



**UNIVERSIDAD DEL  
AZUAY**

**Facultad de Administración**

**Escuela de Contabilidad Superior**

**“IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD EN LA  
EMPRESA CORPOAUTO”**

**Trabajo previa la obtención del título de  
Contador Público Auditor**

**AUTORAS: ANGELICA MARIA CAJAMARCA FAREZ**

**ELIZABETH FERNANDA VELEZ PEÑAHERRERA**

**DIRECTOR: ING. AUGUSTO BUSTAMANTE**

**Cuenca, Ecuador**

**2007**

## DEDICATORIA

Con todo el amor del mundo esta tesis la dedico a mis queridos padres y hermanos que son las personas que mas se han sacrificado al darme el estudio y por todo su apoyo brindado durante mi vida y a todas aquellas personas que de alguna manera me incentivaron para la culminación de mi carrera en especial a mi querida tía.

Angélica Cajamarca

Con todo mi corazón quiero dedicar este trabajo a todas las personas que me han sabido guiar, pero sobre todo a mi madre, pues ella ha sido la persona que con su cariño, comprensión y confianza me supo apoyar y guiar en todos los momentos de mi vida y a mi padre que a pesar de la distancia me supo dar su apoyo incondicional.

Fernanda Vélez

## AGRADECIMIENTO

Mi sincero e infinito agradecimiento a DIOS por permitirme culminar mis estudios académicos con gran satisfacción y así cumplir con uno de mis objetivos, también quiero dar un inmenso agradecimiento al Ing. Augusto Bustamante por su sabiduría y orientación en la realización de esta tesis.

Angélica Cajamarca

Agradezco a DIOS por darme la vida, salud, trabajo y la oportunidad para culminar mis estudios, además no puedo olvidarme de dejar constancia de mi gratitud a todos mis profesores ya que cada uno de ellos han impartido sus conocimientos para logra este objetivo en especial al Ing. Augusto Bustamante por su colaboración en la culminación de la presente tesis.

Fernanda Vélez.

## **RESUMEN**

Nuestra tesis está desarrollada en la Empresa Corpoauto dedicada a la compra, venta, cambio y consignación de vehículos usados, la misma que al no contar con un sistema de contabilidad no le permite al propietario obtener información oportuna y eficiente para la toma de decisiones.

Por lo que nosotras hemos desarrollado un sistema de contabilidad, que inicia con la elaboración de un plan de cuentas adaptado a las necesidades de la empresa y posteriormente el registro contable de todas las transacciones diarias originadas en la empresa, para finalmente obtener los estados financieros y así determinar la situación económica-financiera.

Además elaboramos un Manual de Funciones para determinar las actividades que debe desempeñar cada empleado para el mejor funcionamiento de la empresa.

## **ABSTRACT**

Our thesis has been Developed for Corpoauto Company -a car dealer devoted to the purchase, sale, exchange, and consignment of used vehicles- whose lack of an accounting system does not allow the owner to attain opportune and efficient information for decision making. Therefore, we have developed an accounting system intended to solve that problem. It begins with the elaboration of a plan of accounts adapted to the needs of the company.

Then it continues with the countable registration of all daily transactions originated in the company which finally allows to obtain the financial statements to determine the financial-economic situation. We have also elaborated a Manual of Functions to determine the activities that each employee must perform for the best operation of the company.

## **RESPONSABILIDAD**

Las ideas, conceptos y contenidos expuestos en esta tesis son de exclusiva responsabilidad de las autoras.

---

Angélica Cajamarca Fárez

---

Fernanda Vélez Peñaherrera

## **INTRODUCCION**

El trabajo que presentamos a continuación se desarrolla en la empresa Corpoauto la cual se dedica a la compra, venta, cambio y consignación de vehículos usados, el objetivo de nuestra tesis es la Implementación de un Sistema de Contabilidad, con la finalidad de proporcionar a su propietario información eficaz y efectiva sobre los resultados que origina su actividad.

La razón por la que hemos elegido este tema se debe a la gran necesidad que tiene la empresa para conocer sus resultados para así tomar decisiones oportunas orientadas al mejor funcionamiento de la misma y además mediante la elaboración de este trabajo nos ha permitido poner en práctica los conocimientos adquiridos en nuestra formación académica y nos proporciona una visión integral y objetiva de nuestro futuro profesional.

Otra de las razones que justifica la realización de este trabajo es que contamos con todo el apoyo de su propietario el Sr. Eduardo Andrade para hacer uso de toda información necesaria y tenemos todo el apoyo del personal que labora en la empresa.

La metodología aplicada se inicia con el análisis de las actividades que desarrolla para conocer sus principales problemas y posteriormente dar alternativas para solucionarlos.

