo suficiente para la realización de este tema.

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.2.1 CONTEXTUALIZACIÓN

El conocimiento contable ha tenido su evolución desde hace mucho tiempo atrás, debido al auge y empeño que ha tenido todas sus propuestas y estudios de esta fructífera rama dentro de las ciencias contables. Cuando estudiamos la evolución de la contaduría encontramos que sus primeros pasos se encuentran enmarcados dentro de los principios empíricos, a pesar de que parecía de poca importancia social empezó a tomarse en serio debido a que servía como especie de recordatorio para aquellas personas que necesitaban memorizar transacciones tanto en el presente, pasado y futuro.

Basándose en lo anteriormente descrito se puede afirmar que la contabilidad es aquella ciencia económica, de carácter empírico que persigue mediante una metodología específica y validada, el conocimiento racional y objetivo de una parcela de realidad que es la económica, en términos cuantitativos elaborando una información útil para la toma

de decisiones en el orden financiero provisional y de control de los entes económicos que la utilizan.

En cualquier punto de la tierra y momento de la historia los hombres y la sociedad en general han sido y sienten la necesidad de conocer con qué recurso cuentan y cómo ejercer un control sobre los mismos, de forma que logren aumentar sus posibilidades de acumulación o al menos no caer en una situación deficitaria. Ante el progreso experimentado por la sociedad, el conocer el entorno exige cada vez mayor volumen de información y más rica en contenido, cualquier individuo en un momento dado puede precisar información acerca de la actividad económica de las familias, de las empresas, del sector público o de la nación.

Cuanto más avanzado esta una sociedad más se ocupa de actividades que les sirvan para generar riquezas, en los últimos tiempos los países adelantados en las organizaciones han optado por aportar ideas en las que les ayuden a crear nuevas actividades y esto ha generado a que cada empresario tenga su propio sistema contable actualizados, manuales de procedimientos contables y administrativos este último para que cada empleado sepa su función, es decir todo esto ayudaría a que la organización se maneje de una manera organizada, controlada y que al final de cada período obtenga utilidades. En fin las empresas deberían disponer de un sistema de contabilidad Financiero y sería deseable que también contaran con un sistema contable de gestión como lo mencionamos anteriormente.

Las entidades generalmente destinan sus recursos a prestar servicios, de tal modo que el éxito o fracaso de la gestión de las organizaciones obedece a la cantidad de necesidades que hayan cubierto, y a la calidad de los servicios prestados. Para conocer en qué medida la organización ha cumplido su misión se requiere de un sistema contable que indique los objetivos a alcanzar, compruebe periódicamente los recursos disponibles y la correcta gestión de estos para el logro de los objetivos establecidos.

En la actualidad el medio empresario se ve rodeado de diferentes dificultades que presenta el mundo externo una de estas es la competencia y otros factores más que obligan a que este mantenga su personal capacitado, se mantenga al día en cada norma internacional, nacional o local que obedezca a la política actual, es por eso que cada día se busca soluciones, estrategias o tácticas para que el recurso humano se maneje bien, uno de las principales soluciones es que exista un cuaderno, documento o folleto donde se dé información o instrucciones sobre historia organización política y procedimientos de la empresa en marcha los cuales se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo, esto sería una ayuda para que el empleado este más empapado y ligado a la empresa. Si cada organización tuviera una revisión constante tendría un mejoramiento en las normas políticas y controles. Es por ello que se recomienda un estudio interno en cada entidad para detectar las falencias o las diferencias que puedan tener el personal ya sea administrativo o trabajadores, puesto que muchos piensan que los problemas o errores vienen del mundo externo cuando en realidad existe dentro de la misma organización.

1.2.2 ANALISIS

EL PROBLEMA

Inexistencia de un manual de procedimientos contables de la Compañía de Taxis “Servifrón” Cía. Anónima de la ciudad de Huaquillas.

CAUSAS DE PRIMER ORDEN

- Plan de cuentas mal estructurado.
- No se registran las transacciones en el libro diario.
- Escases de documentación soporte de egreso.
- Falta de aplicación en la L.O.R.T.I (ley Orgánica de Régimen Tributario Interno) y demás normas.

CAUSAS DE SEGUNDO ORDEN

- Desconocimiento de las actividades.
- No se lleva un control en los mayores generales y auxiliares.
- Retraso en las facturas al recibirlas.
- Desconocimiento de leyes en el área contable

EFFECTOS DE PRIMER NIVEL

- Errores en los Estados Financieros.
- Desconocimiento reo de los saldos en las cuentas.
- Incumplimiento de obligaciones tributarias.
- Deficiencias en las transacciones.

EFFECTOS DE SEGUNDO NIVEL.

- Pérdida de información financiera.
- Estados financieros no reflejan la real situación de la empresa.
- Sanciones por parte del SRI.
- Cierre del establecimiento

ÁRBOL DE PROBLEMA



1.2.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA CENTRAL

¿Qué características presenta la inexistencia de un manual de procedimientos contables de la Compañía de Taxis “Servifrón” Cia. Anónima de la ciudad de Huaquillas”.

1.2.4 FORMULACIÓN DE PROBLEMAS COMPLEMENTARIOS

- ¿Cómo está estructurado el plan de cuentas de la Compañía de Taxis “Servifrón”?
- ¿Qué operaciones realiza la Compañía de Taxis “Servifrón” para su posterior registro en los libros diarios?
- ¿Qué procedimientos se da para la recepción de documentación soporte de egreso en la Compañía de Taxis “Servifrón”?
- ¿De qué forma se aplica la L.O.R.T.I (Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno) y sus demás normas en el área contable dentro de Compañía de Taxis “Servifrón”?

1.3 OBJETIVO GENERAL

Determinar las características que presenta la inexistencia de un manual de procedimientos contables de la Compañía de Taxis “Servifrón” Cía. Anónima de la ciudad de Huaquillas.

1.4 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Analizar cómo está la estructura del plan de cuentas de la Compañía de Taxis “Servifrón”.
- Determinar las operaciones para el registro en los libros diarios dentro de la Compañía de Taxis “Servifrón”.
- Detectar los procedimientos para la recepción de documentos soporte de egreso de la Compañía de taxis “Servifrón”.
- Evaluar la aplicación de la L.O.R.T.I (Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno) y sus demás normas dentro de la Compañía de taxis “Servifrón”.

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

2.1 MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL.

2.1.1 CONTABILIDAD.

2.1.1.1 CONCEPTO.

Es la ciencia, arte y técnica que registra, analiza e interpreta cronológicamente las transacciones económicas de una empresa, institución o negocio, con la finalidad de conocer la situación financiera y económica en un periodo determinado, que le permita tomar decisiones de manera oportuna para la buena marcha de la entidad.¹

2.1.1.2 IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD EN LAS EMPRESAS.

Es de suma importancia, porque se constituye en la herramienta básica de los administradores para la toma de decisiones al conocer con exactitud la real situación económica-financiera de una empresa.

2.1.1.3 PRINCIPIOS DE LA CONTABILIDAD.

A continuación se resumen los Principios Contables de Aceptación General, los que son determinados por las características del medio ambiente en el cual se desenvuelve la contabilidad.²

- **Equidad:** La equidad entre intereses opuestos debe ser una preocupación constante en contabilidad, puesto que los que se sirven de, o utilizan los datos contables, puedan encontrarse ante el hecho de que sus intereses particulares se hallen en conflicto. De esto se desprende que los estados financieros deben prepararse de tal modo que reflejen con equidad los distintos intereses en juego en una entidad. Este principio en el fondo es el postulado básico o principio fundamental al que está subordinado el resto.
- **Entidad Contable:** Los estados financieros se refieren a entidades económicas específicas, que son distintas al dueño o dueños de la misma.
- **Empresa en Marcha:** Se presume que no existe un límite de tiempo en la continuidad operacional de la entidad económica y por consiguiente, las cifras presentadas no están reflejadas a sus valores estimados de realización. En los

¹ GÓMEZ SÀNCHEZ, Piedad: Fundamentos de contabilidad y análisis financiero. Medellín 2005.

² Leonard, W. (1990). Auditoria Administrativa. Evaluación de métodos y eficiencia administrativa. México: Editorial Diana.

casos en que existan evidencias fundadas que prueben lo contrario, deberá dejarse constancia de este hecho y su efecto sobre la situación financiera.³

- Bienes Económicos: Los estados financieros se refieren a hechos, recursos y obligaciones económicas susceptibles de ser valorizados en términos monetarios.
- Período de Tiempo: Los estados financieros resumen la información relativa a períodos determinados de tiempo, los que son conformados por el ciclo normal de operaciones de la entidad, por requerimientos legales u otros.
- Devengado: La determinación de los resultados de operación y la posición financiera deben tomar en consideración todos los recursos y obligaciones del período aunque éstos hayan sido o no percibidos o pagados, con el objeto que de esta manera los costos y gastos puedan ser debidamente relacionados con los respectivos ingresos que generan.
- Realización: Los resultados económicos sólo deben computarse cuando sean realizados, o sea cuando la operación que las origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundadamente todos los riesgos inherentes a tal operación. Debe establecerse con carácter general que el concepto “realizado” participa del concepto de devengado.
- Costo Histórico: El registro de las operaciones se basa en costos históricos (producción, adquisición o canje); salvo que para concordar con otros principios se justifique la aplicación de un criterio diferente (valor de realización). Las correcciones de las fluctuaciones del valor de la moneda, no constituyen alteraciones a este principio, sino menos ajustes a la expresión numeraria de los respectivos costos.
- Objetividad: Los cambios en activos, pasivos y patrimonio deben ser contabilizados tan pronto sea posible medir esos cambios objetivamente.
- Criterio Prudencial: La medición de recursos y obligaciones en la contabilidad, requiere que estimaciones sean incorporadas para los efectos de distribuir costos, gastos e ingresos entre períodos de tiempo relativamente cortos y entre diversas actividades. La preparación de estados financieros, por lo tanto, requiere que un criterio sano sea aplicado en la selección de la base a emplear para lograr una

³ IDEM

decisión prudente. Esto involucra que ante dos o más alternativas debe elegirse la más conservadora. Este criterio no debe ser afectado por la presunción que los estados financieros podrían ser preparados en base a una serie de reglas inflexibles. En todo caso los criterios adoptados deben ser suficientemente comprobables para permitir un entendimiento del razonamiento que se aplicó.

- **Significación o Importancia Relativa:** Al ponderar la correcta aplicación de los principios y normas, deben necesariamente actuarse con sentido práctico. Frecuentemente se presentan situaciones que no encuadran con los principios y normas aplicables y que, sin embargo, no presentan problemas debido a que el efecto que producen no distorsiona a los estados financieros considerados en su conjunto. Desde luego, no existe una línea demarcadora que fije los límites de lo que es y no es significativo, y debe aplicarse el mejor criterio para resolver lo que corresponda en cada caso de acuerdo con las circunstancias, teniendo en cuenta factores tales como el efecto relativo en los activos, pasivo, patrimonio, o en el resultado de las operaciones del ejercicio contable.
- **Uniformidad:** Los procedimientos de cuantificación utilizados deben ser uniformemente aplicados de un período a otro. Cuando existan razones fundadas para cambiar de procedimientos, deberá informarse este hecho y su efecto.
- **Contenido de fondo sobre la forma:** La contabilidad pone énfasis en el contenido económico de los eventos aún cuando la legislación puede requerir un tratamiento diferente.
- **Dualidad Económica:** La estructura de la contabilidad descansa en esta premisa (partida doble) y está constituida por: a) recursos disponibles para el logro de los objetivos establecidos como meta y b) las fuentes de éstos, las cuales también son demostrativas de los diversos pasivos contraídos.
- **Relación Fundamental de los Estados Financieros:** Los resultados del proceso contable son informados en forma integral mediante un estado de situación financiera y por un estado de cuentas de resultado, siendo ambos necesariamente complementarios entre sí.
- **Objetivos generales de la información financiera:** La información financiera está destinada básicamente para servir las necesidades comunes de todos los usuarios. También se presume que los usuarios están familiarizados con las

prácticas operacionales, el lenguaje contable y la naturaleza de la información presentada.⁴

- Exposición: Los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos delante a que se refiere.

2.1.2 SISTEMAS CONTABLES Y SU IMPORTANCIA

2.1.2.1 CONCEPTO DE SISTEMAS CONTABLES

“Un sistema de información contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para llevar un control de las actividades financieras y resumidas en formas útil para la toma de decisiones”⁵

Es el medio en donde se anotan, combinan y concentran las transacciones económicas, el requisito previo de un sistema semejante es la existencia de una entidad.

Para la actividad se deberá diseñar un sistema para que controle, para el efecto se requerirá de las siguientes fases.

- Análisis previo
- Fijación de requerimientos
- Diseño del problema
- Los beneficios esperados
- Fecha de aprobación

2.1.2.2 IMPORTANCIA DE LOS SISTEMAS CONTABLES

Consiste en dar la forma lógica de cómo van a funcionar sus distintos componentes y su interrelación se desarrolla con una metodología que garantizan la elaboración del sistema.

La importancia radica, en que siguiendo la secuencia que implica sistema contable obtendremos resultados fidedignos y beneficios para la empresa”, en ellos van registrados todos los movimientos que se suceden.

⁴ IDEM

⁵ VASCONEZ ARROYO , José Vicente: Contabilidad General para el siglo XXI (2005)

Los sistemas contables son importantes porque comunican información económica; es una forma de saber en qué estado se encuentra para las tomas de decisiones. El diseño y las capacidades de estos sistemas varían bastantes de una organización a otra. En negocios muy pequeños el sistema contable puede consistir un poco más que una caja registradora, una chequera y el pago de un viaje anual a un preparador de impuestos a la renta. En los negocios grandes un sistema contable incluye los computadores, el personal altamente y los informes contables que afectan las operaciones diarias de cada departamento.

2.1.2.3 OBJETIVO DE LOS SISTEMAS CONTABLES

Para que un sistema de contabilidad funcione eficientemente es preciso que su estructura-configuración, cumpla con los objetivos trazados. Esta red de procedimientos debe estar tan íntimamente ligada que integre de tal manera el esquema general de la empresa que pueda ser posible realizar cualquier actividad importante de la misma.

El objetivo básico del sistema contable es: Satisfacer las necesidades de la organización en cuanto a información contable de la manera más eficiente posible. Muchos factores afectan la estructura de un sistema contable dentro de una organización particular, entre las más importantes están.

- Las necesidades que tiene la compañía de información contable y;
- Los recursos disponibles para el funcionamiento del sistema

2.1.2.4 FUNCIONES BÁSICAS DE UN SISTEMA CONTABLE

Al desarrollar información sobre la posición financiera de un negocio y los resultados de sus operaciones cada sistema contable realiza las siguientes funciones básicas.

- Interpretar y registrar los efectos de las transacciones de los negocios
- Clasificar los efectos de transacciones similares de manera que permitan la determinación de los diversos totales y subtotales que son de utilidad para la gerencia y se utilizan en los informes contables.

2.1.2.5 PROCEDIMIENTOS PARA INSTALAR UN SISTEMA DE CONTABILIDAD

- ✚ Tener conocimiento de la empresa (por medio de entrevistas, encuestas, etc.
- ✚ Prepara una lista de chequeo

- ✚ Elaborar informes
- ✚ Prepara catálogo de cuentas y manual de procedimientos
- ✚ Diseñar formularios para todas las operaciones
- ✚ Diseñar reportes
- ✚ Preparar los libros y balances

LISTA DE CHEQUEO: Es un formulario que posee todos los datos de una empresa relativos a su razón social, ubicación física, actividad comercial o industrial, cantidad de empleados, equipos, capital, datos generales, etc. Es suministrada por la persona que va a instalar el sistema de contabilidad.

INFORMES: Expresan la situación de la empresa. Estos serán integrados por:

- ✚ Estado de situación financieros
- ✚ Estado de resultados integrales

También pueden existir informes adicionales a criterio de la gerencia como son:

- ✚ Estado de Costo Estimado
- ✚ Estadística de venta, etc.

La gerencia los utiliza para evaluar su actuación y determinar su posición financiera cada mes presenta cifras mensuales y acumuladas durante el ejercicio.

CUALIDADES

- Presentan propuestas para el buen funcionamiento de la empresa
- Contiene los parámetros de una buena comunicación; claridad, coherencia, estratificación, etc.

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

- ✚ Activo
- ✚ Pasivo
- ✚ Capital

ESTADO DE RESULTADOS INTEGRALES

- + Ingreso
- + Costos
- + Gastos
- + Otros Ingresos
- + Otros egresos.

2.1.3 OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Artículo 1º.- CONCEPTO DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA⁶

La obligación tributaria, que es de derecho público, es el vínculo entre el acreedor y el deudor tributario, establecido por ley, que tiene por objeto el cumplimiento de la prestación tributaria, siendo exigible coactivamente.

2.1.4 NACIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA

La obligación tributaria nace cuando se realiza el hecho previsto en la ley, como generador de dicha obligación.

La Potestad Tributaria se caracteriza por ser:

1-Permanente: Porque es parte misma del Estado y por tanto ésta existe mientras haya Estado.

2- Irrenunciable: Siendo la Potestad Tributaria uno de los atributos del Estado se afirma que el Estado no puede renunciar a la facultad de crear tributos sin lesionar su propia soberanía.

3- Indelegable: El Estado no puede jurídicamente ceder o delegar el atributo de potestad tributaria, no obstante éste (Estado) puede ceder la facultad de establecer los tributos y conceder excepciones, debido a que el poder del Estado es soberano y colectivo.

A nuestro entender, la obligación tributaria es por tanto, la obligación que tiene una persona de pagar el tributo debido. Constituye un vínculo jurídico de carácter personal entre el Estado y otros entes públicos (sujeto activo) y la persona obligada al pago del tributo (sujeto pasivo), es ante todo una obligación de dar, pagarle al Estado (sujeto

⁶ Página web: www.elprisma.com/apuntes/obligaciones

activo), los tributos que se deben. Dependiendo del tributo y la legislación de cada país, el pago podría hacerse en dinero o en especie.

2.1.5 LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO.

La Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno es aquella que regula la forma en el que el Contribuyente debe responder ante la autoridad tributaria. Es fundamental tener en cuenta ciertos beneficios y obligaciones que esta ley contiene.

Art. 9.- Exenciones.- Para fines de la determinación y liquidación del impuesto a la renta, están exonerados exclusivamente los siguientes ingresos:

- 1.- los dividendos y utilidades, calculados después del pago del impuesto a la renta, Distribuidos, pagados o acreditados por sociedades internacionales, a favor de otras Sociedades nacionales o extranjeras residentes o no en el Ecuador;
- 2.- Los obtenidos por las instituciones del Estado. Sin embargo, estarán sujetas al impuesto a la renta las empresas del sector público, distintas de las que prestan servicios públicos, que compitiendo o no con el sector privado, exploten actividades comerciales, industriales, agrícolas, mineras, turísticas, transporte y servicio en general;
- 3.- Aquellos exonerados en virtud de convenios internacionales;
- 4.- Bajo condición de reciprocidad, los de los estados extranjeros u organismos internacionales, generados por los bienes que posean en el país.
- 5.- Los de las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas De: culto religioso; beneficencia; promoción y desarrollo de la mujer; el niño y la familia; cultura, arte; educación; investigación; salud; deportivas; profesionales; gremiales; clasistas; y, de los partidos políticos, siempre que sus bienes e ingresos se destinen a sus fines específicos y solamente en la parte que se invierta directamente en ellos. Para que las fundaciones y corporaciones creadas al amparo del Código Civil puedan beneficiarse de esta exoneración.

Es requisito indispensable que estas instituciones se encuentren inscritas en el Registro Único de Contribuyentes, lleven contabilidad y cumplan con los demás deberes

formales contemplados en el Código Tributario y esta ley; El Estado, a través del Servicio de Rentas Internas verificará en cualquier momento que las instituciones a que se refiere este numeral, sean exclusivamente sin fines de lucro, se dediquen al cumplimiento de sus objetivos estatutarios y , que sus bienes e ingresos se destinen en su totalidad a sus finalidades específicas. De establecerse que las instituciones no cumplen con los requisitos arriba indicados, deberán tributar respecto de las utilidades que obtengan en las actividades empresariales, de carácter económico, que desarrollen en competencia con otras sociedades obligadas a pagar impuesto a la renta.

6.- Los intereses percibidos por personas naturales por sus depósitos de ahorro a la vista Pagados por entidades del sistema financiero del país;

7.- los que perciban los beneficiarios del IESS, por toda clase de prestaciones que otorga, esta entidad, las pensiones patronales jubilares conforme el Código del Trabajo; y, los que perciban los miembros de la Fuerza Pública y del ISSFA y del ISSPOL; y, los pensionistas del Estado.

8. Los percibidos por los institutos de educación superior estatales, amparados por la Ley de Universidades y Escuelas Politécnicas;⁷

9. Los percibidos por las comunas, pueblos indígenas, cooperativas, uniones, federaciones y confederaciones de cooperativas y demás asociaciones de campesinos y pequeños agricultores, legalmente reconocidas, en la parte que no sean distribuidos;

10. Los provenientes de premios de loterías o sorteos auspiciados por la Junta de Beneficencia de Guayaquil y por Fe y Alegría;

11. Los viáticos que se conceden a los funcionarios y empleados de las instituciones del Estado; el rancho que perciben los miembros de la Fuerza Pública; los gastos de viaje, hospedaje y alimentación, debidamente soportados con los documentos respectivos, que reciban los funcionarios, empleados y trabajadores del sector privado, por razones

⁷ IDEM

inherentes a su función y cargo, de acuerdo a las condiciones establecidas en el Reglamento de Aplicación del Impuesto a la Renta;

12. Los obtenidos por discapacitados, debidamente calificados por el organismo competente, en un monto equivalente al triple de la fracción básica exenta del pago de impuesto a la renta, según el artículo 36 de esta Ley; así como los percibidos por personas mayores de sesenta y cinco años, en un monto equivalente al doble de la fracción básica exenta del pago del impuesto a la renta, según el artículo 36 de esta Ley;

13. Los provenientes de inversiones no monetarias efectuadas por sociedades que tengan suscritos con el Estado contratos de prestación de servicios para la exploración y explotación de hidrocarburos y que hayan sido canalizadas mediante cargos hechos a ellas por sus respectivas compañías relacionadas, por servicios prestados al costo para la ejecución de dichos contratos y que se registren en el Banco Central del Ecuador como inversiones no monetarias sujetas a reembolso, las que no serán deducibles de conformidad con las normas legales y reglamentarias pertinentes;⁸

14. Los generados por la enajenación ocasional de inmuebles, acciones o ocasional aquella que no corresponda al giro ordinario del negocio o de las actividades habituales del contribuyente;

15. Las ganancias de capital, utilidades, beneficios o rendimientos distribuidos por los fondos de inversión, fondos de cesantía y fideicomisos mercantiles a sus beneficiarios, siempre y cuando estos fondos de inversión y fideicomisos mercantiles hubieren cumplido con sus obligaciones como sujetos pasivos satisfaciendo el impuesto a la renta que corresponda; y,

16. Las indemnizaciones que se perciban por seguros, exceptuando los provenientes del lucro cesante. En la determinación y liquidación del impuesto a la renta no se reconocerán más exoneraciones que las previstas en este artículo, aunque otras leyes, generales o especiales, establezcan exclusiones o dispensas a favor de cualquiera.

⁸ L.O.R.T.I.(Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno)EDICION 2009

2.1.6 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y SU IMPORTANCIA

2.1.6.1 CONCEPTO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Un manual de procedimientos contables es una expresión formal, de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector, es una guía, que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo.⁹

2.1.6.2 FINALIDAD

La finalidad de un procedimiento consiste, como hemos visto, en actuar de modo que las operaciones de naturaleza repetitiva se realicen siempre en la misma forma.

La necesidad de garantizar una rígida uniformidad de tratamiento de las transacciones periódicas tiene su razón de ser en algunos motivos fundamentales.

- Asegúrese de que sean constantemente respetadas las políticas institucionales.
- Reducir el periodo de adiestramiento de los nuevos empleados
- Facilitar la introducción de los empleados en los nuevos trabajos
- Evitar que los cambios del sistema sean consecuencia de decisiones demasiosas rápidas y;
- Facilitar el mantenimiento de un buen nivel organizativo

2.1.6.3 TIPOS DE MANUALES

Se puede llegar a una clasificación general de los manuales que, sin representar una división clásica, orienta mejor el establecimiento de ellos, esto puede considerarse una sugerencia.¹⁰

2.2 MANUALES GENERALES

De aplicación universal o muy general. Se usa en las instituciones o reparticiones de pequeño volumen y en el que se incluye los doce puntos que a continuación detallo.

- A quien va dirigido
- Porque va dirigido en ese sentido
- Política general de la institución

⁹ MANUAL DEL CONTADOR (Aplicaciones al plan de cuentas empresarial) Autor: C.P.C. Diana Esthela G. Año 2009

¹⁰ Página web www.plangeneralcontable.com/modules.php

- Historia y Antecedentes
- Estructura Orgánica
- Normas para el personal
- Procedimientos generales de trabajo
- Procedimientos de documentación
- Procedimientos de orientación
- Manualización
- Solución a los conflictos jerárquicos
- Cualquier otro problema del orden contable que sea necesario

2.2.1 MANUALES DE PROCEDIMIENTO

Que son aplicables a un departamento, una división o una sección sobre aplicación de ciertas normas específica como:

- Contabilidad
- Auditoria
- Personal
- Archivo
- Mantenimiento

2.2.2 PREPARACIÓN DE LOS MANUALES

La preparación de los manuales es una operación caracterizada por su extrema delicadez la idea de poner por escrito los procedimientos que componen el trabajo de oficina pueden parecer a primera vista, bastante sencilla.¹¹

La existencia de una serie de operaciones cuya racionalidad ha sido ya comprobada por una experiencia más o menos larga, puede en efecto inducir a pensar que su formalización en una serie de normas escritas no es fuente de inconveniente de ningún género.

Un manual tiene que ser un instrumento operativo. Y esto significa que tiene que ser formulado, escrito y encuadernado en función de las específicas exigencias de los destinatarios. Un manual poco claro, o peor aún complicado o incompleto, pierde en el

¹¹ Guía Didáctica de la Organización Contable.

momento mismo de nacer cualquier valor como documento de referencia para resolver dudas o incertidumbres y está a terminar su existencia en el fondo de un cajón.

Se trata también en este caso de evitar toda improvisación y de programar las cosas de acuerdo con un método que no está mal definido como científico. Los criterios de programación podrían ser los siguientes:

1. INFORMAR A TODOS LOS EMPLEADOS DE LA INSTITUCIÓN DE QUE ESTÁ EN PREPARACIÓN DE UN MANUAL

En esta información va implicado una petición de colaboración y de sugerencias. Debe ponerse el máximo cuidado en evitar que esta petición tenga un puro y simple carácter formal, sin esperanza de éxito desde el punto de vista operativo. La colaboración y la sugerencia de los empleados contribuyen mucho al buen éxito del manual, para que nos podamos permitir el lujo de regalarlos a un papel de segunda importancia. Ni que decir tiene que también debe ser tenida en alta estima de opinión de los jefes del departamento.

2. CONFECCIONAR UNA LISTA DE LOS TEMAS QUE DEBERÍAN SER INCLUIDOS EN EL MANUAL

Las finalidades que debe cumplir el manual, los costos que se requieren soportar en su confección, las políticas que la dirección quiere perseguir son elementos determinantes en la especificación de los puntos a incluir un manual. La lista de materiales debe ser expuesta en forma orgánica, subdividida en secciones y subsecciones. Para dar esta clasificación una mayor elasticidad es oportuno abrir una hoja por cada tema, de modo que sean muy sencillas las operaciones de corrección.

3. NOMBRAR UN COMITÉ QUE SE ENCARGUE DE TODO REFERENTE A LA PREPARACIÓN DEL MANUAL

La preparación del manual requiere un conocimiento específico de las materias tratadas. Merece por tanto la pena, por lo menos en los casos en que no exista una dirección del trabajo de oficina, nombrar un comité por el encargo específico de cuidar la redacción del manual. Este comité debe estar compuesto por representantes de los diversos sectores interesados y presidido por un experto en problemas contables. El comité debe

asegurar las necesidades colecciones con los órganos y oficinas periféricas y procurar la colaboración del personal que trabaja en ellos.

4. REUNIR TODAS LAS INFORMACIONES REFERENTES A CADA TEMA INCLUIDO EN EL MANUAL

El trabajo de preparación de un manual da comienzo con la identificación de las fuentes del material a emplear. Tales fuentes deben por tanto ser clasificadas y numeradas, haciendo referencias a la clasificación previa de los temas. Se prepara así el esquema de realización del trabajo propiamente dicho, que para poderse hacer en forma racional debe ser terminado dentro de la fecha previamente establecida.

5. SOMETER LA REDACCIÓN DEFINITIVA DEL MANUAL A LA APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN

Un manual se perfecciona y se hace operante al recibir la aprobación de la alta dirección. Se obtiene cuando el manual, revisado en todos sus detalles, es presentado en su redacción definitiva a la dirección de la institución. Si se considera que han sido cumplidos los objetivos indicados y que el manual tiene verdaderamente un carácter operativo, el imprimátur es una consecuencia automática de la existencia de los requisitos previos.

2.2.3 CONTENIDO DE LOS MANUALES

Es muy importante dejar en claro que un manual no debe estar sobrecargado de elementos superfluos que reduzcan considerablemente su valor operativo. En estos términos, la sencillez y la profundidad deben ser los caracteres que inspiran su programación.¹²

Sin embargo, sencillez y profundidad son dos términos cuyo significado más bien vago adquiere mayor relieve solamente cuando desciende a cada una de las situaciones de la institución. A este propósito, mencionaremos solamente que son mínimas las informaciones necesarias para identificar los criterios de actuación y los dispositivos de control a que están sometidos; por el contrario serán más completas las informaciones que identifican las operaciones más complejas. Análogamente, un número relativamente

¹² JOSAR, Cristina: La contabilidad y el sistema contable, Maracaibo 2002

exiguo reinformaciones puede permitir describir en forma satisfactoria las operaciones y los procedimientos existentes en una pequeña institución, crece el volumen del manual a medida que aumentan las dimensiones de la institución y la complejidad de su estructura organizativa. En todo, caso es el concepto de esencialismo lo que se adapta a situaciones cambiantes, mientras sigue invariable el criterio informador de estas breves anotaciones se puede comprender cuán difícil es abarcar en una fórmula única los elementos que deban aparecer en cada sección del manual. La cosa no es factible porque no son muy numerosas las combinaciones de situaciones potenciales que se pueden presentar a quien prepara el manual. Sin embargo, a título puramente informativo, se puede anunciar una serie de elementos que deberían aparecer en todas las descripciones.

- El tema de la descripción
- El número de procedimientos
- La fecha
- La indicación de si la descripción sustituye anteriores descripciones,
- Las aprobaciones
- Los destinatarios
- La numeración de las páginas

2.2.4 COMO DEBE SER ESTRUCTURADO UN MANUAL

Los dos objetivos que justifican la preparación de un manual, vinculan en forma determinante los criterios que se han de regir en su redacción.

Debiendo ser el manual un instrumento para adiestrar al personal y una guía para la mejor comprensión de la estructura organizativa de la instrucción, se puede deducir que deberá poseer las siguientes cualidades.

- Sencillez
- Perfección
- Equilibrio

La sencillez es un requisito fundamental, especialmente si se pretende realizar con el manual una acción de diestramente. Consideramos que la sencillez posee por lo menos tres virtudes.

- a) Facilita la lectura de las instrucciones
- b) Elimina la posibilidad de erróneas interpretaciones y,
- c) Reduce la dispersión

Naturalmente, la sencillez debe encontrar su necesario complemento en la perfección y el equilibrio. Perfección significa que no ha sido omitido ningún aspecto del problema examinado y que ha sido plenamente cumplida la función informativa del manual. Equilibrio quiere decir que no existen desproporciones entre las diversas secciones son siempre los mismos.

2.3 MARCO TEÓRICO CONTEXTUAL

2.3.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA COMPAÑÍA DE TAXIS “SERVIFRÓN” CÍA. ANÓNIMA

“Esta compañía de Transporte de pasajeros y de Turismo “SERVIFRON” Cía. Anónima se inicia y se mantiene con 40 Accionistas la misma que se hace realidad y a la vez se cristaliza con todos los trámites requeridos y legalmente constituidos en escritura pública.”

El nombre de esta compañía se dio en honor a nuestra ciudad ya que en ella llegan muchas personas que residen en el exterior, que haciendo referencia de superación decidieron formar nuevas plazas de trabajos en el país de origen la cual ponemos nuestro afán de servir a la sociedad.

La Compañía de Taxis cuyo objetivo fue y es, servir a nuestra sociedad, en especial dar un mejor trato al usuario considerándolo a este el personaje único y número uno de nuestra organización, siendo sus principales motivaciones.

- 1) La necesidad ciudadana fue una de las principales causas para la creación de la compañía ante la falta de este servicio.
- 2) Buscar nuevas fuentes de trabajo mediante la compañía de taxis

En la actualidad la exigencia social procura que las acciones sean respaldadas en una organización real y positiva para el mejoramiento de la calidad de servicios, para contribuir al desarrollo de la comunidad”.¹³

Única alternativa a tomar para el crecimiento, es unir esfuerzos de personas que contribuyan con sus ideas, con políticas de trabajo a un futuro con el único objetivo “ENGRANDECER LAS EMPRESAS DEL TRANSPORTE”.

2.3.2 MISIÓN

“Nuestra Compañía está enfocada en la necesidad de nuestros semejantes dejando a un lado los intereses personales de cada Accionistas sino más bien buscar y pensar a quien va a ser útil a nuestra empresa es así que cada Accionista comparte el mismo objetivo el de trabajar y servir con eficiencia”.

2.3.3 VISIÓN

“Contribuir a la solución de los problemas de transporte, en especial dirigido a nuestra sociedad. Nuestro compromiso como organización es seguir luchando incansablemente, enfrentándonos a un reto de que cada día seremos pioneros de ofrecer calidad y servicio”.

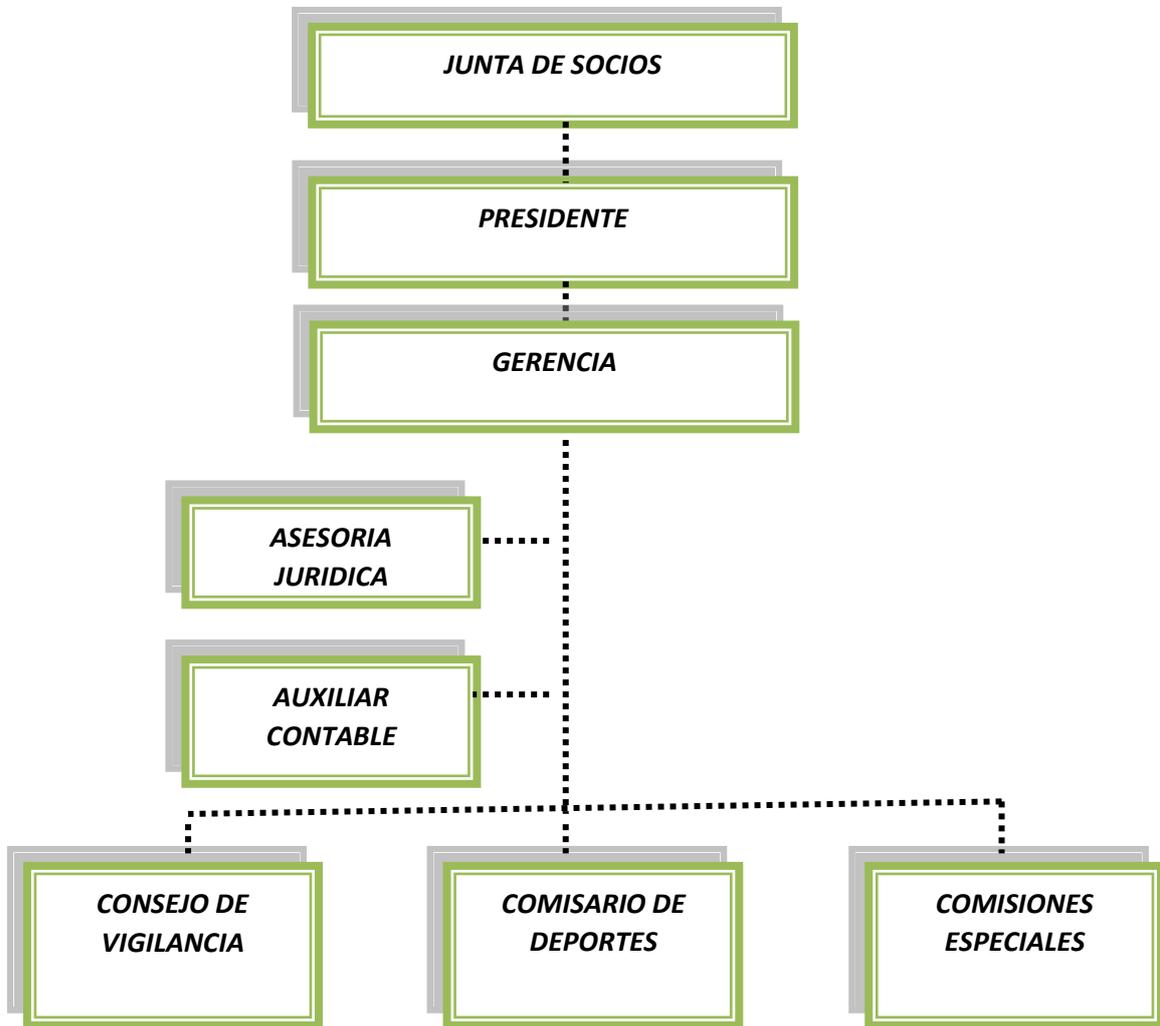
2.3.4 IMPACTO SOCIAL

Gracias al respaldo unánime de nuestra población Huaquillense se logra sus firmas siendo esta un apoyo fundamental para la creación definitiva de la Compañía, en si nuestra gente lo tomo en forma positiva ya que esta era necesaria desde mucho tiempo atrás, porque nuestro cantón tiene que ir engrandeciendo y contando con los servicios importantes e indispensables que debe tener una ciudad.

¹³ Folleto de historia de la Compañía de taxis SERVIDRON CIA ANONIMA , 1999

2.3.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

ORGANIGRAMA DE LA COMPAÑÍA DE TAXIS “SERVIFRÓN” CÍA. ANÓNIMA.



2.4 HIPÓTESIS CENTRAL

En la compañía de de taxis “Servifrón” se evidencia la inexistencia de un manual de procedimientos contables, debido a la carencia de un plan de cuentas lo que ha provocado ha no registrar las transacciones en los libros diarios, además no existe documentación soporte; Así como, la falta de aplicación de la L.O.R.T.I (Ley Orgánica de Régimen Tributaria Interna) y demás normas.

Este incorrecto manejo ha provocado errores en los estados financieros lo que ha conllevado al desconocimiento real de los saldos en las cuentas, Incumplimiento de obligaciones tributarias, reflejándose con ello falencias en las transacciones de la empresa, resultando como necesidad la propuesta de un diseño de un manual de procedimientos contables.

2.4.1 HIPÓTESIS PARTICULARES (SUPUESTOS)

- La falta de un plan de cuentas en la compañía de de taxis “Servifrón” ha conllevado a cometer errores en los estados financieros de la misma.
- El no registro de las transacciones en el libro diario ha dado lugar al desconocimiento de los saldos en las cuentas de la compañía.
- La ausencia de documentación soporte de egreso ha determinado el incumplimiento de obligaciones tributarias en la compañía.
- El desconocimiento u omisión de aplicación de la L.O.R.T.I (Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno) ha provocado deficiencias en las transacciones dentro de la compañía.

2.5 VARIABLES E INDICADORES

2.5.1 VARIABLES

<i>HIPÓTESIS PARTICULARES</i>	<i>VARIABLES</i>
La falta de un plan de cuentas en la la compañía de de taxis “Servifrón” ha conllevado a cometer errores en los estados financieros.	Independiente Plan de Cuentas. Dependiente Estados Financieros.
El no registro de las transacciones en el libro diario ha dado lugar al desconocimiento de los saldos reales en las cuentas de la compañía.	Independiente Libro Diario. Dependiente Saldos de las cuentas.
La ausencia de documentación soporte de egreso ha determinado el incumplimiento de obligaciones tributarias de la compañía.	Independiente Documentos soportes. Dependiente Obligación Tributaria.
El desconocimiento u omisión de aplicación de la L.O.R.T.I ha provocado deficiencias en las transacciones dentro de la compañía.	Independiente L.O.R.T.I Dependiente Transacciones

2.5.2 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

VARIABLES	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL
<i>Plan de Cuentas</i>	Es una estructura organizada de las cuentas contables en relación de las actividades de la empresa	Se observará el plan de cuentas para identificar su estructura y los tipos de cuentas consideradas para conocer las actividades que realiza la empresa.
<i>Estados Financieros</i>	Son el medio por el cual la información contable es recopilada y procesada al término de un periodo contable.	Se revisara transacciones, mayores y balances ya que consta todo el proceso contable que al final son los estados financieros.
<i>Libro Diario</i>	Es un documento donde se registrara en forma cronológica las operaciones de la empresa.	Se revisaran fechas, valores, conceptos para saber que el asiento contable este bien efectuado
<i>Saldos de las Cuentas</i>	Es la diferencia que se establece entre los valores totales del debe y haber y corresponde al valor y cada cuenta debe tener como resultado el final.	Se revisara y analizara las transacciones diarias para luego ir comparando con los mayores generales.
<i>Documentación Soporte</i>	Son la fuente de origen de los registros contables respaldan toda y cada una de las transacciones de la empresa	La revisión de los comprobantes de pago ayudara a que si la documentación soporte abalice la transacción.
<i>Obligación Tributaria</i>	Es la obligación que tienen las empresas de rendir cuentas al estado sobre sus ingresos y gastos que les genera al término de un periodo.	Se procederá a la revisión de comprobantes de retención, talón de los anexos para saber si cumple con la obligación.
<i>Ley Orgánica Régimen Tributario Interno</i>	Es aquella que regula la forma en el que el contribuyente debe responder ante la autoridad tributaria	La revisión de los informes financieros, informes económicos y los registros contables ayudara a saber si cumple con la L.O.R.T.I y P.C.G.A

<i>Transacciones</i>	Es el intercambio de bienes valores y servicios entre dos partes con el objeto de satisfacer las necesidades de la colectividad.	Se observara las actividades diarias para según eso conocer el movimiento de la empresa.
<i>Ley Orgánica Régimen Tributario Interno</i>	Es aquella que regula la forma en el que el contribuyente debe responder ante la autoridad tributaria	La revisión de los informes financieros, informes económicos y los registros contables ayudara a saber si cumple con la L.O.R.T.I y P.C.G.A
<i>Transacciones</i>	Es el intercambio de bienes valores y servicios entre dos partes con el objeto de satisfacer las necesidades de la colectividad.	Se observara las actividades diarias para según eso conocer el movimiento de la empresa.

2.5.3 INDICADORES

<i>VARIABLES</i>	<i>INDICADORES</i>
<i>Plan de cuentas</i>	-Tipos de cuentas -Actividades que realiza la empresa -Estructura y codificación
<i>Estados Financieros</i>	-Balance de Comprobación -Ajustes -Balance de comprobación ajustado
<i>Libro Diario</i>	-Tipo de Transacción -Asientos contables -Documentación soporte
<i>Saldos de las cuentas</i>	-Revisión de cuentas en libros contables -Mayores Generales y Auxiliares
<i>Documentación Soporte</i>	-Transacciones diarias -Comprobantes de pago -Comprobantes de ingreso
<i>Obligación tributaria</i>	-Anexos transaccionales -Comprobantes de retención -Formularios
<i>Ley Orgánica Régimen tributario Interno</i>	-Principios Contab.Generalm. Aceptados -Normas Contab. Generalmente Aceptadas
<i>Transacciones</i>	-Políticas Internas Contables -Proceso de operaciones diarias -Libros contables

CAPITULO III
3 METODOLOGIA

3.1. SELECCION DE TECNICAS DE RECOLECCION DE DATOS

<i>INDICADORES</i>	<i>MÈTODO</i>	<i>TECNICAS</i>	<i>INSTRUMENTOS</i>	<i>UNIDAD DE INVESTIGACIÒN</i>
Tipo de cuentas	-Clasificación de Archivo -Análisis de observación	-Archivo -Observación	-Registros Contables -Guía de observación	-Plan de cuentas -Libro Diario
Actividades de la empresa	-Muestra selectiva -Clasificación de archivo	-Entrevista -Archivo	Guía de la entrevista -Registros	Auxiliar contable -RUC
Estructura y Codificación	-Clasificación de archivo -Análisis de observación	-Archivo -Observación	-Registros -Guía de la observación	-Plan de cuentas -Departamento contable
Balance de comprobación	-Clasificación de archivo -Análisis de observación	-Archivo -Observación	-Registros -Guía de observación	-Departamento contable -Estados financieros
Ajustes	-Clasificación de archivo -Análisis de observación	-Archivo -Observación	-Registros -Guía de la observación	-Departamento contable -Libro diario
Balance de comprobación ajustado	-Clasificación de Archivo -Análisis observación	-Archivo -Observación	-Guía de la observación -Registros	-Libro diario -Balances

Tipo de Transacción	-Clasificación de archivo -Análisis de observación	Archivo -Observación	-Registros -Guía de observación	-Departamento contable -Asientos diarios
Asientos contables	-Análisis de observación	-Observación	-Guía de observación	-Libro diario
Documentación soporte	-Análisis de observación -Clasificación de archivo	-Observación -Archivo	-Guía de observación -Registros	-Libros diarios -Departamento contable
Revisión de cuentas en libros contables	-Análisis de observación -Clasificación de archivo	-Observación -Archivo	-Guía de observación -Registros	-Libros diarios -Departamento contable
Mayores generales y auxiliares	-Análisis de observación. -Clasificación de archivo	-Observación -Archivo	-Guía de observación -Registros	-Libros diarios -Departamento contable
Transacciones diarias	-Clasificación de archivo -Análisis de observación	-Archivo -Observación	-Registro - Guía de observación	-Departamento contable -Libro diario
Comprobantes de pago	-Clasificación de archivo	-Archivo	-Registro	-Documentación soporte
Comprobantes de ingreso	-Clasificación de archivo	-Archivo	-Registro	-Documentación soporte

Anexos Transaccionales	-Clasificación de archivo	-Archivo	-Registro	-Departamento contable
Comprobantes de retención	-Clasificación de archivo	-Archivo	-Registro	-Departamento contable
Formularios	-Clasificación de archivo -Análisis de observación	-Archivo -Observación	-Registro - Guía de observación	-Departamento contable -Documentos tributarios
Políticas Internas contables	-Clasificación de archivo -Clasificación de archivo	-Encuesta -Entrevista	-Guía de encuesta -Guía de entrevista	-Gerente -Contador
Proceso de operaciones diarias	-Clasificación de archivo -Análisis de observación	-Archivo -Observación	-Registro -Guía de observación	-Libros contables -Departamento contable
Libros contables	-Análisis de observación	-Observación	-Guía de observación	-Departamento contable

3.2 UNIDADES DE INVESTIGACIÓN.

PERSONAS	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	RECURSOS
-Directivos y empleados de la empresa.	-Departamentos -Unidades	-Recursos materiales -Libros contables -Estados financieros -Comprobantes contables -Documentación soporte

3.3 UNIVERSO Y MUESTRA.

PERSONAS	NÚMERO	TÉCNICAS
- Presidente	1	Entrevista
- Contador	1	Entrevista
- Secretaria	1	Entrevista
- Auxiliar Contable	1	Entrevista
TOTAL	4	

a) Directivos y empleados de OROSOLCONSTRU S.A.

Es importante conocer la opinión de los directivos y empleados de la empresa, por ello se diseñó una boleta de entrevista y encuesta donde se recopiló la información de las 4 personas para con estos datos, proceder al diseño de la propuesta.

3.4 PLAN DE TABULACIÓN

Para la tabulación de mi investigación se procedió a realizar un cuadro donde se ubicó conforme se haya realizado el cuestionario de preguntas las cuales fueron respondidas por el presidente, el contador, la secretaria y la auxiliar contable ya que para ellos estuvo dirigida la misma, luego se procedió a procesar y a sistematizar la información obtenida para lo cual se trabajó con el programa de excel.

Luego se realizó las debidas interpretaciones a cada una de las preguntas ya tabuladas, para lo cual me base en cuadros estadísticos realizados en el mismo programa. Hay que recalcar que no se aplica la fórmula ya que el universo es muy reducido.

3.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO GENERAL

Para el desarrollo teórico del presente trabajo se comenzó con la búsqueda de datos que contenían información referente al tema para una mejor organización de la información, se elaboró las respectivas fichas bibliográficas.

Para la recopilación de datos necesarios se utilizará las siguientes técnicas, encuestas y observación.

La encuesta y la observación estarán dirigidas al personal administrativo y contable de la compañía de taxis “Servifrón” del cantón Huaquillas, el propósito de esta investigación es realizar un diagnóstico contable para ver cuál es la situación real de la compañía.

Para facilitar el procedimiento de la información recabada con las técnicas mencionadas anteriormente se elaborará un plan de tabulación para poder procesar con datos claros y precisos.

CAPITULO IV

4 ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GUIA DE OBSERVACIÓN.

❖ Plan De cuentas

De lo que se pudo observar en el área contable de la compañía, es de que, dispone de un plan de cuentas contables que está total desactualizado y que no se ajusta a las necesidades ni ayuda al registro correcto de sus transacciones.

❖ Proceso contable

Otras de las situaciones negativas que se pudo observar en la compañía, es la falta de definición de un proceso contable que determine procedimientos para quienes colaboran en su unidad contable, los mismos que no trabajan de una manera ordenada ni observando los principios, normas y leyes.

❖ Flujo de información

Así mismo aplicando el procedimiento de la observación, se pudo determinar que en la compañía su unidad de contabilidad no ha definido como debe fluir su información para que la misma llegue al funcionario indicado y le pueda dar un uso efectivo a la información y le pueda servir como base para la toma de decisiones.

❖ Instalaciones, presentación física

Considerando los resultados de las observaciones ejecutadas en las instalaciones y su presentación física de la compañía, se pudo determinar que las mismas son aceptables y permiten ejecutar las actividades al personal de manera efectiva.

❖ **Equipos y materiales**

Aplicando el mismo procedimiento de la observación, se pudo establecer que la compañía si dispone de equipos y materiales necesarios para ejecutar las actividades administrativas, contables y operativas de manera efectiva a los colaboradores de la misma.

❖ **Cultura y eficacia del personal administrativo**

Unas de las fortalezas que se pudieron observar al interior de la compañía, de manera particular la atención de los clientes por parte de los colaboradores de la misma, ya que se brinda una atención de calidad y de buen trato.

❖ **Cultura y eficacia del personal de servicios**

Así mismo se puede mencionar sobre las fortalezas que se pudieron observar al interior de la compañía en lo que respecta el personal de servicios, se pudo apreciar que la atención a los clientes por parte de los colaboradores del área de servicios de la misma, por cuanto se brinda una atención de calidad y de buen trato a los clientes que requieren los servicios profesionales de la compañía.

❖ **Otro aspectos**

Entre otros aspectos que se pudieron observar en la unidad contable de la compañía es la falta de capacitación orientada al personal que labora en tan importante área, por lo que estas personas están desactualizadas en temas de mucha importancia en aspecto contables, financieros y tributarios.

4.2 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA ENTREVISTA AL PRESIDENTE DE LA COMPAÑÍA

❖ ¿Según su criterio cree usted importante implantar un Manual de Procedimientos Contables para la Compañía de Taxis “Servifrón” Cía. Anónima?

La opinión del presidente de la compañía, respecto a que si cree importante implantar un manual de procedimientos contables en la misma, es de que si es muy importante que sus colaboradores de manera particular los del área contable dispongan de un documento normativo que les permita ejecutar de manera eficiente sus actividades.

❖ ¿Dispone la compañía de un plan de cuentas estructurado de acuerdo a sus movimientos y necesidades de la misma?

Cuando se requirió la opinión del presidente de la compañía, respecto a que si se dispone de un plan de cuenta estructurado de acuerdo a los movimientos y necesidades de la misma, este directivo supo mencionar que es necesario rediseñar el plan de cuenta para disponer de una herramienta que permita cumplir con el proceso contable y de esta manera disponer de una información real y oportuna.

❖ ¿Se lleva en la compañía registros detallados de los movimientos de las cuentas y los documentos por cobrar y por pagar?

A criterio del presidente de la compañía que fue entrevistado, respecto a que si los registros contables de sus cuentas y documentos tanto por cobrar y pagar están bien detallados, este directivo manifestó que existen deficiencias en el registro de estas cuentas, ya que no se dispone de una información real, oportuna y confiable.

❖ **¿Es aprobado por su autoridad los documentos originales y los documentos renovados antes de su aceptación?**

La respuesta brindada por el presidente de la compañía respecto a que si los documentos originales y renovados son aprobados por su autoridad, este supo manifestar que generalmente el ejecuta este tipo de actividades de su representada.

❖ **¿Se revisan de manera oportuna los saldos pendientes de las cuentas y los documentos por cobrar y por pagar para determinar las cuentas morosas?**

La opinión del presidente de la compañía, respecto a que si revisan de manera oportuna los saldos pendientes de las cuentas y documentos por cobrar y pagar, a fin de establecer su morosidad, este supo manifestar que de manera conjunta con el contador hacen revisiones periódicas al respecto.

❖ **¿Están las cuentas bancarias debidamente autorizadas por la compañía?**

Cuando se requirió la opinión del presidente de la compañía respecto a que si las cuentas bancarias que maneja la misma, están debidamente este supo manifestar que sí que es la directiva de la compañía la encargada de autorizar l apertura de las cuentas bancarias que se necesiten aperturar en el sistema financiero local.

❖ **¿Hay una persona encargada de realizar los depósitos en la Cuenta Corriente?**

La opinión del presidente de la compañía en cuanto se refiere si en la misma existe una persona encargada de efectuar los depósitos en las cuentas de la compañía, este directivo manifestó que si, que es el encargado de los servicios generales que colabora en el parea administrativa.

❖ ¿Se ha dispuesto la contabilización en el diario general los saldos que existen en el banco?

La respuesta brindada por el presidente de la compañía, respecto a que si los valores que se reflejan en el banco son contabilizados en los libros contables, este supo manifestar que si ha dispuesto que esta actividad sea cumplida por el contador de la misma.

4.3 ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GUÍA DE ENTREVISTA APLICADA AL CONTADOR DE LA COMPAÑÍA

- **¿Según su criterio cree usted importante implantar un Manual de Procedimientos Contables para la compañía de taxis?**

El criterio del contador de la compañía respecto a la necesidad de implantar un manual de procedimientos contables, este funcionario supo manifestar que si es necesario disponer de este tipo de documentos normativos, por cuanto va a facilitar la ejecución de las actividades contables y así obtener un información real y oportuna.

- **¿Qué sistema de contabilidad se aplica con la Compañía?**

La respuesta brindada por el contador que entrevistados, referente al tipo de sistema contable que utiliza la misma, manifestó que el sistema es el MONICA VII, el mismo que brinda las facilidades para el registro de las transacciones de manera ágil y segura.

- **¿Qué normas o leyes se aplican para llevar una mejor contabilidad?**

Cuando se requirió la opinión del contador de la compañía en lo que tiene que ver con las normas y leyes que se aplican para llevar una excelente contabilidad, este supo indicar que si pero que es necesario establecer los procedimientos necesarios para tener una guía de trabajo en las actividades contables.

- **¿Se dispone de un sistema de contabilidad en la compañía?**

La respuesta brindada por el contador que fue entrevistado en lo que tiene que ver si la compañía dispone de un sistema contable, este supo manifestar que si disponen de un sistema contable pero que el mismo tiene que ser justado a las exigencias actuales.

- **Tiene usted Apoyo para la elaboración de los estados financieros**

Cuando se requirió la opinión del contador de la compañía respecto a que si cuenta con el apoyo necesario en el proceso de elaboración de los estado financieros, manifestó que si y es el auxiliar contable, quien aporta con su capacidad en el cumplimiento de este proceso.

- **¿Qué estados financieros debe elaborar la compañía?**

La respuesta del contador de la compañía, cuando se le pregunto respecto a que estados financieros elabora para disposición de los directos de la compañía, indico que son los estados financieros básicos tales como el estado de situación financiera, estado de resultados integrales, el estado de flujo del efectivo y el estado de cambios del patrimonio.

4.4 ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GUIA DE ENTREVISTA A LA SECRETARIA Y AUXILIAR CONTABLE DE LA COMPAÑÍA.

❖ **¿Se ha efectuado una asignación de las tareas encomendadas a Ud.?**

Las personas que fueron entrevistadas respecto a que si tienen asignadas sus tareas de manera precisa, estos respondieron que sí, pero de manera verbal y que son reasignados a otras funciones sin previo aviso.

❖ **¿Cree usted que la compañía requiere de un plan de cuentas para facilitar el registro de las cuentas?**

A criterio de las personas que fueron entrevistadas respecto a la necesidad de que la compañía disponga de un plan de cuentas para facilitar el registro de las transacciones, estos manifestaron que si requieren un nuevo plan de cuentas ajustados a las necesidades de información de la compañía y que facilite ejecutar las actividades contables de manera eficiente.

❖ **¿Qué información o indicación les da el presidente y el contador para el manejo respectivo de las cuentas?**

La opinión de las personas que fueron entrevistadas en cuanto se refiere si han recibido información o indicaciones por parte de los directivos de la compañía, en cuanto se refiere al manejo de las cuentas, estos supieron indicar que si han recibido instrucciones, pero que las mismas han sido de manera verbal.

❖ **¿Por medio de que lleva un registro detallado del movimiento de las cuentas y los documentos por cobrar y por pagar?**

La respuesta que supieron brindar las personas que fueron entrevistados, respecto a que medio se dispone para llevar un registro detallado de los movimientos de las

cuentas y documentos por cobrar y pagar, es de que, si llevan un registro detallado mediante el uso de las cuentas auxiliares respectivas.

❖ **¿Quién realiza el arqueo de caja?**

Lo que supieron manifestar las personas que fueron entrevistadas respecto a quien realiza los arqueos de caja en la compañía, estos respondieron que los ejecuta el contador, porque de esta manera se puede mantener un control de los movimientos del efectivo.

4.5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.5.1 CONCLUSIONES

Como resultado de haber cumplido este proceso de investigación, e llegado a las siguientes conclusiones:

- Que la compañía de Taxis “Servifrón”, no dispone de un plan de cuentas bien estructurado y codificado de acuerdo a la actividad que se genera y a sus necesidades de información contable, financiera y tributaria.
- En la compañía de Taxis “Servifrón”, no se utiliza correctamente los comprobantes de ventas señalados en las leyes tributarias y tampoco a diseñado formatos internos para mantener un eficiente control interno de sus operaciones.
- La compañía de Taxis “Servifrón”, no a determinado un procedimiento para sus actividades contables, financieras y tributarias, situación que incide en el mal uso de sus recursos, sean estos humanos, físicos, materiales, financieros y tecnológicos.

- La compañía de Taxis “Servifrón”, en forma permanente recibe requerimientos, multas y sanciones por parte de la administración tributaria por no dar cumplimiento estricto a sus obligaciones tributarias tal como lo determina la LORTI y su reglamento de aplicación.

4.5.2 RECOMENDACIONES

Considerando lo señalado en líneas anteriores y con la finalidad de corregir la serie de errores encontrados en la empresa objeto de mi investigación, me permito proponer las siguientes recomendaciones:

- Que la compañía de Taxis “Servifrón”, reestructure su plan de cuentas contables considerando las actividades que esta genera y de acuerdo a sus necesidades de información contable, financiera y tributaria.
- Que la compañía de Taxis “Servifrón”, determine un procedimientos para el uso correcto de los comprobantes de ventas señalados en la LORTI y su reglamento de aplicación, así como también diseñe los formatos de uso interno que considera necesario a fin de mantener un eficiente control interno de sus operaciones.
- Que la compañía de Taxis “Servifrón” para utilizar correctamente todos sus recursos, humanos, físicos, materiales, financieros y tecnológicos, determine los procedimiento que se estimen necesarios para sus actividades contables, financieras y tributarias.
- Que la compañía de Taxis “Servifrón”, determine un procedimiento para cumplir eficientemente con las obligaciones tributarias, considerando el tipo de contribuyente que es de acuerdo a lo que determina la LORTI y su reglamento de aplicación.

CAPITULO V 5 PROPUESTA

5.1 NOMBRE DE LA PROPUESTA

La propuesta que se ha considerado para esta compañía está en función de las verdaderas necesidades contables y financieras que atraviesa actualmente la misma, por lo tanto la propuesta es la **ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE LA COMPAÑÍA DE TAXIS “SERVIFRÓN” CÍA. ANÓNIMA DE LA CIUDAD DE HUAQUILLAS.**

5.1.1 ANTECEDENTES

La presente investigación tiene dos aspiraciones muy importantes, en la primera me va a permitir obtener mi título profesional de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA y la segunda entregar un aporte profesional a los directivos de la compañía de taxis “SERVIFRON CÍA. ANÓNIMA quienes tienen su centro de operaciones en la ciudad de Huaquillas capital del cantón del mismo nombre.

La compañía de taxis, está bajo el control de la Dirección Nacional de Tránsito en lo que respecta a su operatividad, pero contable y tributariamente debe cumplir obligaciones con otros organismos de control con el SRI y cumplir con los principios y normas contables, por lo que tiene la obligación de registrar en los libros contable sus transacciones por sus valores reales, aplicando principios y normas contables, así como también leyes que rigen en las actividades empresariales, de manera oportuna, para de esta manera obtener una información financiera que sirva de base para la toma de decisiones a sus directivos.

Bajo estas circunstancias, surge la propuesta que es la de elaborar un manual de procedimientos contable para la compañía hecha en referencia, logrando el apoyo de quienes integran la misma en el desarrollo del proceso investigativo, para así superar los problemas que se detectaron en la misma, en el campo contable, financiero y tributario.

5.1.2 JUSTIFICACIÓN

Considerando y analizando la problemática existente en la compañía en los campos contables, financieros y tributarios, la propuesta va a permitir analizar los innumerables, problemas o inconvenientes que se presentan en la misma en el cumplimiento de sus actividades contables, situación que me permitió pasar de la investigación al desarrollo de una propuesta que permita corregir estas deficiencias y de esta manera cumplir con el desarrollo eficiente del proceso contable, cuyos reportes reflejen la real situación de la compañía y que sus directivos puedan tomar las decisiones correctas que beneficien a la institución.

Con estas referencias, determine la necesidad de proponer como una alternativa a la solución de los problemas detectados en el ente contable la **“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLE DE LA COMPAÑÍA DE TAXIS “SERVIFRÓN” CÍA. ANÓNIMA DE LA CIUDAD DE HUAQUILLAS ”**, la misma que se ajusta a las exigencias y formalidades legales de nuestra unidad académica, así como también proponer una alternativa viable, que incida en la solución a esos problemas en el campo contable, financiero y tributario.

Poner en consideración esta propuesta para la compañía de taxis., tiene como propósito mejorar sus actividades contables para de esta manera obtener una información manera oportuna, real y confiable, que sirva de base para la toma de decisiones de sus directivos y que sus colaboradores dispongan de una guía de trabajo para que sean desarrolladas sus actividades de manera eficiente, con seguridad y prontitud.

5.2 OBJETIVOS

- Determinar correctamente la estructura organizacional, como elemento de información jerárquico de la empresa.
- Plantear la reestructuración del plan de cuentas, que permita optimizar las operaciones contables y financieras.
- Definir cuáles son los pasos correctos para la ejecución del proceso contable.
- Determinar claramente los comprobantes que deben utilizar en las actividades operativas, y elaboración de los mismos conforme a las necesidades de la empresa.
- Identificar qué tipo de estrategias se deben utilizar para lograr la ejecución de un manual contable para la empresa.

5.3 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

Mi propuesta consiste en elaborar un manual de procedimientos contables para la compañía de Taxis “Servifrón”, está orientado a optimizar el uso de todos los recursos con que cuenta la misma.

Con la elaboración de este manual se aspira mayor eficiencia en el sistema contable y a la vez agilizar todas las actividades que se desarrollan en su área contable.

El manual de procedimientos es una herramienta contable donde especificará las actividades y funciones del personal del área contable, luego se determinará el tipo de documentos que deben utilizar para el registro de sus operaciones, hasta obtener los informes finales que son los estados financieros, también se hará algunos ajustes en el catálogo de cuentas en el cual deben constar únicamente las cuentas que sean necesarias para el registro de las operaciones y a la vez estar apegados a los normas contables vigentes.

Con esta propuesta, se espera obtener una contabilidad real y oportuna para la toma de decisiones gerenciales, brindar una atención de calidad a los usuarios, optimizar el uso de los recursos empresariales y disponer un recurso humano competente.

5.3.1 NORMAS RELACIONAS AL DISEÑO DEL MANUAL CONTABLE

El manual de procedimientos contable está respaldado por los siguientes aspectos legales:

- Normas ecuatorianas de contabilidad, NEC
- Normas Internacionales de Información financiera, NIIF
- Leyes tributarias
- Reglamentos tributarios.

5.3.2 RECURSOS DE LA ORGANIZACIÓN.

La compañía de Taxis “Servifrón” dispone de los recursos necesarios tales como:

- Humanos
- Materiales
- Financieros
- Económicos

Con esta propuesta pretendo eliminar falencias o errores en la aplicación de su sistema contable y así obtener estados financieros confiables y oportunos, que los resultados obtenidos demuestren claramente la situación económica y financiera de la empresa.

5.3.3 RECURSOS HUMANOS.

A mi criterio en los actuales momentos no es necesario la contratación de más personal en la empresa, con los que se dispone es suficiente para el desarrollo de sus actividades, lo que si es conveniente preparar programas de capacitación, de tal manera que se mejoren sus conocimientos y habilidades en áreas bien identificadas.