# INDICE

## CAPITULO I

<b>1</b>	<b>INTRODUCCION DEL CAPITULO</b>	<b>1</b>
1.1	Datos generales de la empresa	2
1.2	Manual de Funciones	3
1.3	Designación de Funciones	5
1.4	Organigrama de Funciones	10
1.5	Características de la empresa	20
1.6	Objetivos	20
1.7	Conclusión	21

## CAPITULO II

<b>2</b>	<b>INTRODUCCION DEL CAPITULO</b>	<b>22</b>
2.1	LA CONTABILIDAD	23
2.1.1	Clases de contabilidad	23
2.1.2	Contabilidad Comercial	25
2.1.2.1	Conceptos	25
2.1.2.2	Características	26
2.1.2.3	Registros contables	26
2.1.3	Importancia de la contabilidad	46
2.1.4	Objetivos de la contabilidad	46
2.1.5	Conclusión	49

# INDICE

## CAPITULO III

<b>3</b>	<b>INTRODUCCION DEL CAPITULO</b>	<b>50</b>
3.1	PLAN DE CUENTAS	51
3.1.1	Concepto del plan de cuentas	51
3.1.2	Estructura del plan de cuentas	52
3.1.3	El código de cuentas	53
3.1.4	Movimiento de las cuentas de activo; pasivo; ingresos y gastos	55
3.2	DOCUMENTOS CONTABLES	61
3.2.1	Comprobantes de Ingreso	61
3.2.2	Comprobantes de Egreso	63
3.2.3	Factura	64

## CAPITULO IV

4	INTRODUCCION DEL CAPITULO	67
4.1	Aplicación Práctica	67

## ANEXOS

## CONCLUSIONES

## RECOMENDACIONES

## BIBLIOGRAFIA

# CAPITULO I

## 1. INTRODUCCION

La investigación de nuestra tesis será aplicada en la empresa CORPOAUTO, la misma que no cuenta con un sistema de contabilidad, la actividad en la que se desarrolla es la Compra-Venta-Cambio y Consignación de Vehículos.

El propósito de nuestro trabajo es establecer un sistema de Contabilidad adaptado a sus necesidades, debido a que toda empresa necesita de control administrativo-contable, sin importar el tamaño de la misma, de modo que permita al propietario obtener información oportuna y eficiente para una adecuada toma de decisiones y enmarcadas en la realidad financiera.

En este capítulo se analizará también lo referente a la designación de funciones, así como la elaboración de un organigrama adaptado a la empresa.

## **1.1 DATOS GENERALES DE LA EMPRESA**

La Empresa CORPOAUTO, es una empresa que se dedica a la Compra-Venta-Cambio y Consignación de Vehículos, la cual viene funcionando desde el año de 1983, su Representante Legal el Sr. Eduardo Andrade Hidrovo fue uno de los primeros comerciantes de vehículos en la ciudad de Cuenca, en sus inicios su local estuvo ubicado en el sector de la Chola Cuencana e inicio sus actividades con un capital de \$2'000.000 sucres y con tres vehículos.

Actualmente su establecimiento esta ubicado en al Avda. Gil Ramírez Dávalos y Pedregal esquina, pues debido a la gran demanda de vehículos opto trasladarse a un lugar más amplio y comercial.

Dado que la empresa ha obtenido buenos resultados en su actividad, siente la necesidad de llevar un adecuado sistema de contabilidad y por tanto la necesidad de tener un plan administrativo encaminado hacia el futuro y de esta manera su propietario pueda conocer de forma objetiva los resultados que obtiene de sus operaciones.

Cabe recalcar que la empresa CORPOAUTO no cuenta con ningún sistema de contabilidad, además su estructura administrativa no se encuentra correctamente definida, provocando que los empleados no tengan un conocimiento claro de sus obligaciones y responsabilidades, no existe un conocimiento específico de la situación económica y financiera de la empresa, la falta de designación de funciones que repercute en la no ejecución de las actividades.

La empresa ha incumplido con una las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, dicha norma hace referencia a la presentación de los Estados Financieros, la cual tiene como propósito proveer información para la toma de decisiones económicas

Este fin se lleva a cabo con la [información](#) relacionada a la empresa de Activos, Pasivos, Patrimonio, Ingresos y gastos incluyendo ganancias y pérdidas y Flujos de Efectivo

Los componentes de los Estados Financieros son los siguientes:

- a.- Balance General
- b.- Estado se Resultados
- c.- Un estado que presente todos los cambios del patrimonio
- d.- Estado de flujos de Efectivo; y
- e.- Políticas contables y notas explicativas.

## **1.2 MANUAL DE FUNCIONES**

Los manuales constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas, son fundamentalmente un instrumento de comunicación.