5.3.4 RECURSOS TECNOLOGICOS.

En cuanto se refiere a los recursos tecnológicos la empresa también cuenta con los equipos de computación necesarios, los mismos que están instalados en sus diferentes áreas entre ellos en el de contabilidad.

5.4 PLAN DE CUENTAS

5.4.1 RESTRUCTURACIÓN

El plan de cuentas contables, que dispone en los actuales momentos la compañía de Taxis “Servifrón”, presenta algunas deficiencias, por esta razón he considerado reestructurar su composición con el fin de fortalecer el sistema contable.

Con el nuevo plan de cuentas contables se espera lograr mejorar el registro de las operaciones y brindar seguridad al proceso contable.

El plan de cuentas contables estará codificado numéricamente de tal manera que facilite la integración o eliminación de nuevas cuentas cuando la práctica contable así lo amerite, además está asignado por niveles, es decir estas se dividirán en grupos y subgrupos.

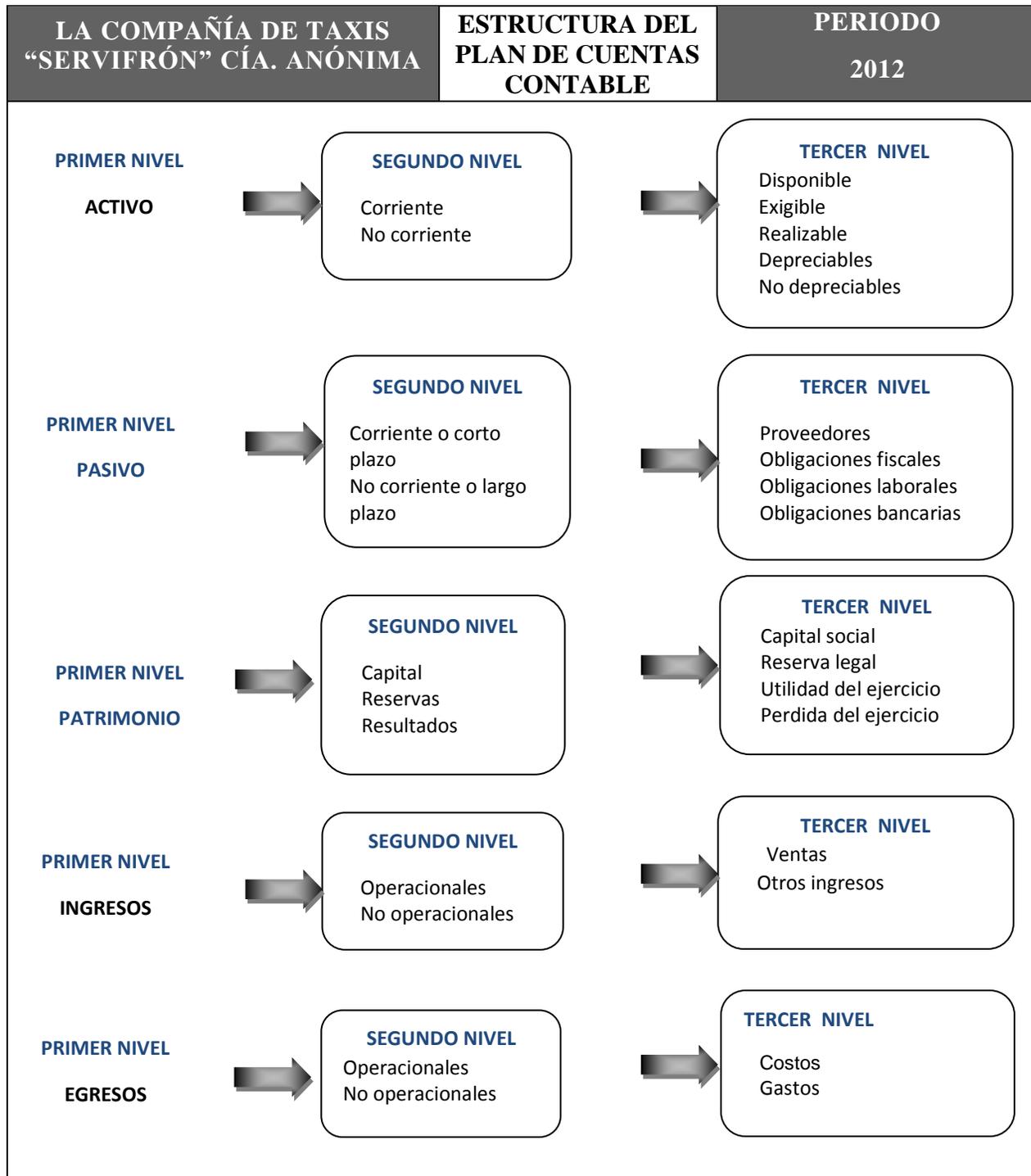
Grupos:

- Activos
- Pasivos
- Patrimonio
- Ingresos
- Costos y Gastos.

- Subgrupos:

Todas las cuentas que pertenecen a cada uno de los grupos de cuentas.

Así mismo el plan de cuenta tendrá algunas características como es la flexibilidad, sistematización, claridad y homogeneidad.



1	A C T I V O
1.1.	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1.	ACTIVO DISPONIBLE
1.1.1.01	Caja General
1.1.1.02.	Caja Chica
1.1.1.02.01	Caja Chica.- Obras
1.1.1.03	BANCOS
1.1.1.03.01	Bco. Pichincha Cta. Cte.
1.1.1.03.02	Bco. Machala Cta. Cte.
1.1.2.	EXIGIBLE
1.1.2.01.	CUENTAS POR COBRAR
1.1.2.01.01	Compañía Cotisa S.A
1.1.2.01.02	Municipio de Pasaje
1.1.2.02.	DOCUMENTOS POR COBRAR
1.1.2.02.01	Compañía. Del Sur
1.1.2.03.	ANTICIPO A PROVEEDORES
1.1.2.03.01	Distribuidora Moscoso
1.1.2.03.02	Anticipo a Proveedores Bienes
1.1.2.03.03	Anticipo a Proveedores Servicios
1.1.2.04.	CREDITO FISCALES DE IVA
1.1.2.04.01	IMPUESTOS RETENIDOS IVA
1.1.2.04.01.01	I.V.A. Pagado
1.1.2.04.01.02	I.V.A. Pagado en Compras de Activos Fijos
1.1.2.04.01.03	I.V.A. Pagado en Importaciones
1.1.2.04.01.04	Retencione Fuente del I.V.A. Bienes 30%
1.1.2.04.01.05	Retencione Fuente del I.V.A. Servicios 70%
1.1.2.04.01.06	Crédito Tributario de I.V.A.
1.1.2.05.	CREDITOS FISCALES DE I.R.
1.1.2.05.01	IMPUESTOS RETENIDOS IR
1.1.2.05.01.01	Retención Fuente IR 1%
1.1.2.05.01.02	Retención Fuente IR 5%
1.1.2.05.01.03	Retención Fuente IR 8%
1.1.2.05.01.04	Retención Fuente IR 2%
1.1.2.05.01.05	Retención Fuente IR 10%
1.1.2.05.01.06	Anticipo de I.R.
1.1.2.05.01.07	Otros por Cobrar SRI
1.1.2.05.01.08	Retenciones Recibidas Año 2009
1.1.2.06.	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPÀDO
1.1.2.06.01	Seguro pagado por anticipado
1.1.2.06.01.01	Seguros Bolivar
1.1.2.06.02	Publicidad prepagada

1.1.2.07.	(-)PROVIS.CTAS. INCOBRABLES
1.1.2.07.01	Sr. Carlos Gavilanez
1.1.2.08.	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1.1.2.08.01	ANTICIPOS DE SUELDOS
1.1.2.08.01.01	Srta. Karla Delgado
1.1.2.09	ANTICIPOS A PROVEEDORES
1.1.2.09.01	Distribuidora Moscoso
1.1.2.10	INVENTARIO DE SUMINIST. Y MATERIALES
1.1.2.10.01	SUMIN Y MATERIALES DE OFICINA
1.1.2.10.01.01	Librería Guayaquil
1.1.2.13	INVENTARIOS DE PRODUCT. TERMINADOS
1.1.2.13.01	EQUIPO DE MONTAÑA
1.1.2.14	OTROS ACTIVOS CORRIENTES
1.1.2.14.01	ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO
1.1.2.14.02	PUBLICIDAD PAGADA POR ANTICIPADO
1.1.2.14.02.01	Radio Machala
1.1.3	REALIZABLE
1.1.3.1	ACTIVO NO CORRIENTE
1.1.3.1.1	ACTIVO FIJO
1.1.3.1.2	ACTIVO FIJO NO DEPRECIABLE
1.1.3.1.2.01	Terrenos
1.1.3.1.3	ACTIVO FIJO DEPRECIABLE
1.1.3.1.3.01	Maquinarias
1.1.3.1.3.01.01	Tractor
1.1.3.1.3.02	Edificios
1.1.3.1.3.03	Adecuaciones y Mejoras
1.1.3.1.3.04	Equipo de Oficina
1.1.3.1.3.04.01	2 Aires Acondicionados
1.1.3.1.3.05	Muebles y Enseres
1.1.3.1.3.05.01	Escritorio
1.1.3.1.3.05.02	Sillas Ejecutivas
1.1.3.1.3.06	Equipo de Computación
1.1.3.1.3.06.01	Computadora LG
1.1.3.1.3.07	Vehículos.
1.1.3.1.3.08	Otros Activos Fijos Tangibles
1.1.3.1.4	DEPRECIACION ACUMULADA
1.1.3.1.4.01	(-)DA Edificios
1.1.3.1.4.02	(-)DA Equipos de oficina
1.1.3.1.4.03	(-)DA Muebles y Enseres
1.1.3.1.4.04	(-)DA Equipo de Computación y Software
1.1.3.1.4.05	(-)DA Vehículos
1.1.3.1.4.06	(-)DA Otros Activos Fijos Tangibles

1.1.3.1.5	ACTIVOS DIFERIDOS L.P.
1.1.3.1.5.01	Gastos de constitución
1.1.3.1.5.02	Gastos de Instalación
1.1.3.1.5.03	Patentes
1.1.3.1.6	(-)AMORTIZ.ACUM.ACT.DIFERIDOS
1.1.3.1.6.01	(-)Amort. Acum. Gtos. Constitucion
1.1.3.1.6.01	(-)Amort. Acum. Otros Act. Diferidos
1.1.3.1.7	Primas de Seguros Vigentes
2	P A S I V O
2.1.	PASIVO CORRIENTE
2.1.1.	OBLIGACIONES BANCARIAS NAC.
2.1.1.01.	SOBREGIROS BANCARIOS NAC.
2.1.1.01.01	Sobg. Bco. Pichincha
2.1.1.01.02	Sobg. Bco. Machala
2.1.1.02.	CREDITOS BCOS. NAC.
2.1.1.02.01	Prest. Bco. Pichincha
2.1.1.02.02	Prest. Bco. Machala
2.1.2.	OBLIGACIONES OPERACIONALES
2.1.2.01.	PROVEEDORES
2.1.2.01.01	Distribuidora Moscoso
2.1.2.02.	CUENTAS POR PAGAR
2.1.2.02.01	Almacenes Buele
2.1.2.02.02	Frio Soto
2.1.2.02.03	Trionica Computacion
2.1.2.02.04	Oroauto
2.1.2.02.05	Cotisa
2.1.2.02.06	Batukada Publicidad
2.1.2.03.	DOCUMENTOS POR PAGAR
2.1.2.03.01	Seguros Bolivar
2.1.2.03.02	Sr. Carlos Ortiz
2.1.2.04.	ANTICIPO CLIENTES
2.1.3.	OBLIGAC. TRIBUTARIAS Y FISCALES
2.1.3.01.	RETENCION FUENTE IMPTO A LA RENTA POR PAGAR
2.1.3.01.01	Retención Fuente 1%
2.1.3.01.02	Retención Fuente 5%
2.1.3.01.03	Retención Fuente 8%

2.1.3.02.	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
2.1.3.02.01	IVA Cobrado
2.1.3.02.03	Retención del IVA pag. 30%
2.1.3.02.04	Retención del IVA pag. 70%
2.1.3.02.05	Retención del IVA pag. 100%
2.1.3.03.	OBLIGACIONES CON EL I.E.S.S.
2.1.3.03.01	Aporte Patronal
2.1.3.03.02	Aporte Individual
2.1.3.03.03	Aporte al IECE
2.1.3.03.04	Aporte al SECAP
2.1.3.03.05	Fondo de Reserva
2.1.3.03.06	Préstamos Quirografarios
2.1.3.03.07	Préstamos Hipotecarios
2.1.4.	OBLIGACIONES LABORALES
2.1.4.01.	SULEDOS Y BENEF. POR PAGAR
2.1.4.01.01	Sueldo y Salarios por Pagar
2.1.4.01.02	Liquidaciones X Pagar Empleados
2.1.4.02.	PROVISIONES LABO. POR PAGAR
2.1.4.02.01	Décimo Tercer Sueldo x Pagar
2.1.4.02.02	Décimo Cuarto sueldo x Pagar
2.1.4.02.03	Vacaciones x Pagar
2.1.4.02.04	Particip. Trabaj. 15% Años Ante.
2.1.5.	OTROS IMP.A INTITUC.PUBLICAS
2.1.5.01.	Imp. al Capital en Giro-Patente Muni
2.1.5.02.	Impuestos Prediales Municipales
2.1.6.	OTROS PASIVOS CORRIENTES
2.1.6.01.	OTROS PASIVOS CORRIENTES
2.2.	PASIVO A LARGO PLAZO
2.2.1.	Documentos por Pagar
2.2.1.01.	Compañía Katerpillar.
2.2.2.	OBLIGAC.CON INSTITUC. FINANC.NAC.
2.2.2.01.	Préstamo bancario.
2.2.3.	Porcion cta deudas L/P
3	PATRIMONIO
3.1.	CAPITAL SOCIAL
3.1.01.	Capital suscrito y asignado
3.1.01.01	Capital Suscrito y Pagado
3.2.	RESERVAS
3.2.01	RESERVA EN GENERAL
3.2.01.01	Reservas Legales
3.2.01.02	Reserva Estatutarias

3.2.02	RESERVA DE CAPITAL
3.2.02.01	Reserva de Capital
3.2.03	SUPERAVIT DE CAPITAL
3.2.03.01	Reserva de Capital - Revaluaciones
3.2.03.02	Donaciones de Capital
3.3	RESULTADOS
3.3.01	RESULTADOS ACUMULADOS AÑOS ANTERIORES
3.3.01.01	Utilidades Acumuladas años anteriores
3.3.02.	UTILIDADES
3.3.02.01	Utilidad del Ejercicio
3.3.02.02	Utilidades Acum. Ejerc. Anteriores
3.3.02.03	Utilidades Neta del Ejercicio
3.3.02.04	Utilidades por pagar a Trabajadores
3.3.02.	PERDIDAS ACUMULADAS DE AÑOS ANTERIORES
3.3.03.	RESULTADOS DEL EJERCICIO
3.3.03.01	Resumen Perdidas y Ganancias
3.3.03.01.01	Perdida del Ejercicio
3.3.02.06	(-)Amortizac. Perdidas Años Anteriores
4	I N G R E S O S
4.1.	VENTAS
4.1.01	Sr. Wilson Merchan
4.1.1.	VENTAS DE SERVICIOS
4.1.1.01.	OBRAS POR CONTRATO
4.1.1.01.01.	Locales
4.1.1.02.	RECONSTRUCCIONES
4.1.1.02.01.	Locales
4.2.	COSTO DE VENTAS
5	E G R E S O S
5.1.	COMPRAS
5.1.1.	COMPRA DE BIENES
5.1.1.01.	Compras locales T 12%
5.1.1.01.01.	Bienes T 12%
5.1.1.01.02.	Servicios T 12%
5.1.1.01.03.	Devoluciones
5.1.1.01.04.	Transporte
5.1.1.01.05.	Carga y Descarga
5.1.1.01.06.	Materiales de Construcción
5.1.1.01.07.	Suministros diversos

5.2.	GASTOS
5.2.1.	GSTOS ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL
5.2.1.01.	Sueldos y Salarios
5.2.1.01.01	Ing. Noemí Aguilar
5.2.1.01.02	Sr. Carlos Sosoranga
5.2.1.01.03	Sra. Vanessa Lozano
5.2.1.01.04	Ing. Nadya Vite
5.2.1.02.	Horas Extras
5.2.1.03.	Servicios Prestados
5.2.1.04.	Bono Navideño
5.2.2.	REMUNERACIÓN TRABAJ. AUTÓNOMOS
5.2.2.01.	BENEFICIOS SOCIALES
5.2.2.02.	Décimo Tercer Sueldo
5.2.2.03.	Décimo Cuarto Sueldo
5.2.2.04.	Vacaciones
5.2.2.05.	Aporte Patronal, IECE, SECAP
5.2.2.06.	Fondo de Reserva
5.2.2.07.	Uniformes
5.2.2.08.	Capacitación al Personal
5.2.3.	GASTOS DE REPRESENTACIÓN
5.2.3.01.	HONORAR-COMIS-OTROS
5.2.3.01.01.	Honorarios profesionales P.N.
5.2.3.01.02.	Notarios Registro de propiedad Mercantil
5.2.3.01.03.	Seguros y Reaseguros
5.2.4.	AGUA, ENERGIA,LUZ,TELECOM.
5.2.4.01.	Agua
5.2.4.02.	Luz y Energía Eléctrica
5.2.4.03.	Telecomunicaciones
5.2.5.	GASTOS DE GESTION
5.2.5.01.	Agasajos a Trabajadores
5.2.6.	GASTOS DE VIAJE Y OTROS
5.2.6.01.	Viáticos
5.2.6.01.01	Sr.Juan Perrez
5.2.6.02.	Hospedaje
5.2.6.03.	Pasajes y Movilizaciones
5.2.7.	COMBUSTIB. SUMIN Y MATERIALES
5.2.7.01.	Combustibles
5.2.7.02.	Lubricantes
5.2.7.03.	Suministros y Materiales de Oficina
5.2.7.04.	Repuestos y Accesorios
5.2.7.05.	Materiales de Aseo y Limpieza

5.2.8.	MANTENIM. Y REPARACIONES
5.2.8.01.	Mantenim. Reparac. Edificios
5.2.8.02.	Mantenim. Reparac. Instalaciones
5.2.8.03.	Mantenim. Reparac. Muebles y Enseres
5.2.8.04.	Mantenim. Reparac. Equipo oficina
5.2.8.05.	Mantenim. Reparac. Eq. Comp. y Softw
5.2.8.06.	Mantenim. Reparac. Vehículos
5.2.8.07.	Mantenim. Reparac. Otros Act. Fijos
5.2.9.	SERVICIOS VARIOS
5.2.9.01.	Alquileres y Arriendos
5.2.9.02.	Transportes y Movilizaciones
5.2.9.03.	Publicidad y Propaganda
5.2.10.	IMPUESTOS-CONTRIBUC. OTROS
5.2.10.01.	Imp.-Permisos-Licencias
5.2.10.02.	Cuotas y Contribuciones
5.2.10.03.	Correos y Courier
5.2.11.	GASTOS NO REMUNERADOS
5.2.11.01	Depreciac. Activos Fijos
5.2.11.03	Provisión Ctas. Incobrables
5.2.11.04	Depreciac. Acelerada
5.2.12.	GASTOS FINANCIEROS
5.2.12.01	Intereses y Comisiones Bancarios
5.2.12.02	Intereses Pagados a Terceros
5.2.12.03	Imppto. SOLCA-INNFA
5.2.12.04	Costo de Chequera
5.2.13.	OTROS GASTOS DEDUCIBLES
5.2.13.01	IVA. que se carga al Gasto
5.2.13.02	Pérdida en Venta de Activos Fijos
5.2.14.	GASTOS DE VENTAS
5.2.14.01.	Sueldos y Salarios del Person.
5.2.14.02.	Sueldos y Salarios Unificados
5.2.14.03.	Horas Extras
5.2.14.03.	Servicios Prestados
5.2.14.04	Bono Navideño
5.2.14.05	Remu. Trabajad Autónomos
5.2.14.06	Servicios de Impresión
5.2.15.	BENEFICIOS SOCIALES
5.2.15.01	Décimo Tercer Sueldo
5.2.15.02	Décimo Cuarto Sueldo
5.2.15.03	Vacaciones

5.2.15.1	IESS APORTE PATRONAL POR PAGAR
5.2.15.1.01	11,15% Patronal
5.2.15.2	IESS APORTE PERSONAL POR PAGAR
5.2.15.2.01	9,35% Personal
5.2.15.04	Fondo de Reserva
5.2.15.05	Indemnizaciones
5.2.15.06	Uniformes
5.2.15.07	Capacitación al Personal
5.2.16.	HONORAR-COMISION-OTROS
5.2.16.01	Honorarios profesionales P.N.
5.2.17.	GASTOS DE GESTION
5.2.17.01.	Agasajo a Trabajadores
5.2.17.02.	Trámites Calific Proveedores
5.2.18.	GASTOS DE VIAJE Y OTROS
5.2.18.01	Viáticos
5.2.18.02	Hospedaje
5.2.18.03	Pasajes y Movilizaciones
5.2.19.	COMBUSTIB-SUMINI. Y MATERIALES
5.2.19.01	Combustibles
5.2.19.02	Lubricantes
5.2.19.03	Suministros y Materiales de Oficina
5.2.19.04	Repuestos y Accesorios
5.2.19.05	Materiales de Aseo y Limpieza
5.2.20.	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
5.2.20.01	Mantenim. Reparac. Edificios
5.2.20.02	Mantenim. Reparac. Instalaciones
5.2.20.03	Mantenim. Reparac. Muebles y Enser
5.2.20.04	Mantenim. Reparac. Eq. Oficina
5.2.20.05	Mantenim. Reparac. Eq. Comp. y Softw
5.2.20.06	Mantenim. Reparac. Vehículos
5.2.20.07	Mantenim. Reparac. Otros Act. Fijos
5.2.21.	SERVICIOS VARIOS
5.2.21.01	Alquileres y Arriendos
5.2.21.02	Transportes y Movilizaciones
5.2.21.03	Publicidad y Promociones
5.2.22.	IMPUESTOS-CONTRIBUC-OTROS
5.2.22.1.	GASTOS GENERALES
5.2.22.1.01	Refrigerios

5.2.22.2	GASTOS NO DEDUCIBLES
5.2.22.3.	OTROS GASTOS NO DEDUC FISCA
5.2.22.3.01	Intereses y Multas No Deducibles
5.2.22.3.02	Varios
5.2.22.4.	GASTOS GENER NO DEDUCIBLES
5.2.22.4.01	Refrigerios
5.2.22.4.02	Donaciones
5.2.22.5.	TASAS E IMPTOS NO DEDUCIBLES
5.2.22.5.01	Faltante de Inventario
5.2.22.6.	PARTIC-IMP-AMORTIZ-RESERVAS
5.2.22.6.1.	CTAS. DE CONCILIACION TRIBUTARIA
5.2.22.6.1.01	15% Participación Trabajadores
5.2.22.6.1.02	Amortizac. Perdidas Años Anteriores
5.2.4.04.03	Impuesto a la Renta del Pte. Ejercicio
5.2.4.04.04	Reserva Legal
5.2.22.7.	Gastos Acumulados

5.4.2 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS CUENTAS CONTABLES.

LA COMPAÑÍA DE TAXIS “SERVIFRÓN” CÍA. ANÓNIMA	MANUAL OPERATIVO DEL PLAN DE CUENTAS	PERIODO 2012
<p>Activo: Es el derecho de propiedad que tiene la empresa sobre sus bienes, sean estos tangibles o intangibles que representan valor y están destinados al cumplimiento de las actividades económicas.</p>		
<p>Corriente: Los activos corrientes incluyen el disponible, los exigibles, los inventarios, activos que pueden convertirse en efectivo, ser consumidos o ser vendidos durante el ciclo normal de operaciones de la empresa, el mismo que no puede ser mayor a un año.</p>		

CUENTA: CAJA

DESCRIPCIÓN: Registra en el debe los ingresos de dinero y en el haber los pagos o egreso en efectivo, recordemos que solo interviene el efectivo, y se recomienda no realizar pagos en efectivo cuando se trate de valores grandes por seguridad debe realizarse con cheque y aplicar esta cuenta solamente para recibir el dinero y luego transferirlo a las instituciones financiera donde tiene la empresa su respectiva cuentas corriente.

Dinámica

Se debita por:	Se acredita por:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Las entradas de dinero en efectivo y los cheques recibidos por cualquier concepto. ✓ La recepción de dinero por las ventas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El valor de los pagos en efectivo, en los casos que por necesidades la empresa lo requiera. ✓ Los faltantes en caja al efectuar arqueos.

EJEMPLO:

La compañía de de taxis “Servifrón” adquiere a Librería Rocafuerte suministros de oficina para los meses de marzo y abril s/f 001-001-01236, se cancela en efectivo.

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
DIARIO GENERAL**

FECHA	COD.	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
18-03-2012	1.1.2.09.01	<u>Suministros de Oficina</u>		500.00	
	1.1.2.09.01.01	Librería Rocafuerte	<u>500.00</u>		
	1.1.2.04.01	IVA PAGADO		60.00	
	1.1.1.01	Caja			559.50
	2.1.3.01.	<u>RET.FTE.I.R</u> <u>POR</u>			0,50
	2.1.3.01.01	<u>PAGAR.</u> Retención Fuente 1% V/. Compra S/Fact. N° 001- 001-00001236 a Librería Rocafuerte.	<u>0,50</u>		
		TOTAL		560,00	560,00

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: SUMINISTROS DE OFICINA

CÓDIGO: 1.1.2.09.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
18/03/2012	Compra suministros oficina s/f 001-001-00001236	500,00		500,00	
	SUMAN	500,00		500,00	

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: IVA PAGADO.

1.1.2.04.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
18/03/2012	Compra suministros oficina s/f 001-001-00001236	60,00		60,00	
	SUMAN	60,00		60,00	

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: CAJA

CÓDIGO: 1.1.1.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
18/03/2012	Compra suministros oficina s/f 001-001-00001236		559,50		559,50
	SUMAN		559,50		559,50

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: RETENC. FTE. I.R. POR PAGAR

CÓDIGO: 2.1.3.01.

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
18/03/2012	Compra suministros oficina s/f 001-001-00001236		0,50		0,50
	SUMAN		0,50		0,50

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR AUXILIAR**

CUENTA: SUMINISTROS DE OFICINA

CÓDIGO: 1.1.2.09.01

SUBCUENTA: Librería Rocafuerte.

CÓDIGO: 1.1.2.09.01.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
18/03/2012	Compra suministros oficina s/f 001-001-00001236	500,00		500,00	
	SUMAN	500,00		500,00	

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR AUXILIAR**

CUENTA: RETENC. FTE. I.R. POR CÓDIGO: 2.1.3.01.
 PAGAR CODIGO:2.1.3.01.
 SUBCUENTA Retención Fuente 1% 01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDO R	ACREEDO R
18/03/2012	Compra suministros oficina s/f 001-001-00001236		0,50		0,50
	SUMAN		0,50		0,50

CUENTA: CAJA CHICA.

DESCRIPCIÓN: Cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo que se asigna a un empleado, en caja o en depósitos, disponible para desembolsos menores, que generalmente se lleva bajo el sistema de fondo fijo; el monto de los gastos que se realizan con este fondo son tan pequeños que no es conveniente pagarlos con cheques.

Dinámica

Se debita por:

- ✓ La entrada de dinero en la caja chica.

Se acredita por:

- ✓ Pagos en efectivo ya sea para cubrir gastos de mediana necesidad como: transporte, viáticos, etc.

EJEMPLO:

Se realiza pago al Sr. Taxista Juan Pérez por traer encomienda de documentos de Santa Rosa a Machala por un valor de 10,00 el pago se lo realiza con fondos de caja chica.

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
DIARIO GENERAL**

FECHA	COD.	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
20-03-2010	5.2.6.01. 5.2.6.01.01	Viáticos Sr. Juan Pérez Taxista	<u>10,00</u>	10,00	
	1.1.1.02.01	Caja Chica V/. Pago a taxista por flete.			10,00
		TOTAL		10,00	10,00

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: VIATICOS. CÓDIGO:5.2.6.01.

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
20/03/2010	Pago al Sr. Juan Pérez taxista	10,00		10,00	
	SUMAN	10,00		10,00	

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: CAJA CHICA. CÓDIGO:1.1.1.02.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
20/03/2010	Pago al Sr. Juan Pérez taxista		10,00		10,00
	SUMAN		10,00		10,00

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR AUXILIAR**

CUENTA: CAJA CHICA CODIGO: 1.1.1.02.01
SUBCUENTA: Sr. Juan Perez. CODIGO: 5.2.6.01.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
20/03/2010	Sr. Juan Pérez Taxista		10,00		10,00

	SUMAN		10,00		10,00
--	-------	--	-------	--	-------

CUENTA: BANCOS.

DESCRIPCION: Registra los valores de dinero que la empresa tiene en las entidades financieras y controla el movimiento de valores monetarios que se depositan y se retiran de las instituciones bancarias, se debitará con los depósitos, cheques y con las notas de crédito que envían los bancos como producto de préstamos o letras descontadas, se acreditará con el importe de los cheques girados y de las notas de débito enviados por el banco, su saldo es deudor.

Dinámica

Se debita por:

- ✓ Los depósitos realizados mediante consignaciones.
- ✓ Por las notas crédito expedidas por los bancos de acuerdo con conceptos tales como:

Abonos originados en razón a los préstamos obtenidos.

Se acredita por:

- ✓ El valor de los cheques girados por pagos de distinto índole.
- ✓ Cargos por concepto de abonos o cancelación de préstamos.
- ✓ Por cualquier otra operación que disminuya la disponibilidad de la sociedad en el respectivo banco.

EJEMPLO:

El 21 de marzo del 2010, La secretaria confirma depósito según papeleta N°00014780 del Banco del Pichincha, del valor de una consultoría realizada al Ing. Fabián Herrera S.A s/f # 001-001-00001645.

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
DIARIO GENERAL**

FECHA	COD.	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
21-03-2010	1.1.1.03 1.1.1.03.01	<u>Banco</u> Banco Pichincha	<u>1.000,00</u>	1.000,00	
	1.1.1.01	Caja V/depósito según papeleta N° 00014780 Bco. Del Pichincha.			1.000,00
		TOTAL		1.000,00	1.000,00

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: BANCOS.

CÓDIGO: 1.1.1.03

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
21/03/2010	Deposito a nuestra cta cte. Por concepto de consultoría s/f # 001-001-00001645.	1.000,00		1.000,00	
	SUMAN	1.000,00		1.000,00	

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: CAJA.

CÓDIGO: 1.1.1.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
21/03/2010	Deposito a nuestra cta cte. Por concepto de consultoría s/f # 001-001-00001645.		1.000,00		1.000,00
	SUMAN		1.000,00		1.000,00

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR AUXILIAR

CUENTA: BANCOS

CÓDIGO: 1.1.1.03

SUBCUENTA Banco Pichincha

CODIGO: 1.1.1.03.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
21/03/2010	Deposito a nuestra cta cte. Por concepto de consultoría s/f # 001-001-00001645.	1.000,00		1.000,00	
	SUMAN	1.000,00		1.000,00	

CUENTA: CUENTAS POR COBRAR.

DESCRIPCION: Controla todos los créditos a favor de la empresa, se debitará esta cuenta por valores de los deudores a favor de este ente y se acreditará por el importe de los pagos parciales o totales, debiendo tener saldo deudor.

Dinámica

Se debita por:

- ✓ El valor de las notas débito bancarias por concepto de devolución de cheques.
- ✓ El valor de los productos, mercancías o servicios vendidos a crédito;

Se acredita por:

- ✓ El valor de los dineros recibidos como abonos ya sean parciales o totales, por venta de productos, prestación de servicios o de cancelación de préstamos.
- ✓ Los traslados a cuentas de difícil cobro

EJEMPLO:

Se cobra a CIA COTISA por factura pendiente de cobro # 001-001-02689, el valor a cobrar es de 2.500,00 por alquiler de Maquinaria, nos cancelan con Ch # 000569 del Banco del Pichincha.

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN” DIARIO GENERAL

Fecha: 28-03-2010

FECHA	COD.	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
28-03-2010	1.1.1.03 1.1.1.03.01	<u>Banco</u> Banco Pichincha	<u>1.200,00</u>	1.200,00	
	1.1.2.01. 1.1.2.01.01	<u>Cuentas por Cobrar</u> <u>Clientes</u> Cía. COTISA V/cobro de factura pendiente 001-001-02689 a Cía. COTISA.	<u>1.200,00</u>		1.200,00
			TOTAL	1.200,00	1.200,00

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN” MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: BANCOS.

CÓDIGO: 1.1.1.03

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
28/03/2010	Cobro a Cía. COTISA S.A s/f pendiente.	1.200,00		1.200,00	
	SUMAN	1.200,00		1.200,00	

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTAS POR COBRAR

CUENTA: CLIENT.