Si bien existen diferentes tipos de manuales, que satisfacen distintos tipos de necesidades, puede clasificarse a los manuales como un cuerpo sistemático que contiene la descripción de las actividades que deben ser desarrolladas por los miembros de una organización y los procedimientos a través de los cuales esas actividades son cumplidas.

En las organizaciones en que no se utilizan manuales, las comunicaciones o instrucciones se transmiten a través de comunicados internos. Si bien el propósito de transmitir información se cumple por medio de estos últimos instrumentos, no se logra el objetivo de que constituyan un cuerpo orgánico, por lo que resultará difícil en un momento dado conocer cuál es el total de esas disposiciones registradas a través de comunicados aislados.

Por lo tanto un manual de funciones es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa.

Se ha determinado que la empresa no cuenta con funciones específicas para cada uno de los miembros de la empresa, la descripción de un puesto de trabajo se hace necesaria ya que la estructura de su organigrama, se plantea de forma unidireccional, en la que el gerente general tiene a su cargo funciones que no le competen, por la imposibilidad de delegar funciones debido a la carencia de un plan específico de trabajo para cada elemento de la organización.

El objetivo del manual de funciones es describir los puestos y las actividades de cada uno de los empleados, funcionando como guía para la designación de responsabilidades de modo que tengan un control efectivo para comparar los resultados con los objetivos previos y si se producen desviaciones entres estos comunicarlos inmediatamente para así tomar las respectivas medidas correctivas.

### **Utilidad del Manual de Funciones**

- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción de puestos y al adiestramiento y capacitación del personal y que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

- Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y como deben hacerlo.

### **1.3 DESIGNACION DE FUNCIONES**

La designación de funciones asegura la máxima utilización de las habilidades y capacidades de los subordinados, la delegación no solo proporciona los medios mediante los cuales los administradores obtienen el máximo uso de capacidades sino, que es también la única manera de determinar en primer lugar dichas habilidades y capacidades, así como su alcance.

La designación de funciones se hará en relación al personal tomando en cuentas sus características y cualidades y de esta manera sus obligaciones y responsabilidades, de modo que nos permita determinar la forma en que han de estar interrelacionadas sus actividades.

Los distintos empleados de CORPOAUTO tienen a su responsabilidad funciones que no le competen, por lo que a continuación detallaremos las funciones que han venido desempeñando y posteriormente plantearemos las actividades que deberán desempeñar de acuerdo a su cargo.

PROPIETARIO.- está a su cargo las siguientes funciones:

- Giro de cheques personales y para la empresa
- Cobro a clientes
- Adquisición de vehículos

GERENTE GENERAL.- tiene como funciones las siguientes:

- Contratación del personal
- Manejo de cheques posfechados
- Venta de vehículos

ASESOR JURIDICO.- El asesor jurídico desempeña actualmente las siguientes funciones:

- Inscripción de contratos
- Asesoramiento en asuntos legales
- Trámites legales

SECRETARIA.- tiene las siguientes funciones:

- Elaboración de solicitudes de crédito
- Manejo de los archivos de la empresa
- Envío de comunicaciones
- Ocasionalmente realiza giros de cheques
- Facturación
- Registro de cuentas por pagar

CONTADOR.- Dado que la empresa no cuenta con ningún sistema de contabilidad, no tiene aquella persona específica que se encargue del registro de sus operaciones, por lo que mediante la propuesta de la Implementación de un sistema de contabilidad requerirá el servicio de un contador.

VENTAS.- sus funciones son las siguientes:

- Revisión de los vehículos a adquirirse
- Atención al cliente

- Planeación de estrategias de ventas

**CHOFER.-** realiza las siguientes funciones:

- Movilización de los empleados para trámites de la empresa
- Adecuado mantenimiento del vehiculo
- Cobro a clientes

**MECANICO.-** sus funciones son:

- Mantenimiento y reparación de los vehículos
- Revisión del estado de los vehículos a adquirirse

## **PROPUESTA DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA CORPOAUTO**

**PROPIETARIO** -es natural que el empresario o dueño de la empresa sea la persona que organice y este involucrado en todas las áreas de su negocio y que se dedica con mas ahínco a aquellos aspectos que conoce mejor, pero siempre deberá contar con segundas manos, es decir con las personas idóneas para una determinada actividad, para que no ponga en riesgo la empresa.

Sus funciones son las siguientes:

- Toma de decisiones oportunas

- Designación del Gerente General
- Contratación del Asesor Jurídico
- Valuación de las gestiones realizadas por el Gerente General

**GERENTE GENERAL.-** Es la persona que dirigirá la empresa, además deberá controlar el adecuado movimiento administrativo de la empresa.

Entre las funciones del gerente están:

- Contratación del personal
- Controlar el adecuado cumplimiento de las actividades del personal
- Revisión de reportes contables
- Implantar políticas de crédito
- Aprobación de créditos
- Aprobación de nuevas adquisiciones requeridas por la empresa
- Emisión de cheques
- Establecimiento de gastos necesarios; y
- Establecimiento de disposiciones adecuadas para el manejo del personal.