CÓDIGO: 1.1.2.01.

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
28/03/2010	Cobro a Cía. COTISA S.A s/f pendiente.		1.200,00		1.200,00
	SUMAN		1.200,00		1.200,00

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR AUXILIAR

CUENTA: BANCOS

CÓDIGO: 1.1.1.03

SUBCUENTA Banco Pichincha

CODIGO: 1.1.1.03.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
28/03/2010	Cobro a Cía. COTISA S.A s/f pendiente.	1.200,00		1.200,00	
	SUMAN	1.200,00		1.200,00	

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR AUXILIAR

CUENTAS POR COBRAR

CUENTA: CLIENTES

CÓDIGO: 1.1.2.01.

SUBCUENTA: Cía. COTISA

CÓDIGO: 1.1.2.01.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
28/03/2010	Cobro a Cía. COTISA S.A s/f pendiente.		1.200,00		1.200,00
	SUMAN		1.200,00		1.200,00

CUENTA: DOCUMENTOS POR COBRAR.

DESCRIPCION: Controla todos los créditos a favor de la empresa, valores sustentados en documentos como facturas, pagaré y otros. Se debitará por valores de los deudores a favor de la empresa y se acreditará por el importe de los pagos parciales o totales, debiendo tener saldo deudor.

Dinámica

Se debita por:

- ✓ Cobros que realizamos a favor de nuestra empresa o negocio teniendo una constancia de nuestro cliente o proveedor Letras de cambio o pagares.

Se acredita por:

- ✓ Concepto de cancelación a nuestros proveedores ya sean totales o parciales, es decir, la empresa o negocio firma alguna letra de cambio o pagare.

EJEMPLO:

Se cobra a Cía. DEL SUR según pagare emitido de cobro # 026, por el valor de 600,00 por alquiler de Tractor, nos cancelan en efectivo.

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
DIARIO GENERAL**

FECHA	COD.	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
02-04-2010	1.1.1.01	Caja		600,00	
	1.1.2.02. 1.1.2.02.01	<u>Documentos por Cobrar</u> Cía. DEL SUR V/cobro de pagare pendiente de cobro 026 a Cía. DEL SUR.	<u>600,00</u>		600,00
			TOTAL	600,00	600,00

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: CAJA.

CÓDIGO: 1.1.1.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
02/04/2010	Cía. DEL SUR	600,00		600,00	
	SUMAN	600,00		600,00	

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

DOCUMENTOS POR

CUENTA: COBRAR.

CÓDIGO: 1.1.2.02.

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
02/04/2010	Cía. DEL SUR		600,00		600,00
	SUMAN		600,00		600,00

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR AUXILIAR

DOCUEMENTOS POR

CUENTA: COBRAR

CÓDIGO: 1.1.2.02.

SUBCUENTA: Cía. Del Sur.

CÓDIGO: 1.1.2.02.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
28/03/2010	Cía. DEL SUR		600,00		600,00
	SUMAN		600,00		600,00

CUENTA: ANTICIPO A PROVEEDORES.

DESCRIPCION: Corresponde a los pagos que se realizan antes del plazo previsto, se carga a gastos cuando se devenga. Se debitará por pagos realizados antes de la fecha establecida, se acreditará cuando se devengue, su saldo es deudor

Dinámica

Se debita por:

- ✓ Los pagos adelantados efectuados a trabajadores para cubrir gastos de alojamiento, manutención y movilización;
- ✓ Los valores girados por el ente económico en la compra de bienes, servicios o según las estipulaciones en los respectivos contratos de obras civiles o trabajos por

Se acredita por:

- ✓ Por el valor de los pedidos parciales o totales recibidos de los proveedores;
- ✓ El valor del traslado a gastos o costos, cuando se ha devengado el bien o servicio;

EJEMPLO:

Se realiza anticipo a Distribuidora MOSCOSO por el valor de \$700,00, por adquisición de materiales para obra antes adquirido, valor del anticipo lo cancelamos con Ch # 00589 del Banco de Machala.

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
DIARIO GENERAL**

FECHA	COD.	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
02-04-2010	1.1.2.03. 1.1.2.03.01	<u>Anticipo a Proveedores</u> Distribuidora Moscoso.	<u>700,00</u>	700,00	
	1.1.1.03 1.1.1.03.02	<u>Bancos</u> Banco de Machala	<u>700,00</u>		700,00
		V/Anticipo a Proveedor s/ch 00589 del Banco de Machala.			
			TOTAL	600,00	600,00

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL**

ANTICIPO A
CUENTA: PROVEEDORES. CÓDIGO: 1.1.2.03.

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
02/04/2010	Anticipo Distribuidora Moscoso por materiales adquiridos.	700,00		700,00	
	SUMAN	700,00		700,00	

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: BANCOS. CÓDIGO: 1.1.1.03

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
02/04/2010	Anticipo Distribuidora Moscoso por materiales adquiridos.		700,00		700,00
	SUMAN		700,00		700,00

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL**

ANTICIPO A
CUENTA: PROVEEDORES. CÓDIGO: 1.1.2.03.
SUBCUENTA: Distribuidora Moscoso. CÓDIGO: 1.1.2.03.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
02/04/2010	Anticipo Distribuidora Moscoso por materiales adquiridos.	700,00		700,00	
	SUMAN	700,00		700,00	

CUENTA: ANTICIPO DE SUELDO.

DESCRIPCION: Es una cuenta colectiva, por su naturaleza es una cuenta patrimonial del activo, y por su saldo es Deudor. Está compuesta por los anticipos de sueldos otorgados al personal, y representa un derecho a favor de la empresa.

Dinámica

Se debita por:

- ✓ Los adelantos de sueldo otorgados al persona antes de la fecha establecida.

Se acredita por:

- ✓ Cuando se hace la liquidación de sueldos al restar al sueldo a pagar el importe de los adelantos de sueldos otorgados.

EJEMPLO:

Se realiza anticipo de Sueldo por pedido de la Srta. Karla Delgado secretaria de la Cía. **OROSOLCONSTRU S.A**, de \$150,00, se le cancela con Ch # 00590 del Banco de Machala.

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
DIARIO GENERAL**

	COD.	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
05-04-2010	1.1.2.08.01 1.1.2.08.01.01	<u>Anticipo de Sueldo</u> Karla Delgado	<u>150,00</u>	150,00	
	1.1.1.03 1.1.1.03.02	<u>Bancos</u> Banco de Machala	<u>150,00</u>		150,00
		V/Anticipo de Sueldo s/ch 00590 del Banco de Machala.			
			TOTAL	150,00	150,00

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: ANTICIPO DE SUELDO

CÓDIGO:1.1.2.08.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
05/04/2010	Anticipo a Secretaria de la Cía. Karla Delgado	150,00		150,00	
	SUMAN	150,00		150,00	

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: BANCOS.

CÓDIGO: 1.1.1.03

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
05/04/2010	Anticipo a Secretaria de la Cía. Karla Delgado		150,00		150,00
	SUMAN		150,00		150,00

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR AUXILIAR

CUENTA: BANCOS.

CÓDIGO: 1.1.1.03

SUBCUENTA: Banco de Machala

CÓDIGO:1.1.1.03.02

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
05/04/2010	Anticipo a Secretaria de la Cía. Karla Delgado		150,00		150,00
	SUMAN		150,00		150,00

CUENTA: CREDITO TRIBUTARIO.

DESCRIPCION: El crédito tributario se define como la diferencia entre el IVA cobrado en ventas menos el IVA pagado en compras. En aquellos casos en los que la declaración arroje saldo a favor (el IVA en compras es mayor al IVA en ventas), dicho saldo será considerado crédito tributario, que se hará efectivo en la declaración del mes siguiente.

Dinámica

Se debita por:

- ✓ El importe de su saldo deudor que representa el IVA acreditable al inicio del ejercicio económico

Se acredita por:

- ✓ El importe del impuesto trasladado que se canceló por una devolución, rebaja o descuento sobre adquisiciones realizada, su saldo es deudor.

EJEMPLO:

Se vende material pétreo al Sr. Wilson Merchán s/f # 001-001-00478 por el valor de \$ 200,00 (4 viajes), nos cancela en efectivo.

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
DIARIO GENERAL**

FECHA	COD.	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
15-04-2011	1.1.1.01	Caja		222,00	
	1.1.2.05.01	<u>Impuesto Retenido.</u>		2,00	
	1.1.2.05.01.01	Rtenc.Fte Impto Renta 1%.	<u>2,00</u>		
	4.1.	<u>Ventas</u>			200,00
	4.1.01	Sr. Wilson Merchán	<u>200,00</u>		
	2.1.3.02.01	IVA Cobrado			24,00
		V/Venta y registro en los mayores para el crédito Tributario.			
			TOTAL	224,00	224,00

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: CAJA CÓDIGO: 1.1.1.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
15/04/2010	Venta Sr. Wilson Merchán para calcular crédito Tributario	222,00		222,00	
	SUMAN	222,00		222,00	

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

IMPUESTO
CUENTA: RETENIDO. CÓDIGO: 1.1.2.05.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
15/04/2010	Venta Sr. Wilson Merchán para calcular crédito Tributario	2,00		2,00	
	SUMAN	2,00		2,00	

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: VENTAS. CÓDIGO: 4.1.

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
15/04/2010	Venta Sr. Wilson Merchán para calcular crédito Tributario.		222,00		222,00
	SUMAN		222,00		222,00

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: IVA COBRADO CÓDIGO: 2.1.3.02.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
07/03/2010	Venta Sr. Wilson Merchán para calcular crédito Tributario.		24,00		24,00
	SUMAN		24,00		24,00

EJEMPLO:

La Compañía **SERVIFRON** adquiere una prima de seguros con la Cía. De Seguros Bolívar para la custodia de sus Maquinarias por un valor de \$ 800,00, valor que fue cancelado a 30 días plazo.

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
DIARIO GENERAL**

FECHA	COD.	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
17-04-2011	1.1.2.06.01	<u>Seguros Pagados por Anticipado</u>		8.000,00	
	1.1.2.06.01.01	Seguros Bolívar	<u>8.000,00</u>		
	1.1.2.04.01	<u>IVA Pagado.</u>		960,00	
	2.1.2.03.	<u>Documentos por Pagar</u>			8.952,00
	2.1.2.03.01	Seguros Bolívar	<u>8.952,00</u>		
	2.1.3.01.	<u>RET. FTE. I.R.</u>			8,00
	2.1.3.01.01	1% impuesto a la renta	<u>8,00</u>		
		V/contratación de una Prima de seguros a Seguros Bolívar.			
		TOTAL		8.960,00	8.960,00

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: SEGUROS PAGADOS POR ANT. CÓDIGO:1.1.2.06.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
17/04/2010	Contratación Prima de Seguros	8.000,00		8.000,00	
	SUMAN	8.000,00		8.000,00	

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: IVA PAGADO.

CÓDIGO: 1.1.2.04.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
17/04/2010	Contratación Prima de Seguros	960,00		960,00	
	SUMAN	960,00		960,00	

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: DOCUMENTOS POR PAGAR.

CÓDIGO: 2.1.2.03.

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
17/04/2010	Contratación Prima de Seguros		8.952,00		8.952,00
	SUMAN		8.952,00		8.952,00

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: RETENCION IMPTO RTA 1%.

CÓDIGO: 2.1.3.01.

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
17/04/2010	Contratación Prima de Seguros		8,00		8,00
	SUMAN		8,00		8,00

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR AUXILIAR

CUENTA: SEGUROS PAGADOS POR ANT. CÓDIGO: 1.1.2.06.01

SUBCUENTA: Sr. Wilson Merchán

CÓDIGO: 4.1.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
17/04/2010	Contratación Prima de Seguros	8.000,00		8.000,00	
	SUMAN	8.000,00		8.000,00	

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR AUXILIAR

CUENTA: DOCUMENTOS POR PAGAR. CÓDIGO: 2.1.2.03.
SUBCUENTA: Seguros Bolívar CÓDIGO: 4.1.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
17/04/2010	Contratación Prima de Seguros		8.952,00		8.952,00
	SUMAN		8.952,00		8.952,00

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR AUXILIAR

CUENTA: RETENCION IMPTO RTA 1%. CÓDIGO: 2.1.3.01.
SUBCUENTA: 1% impuesto a la renta CÓDIGO: 2.1.3.01.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
17/04/2010	Contratación Prima de Seguros		8,00		8,00
	SUMAN		8,00		8,00

CUENTA: PUBLICIDAD PREPAGADA.

DESCRIPCION: Cuenta real de activo circulante. Todos aquellos gastos por conceptos de publicidad los cuales son cancelados antes de ser adquirido algún producto o servicio de publicidad. Por ejemplo anuncios en prensa, revistas y otros deben ser cancelados por adelantado antes de su publicación.

Dinámica

Se debita por:

- ✓ El importe de su saldo deudor que representa el precio de costo de los materiales publicitarios, tales como contratos celebrados con medios de comunicación tales como prensa, radio, televisión y hojas volantes

Se acredita por:

- ✓ El importe de la propaganda y publicidad, su saldo es deudor..

EJEMPLO:

La Compañía **SERVIFRON** adquiere servicios de Publicidad a la empresa radiodifusora Radio Machala durante un mes, por un valor de \$ 600,00, se les cancela con Ch # 00587 del Banco de Machala.

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
DIARIO GENERAL**

FECHA	COD.	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
20-04-2011	1.1.2.14.02	<u>Publicidad Prepagada por Ant.</u>		600,00	
	1.1.2.14.02.01	Radio Machala	<u>600,00</u>		
	1.1.2.04.01	<u>IVA Pagado.</u>		72,00	
	1.1.1.03	<u>Bancos</u>			665,28
	1.1.1.03.01	Banco Pichincha	<u>665,28</u>		
	2.1.3.01.	<u>RET. FTE. I.R. por Pagar.</u>			6,72
	2.1.3.01.01	Retención Fuente 1%	<u>6,72</u>		
		V/Pago s/Ch # 00587 a Radio Machala por Publicidad.			
		TOTAL		672,00	672,00

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: PUBLICIDAD PREPAGADA. **CÓDIGO:** 1.1.2.14.02

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
20/04/2010	Pago publicidad Radio Machala	600,00		600,00	
	SUMAN	600,00		600,00	

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: IVA PAGADO. **CÓDIGO:** 1.1.2.04.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
20/04/2010	Pago publicidad Radio Machala	72,00		72,00	
	SUMAN	72,00		72,00	

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: BANCOS.

CÓDIGO: 1.1.1.03

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
20/04/2010	Pago publicidad Radio Machala		665,28		665,28
	SUMAN		665,28		665,28

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: RETENC.FUENTE I.R. POR PAGAR CÓDIGO: 2.1.3.01.

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
20/04/2010	Pago publicidad Radio Machala		6,72		6,72
	SUMAN		6,72		6,72

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR AUXILIAR

CUENTA: PUBLICIDAD PREPAGADA.

CÓDIGO: 1.1.2.14.02

SUBCUENTA: Radio Machala.

CÓDIGO: 1.1.2.14.02.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
20/04/2010	Pago publicidad Radio Machala		6,72		6,72
	SUMAN		6,72		6,72

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR AUXILIAR

CUENTA: BANCOS.

CÓDIGO: 1.1.1.03

SUBCUENTA: Banco Pichincha

CÓDIGO: 1.1.1.03.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
20/04/2010	Pago publicidad Radio Machala		665,28		665,28
	SUMAN		665,28		665,28

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”

MAYOR AUXILIAR

CUENTA: RETENC.FUENTE I.R POR PAGAR CÓDIGO 2.1.3.01.

SUBCUENTA: Retención Fuente 1% CÓDIGO: 2.1.3.01.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
20/04/2010	Pago publicidad Radio Machala		6,72		6,72
	SUMAN		6,72		6,72

CUENTA: PROVISION CUENTAS INCOBRABLES.

DESCRIPCION: Es una contra cuenta o cuenta reguladora, relacionada con las cuentas por cobrar y que muestra la porción de las cuentas por cobrar que se estima son incobrables, o sea donde aparece el importe estimado de las pérdida en cobranzas.

Dinámica

Se debita por:

- ✓ La cancelación de adeudos pendientes de cobrar
- ✓ Por la reversión de las provisiones que resulten excesivas o indebidas.

Se acredita por:

- ✓ El estimado de los saldos pendientes de cobrar, su saldo es deudor.

EJEMPLO:

La Compañía **SERVIFRON** encontró un valor pendiente de cobro al Ing. Carlos Gavilanes, por \$300,00 al cierre del ejercicio, la misma que se procede al registro de Provisión Cuentas Incobrable.

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
DIARIO GENERAL

FECHA	COD.	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
22-04-2011	1.1.2.07. 1.1.2.07.01 5.2.11.03	Provisión Cuentas Incobrables Ing. Carlos Gavilanes Cuentas Incobrables V/ Registro de Provisión Cuentas Incobrables.	<u>300,00</u>	300,00	300,00
		TOTAL		300,00	300,00

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: PROVISION CUENTAS INCOB. CÓDIGO: 1.1.2.07.

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
22/04/2010	Calcular Prov. Ctas Incobrables Ing. Carlos Gavilanes	300,00		300,00	
	SUMAN	300,00		300,00	

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: CUENTAS INCOBRABLES. CÓDIGO: 5.2.11.03

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
22/04/2010	Calcular Prov. Ctas Incobrables Ing. Carlos Gavilanes		300,00		300,00
	SUMAN		300,00		300,00

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR AUXILIAR

CUENTA: PROVISION CUENTAS INCOB. CÓDIGO: 1.1.2.07.
SUBCUENTA: Ing. Carlos Gavilánez CÓDIGO: 1.1.2.07.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
22/04/2010	Calcular Prov. Ctas Incobrables Ing. Carlos Gavilanes		300,00		300,00
	SUMAN		300,00		300,00

CUENTA: TERRENOS.

DESCRIPCION: Son activos fijos de **carácter** inmobiliario, no depreciables y activos no reproducibles, tales como yacimientos y bosques naturales, aun cuando estos estén sujetos a agotamiento en caso de explotación.

Dinámica

Se debita por:

- ✓ Por el valor de los servicios técnicos, estudio de títulos, gastos notariales y de registro, comisiones y demás costos efectuados para su adquisición;

Se acredita por:

- ✓ Por el costo de la venta parcial o total del predio;

EJEMPLO:

La **COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”** compra un terreno al Sr. Carlos Ortiz en ciudadela el Paraíso de la ciudad de Machala por un valor de \$22.000,00. Cancelamos el 30% con Ch #00561 del Banco de Machala y la diferencia con L/C a 60 días plazo.

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
DIARIO GENERAL**

FECHA	COD.	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
05-05-2010	1.1.3.1.2	<u>Activo Fijo no Depreciable.</u>		22.000,00	
	1.1.3.1.2.01	Terreno			
	1.1.1.03	<u>Bancos</u>			6.600,00
	1.1.1.03.02	Banco de Machala	<u>6.600,00</u>		
	2.1.2.03.	<u>Documentos por Pagar</u>			
	2.1.2.03.02	Sr. Carlos Ortiz	<u>15.400,00</u>		15.400,00
		V/ Compra de terreno al Sr. Carlos Ortiz s/Ch #00561 Banco de Machala.			
			TOTAL	22.000,00	22.000,00

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: TERRENOS.

CÓDIGO: 1.1.3.1.2.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
05/05/2010	Compra de Terreno Sr. Carlos Ortiz.	22.000,00		22.000,00	
	SUMAN	22.000,00		22.000,00	

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: BANCOS.

CÓDIGO: 1.1.1.03

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
05/05/2010	Compra de Terreno Sr. Carlos Ortiz.		6.600,00		6.600,00
	SUMAN		6.600,00		6.600,00

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: DOCUMENTOS POR PAGAR.

CÓDIGO: 2.1.2.03.

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
05/05/2010	Compra de Terreno Sr. Carlos Ortiz.		15.400,00		15.400,00
	SUMAN		15.400,00		15.400,00

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR AUXILIAR

CUENTA: ACTIVO FIJO NO DEPREC.

CÓDIGO: 1.1.3.1.2

SUBCUENTA: TERRENOS.

CÓDIGO: 1.1.3.1.2.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
05/05/2010	Compra de Terreno Sr. Carlos Ortiz.	22.000,00		22.000,00	
	SUMAN	22.000,00		22.000,00	

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR AUXILIAR

CUENTA: BANCOS.

CÓDIGO: 1.1.1.03

SUBCUENTA: Banco de Machala.

CÓDIGO: 1.1.1.03.02

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
05/04/2010	Compra de Terreno Sr. Carlos Ortiz.		6.600,00		6.600,00
	SUMAN		6.600,00		6.600,00

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR AUXILIAR

CUENTA: DOCUMENTOS POR PAGAR

CÓDIGO: 2.1.2.03.

SUBCUENTA: Sr. Carlos Ortiz

CÓDIGO: 2.1.2.03.02

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
05/05/2010	Compra de Terreno Sr. Carlos Ortiz.		15.400,00		15.400,00
	SUMAN		15.400,00		15.400,00

CUENTA: MUEBLES Y ENCERES.

DESCRIPCION: Comprende los bienes mobiliarios que posee la empresa, tales como: mesas de sesiones, escritorios, sillas, archivadores, etc., usadas en la empresa.

Dinámica

Se debita por:

- ✓ La adquisición de nuevos bienes, o por mejoras que prolonguen la vida útil del bien.

Se acredita por:

- ✓ La venta de los bienes, porque son dados de baja al encontrarse en estado o dañados.

EJEMPLO:

La empresa **SERVIFRON** adquiere a Almacenes “Buele” 2 Escritorios y 2 sillas s/f 001-001-00215 por un valor de \$500,00. Se les cancela el 40% con Ch #00562 del Banco de Machala y la diferencia a Crédito Personal.

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
DIARIO GENERAL**

FECHA	COD.	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
20-05-2010	1.1.3.1.3.03	<u>Muebles y Enceres</u>		500,00	
	1.1.3.1.3.03.01	Escritorio	360,00		
	1.1.3.1.3.03.02	Sillas ejecutivas	<u>140,00</u>		
	1.1.2.04.01	IVA Pagado		60,00	
	1.1.1.03	<u>Bancos</u>			166,50
	1.1.1.03.02	Banco de Machala	<u>166,50</u>		
	2.1.3.01.	<u>Impuesto a la Renta por Pagar</u>			5,00
	2.1.3.01.01	Retención IR 1%	<u>5,00</u>		
	2.1.2.02.	<u>Cuentas por Pagar</u>			388,50
	2.1.2.02.01	Almacenes “Buele”	<u>388,50</u>		
		V/ Compra de Muebles y Enceres a Almacenes “Buele” s/f#001-001-00215 Banco de Machala.			
		TOTAL		560,00	560,00

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: MUEBLES Y ENCERES.

CÓDIGO: 1.1.3.1.3

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
20/05/2010	Compra de Muebles y Enceres Alm. “Buele”	500,00		500,00	
	SUMAN	500,00		500,00	

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: BANCOS.

CÓDIGO: 1.1.1.03

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
20/05/2010	Compra de Muebles y Enceres Alm.“Buele”		166,50		166,50
	SUMAN		166,50		166,50

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: RETENC. IMPTO. RTA. 1%.

CÓDIGO: 2.1.3.01.

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
20/05/2010	Compra de Muebles y Enceres Alm.“Buele”		5,00		5,00
	SUMAN		5,00		5,00

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: CUENTAS POR PAGAR.

CÓDIGO: 2.1.2.02

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
20/05/2010	Compra de Muebles y Enceres Alm.“Buele”		388,52		388,52
	SUMAN		388,52		388,52

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR AUXILIAR

CUENTA: MUEBLES Y ENCERES.

CÓDIGO: 1.1.3.1.3.03

SUBCUENTA: Escritorio.

CÓDIGO: 1.1.3.1.3.03.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
20/05/2010	Compra de Muebles y Enceres Alm.“Buele”	360,00		360,00	
	SUMAN	360,00		360,00	

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR AUXILIAR

CUENTA: MUEBLES Y ENCERES.
SUBCUENTA: Sillas Ejecutivas.

CÓDIGO: 1.1.3.1.3.03
CÓDIGO: 1.1.3.1.3.03.02

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
20/05/2010	Compra de Muebles y Enceres Alm. “Buele”	140,00		140,00	
	SUMAN	140,00		140,00	

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR AUXILIAR

CUENTA: BANCOS.
SUBCUENTA: Banco de Machala.

CÓDIGO: 1.1.1.03
CÓDIGO: 1.1.1.03.02

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
20/05/2010	Compra de Muebles y Enceres Alm.“Buele”		166,50		166,50
	SUMAN		166,50		166,50

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR AUXILIAR

CUENTA: RETENC. IMPTO. RTA. 1%.
SUBCUENTA: Retención IR 1%

CÓDIGO: 2.1.3.01.
CÓDIGO: 2.1.3.01.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
20/05/2010	Compra de Muebles y Enceres Alm.“Buele”		5,00		5,00
	SUMAN		5,00		5,00

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR AUXILIAR

CUENTA: CUENTAS POR PAGAR.
SUBCUENTA: Almacenes “Buele”

CÓDIGO: 2.1.2.02
CÓDIGO: 2.1.2.02.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
20/05/2010	Compra de Muebles y Enceres Alm.“Buele”		388,52		388,52
	SUMAN		388,52		388,52

CUENTA: EQUIPOS DE OFICINA.

DESCRIPCION: En esta cuenta se registra los muebles, máquinas de escribir y calcular, equipo de cómputo y otros, para ser utilizados en las operaciones.

Dinámica

Se debita por:

- ✓ Por el costo de adquisición de los bienes.

Se acredita por:

- ✓ Por el costo de los bienes retirados o transferidos.
- ✓ precio de venta o por el valor que se den de baja su saldo es deudor.

EJEMPLO:

La empresa **SERVIFRON** adquiere a “Frio Soto” 2 Aires Acondicionados s/f 001-001-001260 por un valor de \$750,00. Se les cancela el 60% con Ch #00572 del Banco de Machala y la diferencia firmamos L/C a 30 días plazo.

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
DIARIO GENERAL**

FECHA	COD.	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
22-05-2010	1.1.3.1.3.02	<u>Equipo de Oficina</u>		750,00	
	1.1.3.1.3.02.01	2 Aires Acondicionados	<u>750,00</u>		
	1.1.2.04.01	IVA Pagado		90,00	
	1.1.1.03	<u>Bancos</u>			499,50
	1.1.1.03.02	Banco de Machala	<u>499,50</u>		
	2.1.3.01.	<u>Retenc.Fuente IR. por Pagar</u>			7,50
	2.1.3.01.01	Retención IR 1%	<u>7,50</u>		
	2.1.2.02.	<u>Cuentas por Pagar</u>			333,00
	2.1.2.02.02	“Frio Soto”	<u>333,00</u>		
		V/ Compra de Equipo de Oficina a “Frio Soto” s/f #001-001-001260 Banco de Machala.			
		TOTAL		840,00	840,00

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: EQUIPO DE OFICINA.

CÓDIGO: 1.1.3.1.3.02

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
22/05/2010	Compra Equipo de Oficina a Frio Soto	750,00		750,00	
	SUMAN	750,00		750,00	

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: IVA PAGADO.

CÓDIGO: 1.1.2.04.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
22/05/2010	Compra Equipo de Oficina a Frio Soto	90,00		90,00	
	SUMAN	90,00		90,00	

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: BANCOS.

CÓDIGO: 1.1.1.03

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
22/05/2010	Compra Equipo de Oficina a Frio Soto		499,50		499,50
	SUMAN		499,50		499,50

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: RETENC.FUENTE IR. POR PAGAR CÓDIGO: 2.1.3.01.

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
22/05/2010	Compra Equipo de Oficina a Frio Soto		7,50		7,50
	SUMAN		7,50		7,50

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: CUENTAS POR PAGAR. CÓDIGO: 2.1.2.02.

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
22/05/2010	Compra Equipo de Oficina a Frio Soto		333,00		333,00
	SUMAN		333,00		333,00

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR AUXILIAR

CUENTA: EQUIPO DE OFICINA. CÓDIGO: 1.1.3.1.3.02
SUBCUENTA: Aires Acondicionados. CÓDIGO: 1.1.3.1.3.02.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
22/05/2010	Compra Equipo de Oficina a Frio Soto	750,00		750,00	
	SUMAN	750,00		750,00	

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR AUXILIAR

CUENTA: BANCOS. CÓDIGO: 1.1.1.03
SUBCUENTA: Banco de Machala. CÓDIGO: 1.1.1.03.02

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
22/05/2010	Compra Equipo de Oficina a Frio Soto		499,50		499,50
	SUMAN		499,50		499,50

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR AUXILIAR

CUENTA: RETENC.FUENTE IR. POR PAGAR. CÓDIGO: 2.1.3.01.
SUBCUENTA: Retención IR 1% CÓDIGO: 2.1.3.01.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
22/05/2010	Compra Equipo de Oficina a Frio Soto		7,50		7,50
	SUMAN		7,50		7,50

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR AUXILIAR**

CUENTA: CUENTAS POR PAGAR.
SUBCUENTA: Frio Soto

CÓDIGO: 2.1.2.02.
CÓDIGO: 2.1.2.02.02

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
22/05/2010	Compra Equipo de Oficina a Frio Soto		333,00		333,00
	SUMAN		333,00		333,00

CUENTA: EQUIPOS DE COMPUTACION.

DESCRIPCION: En esta cuenta se registra los muebles, máquinas de escribir y calcular, equipo de cómputo y otros, para ser utilizados en las operaciones.

Dinámica

Se debita por:

- ✓ Por el costo de adquisición de los bienes.

Se acredita por:

- ✓ Por el costo de los bienes retirados o transferidos.
- ✓ precio de venta o por el valor que se den de baja su saldo es deudor.

EJEMPLO:

La empresa **SERVIFRON** adquiere 1 Computadora marca LG a “Trionica Computación” s/f 001-001-002680 por un valor de \$730,00. Se les cancela el 30% con Ch #00582 del Banco del Pichincha y la diferencia a Crédito Personal.

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
DIARIO GENERAL

FECHA	COD.	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
	1.1.3.1.3.04	<u>Equipo de Computación</u>		730,00	
	1.1.3.1.3.04.01	Computadora LG	<u>730,00</u>		
	1.1.2.04.01	IVA Pagado		87,60	
	1.1.1.03	<u>Bancos</u>			243,09
	1.1.1.03.02	Banco de Machala	<u>243,09</u>		
	2.1.3.01.	<u>Retenc. Impto Renta por Pagar</u>			7,30
	2.1.3.01.01	Retención IR 1%	<u>7,30</u>		
	2.1.2.02.	<u>Cuentas por Pagar</u>			567,21
	2.1.2.02.03	“Trionica Computación”	<u>567,21</u>		
		V/ Compra de Equipo de Computación a “Trionica Computación” s/f #001-001-002680 Banco de Pichincha			
		TOTAL		817,60	817,60

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: EQUIPO DE COMPUTACION. CÓDIGO: 1.1.3.1.3.04

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
28/05/2010	Compra Equipo Computación a Trionica Computación.	730,00		730,00	
	SUMAN	730,00		730,00	

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: IVA PAGADO. CÓDIGO: 1.1.2.04.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
28/05/2010	Compra Equipo Computación a Trionica Computación.	90,00		90,00	
	SUMAN	90,00		90,00	

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: BANCOS.

CÓDIGO: 1.1.1.03

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
28/05/2010	Compra Equipo Computación a Trionica Computación.		243,09		243,09
	SUMAN		243,09		243,09

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

RETENC. IMPTO RENTA POR

CUENTA: PAGAR

CÓDIGO: 2.1.3.01.

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
28/05/2010	Compra Equipo Computación a Trionica Computación.		7,30		7,30
	SUMAN		7,30		7,30

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: CUENTAS POR PAGAR.

CÓDIGO: 2.1.2.02.

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
28/05/2010	Compra Equipo Computación a Trionica Computación.		567,21		567,21
	SUMAN		567,21		567,21

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR AUXILIAR

CUENTA: EQUIPO DE COMPUTACION.

CÓDIGO: 1.1.3.1.3.04

SUBCUENTA: Computadora LG

CÓDIGO: 1.1.3.1.3.04.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
28/05/2010	Compra Equipo Computación a Trionica Computación.	730,00		730,00	
	SUMAN	730,00		730,00	

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR AUXILIAR

CUENTA: BANCOS. CÓDIGO: 1.1.1.03
SUBCUENTA: Banco de Machala CÓDIGO: 1.1.1.03.02

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
28/05/2010	Compra Equipo Computación a Trionica Computación.		243,09		243,09
	SUMAN		243,09		243,09

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: R ETENC. IMPTO RENTA POR PAGAR CÓDIGO: 2.1.3.01.
SUBCUENTA: Retención IR 1% CÓDIGO: 2.1.3.01.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
28/05/2010	Compra Equipo Computación a Trionica Computación.		7,30		7,30
	SUMAN		7,30		7,30

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR AUXILIAR

CUENTA: CUENTAS POR PAGAR. CÓDIGO: 2.1.2.02.
SUBCUENTA: Trionica Computación CÓDIGO: 22.1.2.02.03

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
28/05/2010	Compra Equipo Computación a Trionica Computac.		567,21		567,21
	SUMAN		567,21		567,21

CUENTA: VEHICULO.