**ASESOR JURÍDICO.-** es una dependencia anexa al gerente general, le corresponde asesorar y asistir a la empresa en asuntos de carácter legal, aconsejar oportunamente a su propietario y gerente con respecto a las consideraciones legales que pudieran afectar el funcionamiento de la empresa y garantizar su proyección legal.

Son funciones del asesor jurídico las siguientes:

- Asistencia de carácter legal a la empresa
- Coordinar con el gerente las acciones a tomar
- Asesorar sobre soluciones legales a los problemas que se presenten en la gestión diaria.
- Emitir opiniones y dictámenes de naturaleza jurídica
- Representar y asumir la defensa legal de la empresa.

**SECRETARIA.-** es un puesto de alta confianza ya que sus funciones son básicamente de apoyo a la dirección de la empresa, además es como un puesto de carácter coordinador entre la dirección y todo el personal que conforma la empresa todos los comunicados, memorándums que se realizan son a través de la secretaria, además maneja la caja chica de la empresa.

Debido a sus funciones las aptitudes comprenden básicamente las de una persona de trato muy amable, de alto nivel de responsabilidad, de experiencia y de buen nivel profesional.

Funciones:

- Apoyo a la gerencia
- Mantenimiento de archivos de la empresa
- Entrega y recepción de documentos
- Programación de citas
- Atención de llamadas
- Manejo de Caja Chica
- Adquisición y suministro de materiales de oficina
- Cualquier otra actividad que disponga el gerente.

Los factores para la medición del desempeño que se consideran son los siguientes: actitud para el trabajo, toma de decisiones, conocimiento del puesto, honradez y disciplina

**CONTADOR.-** Se encarga de la revisión de todos los movimientos contables así como la presentación a la gerencia de los estados financieros mensuales. Es un cargo controlador debido a que por intermedio de el se realizan todas las actividades

normales, debe de contribuir con un sentido objetivo en buen manejo de los recursos de la empresa.

Este puesto esta designado principalmente en la práctica como un puesto de carácter supervisor y operativo dentro del área contable ya que su labor se centra en supervisar y controlar todas las operaciones contables, a fin de que se realice una contabilidad acorde con las necesidades operativas de la empresa.

Sus principales funciones son:

- Revisión de los movimientos contables
- Elaboración de los estados financieros periódicos
- Elaboración de informes contables
- Supervisar y controlar todas las operaciones contables
- Brindar asesoría en aspectos contables y tributarios

Con respecto a las aptitudes que debe tener el que ocupe el puesto son coordinación general para llevar a cabo una contabilidad coherente con la realidad de la empresa, capacidad de juicio para analizar las diferentes alternativas frente aun problema o una premura en el tiempo, nivel académico debe de estar bien capacitado al ida con las ultimas disposiciones legales tributarias.

**VENTAS.-** se dedica principalmente a las ventas y a la publicidad, pues es aquí donde se contacta a los clientes y se les presenta a la empresa para ofrecerles nuestros servicios.

Sus funciones son las siguientes:

- Atención oportuna al cliente
- Elaborar estrategias de publicidad y promoción con Gerencia.
- Cierra trato con clientes

- Informar sobre las ventas a contabilidad
- Cumplimiento de las políticas de crédito.

**CHOFER.-** Su labor es la de movilizar al personal para trámites externos de todo tipo y de acuerdo a su disponibilidad de tiempo.

Sus principales funciones y actividades son las siguientes:

- Movilización del personal para trámites de la empresa
- Responsable del mantenimiento del vehículo
- Mantenimiento y revisión general de los equipos de la empresa.
- Entrega de documentos a los clientes

**MECANICO.-** Realiza tareas técnicas relacionadas con el funcionamiento, mantenimientos y reparación de los vehículos.

Sus principales funciones son:

- Revisión de los vehículos previa la adquisición del bien
- Mantenimiento de los vehículos de la empresa; y
- Reparación de los vehículos.

#### **1.4 ORGANIGRAMA DE FUNCIONES**

La representación gráfica de la delegación de funciones y comunicaciones formales respectivas se denomina comúnmente “organigrama”, pues es importante hacer notar que los organigramas son armazones gráficos a los cuales no se debe acoplar seres vivientes, el organigrama real deberá ser flexible para adaptarse a las personas, para así usarla como una herramienta para la obtención ordenada de un fin.

Los organigramas deberán ser diseñados en lo posible en base a las características de los hombres claves, pues las decisiones conjuntas tomadas a través de comunicaciones fluidas comparten la responsabilidad y permiten alcanzar más rápidamente los objetivos.