DESCRIPCION: Comprende los vehículos que dispone la empresa para uso personal o traslado del personal y traslados varios.

Dinámica

Se debita por:

- ✓ Compras efectuadas o ajustes.

Se acredita por:

- ✓ El importe de las bajas de inventarios o por el traspaso del saldo al siguiente ejercicio, su saldo es deudor y representa el importe total de los vehículos en existencia de la empresa.

EJEMPLO:

La empresa **SERVIFRON** adquiere 1 Camioneta marca Toyota para uso exclusivo de la Compañía a “Oroauto” s/f 001-001-003416 por un valor de \$25.000,00 el pago se lo efectúa el 30% con Ch #00222 del Banco del Pichincha y la diferencia con L/C a 60 días plazo.

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
DIARIO GENERAL**

	COD.	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
02-06-2011	1.1.3.1.3.05	<u>Vehículo</u>		25.000,00	
		Marca Toyota	25.000,00		
	1.1.2.04.01	IVA Pagado		3.000,00	
	1.1.1.03	<u>Bancos</u>			8.325,00
	1.1.1.03.02	Banco de Machala	8.325,00		
	2.1.3.01.	<u>Retención Fte I. R por Pagar</u>			250,00
	2.1.3.01.01	Retención Fuente 1%	250,00		
	2.1.2.02.	<u>Cuentas por Pagar</u>			19.425,00
	2.1.2.02.04	“Oroauto”	19.425,00		
		V/ Compra de Vehículo a “Oroauto” s/f #001-001-003416 Banco de Pichincha.			
			TOTAL	28.000,00	28.000,00

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR AUXILIAR

CUENTA: VEHICULO.

CÓDIGO: 1.1.3.1.3.05

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
02/06/2010	Compra de Vehículo a Oroauto	25.000,00		25.000,00	
	SUMAN	25.000,00		25.000,00	

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: IVA PAGADO.

CÓDIGO: 1.1.2.04.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
02/06/2010	Compra de Vehículo a Oroauto	3.000,00		3.000,00	
	SUMAN	3.000,00		3.000,00	

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: BANCOS.

CÓDIGO: 1.1.1.03

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
02/06/2010	Compra de Vehículo a Oroauto		8.325,00		8.325,00
	SUMAN		8.325,00		8.325,00

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: RETENCIÓN FTE I. R POR PAGAR CÓDIGO: 2.1.3.01.

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
02/06/2010	Compra de Vehículo a Oroauto		250,00		250,00
	SUMAN		250,00		250,00

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”

MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: CUENTAS POR PAGAR.

CÓDIGO:2.1.2.02

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
02/06/2010	Compra de Vehículo a Oroauto		19.425,00		19.425,00
	SUMAN		19.425,00		19.425,00

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”

MAYOR AUXILIAR

CUENTA: BANCOS.

CÓDIGO: 1.1.1.03

SUBCUENTA: Banco de Machala

CÓDIGO: 1.1.1.03.02

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
02/06/2010	Compra de Vehículo a Oroauto		8.325,00		8.325,00
	SUMAN		8.325,00		8.325,00

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”

MAYOR AUXILIAR

CUENTA: RETENCIÓN FTE I. R POR PAGAR

CÓDIGO: 2.1.3.01.

SUBCUENTA: Retención Fuente 1%

CÓDIGO: 2.1.3.01.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
02/06/2010	Compra de Vehículo a Oroauto		250,00		250,00
	SUMAN		250,00		250,00

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”

MAYOR AUXILIAR

CUENTA: CUENTAS POR PAGAR.

CÓDIGO:2.1.2.02

SUBCUENTA: Oroauto

CÓDIGO:2.1.2.02.04

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
02/06/2010	Compra de Vehículo a Oroauto		19.425,00		19.425,00
	SUMAN		19.425,00		19.425,00

CUENTA: EDIFICIO.

DESCRIPCION: Comprende los vehículos que dispone la empresa para uso personal o traslado del personal y traslados varios.

Dinámica

Se debita por:

- ✓ Compras efectuadas o ajustes.
- ✓ El costo histórico de las construcciones y edificaciones;
- ✓ El valor de las adiciones, reparaciones, mejoras y otros cargos capitalizables.

Se acredita por:

- ✓ El importe de las bajas de inventarios o por el traspaso del saldo al siguiente ejercicio, su saldo es deudor y representa el importe total de los vehículos en existencia de la empresa.

EJEMPLO:

La empresa **SERVIFRON** acondiciona y mejora el edificio donde funciona la Empresa por el tiempo de 2 meses teniendo un costo de \$5.000,00 incluido materiales y mano de obra, su cancelación se realiza con Ch #00228 del Banco del Pichincha.

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
DIARIO GENERAL**

	COD.	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
10-10-2011	1.1.3.1.3.02	<u>Adecuaciones y Mejoras</u> COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”	<u>5.000,00</u>	5.000,00	
	1.1.1.03				5.000,00
	1.1.1.03.02	<u>Bancos</u> Banco de Machala	<u>5.000,00</u>		
		V/ Adecuación y Mejora en la empresa COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”			
			TOTAL	5.000,00	5.000,00

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: ADECUACIONES Y MEJORAS

CÓDIGO: 1.1.3.1.3.02

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
02/06/2010	Adecuación en Orosolconstru S.A	5.000,00		5.000,00	
	SUMAN	5.000,00		5.000,00	

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: BANCOS.

CÓDIGO: 1.1.1.03

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
02/06/2010	Adecuación en Orosolconstru S.A		5.000,00		5.000,00
	SUMAN		5.000,00		5.000,00

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR AUXILIAR

CUENTA: BANCOS.

CÓDIGO: 1.1.1.03

SUBCUENTA: Banco de Machala

CÓDIGO: 1.1.1.03.02

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
02/06/2010	Adecuación en Orosolconstru S.A		5.000,00		5.000,00
	SUMAN		5.000,00		5.000,00

CUENTA: DEPRECIACION ACUMULADA.

DESCRIPCION: Son valores que generan gastos y son el resultado del valor del activo depreciado. La depreciación debe basarse en la vida útil estimada del bien. Para la fijación de ésta es necesario considerar el deterioro por el uso y la acción de factores naturales, así como la obsolescencia por avances tecnológicos o por cambios en la demanda de los bienes producidos o de los servicios prestados.

Dinámica

Se debita por:

- ✓ Cuando se realiza la depreciación anual

Se acredita por:

- ✓ Por el valor de la depreciación ajustada que tengan los bienes dados de baja por venta, cesión, destrucción, demolición, obsolescencia, daño irreparable, por inservibles, pérdida o sustracción.

EJEMPLO:

La empresa **SERVIFRON** procede a realizar la depreciación mensual del vehículo adquirido en el mes de Junio.

Calculo:

CÁLCULO:

$$\text{Depreciación} = \frac{25.000,00 \times 20\%}{20 \text{ años}}$$

$$\text{Depreciación} = \frac{25.000,00 - 5.000,00}{10 \text{ años}}$$

$$\text{Depreciación} = \frac{20.000,00}{10 \text{ años}}$$

$$\text{Depreciación} = 1.000,00 \text{ anual}$$

$$\text{Depreciación} = 1.000,00 / 12 \times 1 = 83,33$$

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
DIARIO GENERAL**

FECHA	COD.	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
10-10-2011	1.1.3.1.4.05 1.1.3.1.3.06	Depreciación Acumulada Vehículos Depreciación Vehículos V/ Depreciación mensual del vehículo.		83,33	83,33
			TOTAL	83,33	83,33

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: DEP. ACUM. VEHICULO.

CÓDIGO: 1.1.3.1.4.05

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
10/10/2010	Depreciación mensual Vehículo	83,33		83,33	
	SUMAN	83,33		83,33	

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: DEP. VEHICULO.

CÓDIGO: 1.1.3.1.3.06

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
10/10/2010	Depreciación mensual Vehículo		83,33		83,33
	SUMAN		83,33		83,,33

CUENTA: PATENTES.

DESCRIPCION: Las patentes representan los derechos otorgados a una persona, natural o jurídica, a nivel nacional o internacional, con carácter de exclusividad, para su explotación o venta, por un determinado número de años.

Dinámica

Se debita por:

- ✓ Por los costos incurridos en la creación y obtención del registro de la patente.
- ✓ Por el costo de adquisición de la patente.

Se acredita por:

- ✓ Por la venta de los derechos de utilización de la patente.
- ✓ Por la extinción legal de los derechos otorgados en la patente.

EJEMPLO:

Se cancela al Municipio de Machala por concepto de Patentes el valor es de \$300,00 se paga con Ch # 000589 del Banco del Pichincha.

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
DIARIO GENERAL**

FECHA	COD.	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
15-10-2010	1.1.3.1.2.03	Patentes y Marcas		300,00	
	1.1.1.03 1.1.1.03.01	<u>Bancos</u> Banco del Pichincha	300,00		300,00
		V/ Cancelación de Patentes a Municipio de Machala.			
			TOTAL	300,00	300,00

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: PATENTES.

CÓDIGO: 1.1.3.1.2.03

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
15/10/2010	Cancelación Patentes Municipio de Machala	300,00		300,00	
	SUMAN	300,00		300,00	

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”

MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: BANCOS.

CÓDIGO: 1.1.1.03

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
15/10/2010	Cancelación Patentes Municipio de Machala		300,00		300,00
	SUMAN		300,00		300,00

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”

MAYOR AUXILIAR

CUENTA: BANCOS.

CÓDIGO: 1.1.1.03

SUBCUENTA: Banco del Pichincha

CÓDIGO: 1.1.1.03.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
15/10/2010	Cancelación Patentes Municipio de Machala		300,00		300,00
	SUMAN		300,00		300,00

CUENTA: GASTOS DE CONSTITUCION.

DESCRIPCION: Son los gastos de constitución y legalización de la empresa, no deberán cargarse al primer período, sino diferirlos para ser repartidos en varios períodos futuros, la causa de este gasto es la creación de la empresa y que la misma generara ingresos.

Dinámica

Se debita por:

- ✓ La constitución de la empresa

Se acredita por:

- ✓ Cuando se realizan las respectivas amortizaciones anuales, el saldo es de naturaleza deudora.

EJEMPLO:

Se cancela al Abogado Kleber Loayza por Gastos de Constitución de la Compañía SERVIFRON por un valor de \$400,00 se paga en efectivo.

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
DIARIO GENERAL**

FECHA	COD.	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
18-10-2010	1.1.3.1.2.01	<u>Gastos de Constitución</u>		400,00	
	1.1.1.01	Constitución OROSOLCONSTRU S.A Caja			400,00
		V/ Pago de Abogado por Constitución de la Compañía.			
			TOTAL	400,00	400,00

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: GASTOS DE CONSTITUCION. CÓDIGO: 1.1.3.1.2.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
18/10/2010	Constitución de la Compañía	400,00		400,00	
	SUMAN	400,00		400,00	

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: CAJA.

CÓDIGO: 1.1.1.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
18/10/2010	Constitución de la Compañía		400,00		400,00
	SUMAN		400,00		400,00

CUENTA: GASTOS DE INSTALACION.

DESCRIPCION: Son todos los gastos que se hacen para acondicionar el local a las necesidades de la empresa, así como para darle al mismo cierta comodidad y presentación.

Dinámica

Se debita por:

- ✓ Los gastos que se hagan para acondicionar la empresa

Se acredita por:

- ✓ La parte proporcional que dichos gastos se vayan amortizando por el uso o transcurso del tiempo, el saldo es deudor.

EJEMPLO:

Se instala los 2 Aires acondicionados que fueron adquiridos a Frio Soto para el departamento Técnico y Contable de la Compañía, se les cancela por el servicio de instalación con Ch # 00789 del Banco de Machala el valor de \$250,00

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
DIARIO GENERAL**

FECHA	COD.	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
25-10-2010	1.1.3.1.2.02	<u>Gastos de Instalación</u>		250,00	
	1.1.1.03	2 Aires Acondicionados	250,00		
	1.1.1.03.02	<u>Banco</u> Banco de Machala	250,00		250,00
		V/ Pago de Gastos de Instalación a Frio Soto de 2 aires Acondicionados.			
		TOTAL		250,00	250,00

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: GASTOS DE INSTALACION. CÓDIGO: 1.1.3.1.2.02

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
25/10/2010	Frio Soto instalación de 2 aires	250,00		250,00	
	SUMAN	250,00		250,00	

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: BANCOS. CÓDIGO: 1.1.1.03

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
25/10/2010	Frio Soto instalación de 2 aires		250,00		250,00
	SUMAN		250,00		250,00

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR AUXILIAR

CUENTA: BANCOS. CÓDIGO: 1.1.1.03
SUBCUENTA: Banco de Machala CÓDIGO: 1.1.1.03.02

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
25/10/2010	Frio Soto instalación de 2 aires		250,00		250,00
	SUMAN		250,00		250,00

CUENTA: AMORTIZACION ACUMULADA.

DESCRIPCION: Son todos los gastos que se hacen para acondicionar el local a las necesidades de la empresa, así como para darle al mismo cierta comodidad y presentación.

Dinámica

Se debita por:

- ✓ La reducción o anulación de la depreciación, amortización o agotamiento acumulados correspondiente a activos vendidos, retirados o transferidos a disponibles para la venta.

Se acredita por:

- ✓ La parte proporcional que dichos gastos se vayan amortizando por el uso o transcurso del tiempo, el saldo es deudor.

EJEMPLO:

Se procede a realizar la Amortización de Gastos de Constitución por el valor de \$400,00.

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
DIARIO GENERAL**

FECHA	COD.	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
28-10-2010	1.1.3.1.3.01 1.1.3.1.2.01	Amortización Acum. Gastos de Const. Gastos de Constitución V/ Amortización de Gastos de Constitución.		400,00	400,00
			TOTAL	250,00	250,00

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: AMORT. GSTOS CONSTITUC. CÓDIGO: 1.1.3.1.3.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
28/10/2010	Amortización Acumulada	400,00		400,00	
	SUMAN	400,00		400,00	

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: GASTOS DE CONSTITUC.

CÓDIGO: 1.1.3.1.2.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
28/10/2010	Amortización Acumulada		400,00		400,00
	SUMAN		400,00		400,00

PASIVO.- Son todas las obligaciones que tiene la empresa con terceras personas, es decir lo que tiene que pagar ya sea dentro de un año o más de un año. También se lo considera como el capital ajeno de la misma.

PASIVO CORRIENTE: Son obligaciones que tiene la empresa para con terceros, los mismos que se deberán cancelar máximo en un año plazo.

CUENTA: CUENTAS POR PAGAR.

DESCRIPCION: Se puede decir que los documentos y cuentas por pagar representan obligaciones presentes provenientes de las operaciones de transacciones pasadas tales como la adquisición de mercancías o servicios o por la obtención de préstamos para el financiamiento de los bienes que constituyen el activo.

Dinámica

Se debita por:

- ✓ El pago, abono en cuenta o devolución de bienes y servicios a crédito como gastos financieros, gastos legales, libros, suscripciones, periódicos y revistas, comisiones, honorarios, servicios técnicos, servicios de mantenimiento, arrendamientos, servicios públicos

Se acredita por:

- ✓ Adquisición de bienes y servicios a crédito como gastos financieros, gastos legales, libros, suscripciones, periódicos y revistas.

EJEMPLO:

Se cancela a COTISA el documento pendiente por \$650,00, se cancela con Ch# 00578 del Banco de Machala de cuenta 104-0657939.

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
DIARIO GENERAL**

FECHA	COD.	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
30-10-2010	2.1.2.02.	<u>Cuentas por Pagar.</u>		650,00	
	2.1.2.02.05	COTISA	<u>650,00</u>		
	1.1.1.03	<u>Bancos</u>			650,00
	1.1.1.03.02	Banco de Machala	<u>650,00</u>		
		V/ Pago a COTISA S/CH 00578 del Banco de Machala.			
		TOTAL		650,00	650,00

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”.
MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: CUENTAS POR PAGAR. CÓDIGO: 2.1.2.02.

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
28/10/2010	Pago a COTISA	650,00		650,00	
	SUMAN	650,00		650,00	

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: BANCOS. CÓDIGO: 1.1.1.03

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
28/10/2010	Pago a COTISA		650,00		650,00
	SUMAN		650,00		650,00

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR AUXILIAR

CUENTA: CUENTAS POR PAGAR.
SUBCUENTA: Cotisa S.A

CÓDIGO: 2.1.2.02.
CÓDIGO: 2.1.2.02.05

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
28/10/2010	Pago a COTISA	650,00		650,00	
	SUMAN	650,00		650,00	

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR AUXILIAR

CUENTA: BANCOS.
SUBCUENTA: Banco de Machala

CÓDIGO: 1.1.1.03
CÓDIGO: 1.1.1.03.02

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
28/10/2010	Pago a COTISA		650,00		650,00
	SUMAN		650,00		650,00

CUENTA: PROVEEDORES.

DESCRIPCION: Las deudas que tiene la empresa con las empresas que le suministran a crédito la mercancía para la venta o la materia prima.

Dinámica

Se debita por:

- ✓ El pago o abono en cuenta, devolución o cancelación total del bien o servicio.

Se acredita por:

- ✓ Por los valores adeudados o pendientes de pago.

EJEMPLO:

Se cancela a Distribuidora Moscoso valor pendiente de pago por compra anterior de cemento por un valor de \$300,00, se cancela con Ch# 00599 del Banco de Machala de cuenta 104-0657939.

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
DIARIO GENERAL**

FECHA	COD.	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
02-11-2010	1.1.1.03	<u>Bancos.</u>		300,00	
	1.1.1.03.02	Banco de Machala	<u>300,00</u>		
	2.1.2.01.	<u>Proveedores</u>			300,00
	2.1.2.01.01	Distr. Moscoso	<u>300,00</u>		
		V/ Pago a Distr. Moscoso S/CH 00599 del Banco de Machala.			
		TOTAL		300,00	300,00

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: BANCOS.

CÓDIGO:

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
02/11/2010	Pago a Distribuidora Moscoso	300,00		300,00	
				1.1.1.03	
	SUMAN	300,00		300,00	

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: PROVEEDORES.

CÓDIGO: 2.1.2.01.

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
02/11/2010	Pago a Distribuidora Moscoso		300,00		300,00
	SUMAN		300,00		300,00

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR AUXILIAR**

CUENTA: BANCOS.

CÓDIGO: 1.1.1.03

SUBCUENTA: Banco de Machala

CÓDIGO: 1.1.1.03.02

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
02/11/2010	Pago a Distribuidora Moscoso	300,00		300,00	
	SUMAN	300,00		300,00	

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR AUXILIAR

CUENTA: PROVEEDORES
SUBCUENTA: Distr. Moscoso

CÓDIGO: 2.1.2.01.
CÓDIGO: 2.1.2.01.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
02/11/2010	Pago a Distribuidora Moscoso		300,00		300,00
	SUMAN		300,00		300,00

CUENTA: SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR.

DESCRIPCION: Cuenta que se utiliza para registrar sueldos y salarios a empleados y trabajadores inclusive sobre tiempo pendiente de pago.

Dinámica

Se debita por:

- ✓ La cancelación de la obligación o cuando se hace abonos de sueldos o salarios.

Se acredita por:

- ✓ El total a pagarse al empleado que cumplió su obligación.

EJEMPLO:

La empresa SERVIFRON paga sueldos pendientes de pago del mes de mayo por \$2.000,00 con Ch# 00458 del Banco del Pichincha de cuenta 6557939.

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
DIARIO GENERAL

FECHA	COD.	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
05-11-2010	5.2.1.01.	<u>Sueldos y Salarios</u>		1.650,00	
	5.2.1.01.01	Ing. Noemí Aguilar	380,00		
	5.2.1.01.02	Sr. Carlos Sosoranga	320,00		
	5.2.1.01.03	Sra. Vanessa Lozano	350,00		
	5.2.1.01.04	Ing. Nadya Vite	<u>600,00</u>		
	1.1.1.03	<u>Banco</u>			1.650,00
	1.1.1.03.01	Banco Pichincha	<u>1.650,00</u>		
		V/ Pago de sueldo al personal correspondiente al mes de mayo S/CH 00458 del Banco de Pichincha.			
		TOTAL		1.650,00	1.650,00

EJEMPLO:

Al cierre del ejercicio 31 de Diciembre nos presentaron los Estados Financieros de la empresa SERVIFRON 15 % participación a Trabajadores por el valor de 3.600,00 el valor que se ha distribuido a los trabajadores de acuerdo a la carga familiar cancelándoles en efectivo.

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
DIARIO GENERAL**

FECHA	COD.	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
10-11-2010	5.2.22.6.1.01	<u>15% Participación a Trabajadores.</u>		3.600,00	
	5.2.1.01.01	Ing. Noemí Aguilar.	900,00		
	5.2.1.01.02	Sr. Carlos Sosoranga.	900,00		
	5.2.1.01.03	Sra. Vanessa Lozano	900,00		
	5.2.1.01.04	Ing. Nadya Vite	900,00		
	1.1.1.03	<u>Bancos</u>			3.600,00
	1.1.1.03.01	Banco Pichincha	3.600,00		
		V/ Pago de 15% Participación a Trabajadores.			
		TOTAL		3.600,00	3.600,00

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: 15% PARTICIP. A TRABAJ.

CÓDIGO: 5.2.22.6.1.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
10/11/2010	Distribución 15% Partic. Trabaj.	3.600,00		3.600,00	
	SUMAN	3.600,00		3.600,00	

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: BANCOS. CÓDIGO: 1.1.1.03
SUBCUENTA: Banco Pichincha. CÓDIGO: 1.1.1.03.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
10/11/2010	Distribución 15% Partic. Trabaj.		3.600,00		3.600,00
	SUMAN		3.600,00		3.600,00

CUENTA: RETENCION EN FUENTE IMPUESTO A LA RENTA.

DESCRIPCION: Registra los importes recaudados por el ente económico a los contribuyentes o sujetos pasivos del tributo a título de retención en la fuente a favor de la administración de impuestos nacionales, en virtud al carácter de recaudador que las disposiciones legales vigentes le han impuesto a los entes económicos, como consecuencia del desenvolvimiento del giro normal del negocio, cuyas actividades y operaciones son objeto de gravamen.

Dinámica

Se debita por:

- ✓ El importe de los pagos parciales totales de los impuestos retenidos.

Se acredita por:

- ✓ Los montos cancelados a la Administración Tributaria de Impuestos.

EJEMPLO:

Se adquiere 50 sacos de cemento a Distribuidora La Pirámide s/f 001-001-2548 por el valor de 350,00, se cancela en efectivo.

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
DIARIO GENERAL**

FECHA	COD.	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
15-11-2010	5.1.1.01.06.	<u>Materiales de Construcción.</u>		350,00	
	1.1.2.04.01	50 sacos de cemento IVA Pagado	350,00	42,00	
	2.1.3.01.	<u>Retenciones Fte I.R por Pagar</u>			
	2.1.3.01.01	Retencion Fuente 1% .	3,50		3,50
	1.1.1.01	Caja V/ Pago por adquisición de sacos de cemento a la Pirámide s/f 001-001- 2548.			388,50
		TOTAL		392,00	392,00

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: MATERIALES CONSTRUC. CÓDIGO: 5.1.1.01.06

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
15/11/2010	Compra de materiales de construcción a La Pirámide	350,00		350,00	
	SUMAN	350,00		350,00	

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: IVA PAGADO CÓDIGO: 1.1.2.04.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
15/11/2010	Compra de materiales de construcción a La Pirámide	42,00		42,00	
	SUMAN	42,00		42,00	

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: RETE. FTE IR. POR PAGAR CÓDIGO: 2.1.3.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
15/11/2010	Compra de materiales de construcción a La Pirámide		3,50		3,50
	SUMAN		3,50		3,50

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: CAJA. CÓDIGO: 1.1.1.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
15/11/2010	Compra de materiales de construcción a La Pirámide		388,50		388,50
	SUMAN		388,50		388,50

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR AUXILIAR

CUENTA: RETE. FTE IR. POR PAGAR CÓDIGO: 2.1.3.01
SUBCUENTA: Retención Fuente 1%. CÓDIGO: 2.1.3.01.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
15/11/2010	Compra de materiales de construcción a La Pirámide		3,50		3,50
	SUMAN		3,50		3,50

CUENTA: IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR.

DESCRIPCION: Registra el valor pendiente de pago por concepto de impuesto a la renta del respectivo ejercicio; así como los montos de años anteriores sujetos a revisión oficial y cualquier saldo insoluto, menos los anticipos y retenciones pagadas por los

correspondientes períodos. Incluye también el valor de las contribuciones especiales y demás recargos que deben pagarse con el impuesto de renta.

Dinámica

Se debita por:

- ✓ El pago parcial o total de los valores retenidos

Se acredita por:

- ✓ La contabilización de la declaración del impuesto su saldo es acreedor

EJEMPLO:

De acuerdo a la conciliación Tributaria los Estados Financieros arrojan un Impuesto a la Renta por Pagar.

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN” DIARIO GENERAL

FECHA	COD.	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
18-11-2011	3.1.3.01.01	Utilidad del Ejercicio.		15.000,00	
	5.2.22.6.1.01	15% Participación Trabajadores.			2.250,00
	2.1.3.01.05	25 % <i>Impuesto Renta por Pagar.</i>			3.187,50
	3.1.3.01.03	Utilidad Neta del Ejercicio			9.562,50
		V/ Pago Impuesto a la Renta correspondiente al año 2010.			
TOTAL				15.000,00	15.000,00

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN” MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: UTILIDAD DEL EJERCICIO. CÓDIGO: 3.1.3.01.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
18/11/2010	Pago del Impuesto a la Renta 2010	15.000,00		15.000,00	
	SUMAN	15.000,00		15.000,00	

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: 15% PARTICIP. A TRABAJ. CÓDIGO:5.2.22.6.1.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
18/11/2010	Pago del Impuesto a la Renta		2.250,00		2.250,00
	SUMAN		2.250,00		2.250,00

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL**

25 % IMPUESTO RENTA POR
CUENTA: PAGAR. CÓDIGO: 2.1.3.01.05

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
18/11/2010	Pago del Impuesto a la Renta		3.187,50		3.187,50
	SUMAN		3.187,50		3.187,50

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL**

UTILIDAD NETA DEL
CUENTA: EJERCICIO. CÓDIGO: 3.1.3.01.03

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
18/11/2010	Pago del Impuesto a la Renta		9.562,50		9.562,50
	SUMAN		9.562,50		9.562,50

CUENTA: IESS POR PAGAR.

DESCRIPCION: Comprende las obligaciones por pagar al Instituto de Seguridad Social 9.35% aporte personal y el 11.15% de aporte patronal.

Dinámica

Se debita por:

- ✓ Cuando se efectúa el pago.

Se acredita por:

- ✓ Cuando existe un pago pendiente, su saldo es acreedor

EJEMPLO:

Se registran Sueldos y Salarios por un valor de \$5.280,00 los mismos que generan el Aporte Personal por Pagar y el Aporte Patronal por un valor de \$4.786,32.

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
DIARIO GENERAL**

FECHA	COD.	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
25-11-2010	5.2.1.01. 5.2.15.	Sueldos y Salarios. Beneficios Sociales		5.280,00 588,72	
	5.2.15.2	<u>IESS Aporte Personal por Pagar.</u>			493,68
	5.2.15.2.01	9,35% Personal.	493,68		
	5.2.15.1	<u>IESS Aporte Patronal por Pagar</u>			588,72
	5.2.15.1.01	11,15% Patronal.	588,72		
	1.1.1.03	<u>Bancos</u>			4.786,32
	1.1.1.03.01	Banco Pichincha	4.786,32		
		V/ Pago IESS por Pagar.			
			TOTAL	5.868,72	5.868,72

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: SUELDOS Y SALARIOS. CÓDIGO: 5.2.1.01.

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
25/11/2010	Pago IESS por Pagar	5.280,00		5.280,00	
	SUMAN	5.280,00		5.280,00	

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: BENEFICIOS SOCIALES. CÓDIGO: 5.2.15.

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
25/11/2010	Pago IESS por Pagar	588,72		588,72	
	SUMAN	588,72		588,72	

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

IESS APORTE PERS. POR

CUENTA: PAGAR

CÓDIGO: 5.2.15.2

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
25/11/2010	Pago IESS por Pagar		493,68		493,68
	SUMAN		493,68		493,68

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

IESS APORTE PATRON. POR

CUENTA: PAGAR

CÓDIGO: 5.2.15.1

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
25/11/2010	Pago IESS por Pagar		588,72		588,72
	SUMAN		588,72		588,72

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: BANCOS.

CÓDIGO: 1.1.1.03

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
25/11/2010	Pago IESS por Pagar		4.786,72		4.786,72
	SUMAN		4.786,72		4.786,72

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR AUXILIAR

CUENTA: IESS APORTE PERS. POR PAGAR

CÓDIGO: 5.2.15.2

SUBCUENTA: 9,35% Personal.

CÓDIGO: 5.2.15.2.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
25/11/2010	Pago IESS por Pagar		493,68		493,68
	SUMAN		493,68		493,68

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR AUXILIAR**

CUENTA: IESS APOORTE PATRON. POR PAGAR CÓDIGO: 5.2.15.1
SUBCUENTA: 11,15% Patronal. CÓDIGO: 5.2.15.1.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
25/11/2010	Pago IESS por Pagar		588,72		588,72
	SUMAN		588,72		588,72

CUENTA: DOCUMENTOS POR PAGAR A L/P.

DESCRIPCION: Son aquellas deudas contraídas por la empresa sea en documentos o convenios de pago que se deberán cancelar en un plazo mayor a un año.

Dinámica

Se debita por:

- ✓ Por el monto de la porción corriente de la deuda correspondiente al ejercicio.
- ✓ Por los pagos efectuados por anticipado de deudas no vencidas.

Se acredita por:

- ✓ Por el monto de las obligaciones documentadas con vencimiento posterior a los doce meses de contraídas.

EJEMPLO:

Se adquiere un tractor para la Compañía SERVIFRON a Compañía Katerpillar s/f 001-001-01245 por un valor de \$25.000,00 los mismos que serán cancelados el 205 con Cheque # 000589 y la diferencia con L/C a 2 años plazo.

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
DIARIO GENERAL**

FECHA	COD.	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
30-11-2010	1.1.3.1.3.01	<u>Maquinaria.</u>		25.000,00	
	1.1.3.1.3.01.01	Tractor	25.000,00		
	1.1.2.04.01	IVA Pagado		3.000,00	
	2.2.1.	<u>Documentos por Pagar L/P.</u>			22.200,00
	2.2.1.01.	Compañía Katerpillar.	22.200,00		
	2.1.3.01.	<u>Retenc. Fte.IR por Pagar</u>	250,00		250,00
	2.1.3.01.01	Retención Fuente 1%			
	1.1.1.03	<u>Bancos</u>	5.550,00		5.550,00
	1.1.1.03.01	Banco Pichincha			
		V/ Adquiscion de tractor a Compañía Katerpillar s/f 001- 001-01245.			
			TOTAL	28.000,00	28.000,00

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: MAQUINARIA

CÓDIGO: 1.1.3.1.3.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30/11/2010	Compañía Katerpillar.	25.000,00		25.000,00	
	SUMAN	25.000,00		25.000,00	

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: IVA PAGADO

CÓDIGO: 1.1.2.04.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30/11/2010	Compañía Katerpillar.	3.000,00		3.000,00	
	SUMAN	3.000,00		3.000,00	

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: DOCUM. POR PAGAR L/P CÓDIGO: 2.2.1.

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30/11/2010	Compañía Katerpillar.		22.000,00		22.000,00
	SUMAN		22.000,00		22.000,00

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: RETENC.FTE I.R POR PAGAR CÓDIGO: 2.1.3.01.

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30/11/2010	Compañía Katerpillar.		250,00		250,00
	SUMAN		250,00		250,00

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: BANCOS CÓDIGO: 1.1.1.03

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30/11/2010	Compañía Katerpillar.		5.550,00		5.550,00
	SUMAN		5.550,00		5.550,00

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR AUXILIAR

CUENTA: MAQUINARIA CÓDIGO: 1.1.3.1.3.01
SUBCUENTA: Tractor CÓDIGO: 1.1.3.1.3.01.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30/11/2010	Compañía Katerpillar.	25.000,00		25.000,00	
	SUMAN	25.000,00		25.000,00	

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR AUXILIAR**

CUENTA: DOCUM. POR PAGAR L/P
SUBCUENTA: Compañía Katerpillar.

CÓDIGO: 2.2.1.
CÓDIGO: 2.2.1.01.

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30/11/2010	Compañía Katerpillar.		22.000,00		22.000,00
	SUMAN		22.000,00		22.000,00

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR AUXILIAR**

CUENTA: RETENC.FTE I.R POR PAGAR
SUBCUENTA: Retención Fuente 1%

CÓDIGO: 2.1.3.01.
CÓDIGO: 2.1.3.01.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30/11/2010	Compañía Katerpillar.		250,00		250,00
	SUMAN		250,00		250,00

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR AUXILIAR**

CUENTA: BANCOS
SUBCUENTA: Banco Pichincha

CÓDIGO: 1.1.1.03
CÓDIGO: 1.1.1.03.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30/11/2010	Compañía Katerpillar.		5.550,00		5.550,00
	SUMAN		5.550,00		5.550,00

CUENTA: PRESTAMOS BANCARIOS.