Consisten en hojas o cartulinas en las que cada puesto de un jefe se representa por un cuadro que encierra el nombre de ese puesto, (y en ocasiones de quien lo ocupa) representándose, por la unión de los cuadros mediante líneas, los canales de autoridad y responsabilidad.

### **Para que sirven los organigramas**

Estos utilísimos instrumentos de organización nos revela:

1. La división de funciones
2. Los niveles jerárquicos
3. La líneas de autoridad y responsabilidad
4. Los canales formales de la comunicación
5. La naturaleza lineal o staff del departamento. Esto suele indicarse sea por distintos colores, sea por distintos groesos de la línea de comunicación, sea, en forma más usual, marcando la autoridad lineal con línea llena y la staff con línea punteada.
6. Los jefes de cada grupo de empleados, trabajadores, etc.
7. Las relaciones que existen entre los diversos puestos de la empresa y en cada departamento o sección.

### **REQUISITOS**

- a). Los organigramas deben ser, ante todo, muy claros; por ello se recomienda que no contenga un número excesivo de cuadros y de puestos, ya que esto, en vez de ayudar

a la estructura administrativa de la empresa, puede producir mayores confusiones. Por ello, los cuadros deben quedar separados entre sí por espacios apropiados.

b). Los organigramas no deben comprender ordinariamente a los trabajadores o empleados. Alguien ha dicho que los organigramas representan la estructura del cuerpo administrativo. Por ello lo más frecuente es hacerlos arrancar del Director, o Gerente General y terminarlos con los jefes o supervisores de último nivel. Sin embargo en ocasiones se acostumbra incluir en ellos la Asamblea de Accionistas y el Consejo de Administración.

c). Los organigramas deben contener nombre de funciones y no de personas. Cuando se desea que estos últimos figuren, conviene colocar dentro del mismo cuadro, con una letra mayor y el nombre del puesto y con letra menor el nombre de la persona que lo ocupe.

d). Los organigramas no pueden representar un número muy grande de elementos de organización. De ordinario sirven exclusivamente para lo señalado.

Tratar de representar en ellos a base de colores, líneas gruesas, etc., otras muchas características, como sería las de comunicación interdepartamental, limitaciones como facultades etc., solo los hace, a nuestro juicio, confusos. Los otros elementos mencionados quedan ordinariamente consignados en los Manuales de Organización y los Análisis de Puestos, con los cuales se debe ligar a los organismos.

### **Clases de organigramas**

Los organigramas pueden ser verticales, horizontales, circulares y escalares.

**Organigramas verticales.-** En los organigramas verticales, cada puesto subordinado a otro se representa por cuadros a nivel inferior, ligados a aquel por líneas que representan la comunicación de responsabilidad y autoridad. De cada cuadro del segundo nivel se sacan líneas que indican la comunicación de autoridad y responsabilidad a los puestos que dependen de él y así sucesivamente.

Algunos autores acostumbran poner el margen, en la altura correspondiente, la clase de nivel administrativo, alta administración, administración intermedia, administración inferior. A veces separan estos niveles jerárquicos con líneas punteadas.

Las cartas de organización vertical tienen la ventaja de:

- a. Ser las más usadas y, por lo mismo, fácilmente comprendidas.
- b. Indicar en forma objetiva las jerarquías del personal

Como desventajas tienen, en cambio, que se produce el llamado “efecto de triangulación”, ya que después de dos niveles, es muy difícil indicar los puestos inferiores, para lo que se requería hacer cartas muy alargadas.

Esto suele solucionarse:

- a. Haciendo una carta maestra que comprenda hasta el primer nivel lineal y staff de la empresa y posteriormente hacer para cada división, departamento o sección una carta suplementaria.
- b. Colocando a los subordinados de un jefe, cuando son numerosos, uno sobre otro, ligados por la línea de autoridad y responsabilidad que corre a uno de los lados.

**Organigramas horizontales.-** Representan los mismos elementos de los anteriores y en la misma forma, solo que comenzando el nivel máximo jerárquico a la izquierda y haciéndose los demás niveles sucesivamente a la derecha.

Tiene como ventajas:

1. Que siguen la forma normal en que acostumbramos leer.
2. Que disminuyen en forma muy considerable el efecto de triangulación
3. Que indican mejor la longitud de los niveles por donde pasa la autoridad formal.

Sin embargo, son poco usados en nuestra práctica y muchas veces aún pudiendo hacerse una sola carta de toda la organización, resulta los nombres de los jefes demasiado apiñados y, por lo mismo poco claros.

**Organigramas circulares.-** Están formados por un cuadro central, que corresponde a la autoridad máxima en el empresa, a cuyo derredor se traza círculos concéntricos, cada uno de los cuales constituyen un nivel de organización. En cada uno de estos círculos se coloca a los jefes inmediatos, y se les liga con líneas que representan los canales de autoridad y responsabilidad.

Como ventaja de estas cartas se consideran:

1. Señalan muy bien, forzando casi a ello la importancia de los niveles jerárquicos.
2. Eliminan, o disminuyen al menos la idea de status más alto o más bajo.
3. Permiten colocar mayor número de puestos en el mismo nivel.

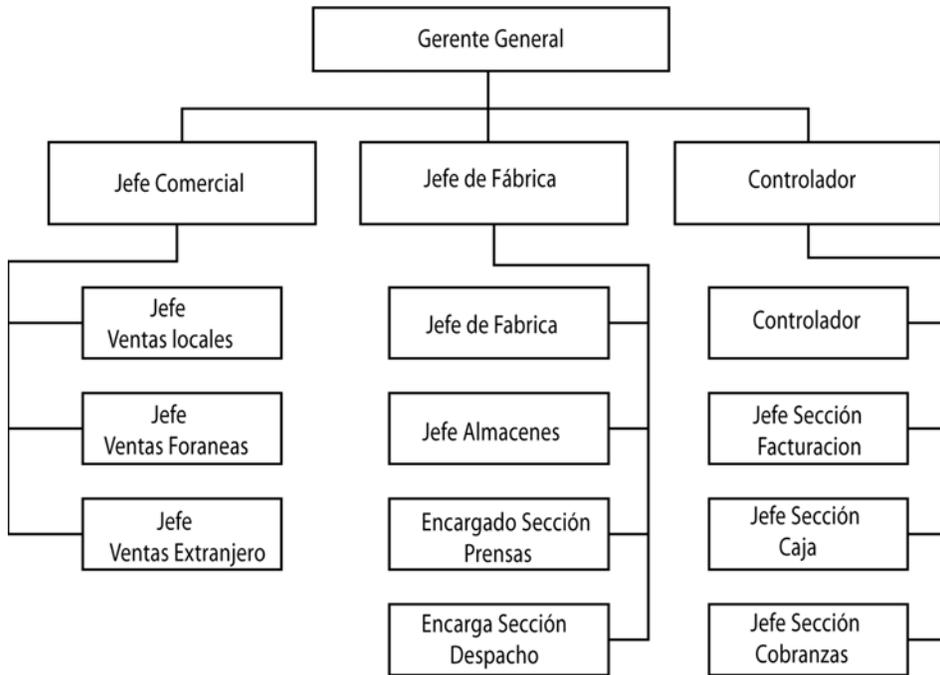
Sin embargo, se ha señalado que resultan confusas y difíciles de leer; que no permiten colocar con facilidad niveles donde hay un solo funcionario (lo que ocurre con Asamblea de Accionista, de Consejo Directivo. Gerente General) y que fueran demasiado los niveles.

**Organigrama Escalar.-**Consiste en señalar con distinta sangrías en el margen izquierdo de los distintos niveles jerárquicos, ayudándose con líneas que señalan dichos márgenes.

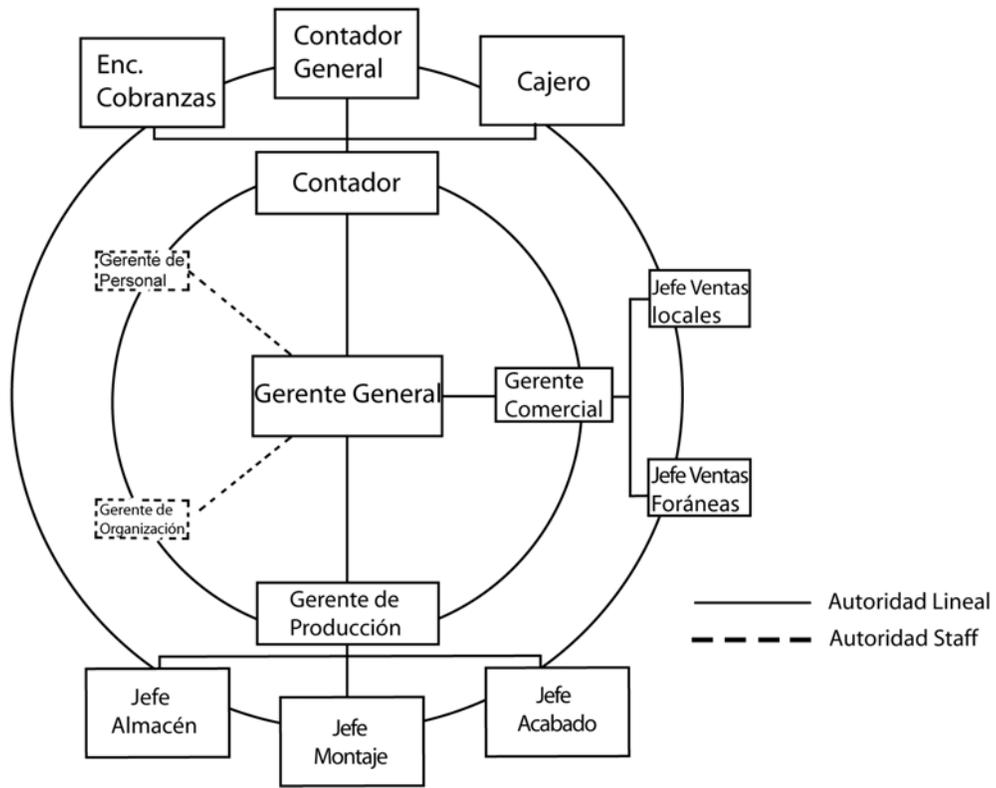
Pueden usarse, para mayor claridad, distintos tipos de letra.