DESCRIPCION: Obligaciones que la empresa tiene con instituciones financieras

Dinámica

Se debita por:

- ✓ Por el valor del documento aceptado por la entidad financiera. a. Por el valor del recaudo de las sumas adelantadas por las entidades financieras.

Se acredita por:

- ✓ Por el valor de la diferencia en cambio.

EJEMPLO:

La Empresa "OROSOLCONSTRU" S.A adquiere un crédito bancario con el Banco del Pichincha valor del préstamo es de 15.000,00 pagados en letras mensuales durante dos años plazo con un interés del 11.15%.

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS "SERVIFRÓN"
DIARIO GENERAL**

FECHA	COD.	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
30-11-2010	1.1.1.03	Banco. N/C Préstamos Bancarios.	15.000,00	15.000,00	
	2.1.1.02. 2.1.1.02.01	Préstamos Bancarios por Pagar. Banco Pichincha	15.000,00		15.000,00
		V/ Préstamo Bancario a Banco Pichincha.			
			TOTAL	15.000,00	15.000,00

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS "SERVIFRÓN"
MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: BANCO

CÓDIGO: 1.1.1.03

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30/11/2010	Préstamo Banco Pichincha	15.000,00		15.000,00	
	SUMAN	15.000,00		15.000,00	

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: PRESTAMO BANC.POR PAG. CÓDIGO: 2.1.1.02.

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30/11/2010	Préstamo Banco Pichincha		15.000,00		15.000,00
	SUMAN		15.000,00		15.000,00

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR AUXILIAR

CUENTA: PRESTAMO BANC.POR PAG. CÓDIGO: .1.1.02.
SUBCUENTA: Banco Pichincha CÓDIGO: 2.1.1.02.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30/11/2010	Préstamo Banco Pichincha		15.000,00		15.000,00
	SUMAN		15.000,00		15.000,00

CUENTA: CAPITAL SOCIAL.

DESCRIPCION: Comprende el valor total de los aportes iniciales y los posteriores aumentos o disminuciones que los socios, accionistas, compañías o aportantes, ponen a disposición del ente económico mediante cuotas, acciones, monto asignado o valor aportado, respectivamente, de acuerdo con escrituras públicas de constitución o reformas, suscripción de acciones según el tipo de sociedad, asociación o negocio, con el lleno de los requisitos legales.

Dinámica

Se debita por:

- ✓ Las pérdidas o con saldo deudor de las cuentas de gastos

Se acredita por:

- ✓ Los aumentos de capital que realicen los accionistas, su saldo es acreedor.

CUENTA: RESERVA LEGAL.

DESCRIPCION:

Comprende un porcentaje de las utilidades que por disposición de las entidades de control deben considerarse como una prolongación del capital social de la empresa.

Dinámica

Se debita por:

- ✓ Por el cambio de destinación de la respectiva reserva, por mandato del máximo órgano social de acuerdo con las normas legales;
- ✓ Por el monto utilizado de la reserva para readquisición de acciones o de cuotas o partes de interés social, cuando el precio de recolocación sea inferior al de readquisición;

Se acredita por:

- ✓ Por el valor de adquisición de las acciones, cuotas o partes de interés social propias readquiridas al momento de su recolocación
- ✓ Por las apropiaciones de las utilidades líquidas establecidas en el proyecto de distribución de utilidades aprobado por el máximo órgano social;

EJEMPLO:

La empresa “OROSOLCONSTRU” S.A obtuvo en el ejercicio contable del 2010 utilidades por 15.000,00 por lo que se debe contabilizar el 25% del Impuesto a la Renta, el 15% para utilidades a trabajadores, el 10% de Reserva Legal, el 5% para Reserva Estatutaria y el resto para distribuir a los socios de la compañía.

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
DIARIO GENERAL**

FECHA	COD.	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
02-12-2010	3.1.3.01.01	Utilidad del Ejercicio.		15.000,00	
	2.1.3.01.05	Impuesto a la Renta por Pagar.			3.187,00
	3.3.02.04	Utilidades por Pagar a Trabajad.			2.250,00
	3.2.01.01	Reserva Legal 10%			1.500,00
	3.2.01.02	Reserva Estatutaria 5%			750,00
		Dividendos por Pagar.			7.312.50
		V/. 10% Reserva Legal de la compañía.			
			TOTAL	15.000,00	15.000,00

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: UTILIDAD DEL EJERCICIO CÓDIGO: 3.1.3.01.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
02/12/2010	10% Reserva Legal de la compañía.	15.000,00		15.000,00	
	SUMAN	15.000,00		15.000,00	

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: IMPTO RTA POR PAGAR CÓDIGO: 2.1.3.01.05

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
02/12/2010	10% Reserva Legal de la compañía.		3.187,00		3.187,00
	SUMAN		3.187,00		3.187,00

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: UTILID. POR PAGA TRAB. CÓDIGO: 3.3.02.04

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
02/12/2010	10% Reserva Legal de la compañía.		2.250,00		2.250,00
	SUMAN		2.250,00		2.250,00

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: RESERVA LEGAL 10% CÓDIGO: 3.2.01.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
02/12/2010	10% Reserva Legal de la compañía.		1.500,00		1.500,00
	SUMAN		1.500,00		1.500,00

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: RESERV. ESTATUTARIA 5% CÓDIGO: 3.2.01.02

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
02/12/2010	10% Reserva Legal de la compañía.		7.50,00		7.50,00
	SUMAN		7.50,00		7.50,00

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: DIVIDENDOS POR PAGAR CÓDIGO:

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
02/12/2010	10% Reserva Legal de la compañía.		7.312,50		7.312,50
	SUMAN		7.312,50		7.312,50

CUENTA: UTILIDADES ACUM. EJERCICIO ANTERIOR.

DESCRIPCION: Esta cuenta comprende las ganancias no distribuidas de ejercicios anteriores.

Dinámica

Se debita por:

- ✓ La distribución de la utilidad

Se acredita por:

- ✓ La proporción de la utilidad no utilizada su saldo es acreedor.

EJEMPLO:

El 01 de marzo se reúne la Junta de Accionistas para aprobar los Estados Financieros del año 2010. Una vez aprobados la utilidad del ejercicio es de 8.000,00 los accionistas acordaron no repartir las utilidades sino acumularlas para el próximo año.

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
DIARIO GENERAL**

FECHA	COD.	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
05-12-2010	3.3.02.01	Utilidad del Ejercicio.		8.000,00	
	3.3.01.01	Utilidades Acumuladas Ejerc. Anter. V/. Utilidades Acumuladas para el siguiente año.			8.000,00
		TOTAL		8.000,00	8.000,00

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: UTILIDAD DEL EJERCICIO CÓDIGO: 3.3.02.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
05/12/2010	Utilidades Acumuladas	8.000,00		8.000,00	
	SUMAN	8.000,00		8.000,00	

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: UTILID. ACUM. EJERC. ANT. CÓDIGO: 3.3.01.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
05/12/2010	Utilidades Acumuladas		8.000,00		8.000,00
	SUMAN		8.000,00		8.000,00

CUENTA: UTILIDAD NETA DEL EJERCICO.

DESCRIPCION: Esta cuenta refleja la ganancia que se obtiene dentro del periodo contable actual.

Dinámica

Se debita por:

- ✓ La contabilización del pago de utilidades.

Se acredita por:

- ✓ La contabilización de la proporción de utilidad para los accionistas, el saldo es acreedor.

EJEMPLO:

Al cierre del ejercicio 2010 de la compañía se presentaron en los Estados Financieros una ganancia neta del ejercicio por \$9562,50.

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
DIARIO GENERAL**

FECHA	COD.	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
10-12-2010	3.3.02.01	Utilidad del Ejercicio.		15.000,00	
	5.2.22.6.1.01	15% Participación Trabajadores.			2.250,00
	2.1.3.01.05	25% Impuesto a la Renta.			2.187,50
	3.3.02.03	Utilidad Neta del Ejercicio.			9.562,50
		V/. Utilidad Neta del Ejercicio.			
		TOTAL		15.000,00	15.000,00

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: UTILIDAD DEL EJERCICIO CÓDIGO: 3.3.02.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
10/12/2010	Utilidad Neta del Ejercicio.	15.000,00		15.000,00	
	SUMAN	15.000,00		15.000,00	

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: 15% PARTIC. TRABAJ. CÓDIGO: 5.2.22.6.1.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
10/12/2010	Utilidad Neta del Ejercicio.		2.250,00		2.250,00
	SUMAN		2.250,00		2.250,00

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
DIARIO GENERAL**

FECHA	COD.	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
10-12-2010	3.3.02.	Pérdidas Acumuladas.		3.000,00	
	3.3.03.01.01	Perdidas del Ejercicio.			3.000,00
		V/. Pérdida Acumulada del Ejercicio de la compañía.			
		TOTAL		3.000,00	3.000,00

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: PERDIDAS ACUMULAD. CÓDIGO: 3.3.02.

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
10/12/2010	Pérdida Acumulada del Ejercicio.	3.000,00		3.000,00	
	SUMAN	3.000,00		3.000,00	

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: PERDIDAS DEL EJERC. CÓDIGO: 3.3.03.01.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
10/12/2010	Pérdida Acumulada del Ejercicio.		3.000,00		3.000,00
	SUMAN		3.000,00		3.000,00

CUENTA: PERDIDAS DEL EJERCICIO.

DESCRIPCION: Registra la perdida ocasionada debido a que los costos y gastos han sido superiores a los ingresos, con el objeto social, y que constituye una disminución patrimonial para el ente económico.

Dinámica

Se debita por:

- ✓ El canje del resultado

Se acredita por:

- ✓ Por la diferencia resultante de comparar los ingresos con los costos de venta o costos en la prestación de servicios y los

EJEMPLO:

Se reunieron los socios de la compañía y revisando los estados financieros tienen una pérdida del ejercicio de \$1.500,00 del ejercicio económico 2010.

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN” DIARIO GENERAL

FECHA	COD.	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
20-12-2010	3.3.03.01.01	Pérdidas del Ejercicio.		1.500,00	
	3.3.02.03	Utilidad del ejercicio.			1.500,00
		V/. Perdida del Ejercicio de la compañía.			
TOTAL				1.500,00	1.500,00

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN” MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: PERDIDAS DEL EJERC. CÓDIGO: 3.3.03.01.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
20/12/2010	Perdida del Ejercicio.	1.500,00		1.500,00	
	SUMAN	1.500,00		1.500,00	

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN” MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: UTILIDAD DEL EJERC. CÓDIGO: 3.3.02.03

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
20/12/2010	Perdida del Ejercicio.		1.500,00		1.500,00
	SUMAN		1.500,00		1.500,00

CUENTA: VENTAS.

DESCRIPCION: Registra las ventas efectuadas de los servicios durante el ejercicio contable.

Dinámica

Se debita por:

- ✓ Las devoluciones en ventas y por determinación de la utilidad bruta en ventas.

Se acredita por:

- ✓ Con las ventas, su saldo es acreedor.

EJEMPLO:

La empresa “OROSOLCONSTRU” S.A presta sus servicios al Municipio de Pasaje para la realización de los estudios de Aguas Servidas en el Cantón, por un costo de \$40.000,00 depositando en el Banco del Pichincha el 50% y la diferencia de acuerdo al avance del estudio.

**COMPañÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
DIARIO GENERAL**

FECHA	COD.	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
22-12-2010	1.1.1.03	<u>Banco</u>		18.720,00	
	1.1.1.03.01	Banco Pichincha	18.720,00		
	1.1.2.01.	<u>Cuentas por Cobrar</u>		18.720,00	
	1.1.2.01.02	Municipio de Pasaje.	18.720,00		
	1.1.2.04.01	<u>Impuestos Retenidos IVA</u>		3.360,00	
	1.1.2.04.01.05	Retenc. Fte. IVA 70% Servicios	3.360,00		
	1.1.2.05.01	<u>Impuestos Retenidos IR</u>		4.000,00	
	1.1.2.05.01.05	Rentencion Fte. IR. 10%	4.000,00		
	4.1.	Ventas			40.000,00
	2.1.3.02.01	IVA Cobrado			4.800,00
		V/. Venta de Servicios Profesionales a Municipio de Pasaje.			
			TOTAL	44.800,00	44.800,00

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: **BANCO.**

CÓDIGO: 1.1.1.03

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
22/12/2010	Venta a Municipio de Pasaje.	18.720,00		18.720,00	
	SUMAN	18.720,00		18.720,00	

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: **CUENTAS POR COBRAR.**

CÓDIGO: 1.1.2.01.

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
22/12/2010	Venta a Municipio de Pasaje.	18.720,00		18.720,00	
	SUMAN	18.720,00		18.720,00	

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”.
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: **IMPUESTOS RETENIDOS IVA.** CÓDIGO: 1.1.2.04.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
22/12/2010	Venta a Municipio de Pasaje.	3.360,00		3.360,00	
	SUMAN	3.360,00		3.360,00	

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: **IMPUESTOS RETENIDOS IR.** CÓDIGO: 1.1.2.05.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
22/12/2010	Venta a Municipio de Pasaje.	4.000,00		4.000,00	
	SUMAN	4.000,00		4.000,00	

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: VENTA.

CÓDIGO: 4.1.

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
22/12/2010	Venta a Municipio de Pasaje.		40.000,00		40.000,00
	SUMAN		40.000,00		40.000,00

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: IVA COBRADO.

CÓDIGO: 2.1.3.02.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
22/12/2010	Venta a Municipio de Pasaje.		4.800,00		4.800,00
	SUMAN		4.800,00		4.800,00

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR AUXILIAR

CUENTA: BANCO.

CÓDIGO: 1.1.1.03

SUBCUENTA: Banco Pichincha.

CÓDIGO: 1.1.1.03.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
22/12/2010	Venta a Municipio de Pasaje.	18.720,00		18.720,00	
	SUMAN	18.720,00		18.720,00	

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR AUXILIAR

CUENTA: CUENTAS POR COBRAR.

CÓDIGO: 1.1.2.01.

SUBCUENTA: Municipio de Pasaje.

CÓDIGO: 1.1.2.01.02

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
22/12/2010	Venta a Municipio de Pasaje.	18.720,00		18.720,00	
	SUMAN	18.720,00		18.720,00	

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”

MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: IMPUESTOS RETENIDOS IVA.

CÓDIGO: 1.1.2.04.01

SUBCUENTA: Retenc. Fte. IVA 70% Servicios.

CÓDIGO: 1.1.2.04.01.05

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
22/12/2010	Venta a Municipio de Pasaje.	3.360,00		3.360,00	
	SUMAN	3.360,00		3.360,00	

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”

MAYOR AUXILIAR

CUENTA: IMPUESTOS RETENIDOS IR.

CÓDIGO: 1.1.2.05.01

SUBCUENTA: Retención Fte. IR. 10%

CÓDIGO: 1.1.2.05.01.05

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
22/12/2010	Venta a Municipio de Pasaje.	4.000,00		4.000,00	
	SUMAN	4.000,00		4.000,00	

CUENTA: COSTO DE VENTAS.

DESCRIPCION: Agrupa las cuentas que representan la acumulación de los costos directos e indirectos necesarios en la elaboración de productos y/o prestación de los servicios vendidos, de acuerdo con la actividad social desarrollada por el ente económico, en un período determinado.

Dinámica

Se debita por:

- ✓ La venta de servicios

Se acredita por:

- ✓ Ajuste de precios, el saldos de esta cuenta se cancelan, al final del año, contra la cuenta de resultado.

EJEMPLO:

La empresa “OROSOLCONSTRU” S.A registra costo de venta por concepto de consultoría realizado en el periodo 2011.

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
DIARIO GENERAL**

FECHA	COD.	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
24-12-2010	5.1.1. 4.2. 4.1.	Compras Costo de Venta Ventas V/. Costo de Ventas del periodo 2011.		21.000,00 19.000,00	40.000,00
			TOTAL	40.000,00	40.000,00

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: COMPRAS.

CÓDIGO: 5.1.1.

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
24/12/2010	Costo de Venta	21.000,00		21.000,00	
	SUMAN	21.000,00		21.000,00	

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: COSTO DE VENTA.

CÓDIGO: 4.2.

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
24/12/2010	Costo de Venta	19.000,00		19.000,00	
	SUMAN	19.000,00		19.000,00	

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: VENTAS.

CÓDIGO: 4.1.

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
24/12/2010	Costo de Venta	40.000,00		40.000,00	
	SUMAN	40.000,00		40.000,00	

CUENTA: GASTOS DE ADMINISTRACION.

DESCRIPCION: Conjunto de erogaciones incurridas en la dirección general de una empresa, en contraste con los gastos de una función más específica, como la de fabricación o la de ventas; no incluye la deducción de los ingresos. Las partidas que se agrupan bajo este rubro varían de acuerdo con la naturaleza del negocio, aunque por regla general, abarcan los sueldos y salarios, los materiales y suministros de oficina, la renta y demás servicios generales de oficina. Gastos normales de carácter corriente para el funcionamiento del Sector Central.

Dinámica

Se debita por:

- ✓ Pagos efectuados en el mismo

Se acredita por:

- ✓ Cerrar la cuenta al término del período contable su saldo es deudor.

EJEMPLO:

La empresa “OROSOLCONSTRU” S.A cancela a Batukada publicidad por elaboración de una balla publicitaria para la compañía por el valor de \$560,00 según factura 001-001-0546 se cancela el 70% con cheque y la diferencia con l/c.

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
DIARIO GENERAL**

FECHA	COD.	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
24-12-2010	5.2.9.	<u>Gastos Administrativos</u>		560,00	
	5.2.9.03.	Publicidad y Propaganda	560,00		
	1.1.2.04.01.01	Iva Pagado		67.20	
	1.1.1.03	<u>Bancos</u>	435.12		435.12
	1.1.1.03.01	Banco Pichincha			
	2.1.3.01.	<u>Retención Impto Renta por Pagar</u>	5.60		
	2.1.3.01.01	Retención Fuente 1%.			5.60
	2.1.2.02.	<u>Cuentas por Pagar.</u>	186.48		
	2.1.2.02.06	Batukada Publicidad.			186.48
		V/. Registrar gastos Administrativos por publicidad y propaganda.			
			TOTAL	627.20	627.20

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: GASTOS ADMINISTRATIVOS. CÓDIGO: 5.2.9.

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
24/12/2010	Publicidad a Batukada	560.00		560.00	
	SUMAN	560.00		560.00	

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: IVA PAGADO. CÓDIGO:1.1.2.04.01.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
24/12/2010	Publicidad a Batukada	67.20		67.20	
	SUMAN	67.20		67.20	

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: BANCOS. CÓDIGO: 1.1.1.03

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
24/12/2010	Publicidad a Batukada		435.12		435.12
	SUMAN		435.12		435.12

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

RETENC. FTE I.R POR
CUENTA: PAGAR. CÓDIGO: 2.1.3.01.

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
24/12/2010	Publicidad a Batukada		5.60		5.60
	SUMAN		5.60		5.60

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: CUENTAS POR PAGAR. CÓDIGO: 2.1.2.02.

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
24/12/2010	Publicidad a Batukada		186.48		186.48
	SUMAN		186.48		186.48

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”.
MAYOR AUXILIAR

CUENTA: GASTOS ADMINISTRATIVOS. CÓDIGO: 5.2.9.
SUBCUENTA: Publicidad y Propaganda CÓDIGO: 5.2.9.03.

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
24/12/2010	Publicidad a Batukada	560.00		560.00	
	SUMAN	560.00		560.00	

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR AUXILIAR

CUENTA: BANCOS. CÓDIGO: 1.1.1.03
SUBCUENTA: Banco Pichincha CÓDIGO: 1.1.1.03.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
24/12/2010	Publicidad a Batukada		435.12		435.12
	SUMAN		435.12		435.12

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYORAUXILIAR

CUENTA: RETENC. FTE I.R POR PAGAR. CÓDIGO: 2.1.3.01.
SUBCUENTA: Retención Fuente 1%. CÓDIGO: 2.1.3.01.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
24/12/2010	Publicidad a Batukada		5.60		5.60
	SUMAN		5.60		5.60

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR AUXILIAR

CUENTA: CUENTAS POR PAGAR. CÓDIGO: 2.1.2.02.
SUBCUENTA: Batukada Publicidad. CÓDIGO: 2.1.2.02.06

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
24/12/2010	Publicidad a Batukada		186.48		186.48
	SUMAN		186.48		186.48

CUENTA: GASTOS DE VENTA.

DESCRIPCION: Registra todos los gastos de venta incurridos en el área de ventas.

Dinámica

Se debita por:

- ✓ Pagos efectuados en el mismo

Se acredita por:

- ✓ Cerrar la cuenta al término del período contable su saldo es deudor.

EJEMPLO:

La empresa “OROSOLCONSTRU” S.A cancela a Imprenta Sanchez por elaboración de seis block de facturas de la serie 001-001 para la compañía por el valor de \$450,00 según factura 001-001-01876 se cancela el 50% con cheque y la diferencia con l/c.

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
DIARIO GENERAL

FECHA	COD.	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
26-12-2010	5.2.14.	<u>Gastos de Ventas</u>		450,00	
	5.2.14.06	Servicios de Impresion	450,00		
	1.1.2.04.01.01	Iva Pagado		54.00	
	1.1.1.03	<u>Bancos</u>	249.75		
	1.1.1.03.01	Banco Pichincha			249.75
	2.1.3.01.	<u>Retención Fte. I.R por Pagar.</u>	4.50		
	2.1.3.01.01	Retención Fuente 1%.			
	2.1.2.02.	<u>Cuentas por Pagar.</u>	249.75		4.50
	2.1.2.02.06	Batukada Publicidad.			249.75
		V/. Registrar gastos de Ventas por servicios de impresión.			
		TOTAL		504.00	504.00

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: GASTOS DE VENTAS. CÓDIGO: 5.2.14.

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
26/12/2010	Servicios de Impresión	450.00		450.00	
	SUMAN	450.00		450.00	

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: IVA PAGADO. CÓDIGO:1.1.2.04.01.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
26/12/2010	Servicios de Impresión	54.00		54.00	
	SUMAN	54.00		54.00	

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: BANCOS. CÓDIGO: 1.1.1.03

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
26/12/2010	Servicios de Impresión		249.75		249.75
	SUMAN		249.75		249.75

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: RETENC. FTE I.R POR PAGAR. CÓDIGO: 2.1.3.01.

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
24/12/2010	Servicios de Impresión		4.50		4.50
	SUMAN		4.50		4.50

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL

CUENTA: CUENTAS POR PAGAR. CÓDIGO: 2.1.2.02.

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
24/12/2010	Servicios de Impresión		249.75		249.75
	SUMAN		249.75		249.75

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR AUXILIAR

CUENTA: GASTOS DE VENTAS. CÓDIGO: 5.2.14.
SUBCUENTA: Servicios de Impresión CÓDIGO: 5.2.14.06

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
26/12/2010	Servicios de Impresión	450.00		450.00	
	SUMAN	450.00		450.00	

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR AUXILIAR

CUENTA: BANCOS. CÓDIGO: 1.1.1.03
SUBCUENTA: Banco Pichincha CÓDIGO: 1.1.1.03.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
26/12/2010	Servicios de Impresión		249.75		249.75
	SUMAN		249.75		249.75

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”

MAYOR AUXILIAR

CUENTA: RETENC. FTE I.R POR PAGAR. CÓDIGO: 2.1.3.01.

SUBCUENTA: Retención Fuente 1%. CÓDIGO: 2.1.3.01.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
24/12/2010	Servicios de Impresión		4.50		4.50
	SUMAN		4.50		4.50

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”

MAYOR AUXILIAR

CUENTA: CUENTAS POR PAGAR. CÓDIGO: 2.1.2.02.

SUBCUENTA: Batukada Publicidad. CÓDIGO: 2.1.2.02.06

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
24/12/2010	Servicios de Impresión		249.75		249.75
	SUMAN		249.75		249.75

CUENTA: GASTOS FINANCIEROS.

DESCRIPCION: Registra los valores de los gastos financieros, por concepto de pago de intereses asumidos por la empresa por préstamos bancarios.

Dinámica

Se debita por:

- ✓ Comisiones o intereses pagados al banco

Se acredita por:

- ✓ Al cierre del ejercicio por ajuste, su saldo es deudor

EJEMPLO:

La empresa “OROSOLCONSTRU” S.A registra al cierre del mes una Nota de Debito realizada a la cuenta del Banco del Pichincha N° 1040657939 por concepto de costo de chequera por un valor de \$15.00

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
DIARIO GENERAL**

FECHA	COD.	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
28-12-2010	5.2.12. 5.2.12.04 1.1.1.03 1.1.1.03.01	<u>Gastos Financieros</u> Costo de Chequera <u>Bancos</u> Banco Pichincha V/. Registrar gastos de Ventas por servicios de impresión.	15.00 15.00	15.00	15.00
		TOTAL		15.00	15.00

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: GASTOS FINANCIEROS. CÓDIGO: 5.2.12.

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
28/12/2010	Gastos Financieros	15.00		15.00	
	SUMAN	15.00		15.00	

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA: BANCOS. CÓDIGO: 1.1.1.03

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
28/12/2010	Gastos Financieros		15.00		15.00
	SUMAN		15.00		15.00

**COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR AUXILIAR**

CUENTA: GASTOS FINANCIEROS. CÓDIGO: 5.2.12.
SUBCUENTA: Costo de Chequera CÓDIGO: 5.2.12.04

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
28/12/2010	Gastos Financieros	15.00		15.00	
	SUMAN	15.00		15.00	

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”
MAYOR AUXILIAR

CUENTA: BANCOS. CÓDIGO: 1.1.1.03
SUBCUENTA: Banco Pichincha CÓDIGO: 1.1.1.03.01

FECHA	DESCRIPCION	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
28/12/2010	Gastos Financieros		15.00		15.00
	SUMAN		15.00		15.00

Como podemos observar cada cuenta lleva su descripción, su dinámica, cuando se debita y cuando se acredita, su ejemplo reflejadas en transacciones diarias, cada asiento contable lleva fecha, código para ir diferenciado cada cuenta y llevar un orden correcto, también tenemos los mayores principales y mayores auxiliares para ir mayorizando las cuentas, este último nos ayuda para las subcuentas que se desprenden de las cuentas principales. Este ejercicio nos ayuda a ver el movimiento y las cuentas correctas que debemos utilizar, y para finalizar les presentamos un modelo de Balance Comprobación de Sumas y Saldos ya que al final de las transacciones diarias que hemos realizado estas son mayorizadas y sus saldos trasladados al respectivo Balance de Comprobación. Así como también un modelo del Balance General donde hemos ya obtenido las cuentas saldadas del Balance de Sumas y Saldos y por ultimo tenemos el Estado de Pérdidas y Ganancias para reflejar si al cierre del ejercicio del periodo hemos ganado o perdido en nuestra empresa.

Reflejamos también el Estado de Flujo de Efectivo, y el Estado de Cambio en el Patrimonio es decir tenemos un ejercicio completo.

COMPAÑÍA DE DE TAXIS “SERVIFRÓN”

BALANCE DE COMPROBACION

DICIEMBRE 31-2010

Codigo	Cuentas	Debe	Haber
1.1.1.01	Caja	18300,00	
1.1.1.03	Bancos	120226,00	
1.1.2.01	Valores Negociables	60000,00	
1.1.2.08	Clientes	142332,00	
1.1.2.02	Documentos por cobrar	71918,00	
1.1.2.10	Inventario Suministros y Materiales	65273,00	
1.1.2.03	Anticipo a proveedores	19720,00	
1.1.3.1.3.06	Equipo de Computacion	36702,00	
1.1.3.1.3.05	Muebles y Enceres	16250,00	
1.1.3.1.3.07	Vehiculo	96800,00	
1.1.3.1.2.01	Terrenos	215100,00	
1.1.3.1.4	Depresiacion Acumulada	84957,00	
1.1.3.1.7	Primas de Seguros Vigentes	85500,00	
2.1.2.01	Proveedores		93610,00
2.1.2.03	Documentos por pagas		66421,00
2.2.3	Porcion cta deudas a L/P		15000,00
5.2.22.7	Gastos Acumulados		32320,00
2.2.2.01	Prestamo Bancario a L/P		75000,00
3.1	Capital Social		160000,00
3.2.01.01	Reserva Lega		112000,00
3.3.01.01	Utilidades Acumuladas años anteriores		81735,00
3.2.03	Superavit de Capita		127078,00
4.1	Ventas Netas		930629,00
5.1	Compras Netas	564910,00	
5.2.14	Gastos de Venta	83900,00	
5.2.5	Gastos generales de administracion	145705,00	
5.2.22.1	Gastos Miselaneos		
	SUMAN	1693793,00	1693793,00

Huaquillas, 31 de diciembre del 2010

Aprobado por:
GERENTE

Elaborado por:
CONTADOR

COMPAÑÍA DE TAXIS SEVIFRON

BALANCE GENERAL

Desde 01 de Enero hasta 31 de Diciembre 2010

ACTIVO		
DISPONIBLE		16.106,75
CAJA		6.560,00
Caja General - Efectivo	6.560,00	
BANCOS		9.150,75
Banco de Machala Cta. Cte. 1020423974	316,17	
Banco de Guayaquil Cta. Cte. 2560008-8	7.000,32	
Banco del Pichincha Cta. Cte. 3356627004	<u>1.834,26</u>	
ACCIONES		396,00
La Favorita S.A	<u>396,00</u>	
EXIGIBLE		109.360,74
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR		40.760,00
Cuentas por Cobrar Clientes	19.200,00	
Documentos por Cobrar Clientes	<u>21.560,00</u>	
CREDITO TRIBUTARIO		5.628,59
Credito Tributario IVA	3.363,60	
Credito Tributario Retenciones	258,55	
Anticipos IR Año 2010	<u>2.006,44</u>	
INVENTARIOS		62.972,15
Inventario de Mercaderias	<u>62.972,15</u>	
ACTIVOS FIJOS		354.630,93
NO DEPRECIABLES		
TERRENOS		66.513,31
Terrenos	66.513,31	
DEPRECIABLES		129.448,29
BIEN INMUEBLE-EDIFICIO		62.918,79
Edificios	62.918,79	
VEHICULOS		66.529,50
Furgón Toyota Azul	2.671,50	
Motocicleta Tricar Negro	480,00	
Motocicleta Cuadron Amarillo	1.400,00	
Camioneta Chevrolet Rojo	26.490,00	
Motocicleta Cross Rojo	2.000,00	
Camioneta Chevrolet Blanco	<u>33.488,00</u>	
MAQUINARIA Y EQUIPOS		90.889,83
Maquinaria # 1-Termo Sistemas	21.000,00	
Maquinaria # 2 - Armendáriz García N	37.195,20	
Maquinaria # 3 Electro Ecuatoriana S.A.C.I	<u>32.694,63</u>	
OTROS ACTIVOS FIJOS		1.250,00
Otros Activos Fijos	<u>1.250,00</u>	
DEPRECIACION ACUMULADA NORMAL		-53.631,31
Depreciación Acumulada		-53.631,31
TOTAL DE ACTIVOS		<u>426.467,11</u>

PASIVO		
PASIVO CORRIENTE		195.993,12
Cuentas por pagar Proveedores	7.062,17	14.124,33
Documentos por pagar Proveedores	7.062,16	
OBLIGACIONES CON ADM. TRIBUTARIA		10.718,57
Retención en la Fuente 1%	201,22	
Retención en la Fuente 2%	356,15	
Anticipos a la Renta del Año 2009	588,13	
25% Impto a la Renta	<u>9.573,07</u>	
PASIVO LARGO PLAZO		
OBLIGACIONES BANCARIAS		
PRESTAMOS BANCARIOS		171.150,22
C.F.N. # 0020267664	79.482,87	
Banco de Guayaquil	16.367,61	
Banco del Pichincha # 0123456	13.000,00	
C.F.N. # 0030345678	<u>62.299,74</u>	
TOTAL DE PASIVOS		195.993,12
RESULTADO - PATRIMONIO NETO		230.473,99
UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO		<u>218.473,99</u>
Patrimonio	189.754,79	
Utilidad Presente Ejercicio 2010	28.719,20	
Reservas		<u>12.000,00</u>
Reservas para futuras capitalizacion	12.000,00	
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		<u><u>426.467,11</u></u>

Huaquillas, 31 de Diciembre del 2010

Aprobado por:

GERENTE

Elaborado por:

CONTADOR

COMPAÑÍA DE TAXIS SERVIFRON
ESTADO DE GANANCIAS Y PERDIDAS

Desde 01 de Enero hasta 31 de Diciembre del 2010

INGRESOS		<u>235.449,37</u>
VENTAS		235.449,37
Ventas	235.449,37	
EGRESOS		<u>190.399,64</u>
COSTO DE VENTA		28.622,00
COSTOS DE VENTA		28.622,00
Inv. Inicial Mercaderias	40.000,00	
(+) Compras	51.594,15	
Disponible para la Venta	91.594,15	
(-) Inv. Final de Mercaderias	62.972,15	
COSTO DE PRODUCCION		146.495,28
Sueldos y Salarios	19.583,45	
Repuestos para Equipos	9.820,86	
Repuestos para Vehículos	5.030,47	
Repuestos para Maquinarias	2.719,24	
Mat. y Reparación de Vehículos	828,24	
Mat. y Reparación de Equipos y Maquinarias	630,00	
Materiales de Construcción	8.405,07	
Materiales de Ferretería	67.036,22	
Materiales Eléctricos	242,65	
Suministros y Materiales de Aseo	379,48	
Combustible	1.945,66	
Transporte de Materiales	1.157,50	
Equipos de Comunicación	491,80	
Lubricantes, Grasas y Filtros	687,63	
Insumos Agrícolas	27.537,01	
GASTOS ADMINISTRATIVOS		6.886,45
Suministros de Oficina y Computación	140,57	
Seguros y Reaseguros	862,04	
Servicios Prestados	1.050,00	
Uniformes para el Personal	259,82	
Servicios Internet	360,00	
Telefonía Celular	4.214,02	
GASTOS FINANCIEROS		806,00
Mantenimiento de Cuenta	356,00	
Servicios Bancarios Varios	450,00	
OTROS GASTOS		<u>7.589,91</u>
Otros Gastos por Bienes	6.747,31	
Otros Gastos por Servicio	842,60	
GANANCIA DEL PRESENTE EJERCICIO ANTES DEL 15% PT		45.049,73
(-) 15% PARTICIPACION TRABAJADORES		<u>6.757,46</u>
(-) 25% IMPUESTO RENTA		<u>38.292,27</u>
UTILIDAD DEL EJERCICIO		<u>9.573,07</u>
		28.719,20

Huaquillas, 31 de Diciembre del 2010

Aprobado por:

GERENTE

Elaborado por:

CONTADOR

COMPAÑÍA DE TAXIS SERVIFRON
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
A DICIEMBRE 31 DEL 2010

FLUJO DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES OPERATIVAS:

EXCEDENTE	16,43
Ajustes por:	
Depreciaciones	129.448,29
Efectivo provenientes de actividades operativas antes de cambios en el capital de trabajo	16,43
(Incremento) Disminucion de Activos:	
Cuentas por Cobrar	19.200,00
Documentos por Cobrar	-21.560,00
Credito Tributario	5.628,59
Incremento (Disminucion) en Pasivos:	
Cuentas por pagar Proveedores	7.062,17
Documentos por pagar Proveedores	7.062,16
Obligaciones con la Administracion Tributaria	10.718,57
Efectivo neto proveniente de actividades Operativas	28.127,92
FLUJO DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE INVERSION :	
Compras de Activos Fijos (Obras en Proceso)	-17.489,30
Efectivo neto en actividades de Inversión	-17.489,30
FLUJO DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO :	
Aumento Neto de Aportes de Socios	7.137,22
	-
Efectivo al Inicio del Año	6.560,00
Aumento (Disminucion) Neto del Efectivo	17.775,84
Efectivo al Final del Año	24.335,84

Elaborado por:

CONTADOR

COMPAÑIA DE TAXIS SERVIFRON

ESTADO DE CAMBIO DEL PATRIMONIO

A DICIEMBRE 31 DE 2010

CUENTAS	RESERVA PARA FUTURAS CAPITALIZACIONES	CERTIFICADOS DE APORTACION	EXEDENTES DONACIONES ACUMULADOS	EXEDENTES DEL EJERCICIO	TOTAL
Saldo al 31 de Diciembre del 2010	21.693,27				21.693,27
Trasferencias o reclasificación					-
Aumento Aportes de socios					-
Disminución Aportes de socios	7.137,22				7.137,22
Exedente del ejercicio				16,43	16,43
Saldo al 31 de Diciembre del 2010	28.830,49	-	-	-	16,43 28.846,92

Huaquillas, 31 de Diciembre de 2010

Elaborado por:

CONTADOR

5.4.3 DOCUMENTOS DE SOPORTE TRANSACCIONAL. DOCUMENTOS TRIBUTARIOS.

- **FACTURA**

Una vez efectuada la venta de los servicios que oferta la empresa se procede a llenar estos documentos que son regulados por el Reglamento de Comprobantes de Venas y Retenciones, el mismo que da a conocer su correcta utilización.

La factura será el documento que se entrega al usuario, en el cual se detalla las características del servicio prestados, y servirá en la empresa para sustentar crédito tributario IVA, costos y gastos a efectos de impuesto a la renta

Su emisión será en transacciones tales como:

- En operación que se realicen para prestar servicios a clientes que tengan derecho a uso de crédito tributario o para respaldar la venta en la empresa.

Este documento deberá reunir características tales como:

- Identificación clara y precisa del vendedor
 - Identificación clara y precisa del adquiriente
 - Debe incluir el número de serie del documento
 - Las copias adicionales llevaran la leyenda copia sin derecho a crédito tributario
- Entre otros

- **LIQUIDACIÓN DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS.**

Se hará uso de este comprobante para registrar ciertas adquisiciones de bienes y servicios en las que el proveedor no dispone de Registro Único de Contribuyente y no es un proveedor permanente.

Este formulario, está reglamentado por el Servicio de Rentas Internas, organismo que deberá autorizar la impresión del mismo a través de una imprenta debidamente

autorizada. Su diseño de igual manera será considerado por lo dispuesto en la ley Orgánica del Régimen Tributario Interno y su Reglamento de Aplicación.

Este documento deberá reunir características tales como:

- Identificación clara y precisa del proveedor
- Identificación clara y precisa del adquiriente
- Debe incluir el número de serie del documento.
- Las copias adicionales llevaran la leyenda copia sin derecho a crédito tributario
- Entre otros

• **COMPROBANTES DE RETENCIÓN**

Se utilizara para acreditar las retenciones de impuestos, tanto del IVA como del Impuesto a la renta, que realice la empresa a sus proveedores, dando cumplimiento a lo dispone la Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.

Este documento deberá reunir características tales como:

- Identificación clara y precisa del agente de retención
- Identificación clara y precisa del comprobante de venta que sirve de base para ejecutar las retenciones
- Número de serie del documento.
- Las copias adicionales llevaran la leyenda copia sin derecho a crédito tributario
- Entre otros

5.4.4 DOCUMENTOS SOPORTE DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA

- **VALES DE CAJA CHICA.**

Este documento sirve para sustentar gastos menores, que se generan en el accionar diario de la empresa, que debe ser llenado por el encargado de caja chica que será la persona que designe la misma.

Se utilizará para movimientos internos de una oficina o empresa por los cuales no se expide factura o comprobante de tipo fiscal.

- **TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL.**

En este documento se controlará las horas de trabajo realizadas por el talento humano que colabora con la empresa, es decir se registrará diariamente la hora de salida y entrada de los empleados tanto de oficina como de los centros de trabajo.

5.4.5 DOCUMENTOS CONTABLES.

- **COMPROBANTES DE EGRESO.**

Sirven para registrar las transacciones generadas por conceptos de pagos, el mismo que se realiza al momento de efectuar los respectivos pagos a proveedores, por las compras de bienes realizadas o la adquisición de servicios.

- **COMPROBANTES DE INGRESO**

Este documento nos permite ejercer un control exacto de los valores que ingresan a la empresa, sean estos por varios conceptos. En todo caso este comprobante deberá ser un formato impreso y pre-numerado para su control exacto.

5.4.6 ESPECIFICACIONES PARA VALIDACIÓN DE LOS COMPROBANTES

Los comprobantes antes señalados, para que tengan validez y brinden seguridad a la información contenida en los registros contables deben contener lo siguiente:

- **Autorización del SRI:** En lo que respecta a los comprobantes de ventas tales como: facturas, liquidación de compras y comprobante de retención, deben estas autorizados por el SRI para la impresión de los mismos, lo que llevara a cabo a través de los establecimientos gráficos autorizados.

Estos documentos tendrán un periodo de vigencia determinados en la misma autorización, cuando el contribuyente haya cumplido cabalmente con su obligación de presentar las declaraciones y haber efectuado el pago de los impuestos administrados por el SRI en lo que corresponda, y que no tenga pendiente de pago ninguna deuda firme por los tributos administrados.

- **Características que señala el Art. 13 RCVR:** Deberán ajustarse a lo que señala el RCVR para que sean válidos y den sustento del crédito tributario.
- **Organización y archivo:** El registro y archivo de los documentos deben ser organizado por fechas de tal manera que se pueda acceder con facilidad cuando se requiere corroborar la información en libros contables. En el caso de comprobantes tributarios que sustenten crédito tributario del IVA o del I.R. según corresponda así como los que sustenten gastos y costos para efectos del I.R. y los que son emitidos a consumidores finales por montos superiores a \$ 200.00, su registro y archivo deberá realizarse en medios magnéticos y físicamente en la forma que determine el SRI.

5.4.7 REGISTROS CONTABLES.

El área contable de la empresa es la más importante, es el lugar donde se clasifica, registra y se procesa la información, esta información se encuentra en libros contables o registros contables, los mismos que son archivados y están bajo custodia del contador.

Los registros contables, contiene toda la información de las operaciones propias de la empresa, de cuyos datos se formula los respectivos estados financieros que permiten conocer la situación económica y financiera de la entidad.

Entre los registros contables que debe tener la empresa, se pueden mencionar los siguientes:

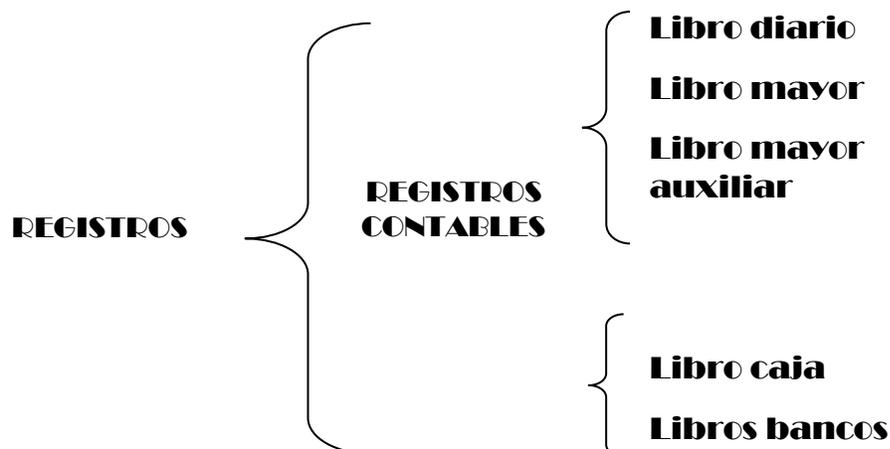
Libro Diario.-

En el cual se registra cronológicamente las transacciones, esto es, registro diario de las operaciones, también se los conoce como libro de entrega original.

Libor Mayor General.-

Es aquel que recoge las informaciones que previamente se anotan en el libro diario. Es conocido como libro de segundas entradas. Es el libro oficial, ya que sirve de fuente de información para conformar los estados financieros.

A continuación se esquematiza los registros contables.



5.4.8 ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS.

Los estados financieros resultan de la relación entre los rubros del activo que representan recursos líquidos y de las deudas de la empresa que tiene que cancelar dentro de los mismos plazos de liquidación del activo de la misma.

El área contable de la empresa bajo estudio, deberá obligatoriamente presentar los estados financieros al final del ejercicio contable o cuando lo requieran los accionistas, los organismos de control o los usuarios de los mismos.

Los estados financieros son los siguientes:

- Estado de Resultados.
- Estado de Situación Financiera.
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Cambio en el Patrimonio

El Estado de Resultado.-

Determina si la empresa obtuvo algún tipo de beneficio o pérdidas durante un período determinado.

El Estado de Situación Financiera o Balance General.-

Es aquel que presenta la situación financiera de la empresa, es decir sus recursos de operación así como sus deudas a corto y largo plazo.

El Estado de Flujo de Efectivo.- Demuestra los ingresos y egresos de efectivo que han generado durante la operatividad, inversión y financiamiento de la empresa.

Operatividad; se podrá visualizar si la empresa realizó egresos de efectivo por compras u obtuvo ingresos de dinero producto de las ventas de los servicios.

Inversión; se podrá comprobar si los egresos de efectivo son por la adquisición de activos fijos.

Financiamiento; se conocerá que los flujos de efectivo se dieron por endeudamiento.

El Estado de Cambio de Patrimonio.-

Este estado permite conocer si la empresa, tuvo variaciones en algunas cuentas que conforman el patrimonio, las mismas pueden ser en el capital o utilidades acumuladas del periodo contable.

5.4.9 EL CICLO CONTABLE.

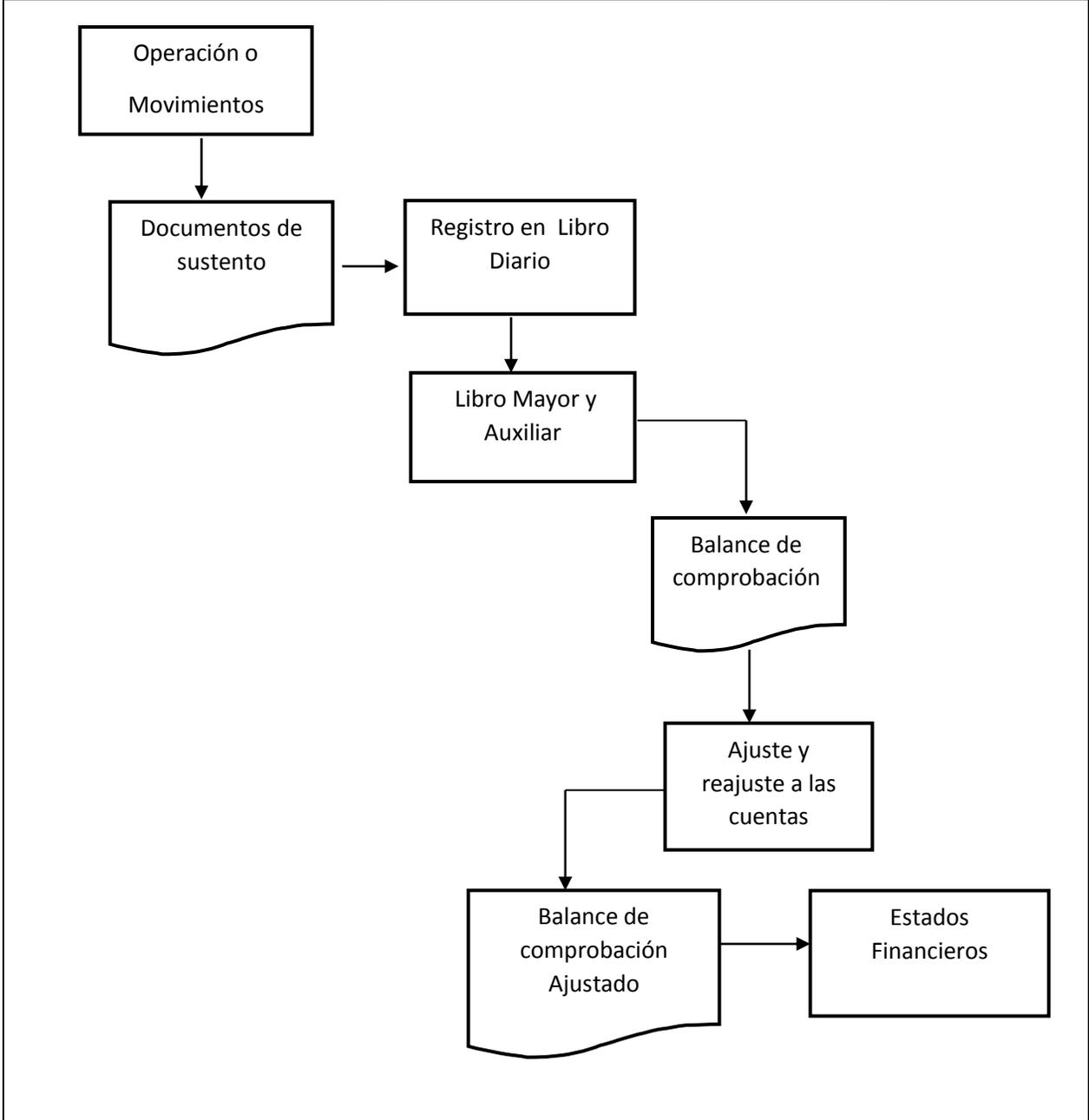
La práctica contable apropiada depende en gran parte del conocimiento pleno del ciclo o proceso contable, si conceptualizamos al mismo, no es más que un conjunto de pasos o fases de la contabilidad que se repiten en cada período contable, durante la vida económica de la organización, estas fases son las que el profesional contable no debe pasar por alto, de lo contrario, los errores cometidos se reflejan en los resultados, es decir en los estados financieros y si son presentados con errores, ocasiona problemas que afectan directamente a la empresa en general, ya que en base a los datos que refleja la situación financiera de la empresa, estos podrá tomar decisiones oportunas y bien sustentadas.

El ciclo contable es un conjunto de fases, por ello es importante que el personal contable ejecute correctamente las actividades contable y para esto es necesario tomar en cuenta los siguientes pasos:

- ❖ Operación o movimiento.
- ❖ Clasificación de los documentos que se sustentan las transacciones diarias.
- ❖ Registro en los libros contables, de toda la información contenida en los comprobantes contables.
- ❖ Traslado de las cuentas del libro diario al libro mayor general y auxiliar.
- ❖ Elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos.
- ❖ Selección de las cuentas de resultados y de situación financiera.
- ❖ Preparación del estado de resultados.
- ❖ Preparación del estado de situación financiera.
- ❖ Elaboración del estado de flujo del efectivo.
- ❖ Elaboración del estado de cambio de patrimonio.

El cumplimiento de los puntos detallados se lograra un eficiente y eficaz proceso contable, evitando deficiencias en el sistema contable de la empresa OROSOLCONSTRU S.A., A continuación se detalla el ciclo contable por medio del siguiente esquema.

LA COMPAÑÍA DE TAXIS “SERVIFRÓN” CÍA. ANÓNIMA	ESQUEMA DEL CICLO CONTABLE	PERIODO 2011
--	-----------------------------------	-------------------------------



5.4.10 ACTIVIDADES CONTABLES.

El reporte de la información contable y financiera que se haya generado como resultado de las actividades en la empresa, deben ser reportadas por el área contable, el mismo que para cumplir de manera correcta las mismas debe cumplir con todas las exigencias de los principios, normas y leyes que rigen para toda actividad contable.

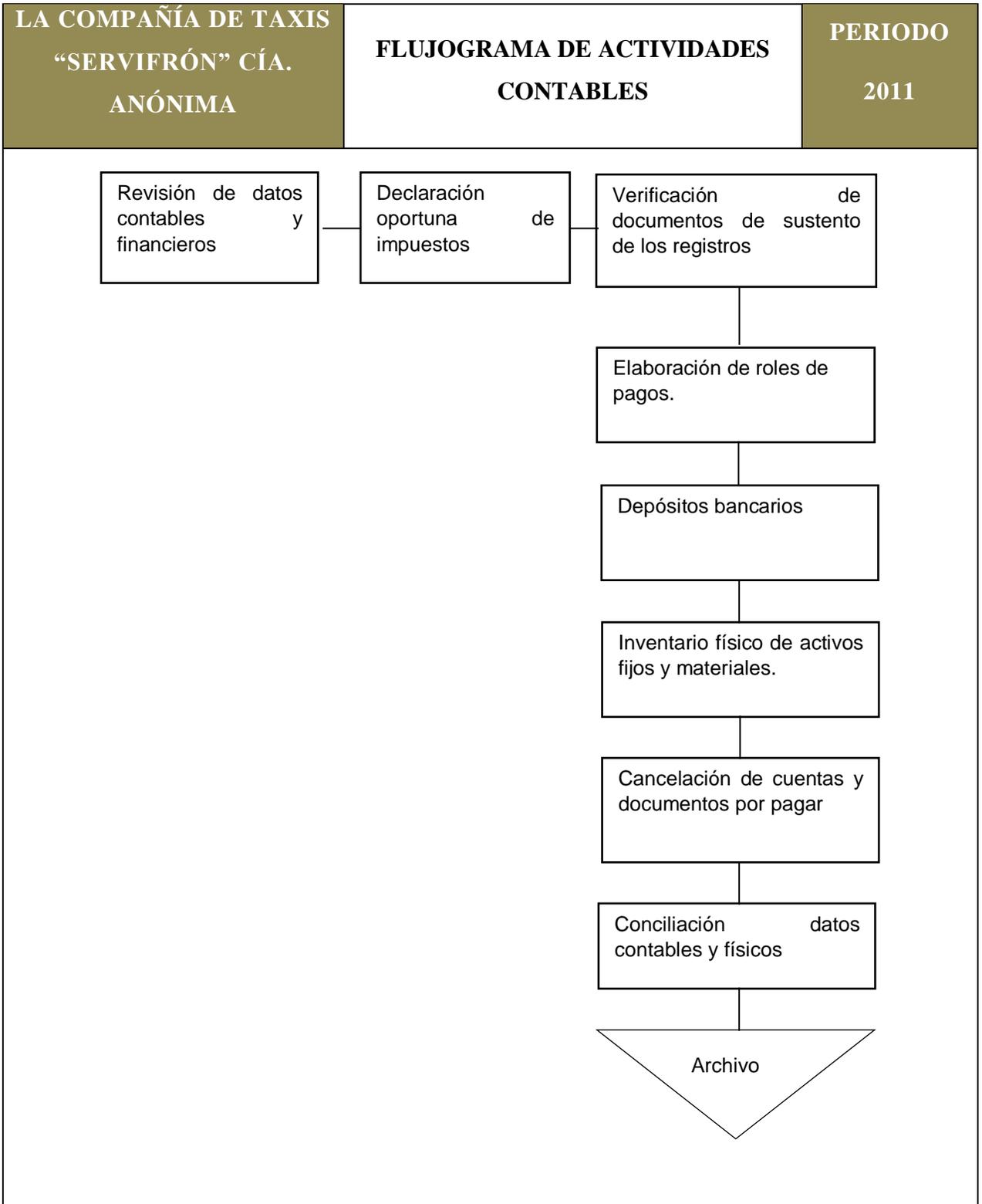
Por ello he considerado sugerir se cumplan los siguientes pasos:

- ✓ El contador, debe revisar en forma permanente todo el proceso contable que se cumple en la empresa, desde su inicio hasta la elaboración de los estados financieros.
- ✓ El contador deberá preparar y presentar las declaraciones de los impuestos tributarios al Servicio de Rentas Internas, a través de las entidades financieras autorizadas, en las fechas determinadas por la administración tributaria, para así evitar requerimientos, multas y sanciones.
- ✓ El área de contabilidad, debe verificar que la documentación de soporte que sustentan legalmente las diferentes transacciones que se generan en la empresa, estén de acuerdo a las disposiciones tributarias.
- ✓ El contador debe disponer, el registro oportuno de las transacciones en el sistema contable de la empresa.
- ✓ En el área contable de la empresa se debe preparar, revisar y poner a disposición de la gerencia, el rol de pago, para el personal y colaboradores de la empresa.

- ✓ Previo la verificación de los valores recibidos por la empresa, el personal del área contable, debe preparar y enviar los depósitos de manera integra a las instituciones financieras en las que se mantienen las cuentas bancarias, según disposiciones de la gerencia.

- ✓ El personal del área contable, debe realizar, los trámites pertinentes para la cancelación oportuna de las cuentas y documentos por pagar a los proveedores y mantener un control permanente sobre dichas cuentas.

- ✓ El contador debe revisar y conciliar la información contable con los datos que se mantienen en la bodega de la empresa, respecto a los ingresos y egresos de la materiales.



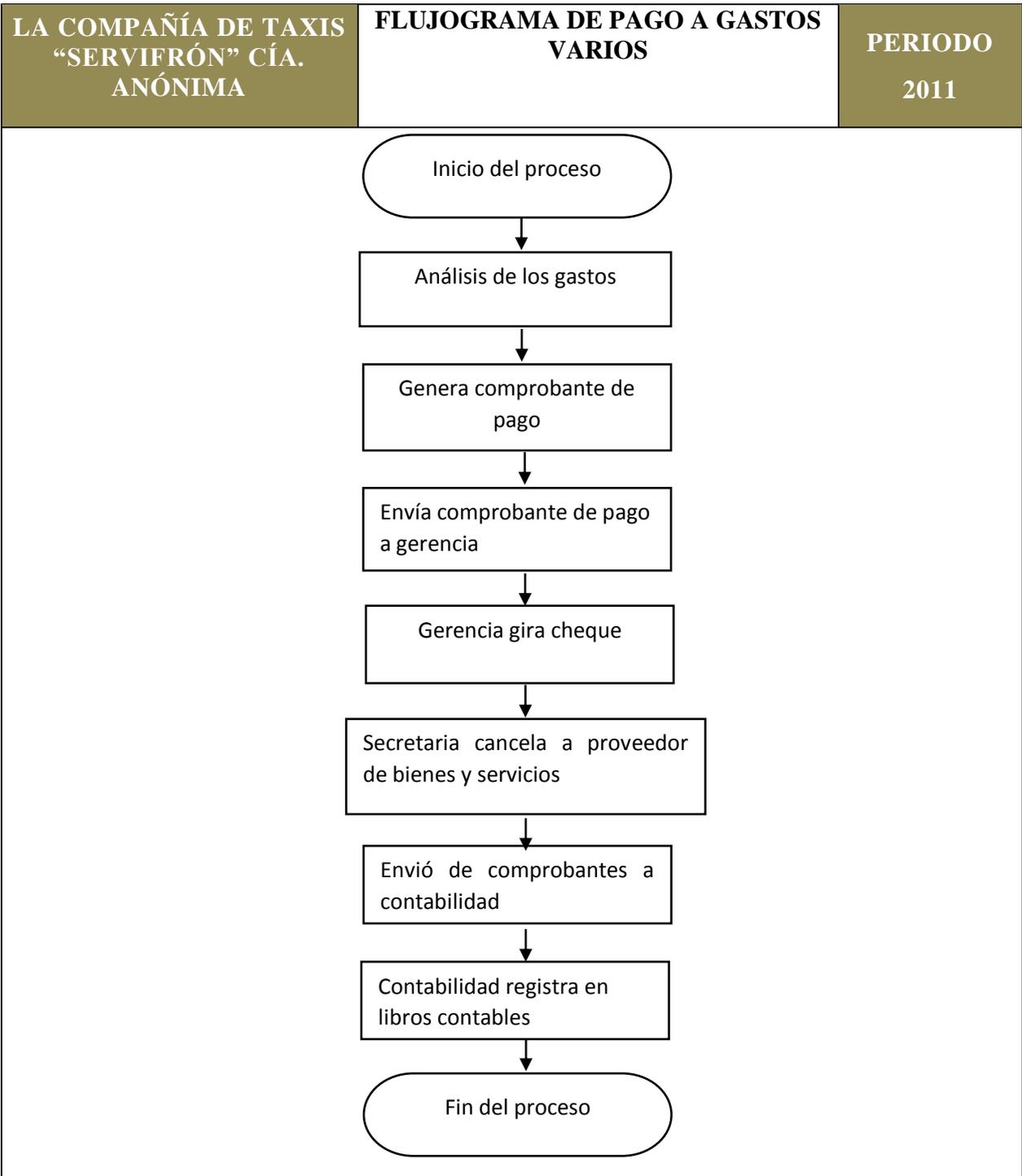
5.5 PROCEDIMIENTO DE PAGOS POR PAGOS VARIOS POR CONCEPTO DE SERVICIOS BÁSICOS, NOMINA Y OTROS.

Los pagos por gastos incurridos tales como: servicios básicos, pagos a empleados y otros pagos que se dan por la generación de las actividades de la empresa, deben estar debidamente sustentados por comprobantes legales que respalden la transacción y por ende la información contable en los respectivos libros.

El objetivo, es asegurar que la empresa, mantenga un correcto y oportuno pago de sus compromisos contraídos con sus proveedores de bienes y servicios, es decir cumplir la obligación en el plazo establecido desde el devengo de la respectiva operación

El proceso de pago por servicios básicos y otros gastos, se cumplirán de la siguiente manera:

- El auxiliar contable, recibe, facturas y órdenes de pago a proveedores y entregará al contador.
- El contador una vez que ha revisado la documentación dispone se elaboren los comprobantes de pago y de retención en la fuente del IVA y del impuesto a la renta, si fuera el caso y procederá a enviar a la gerencia para que autoricen el pago respectivo.
- La gerencia de la empresa, revisará y pondrá la respectiva autorización para que se efectúe el pago a proveedores.
- Una vez efectuado el pago a los proveedores, el auxiliar contable recibe la documentación respectiva y procederá a ubicar los mismos en el archivo contable de la empresa.