Estos organigramas son poco usados todavía aunque resultan muy sencillos, carecen a nuestro juicio de la fuerza objetiva de aquellos que encierran cada nombre en un cuadro, para destacarla adecuadamente.

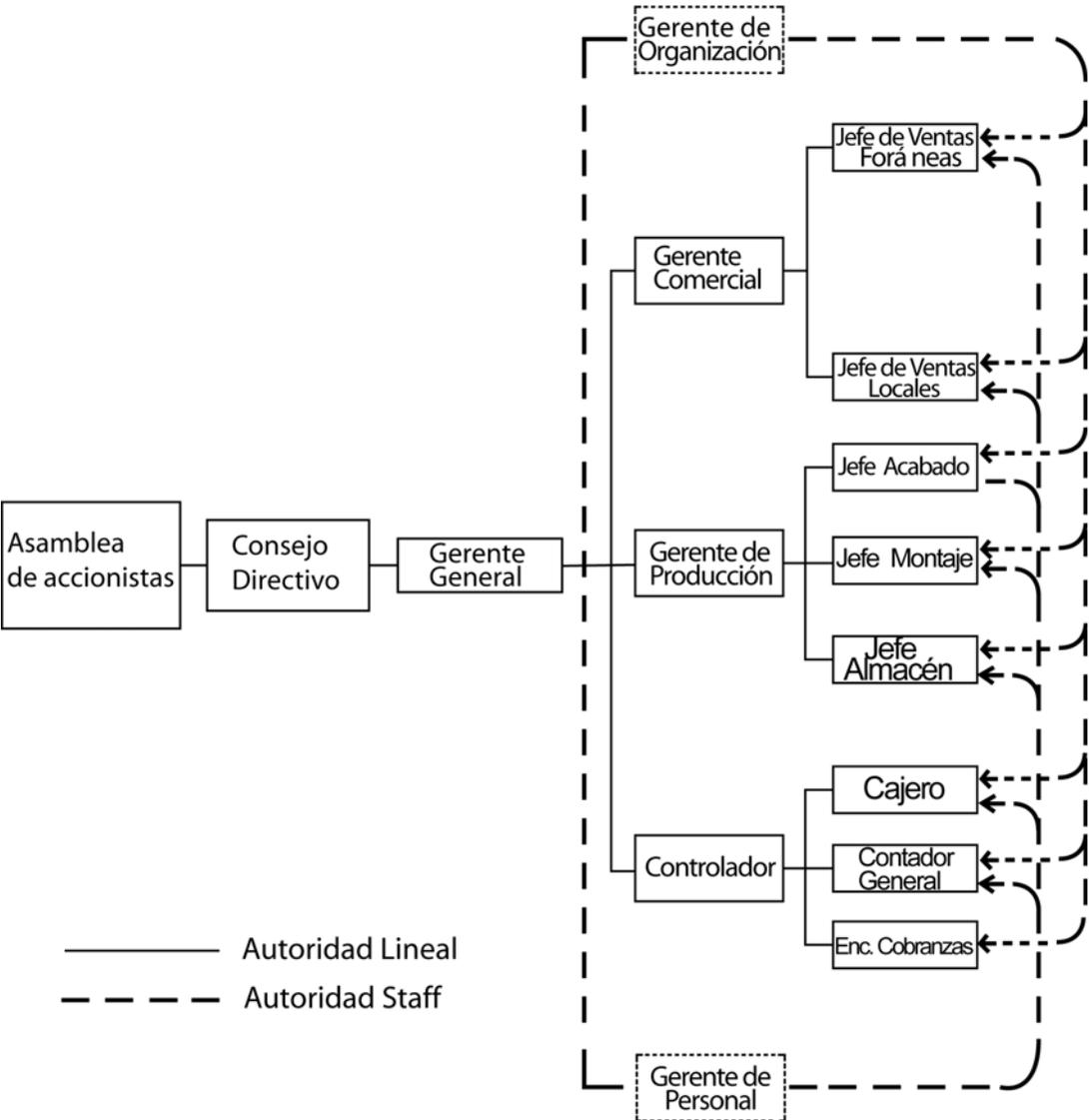
# ORGANIGRAMA VERTICAL



# ORGANIGRAMA CIRCULAR



# ORGANIGRAMA HORIZONTAL



## **ORGANIGRAMA ESCALAR**

VER CUADRO EN EXCEL

## **ORGANIGRAMA PROPUESTO PARA CORPOAUTO**

Debido a que la Empresa CORPOAUTO no cuenta con ningún organigrama de funciones, los distintos cargos no se encuentran correctamente definidos, provocando una serie de problemas al no conocer los empleados sus respectivas actividades a realizar. Por esto nosotros hemos propuesto el siguiente organigrama en base a la definición de funciones.

**PROPUESTA DE UN ORGANIGRAMA DE FUNCIONES PARA  
CORPOAUTO**

VER CUADRO EN EXCEL

## **1.5 CARACTERISTICAS DE LA EMPRESA**

La empresa CORPOAUTO cuya actividad es la Compra-Venta-Cambio y Consignación de Vehículos, fue creada con el objetivo de obtener rentabilidad, el mercado al que se dirige es a nivel nacional y para el desarrollo de sus actividades cuenta con el apoyo de 9 personas.

La empresa se financia a través de créditos bancarios a largo plazo, por lo que está en capacidad de proporcionar facilidades de pago a sus clientes, brindándoles a su vez financiamiento mediante créditos.

Su principal ingreso proviene de la compra-venta de vehículos siendo esta la actividad más importante, además cuenta con ingreso adicional proveniente de las comisiones en la venta de vehículos, la misma que representa el 2% sobre el monto de la venta.

Actualmente la empresa se proyecta a nivel nacional, pues se ha dado a conocer en todo el país por su acertada estrategia de ventas, la cual la constituyen: página de Internet, revistas, volantes y además cuenta con excelentes políticas de financiamiento, las cuales hacen que sea una ventaja para la empresa para su mayor crecimiento.

## **1.6 OBJETIVOS DE LA EMPRESA**

CORPOAUTO siendo una empresa creada con finalidades de lucro tiene como objetivo principal la obtención de utilidad.

El objetivo social de la empresa CORPOAUTO, es la comercialización de vehículos, tiene como principios básicos el otorgar a sus clientes financiamiento directo con el fin de ofrecer un mejor servicio.

Además otro de los objetivos que pretende lograr la empresa es la importación de vehículos y expandirse a nivel nacional estableciendo sucursales en otras provincias para satisfacer de manera eficiente la demanda de sus consumidores y a su vez creando fuentes de trabajo.