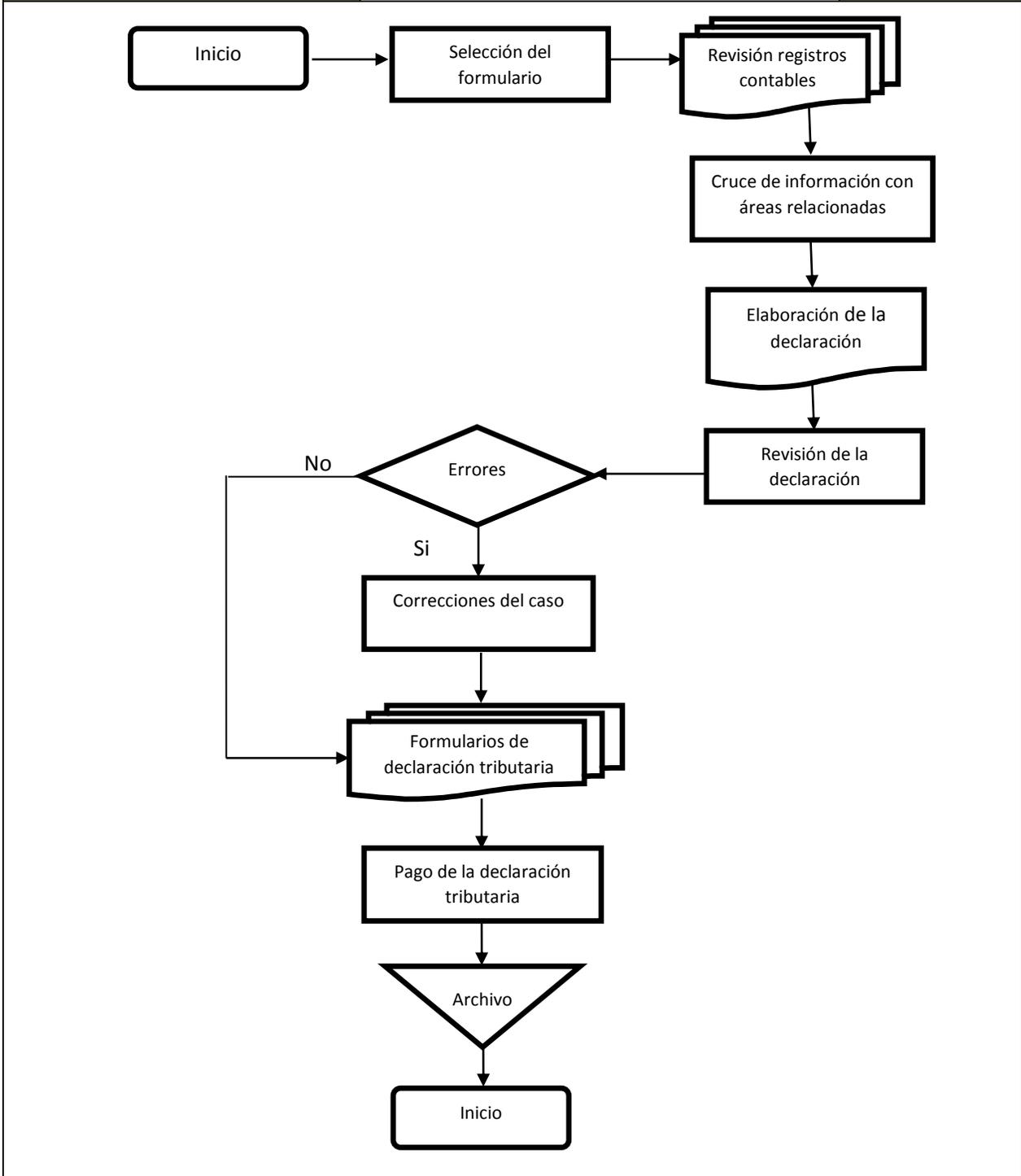


5.5.1 PROCEDIMIENTO DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS.

La presentación de las declaraciones tributarias de un contribuyente, es responsabilidad exclusiva del contador de una empresa, cualquier error que la administración Tributaria determine, esta notifica y sanciona al ente contable, ante la cual los únicos responsables son el personal contable, por ello es necesario proceder a elaborar las declaraciones respectivas, disponer de los formularios respectivos, registros contables exactos, documentación sustentatoria, declaraciones del mes anterior, liquidaciones de órdenes de pagos, resumen de ventas y de compras

El proceso de las declaraciones tributarias, requiere cumplir los aspectos siguientes:

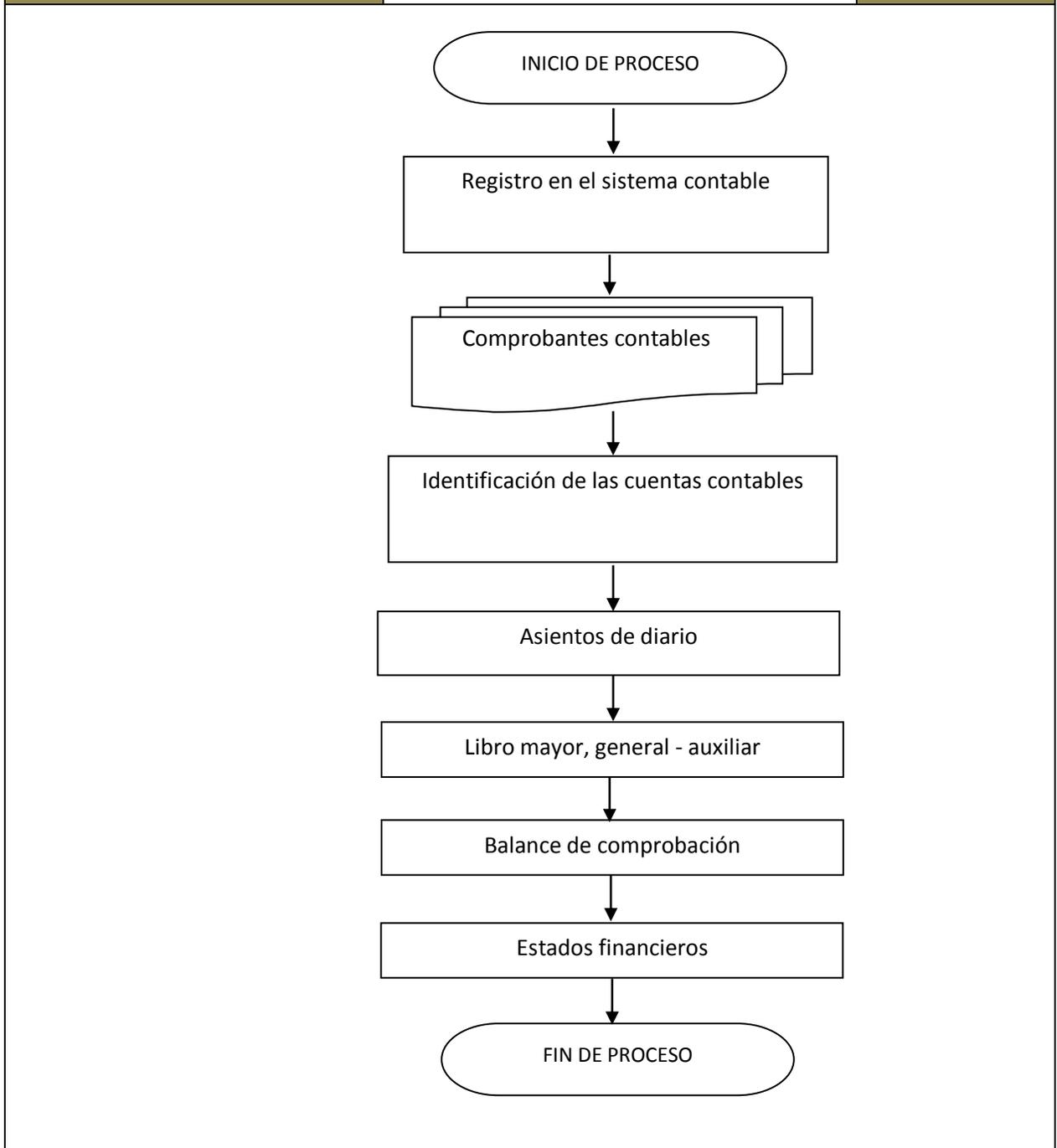
- El personal contable, deberá ordenar la documentación, imprimiendo el contenido de las cuentas de retenciones y verificando el movimiento del mes, con estos datos y la disponibilidad de la documentación se procede a elaborar la declaración tributaria.
- La información debe ser verificada con las áreas en donde se generó la información con la finalidad de que concilien valores, así se evitara errores o sanciones de parte del Servicio de Rentas Internas por generar declaración tributaria errada.
- Revisar las declaraciones anteriores para confirmar que los saldos que se traen del mes anterior fueron debidamente declarados y liquidados.
- Elaboración de la declaración tributaria, mediante el ingreso de la información al sistema tributario DIMM Formularios, luego se imprimirá el comprobante electrónico de pago como constancia del cumplimiento de la obligación tributaria.
- Remitir a caja, con anticipación los formularios debidamente firmados, para que se proceda a dar trámite al pago y evitar sanciones y multas.



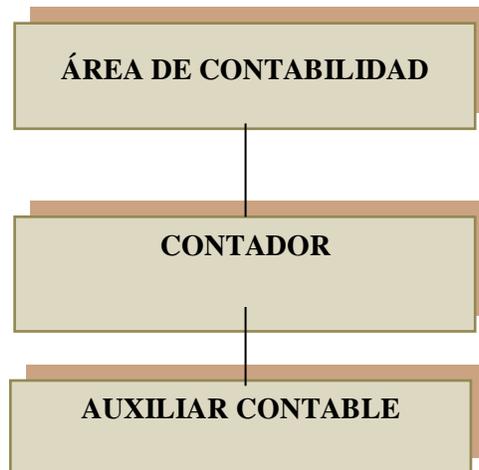
5.5.2 PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR ESTADOS FINANCIEROS.

El proceso correcto para generar la información económica financiera requerida en la empresa y los organismos de control tributarios SRI, debe regirse por una serie de pasos los mismos que a continuación se detallan

- Revisar la veracidad y sustento de las transacciones y de los saldos de cuentas contables.
- Indagar sobre la integridad de las transacciones y la consecuente razonabilidad de los saldos.
- Verificar la adecuada valuación y exposición apropiada en los libros contables.
- Determinación de las obligaciones tributarias que se deben cumplir.
- Determinar que cuentas pertenecen al activo, pasivo, patrimonio, ingresos y costos y gastos.
- Analizar las cuentas que interviene en el estado de resultados y en el de situación financiera.
- Considerar las disposiciones de las normas contables para una correcta presentación de los estados financieros obligatorios a presentar.



5.5.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL ÁREA CONTABLE



5.5.4 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TALENTO HUMANO DEL ÁREA CONTABLE.

- **CONTADOR**

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Título académico de Contador Público.
- Experiencia en el manejo de sistemas contables
- Experiencia en el cargo mínimo cinco años.

RESPONSABILIDADES:

- Dirigir
- Supervisar
- Ejecutar las actividades y procedimientos contables – financieros
- Presentar los estados financieros
- Preparar las declaraciones tributarias

FUNCIONES:

- Establecer control y orden en el registro de los comprobantes
- Codificar los comprobantes contables
- Revisar, corregir los registros realizados por su auxiliar.
- Elaborar de estados financieros mensuales.
- Preparar y elaborar los anexos
- Emitir las acciones a los socios
- Realizar inventarios de bienes y propiedades
- Entregar materiales de oficina cuando lo necesiten.
- Realizar las planillas correspondientes al IESS, del personal.
- Efectuar las transferencias bancarias necesarias.
- Elaborar los roles de pago mensualmente.
- Elaborar los cuadros de provisiones de los beneficios sociales.
- Revisar los comprobantes de ingreso y egreso de caja- bancos.
- Conciliar las cuentas corrientes de los bancos
- Cuadrar anticipos y préstamos a funcionarios y empleados
- Colaborar con la gerencia en la formulación del presupuesto anual
- Elaborar las planillas de fondo de reserva del personal.
- Preparar los formularios para el pago de los impuestos

AUXILIAR CONTABLE

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Estudiante de los últimos años de la carrera universitaria en contabilidad y auditoría.
- Experiencia mínima de dos años.
- Conocimientos de reglamentos tributarios y normas contables.
- Manejo de sistemas contables y sistema DIM Formulario.
- Manejo de programas contables
- Manejo de utilitarios

RESPONSABILIDAD:

- Mantener debidamente actualizados los libros contables
- Ordenar y archivar los documentos de soporte contable
- Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias.

FUNCIONES:

- Ingresar al sistema contable la información
- Verificar la transferencia de saldos de los estados de cuenta.
- Archivar los documentos de soporte, comprobantes de ingresos y egresos.
- Elaborar descuentos de aportes individuales y patronales para el IESS.
- Realizar el registro contable de los roles, cuadrando mayores y balances.
- Revisar los auxiliares de las cuentas por cobrar.
- Revisar los auxiliares de las cuentas por pagar.
- Conciliar la información contable con los demás departamentos.
- Mantener registros contables actualizados.
- Realizar los cálculos de impuestos a pagar.
- Realizar las declaraciones tributarias respectivas.
- Elaboración de anexos transaccionales
- Colaborar con el contador en la elaboración de estados financieros.
- Reemplazar al contador en los casos que sean necesarios

5.5.5 ESTRATEGIAS FINANCIERAS.

Como parte de optimizar la gestión financiera de la empresa, se deben proponer estrategias financieras que se deben cumplir a satisfacción y así lograr cumplir con los objetivos de la planificación financiera.

He considerado proponer las siguientes estrategias financieras:

- Analizar los costos financieros y las alternativas de inversión antes de plantear un cambio o innovación en la empresa.
- Analizar y diseñar correctamente la estructura financiera que permita un mejor funcionamiento financiero de la empresa.
- Establecer un programa de capacitación al recurso humano en diferentes temáticas.
- Aplicar herramientas financieras para el control de los recursos de esta naturaleza, tales como elaborar presupuestos para las distintas actividades.
- Evaluar periódicamente la situación financiera de la empresa, con la finalidad de conocer la operatividad y el cumplimiento de la planificación correspondiente.

5.5.6 TECNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO.

La finalidad de la contabilidad es brindar información real y oportuna para lograr una correcta toma de decisiones gerenciales en el campo financiero y económico de una empresa, por ello es importante que los resultados obtenidos en un período sean medidos mediante indicadores financiero para conocer si se encuentran dentro de los parámetros estables y si apuntan hacia el éxito a favor de la misma, por ello considero pertinente aplicar un correcto proceso contable que se debe evaluar en forma permanente los resultados y es aquí que se desea señalar cuales son las técnicas que la empresa requiere aplicar para medir los resultados alcanzados dentro del ciclo contable.

Como técnicas de medición de los resultados financieros y económicos se tiene la aplicación de varios índices que permiten medir la rentabilidad, costo de operación,

análisis de beneficios y gastos, así como también puedo mencionar aquellos que permiten determinar la solvencia y rentabilidad, de ahí que será decisión de la empresa aplicar los índices que estime más necesario e importantes.

Para la aplicación y comparación de los datos, esta debe cumplir las siguientes condiciones;

- Los datos financieros que se relacionan, deben corresponder a un mismo momento o período en el tiempo.
- Debe existir relación económica, financiera y administrativa entre las cantidades a comparar.
- Las unidades de medida en las cuales están expresadas las cantidades de ambos datos a relacionar, deben ser consistentes una con otra.

Para la empresa, me permito sugerir que se deban de aplicar algunos indicadores de mayor importancia como lo son; el de solvencia, liquidez y rentabilidad.

SOLVENCIA

Determinar cuál es la solvencia que en cualquier momento tiene la empresa es uno de los aspectos que no se puede pasar por alto es por ello que procederé a determinar la solvencia económica con la aplicación de este índice, que mide la relación que existe entre el total de los activos con relación a las deudas totales, es decir con los recursos ajenos o total de pasivos.

Este índice constituye la garantía frente a terceros, formada por todos los bienes reales que posee la empresa.

$$\text{Índice de solvencia} = \frac{\text{Activo Circulante}}{\text{Pasivo C/P}}$$

$$\text{Índice de solvencia} = \frac{16.106,75}{195.993,12}$$

$$\text{Índice de solvencia} = 0.0821$$

Si el resultado obtenido en esta relación es mayor que 1 (UNO), se debe entender que la empresa posee suficientes recursos para cumplir con sus obligaciones con terceros.

Si su resultado obtenido es menor que 1 (UNO), se puede decir que la empresa no dispone de los suficientes recursos para cumplir con sus obligaciones.

LIQUIDEZ

La liquidez es igual de importante que la solvencia, ya que nos permite determinar la disponibilidad de recursos financieros que tiene la empresa, para emprender algún tipo de actividades adicionales a las que ya está generando la empresa.

Caja y Banco + Cuentas y Documentos por Cobrar

$$\text{Prueba acida} = \frac{\text{Caja y Banco + Cuentas y Documentos por Cobrar}}{\text{Pasivo Corriente o circulante}}$$

$$\text{Prueba acida} = \frac{15.710,75 + 40.560,00}{195.993,12}$$

$$\text{Prueba acida} = \frac{56.270,75}{195.993,12}$$

$$\text{Prueba acida} = 0,2871$$

Si el resultado obtenido en esta relación es igual a 1 (UNO), se puede mencionar que el mismo es aceptable ya que se dispone de igual cantidad de recursos para hacer frente a las obligaciones. Si el mismo es menor que 1 (UNO) se puede mencionar que existe un peligro al no disponer de los recursos financieros de manera inmediata para hacerle frente a las obligaciones de corto plazo y si este resultado fuese mayor que 1 (UNO), se puede decir que la empresa dispone de un exceso de recursos financieros.

RENTABILIDAD

Para lograr una estabilidad y una eficiente competitividad, la empresa debe ser rentable y para demostrar esta situación se debe aplicar el índice de rentabilidad económica, lo que se puede realizar mediante diversas formas, pero para efectos de este estudio se ha considerado el siguiente índice:

$$\text{Rentabilidad de ingresos o Margen neto} = \frac{\text{Utilidad Neta del Período}}{\text{Ventas}}$$

$$\text{Rentabilidad de ingresos o Margen neto} = \frac{28.719,17}{235.449,37}$$

Rentabilidad de ingresos o

$$\text{Margen neto} = 0,1220$$

Mientras mayor sea el resultado de este índice, mejor será para la empresa, ya que este señala el beneficio que se ha obtenido por cada dólar de ventas percibido.

5.6 PLAN DE ACCIÓN.

Para desarrollar correctamente la propuesta es necesario realizar un plan de acción y este consiste en el conjunto de actividades que permiten planificar la puesta en marcha de la propuesta es decir el plan de acción son las directrices de las líneas de acción concretas que encaminan al logro de la propuesta que es elaborar un manual de procedimiento contables.

Bajo estos criterios se procede a elaborar el conjunto de actividades los mismos que a continuación señalamos::

- Aplicación e interpretación de los resultados de las entrevistas aplicado a los directivos y personal de la empresa.
- Aplicación e interpretación de resultado de las encuestas aplicadas a los profesionales en contabilidad y auditoría.
- Análisis de los aspectos contables de la empresa
- Clasificación y organización de todos los documentos de soporte contable
- Desarrollo del manual de procedimientos contables.
- Determinación del presupuesto de la propuesta.
- Diseño de estrategias para la ejecución de la propuesta
- Difusión del manual de procedimientos contables, entre los directivos y personal de la empresa.

Todas las actividades que contiene este plan, deben estar presentes en el desarrollo de la propuesta, ya que este apunta hacia el logro efectivo de la misma, de esta manera se hace frente a los desajustes del sistema contable y así corregir la situación por la que atraviesa la empresa.

5.7 ADMINISTRACIÓN DE LA PROPUESTA.

Para administrar la propuesta se debe designar a una persona responsable, por cuanto es una actividad que necesita ser dirigida y coordinada de manera responsable y eficiente, para nuestro caso debe ser el gerente de la empresa, por cuanto él conoce a todo el recurso humano que colabora con la misma por lo tanto podrá dar a conocer el contenido de la propuesta los cambios y beneficios que se aspira conseguir para la empresa con la puesta en marcha la propuesta.

También es importante que la empresa asigne los recursos necesarios para socializar la propuesta e implementar la misma.

Además es importante señalar que el contador de la empresa debe ser un permanente colaborador de la gerencia en las ejecuciones de estas actividades, por cuanto él conoce todos los detalles contables y financieros de la misma.

5.8 ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

Con el diseño e implantación del manual de procedimientos contables en la compañía de Taxis “Servifrón”, se pretende conseguir eficiencia y eficacia en las operaciones contables que ejecuta la misma, por cuanto es uno de los principales objetivos de este trabajo de investigación y así poder dar solución a los problemas contables, financieros y tributarios que existen en la actualidad en la compañía.

Ante la necesidad de implantar en la práctica contable de la compañía, la presente propuesta, se establecieron diferentes estrategias que nos va a permitir hacer efectivo su

puesta en marcha. Entre las principales estrategias del proyecto, he considerado a las siguientes:

- Presentación de la propuesta a los directivos y gerencia de la compañía
- Socialización de la propuesta
- Capacitación sobre la propuesta con los colaboradores de la compañía

➤ **PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA A LOS DIRECTIVOS Y GERENCIA DE LA COMPAÑÍA.**

Esta es una de las principales estrategias, ya que nos permite dar a conocer las ventajas o beneficios que se obtendría al disponer un manual de procedimientos contables. Además con esta actividad se lograría captar el interés o la opinión de los directivos y de la gerencia para que así se implante la propuesta bajo el consentimiento y responsabilidad de estas personas.

➤ **SOCIALIZACIÓN DE LA PROPUESTA.**

Para difundir la propuesta a todos los colaboradores de la empresa, es necesario buscar los medios idóneos para difundir la propuesta, entregando por medio de trípticos o folletos la información de la propuesta, sus beneficios y cambios que se pretende obtener en la empresa y de manera en su área contable.

Es importante entregar una información escrita a cada uno de los asistentes a las reuniones de socialización para que se sientan comprometidos con los cambios que se pretende realizar, a pesar de que las mejoras y cambios son específicamente en el área contable, donde el personal debe regirse al manual de procedimientos, para que la empresa disponga de una información contable, financiera y tributaria de calidad y con oportunidad.

➤ **CAPACITACIÓN SOBRE LA PROPUESTA CON LOS COLABORADORES DE LA COMPAÑÍA.**

Es importante capacitar al talento humano de la empresa, de manera especial a aquellos que colaboran en el área de contabilidad a fin de explicar e informar lo que es un manual de procedimientos contables y cuál es su propósito, con esto, lo que se pretende es optimizar las actividades en cada una de las áreas de la empresa de tal manera que se logre un flujo de información administrativo, contable, financiera y tributaria de calidad y oportunidad.

El desarrollo de esta capacitación debe ser coordinado por la gerencia teniendo presente de que no afecte los horarios de trabajo o el desarrollo de las actividades de la empresa.

5.9 RESULTADOS ESPERADOS.

Con la elaboración del manual de procedimientos contables se pretende obtener resultados positivos que beneficien a la COMPAÑÍA DE TAXIS SERVIFRON., de manera que sirva de guía para el desarrollo correcto de las actividades de su área de contabilidad, para de esta manera su contador pueda presentar estados financieros confiables y razonables.

5.10 PRESUPUESTO

El presupuesto, es una de las herramientas financieras que permite conocer los recursos necesarios para poder implantar la propuesta, razón por la cual la gerencia de la empresa bajo estudio, deben tener presente el costo o inversión que se va a necesitar para implementar la propuesta.

Conociendo el nivel de inversión, los directivos y la gerencia de la empresa, deberán disponer de los recursos financieros suficientes como para poder invertir en la implantación del manual de procedimientos contables.

Entre los recursos necesarios puedo mencionar los siguientes:

**PRESUPUESTO DE LA PROPUESTA
PARA LA COMPAÑÍA DE TAXIS SERVIFRON**

DESCRIPCIÓN	COSTO
- Desarrollo de la propuesta.	US \$ 1.000,00
- Presentación de la propuesta a La gerencia y directivos	300,00
- Socialización de la propuesta con el recurso humano	300,00
- Programa de capacitación	700.00
TOTAL SON: DOSMIL TRESCIENTOS DOLARES.-	US \$ 2.300,00

5.11 CRONOGRAMA

Elaborar un cronograma de actividades es muy útil o necesario, ya que este nos va a permitir un desarrollo eficiente de la propuesta.

En el cronograma de actividades, han sido organizadas en forma sistemática todas las actividades que se pretende realizar en la propuesta, además está en función del tiempo que se requiere disponer.

Para la ejecución de la puesta en marcha de la propuesta he considerado necesario disponer de tres meses. Cada actividad especificada se desarrollará dentro del plazo establecido en el cronograma, para así dar cumplimiento a lo planificado.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

TIEMPO ACTIVIDADES	MESES											
	1er Mes				2do Mes.				3er Mes			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
FASE DE INVESTIGACIÓN												
Recolección de información mediante entrevistas y encuestas.												
Revisión y observación de los documentos.												
Conciliación de valores entre registros y documentos												
FASE DE DATOS												
Análisis de las observaciones, entrevistas y encuestas.												
Análisis de las acciones contables.												
FASE DE DISEÑO DE LA PROPUESTA												
Desarrollo del manual de procedimientos contables												
Diseño de estrategias para implantar el manual de procedimientos contables												
Elaboración del presupuesto para la propuesta												
Presentación de la propuesta a los directivos y gerencia de la empresa												
Impresión del manual.												
Capacitación al talento humano de la empresa.												

BIBLIOGRAFIA

- ❖ CONTABILIDAD GENERAL SEPTIMA EDICION.2007
- ❖ FOLLETO DE APLICACIÓN DE L.O.R.T.I :en el registro de las transacciones.
- ❖ Folleto de los distintos manuales para las empresas.
- ❖ GÒMEZ SÀNCHEZ, Piedad: Fundamentos de contabilidad y análisis financiero.
Medellin.2005
- ❖ GUIA DIDÀCTICA DE LA ORGANIZACIÓN CONTABLE. Edición 2004.
- ❖ JOSAR, Cristina: La contabilidad y el sistema contable. Maracaibo.2002
- ❖ L.O.R.T.I.(Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno)EDICION 2009
- ❖ Leonard, W. (1990). Auditoria Administrativa. Evaluación de métodos y eficiencia administrativa. México: Editorial Diana.
- ❖ MANUAL DEL CONTADOR (Aplicaciones al plan de cuentas empresarial)Autor: C.P.C. Diana Esthela G. Año 2009.
- ❖ LIBROS Y REGISTROS CONTABLES EFECTOS TRIBUTARIOS
CONCORDADOS P.C.G.A Autor: C.P.C Mario Apaza M. 2009 paginas 728.
- ❖ ESTADOS FINANCIEROS (Nuevo Manual Conasev) Autor: Jaime Flores
Soria. Año 2008 paginas 632.

❖ NORMAS INTERNACIONALES CONTABILIDAD, NORMAS INTERNAC.

INFROMACION FINANCIERA Autor: C.P.C Carlos Paredes, C.P.C Pascual

Ayala Z. edición 2009 paginas 2218.

❖ Hoja de historia de la Compañía de taxis SERVIFRON CIA ANONIMA , 1999

WEBGRAFIA:

www.elprisam.com/apuntes/obligacion.

www.plangeneralcontable.com/modules.php

ANEXOS

log in x Inicio - URKUND x D15755964 - TESIS LISTA x

https://secure.arkund.com/view/15804163-191317-356414#HdBLtkMxDIXhvXQcoRs7J5tuBTFaFaO6KRDxN75gpSjPYf2zk/1+/n5fp6LrXpLUarn+70mNOg2C112s

D

it [TESIS LISTA KATTY VERIZALDE.docx](#) (D15755964)

d 2015-10-19 16:41 (-05:00)

y veronicaee23@hotmail.com

r jcalles.1.utm.ac@analysis.arkund.com

u URGENTE [Show full message](#)

10% of this approx. 107 pages long document consists of text present in 17 sources.

List of sources	
Rank	Path/Filename
1	TESIS PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD RADIO GENESIS.docx
2	ANTI PROYECTO NUEVO NORITALUZON.docx
3	Tesis de Grado - Manuel Novillo.docx
4	PROYECTO INTEGRADOR GRUPO 6.docx
5	LILU SANCHEZ 1.docx

0 Warnings Reset Export Share

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA TESIS DE GRADO PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA TEMA:

DIAGNOSTICO DEL SISTEMA CONTABLE

ELA COMPAÑIA DE TAXIS "SERVIFRON" CIA. ANONIMA DE LA CIUDAD DE HUAQUILLAS, ELABORACION DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES."

UTORA:

LIZALDE ENCARNACION KATTY VERONICA DIRECTOR ING. JORGE CALLE ANDRADE, MBA

MACHALA - EL ORO - ECUADOR

ILS

ROBACION DEL DIRECTOR ING. JORGE CALLE ANDRADE, MBA DIRECTOR DE TESIS CERTIFICA: Una vez

dit - TESIS...pdf

Show all downloads...

10:21 22/10/2015



ANEXO N° 1

**UBICACIÓN DE LA COMPAÑÍA DE TAXIS “SERVIFRÓN” CÍA. ANÓNIMA DE
LA CIUDAD DE HUAQUILLAS**

ANEXO N 2

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES TESIS DE GRADO</p>	
GUIA DE OBSERVACIÓN		
TEMA: DIAGNOSTICO DEL SISTEMA CONTABLE DE LA COMPAÑIA DE TAXIS “SERVIFRÓN” CÍA. ANÓNIMA DE LA CIUDAD DE HUAQUILLAS Y ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES.		
OBJETIVO DE LA INVESTIGACIÓN: Constatar y describir los procedimientos contables de la compañía de taxis “Servifrón” de la ciudad de Huaquillas.		

ASPECTO DE OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN
1.- Plan de Cuentas	<hr/> <hr/>
2.- Proceso Contable	<hr/> <hr/> <hr/>
3.- Flujo de Información	<hr/> <hr/> <hr/>
4.- Instalaciones, presentación física	<hr/> <hr/> <hr/>
5.- Equipos y materiales	<hr/> <hr/>

6.- Cultura y eficacia del personal administrativo

7.- Cultura y eficacia del personal de servicios

8.- Otros Aspectos

No. De Observación _____

Fecha: _____

ANEXO N° 3



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
TESIS DE GRADO**



TEMA: DIAGNOSTICO DEL SISTEMA CONTABLE DE LA COMPAÑÍA DE TAXIS “SERVIFRÓN” CÍA. ANÓNIMA DE LA CIUDAD DE HUAQUILLAS Y ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES.

ENTREVISTA DIRIGIDA: AL PRESIDENTE

OBJETIVO: Conocer el funcionamiento de la compañía acerca del diseño e implantación de un Manual de Procedimiento Contables.

BANCO DE PREGUNTAS

- 1.- ¿Según su criterio cree usted importante implantar un Manual de Procedimientos Contables para la Compañía de Taxis “Servifrón” Cía. Anónima?

- 2.- ¿Dispone la compañía de un plan de cuentas estructurado de acuerdo a sus movimientos y necesidades de la misma?

- 3.- ¿Se lleva en la compañía registros detallados de los movimientos de las cuentas y los documentos por cobrar y por pagar?

- 4.- ¿Es aprobado por su autoridad los documentos originales y los documentos renovados antes de su aceptación?

- 5.- ¿Se revisan de manera oportuna los saldos pendientes de las cuentas y los documentos por cobrar y por pagar para determinar las cuentas morosas?

6.- ¿Están las cuentas bancarias debidamente autorizadas por la compañía?

7) ¿Hay una persona encargada de realizar los depósitos en la Cuenta Corriente?

8.- ¿Se ha dispuesto la contabilización en el diario general los saldos que existen en el banco?

Encuestador _____ Fecha: _____

ANEXO N° 4

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES TESIS DE GRADO	
TEMA: DIAGNOSTICO DEL SISTEMA CONTABLE DE LA COMPAÑÍA DE TAXIS “SERVIFRÓN” CÍA. ANÓNIMA DE LA CIUDAD DE HUAQUILLAS Y ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES.		
ENCUESTA DIRIGIDA: AL CONTADOR		
OBJETIVO: Conocer el funcionamiento de la compañía acerca del diseño e implantación de un Manual de Procedimiento Contables.		
BANCO DE PREGUNTAS		
1.- ¿Según su criterio cree usted importante implantar un Manual de Procedimientos Contables para la Compañía de Taxis “Servifrón” Cía. Anónima?		
2.- ¿Qué sistema de contabilidad se aplica con la Compañía?		
3.- ¿Qué normas o leyes se aplican para llevar una mejor contabilidad?		
4.- ¿Se dispone de un sistema de contabilidad en la compañía?		
5.- Tiene usted Apoyo para la elaboración de los estados financieros		
6.- ¿Qué estados financieros debe elaborar la compañía?		
Entrevistador _____ Fecha: _____		

ANEXO N° 5

	<p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES TESIS DE GRADO</p>	
<p>TEMA: DIAGNOSTICO DEL SISTEMA CONTABLE DE LA COMPAÑÍA DE TAXIS “SERVIFRÓN” CÍA. ANÓNIMA DE LA CIUDAD DE HUAQUILLAS Y ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES.</p>		
<p>ENCUESTA DIRIGIDA A: LA SECRETARIA Y AUXILIAR CONTABLE</p>		
<p>OBJETIVO: Conocer el funcionamiento de la compañía acerca del diseño e implantación de un Manual de Procedimiento Contables.</p>		
<p>BANCO DE PREGUNTAS</p>		
<p>1.- ¿Se ha efectuado una asignación de las tareas encomendadas a Ud.?</p>		
<p>2.- ¿Cree usted que la compañía requiere de un plan de cuentas para facilitar el registro de las cuentas?</p>		
<p>3.- ¿Qué información o indicación les da el presidente y el contador para el manejo respectivo de las cuentas?</p>		
<p>4.- ¿Por medio de que lleva un registro detallado del movimiento de las cuentas y los documentos por cobrar y por pagar?</p>		
<p>5.- ¿Quién realiza el arqueo de caja?</p>		
<p>Entrevistador _____ Fecha: _____</p>		

ANEXO 7

COMPROBANTE DE INGRESO DE EFECTIVO

<p>COMPAÑÍA DE TAXIS SERVIFRÓN CÍA. ANÓNIMA Avenida Teniente Cordovéz Teléfono: 22997044 Huaquillas – El Oro- Ecuador</p>						<p>COMPROBANTE DE INGRESO N° 000101</p>	
CIUDAD:		FECHA		VALOR \$			
HE RECIBIDO DE:							
POR CONCEPTO DE:							
LA SUMA DE (EM LETRAS)							
IMPUTACION		BANCO		EFFECTIVO			
CUENT A	DEBITO S	CREDIT OS	CUENTA N°	CHEQUE N°	DE:		
			OBSERVACIONES:				
			BENEFICIARIO:				
ELABO RADO	APROB ADO	CONTA B.					
			_____ FIRMA Y CEDULA DE IDENTIDAD C.I. O R.U.C.				

ANEXO 8

VALE DE CAJA CHICA

<p>COMPAÑÍA DE TAXIS SERVIFRÓN CÍA. ANÓNIMA Avenida Teniente Cordovéz Teléfono: 22997044 Huaquillas – El Oro- Ecuador</p>			<p>VALE DE CAJA Nº 000001</p>			
HE RECIBIDO DE:						
LA CANTIDAD DE:						
CONCEPTO DE:						
_____ DEL _____						
_____			:	_____		
CARGO				FIRMA		
•						

ANEXO 9

COMPROBANTE DE PAGO

COMPAÑÍA DE TAXIS SERVIFRÓN CÍA. ANÓNIMA Avenida Teniente Cordovéz Teléfono: 22997044 Huaquillas – El Oro- Ecuador			COMPROBANTE DE PAGO N° 000101	
CIUDAD:	FECHA	VALOR \$		
ENTREGADO A (BENEFICIARIO)				
POR CONCEPTO DE:			TELEFONO:	
SUMA EN LETRAS:				
			BANCO	EFFECTIVO
CUENTA	DEBITOS	CREDITO S	CUENTA N°	CHEQUE N°
			OBSERVACIONES:	
			BENEFICIARIO:	
ELABORADO	APROBADO	CONTAB.	_____ FIRMA Y CEDULA DE IDENTIDAD C.I. O R.U.C.	

ANEXO 10

COMPROBANTE DE RETENCIÓN EN LA FUENTE

**COMPAÑÍA DE TAXIS
SERVIFRÓN CÍA. ANÓNIMA**
Avenida Teniente Cordovéz
Teléfono: 22997044
Huaquillas – El Oro- Ecuador

RUC 0709578351001
COMPROBANTE DE
RETENCIÓN EN LA FUENTE N
Serie001-001 N° 0001
Aut. SRI: 10809126797

Señores: Teléf.:

Dirección: R.U.C.:

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

Forma de Pago:

Tipo de Comprobante de Venta:.....

Ejercicio Fiscal	Cód. de Retención	Impuesto	Base Imp. para Retención	% de Retención	Valor Retenido
TOTAL RETENIDO USD \$.					
<hr/> AGENTE DE RETENCIÓN			<hr/> AGENTE DE PERCEPCIÓN		