## **1.7 CONCLUSION**

Lo que hemos tratado en el presente capítulo es básicamente lo relacionado a la empresa en cuanto se refiere a su origen, sus objetivos, características y la elaboración de un manual de funciones el mismo que se ha propuesto para un mejor funcionamiento de la empresa.

Cabe resaltar que es importante que las funciones de los empleados deban estar claramente definidas para el desarrollo de la empresa ya que si no se toman en cuenta no se podrán lograr los objetivos empresariales.

## CAPITULO II

### 2. INTRODUCCIÓN

La [Contabilidad](#) se define como un [sistema](#) adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en un negocio. De tal manera que, se constituye en el eje

central para llevar a cabo los diversos [procedimientos](#) que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el constituir una [empresa](#) determinada.

La Contabilidad se remonta desde tiempos muy antiguos, cuando [el hombre](#) se ve obligado a llevar [registros](#) y controles de sus propiedades porque su [memoria](#) no bastaba para guardar la [información](#) requerida.

Sin lugar a dudas la contabilidad tiene un ilimitado campo de aplicación en las innumerables actividades humanas, de orden individual, empresarial o institucional, inclusive en las sociedades civiles, culturales, políticas, religiosas, deportivas, etc.

Su mayor aplicación cuantitativa se ubica en las empresas privadas, en razón de que en el mundo casi todo se ajusta a la producción y venta o compra y venta de bienes y servicios demandados por las colectividades para la satisfacción de necesidades.

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 entre un ejercicio y otro.

De modo que, el presente trabajo contiene una visión introductoria en [torno](#) a la reseña histórica de la [contabilidad](#), su definición, [objetivos](#), importancia, teneduría de [libros](#), diferencia entre éste y la contabilidad; [principios](#) y [procedimientos](#) contables, entre otros aspectos relacionados con el tema tratado.

## **2.1 LA CONTABILIDAD**

La contabilidad es una ciencia que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las [operaciones](#) mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados. Por consiguiente, los gerentes o directores a través de la contabilidad podrán orientarse sobre el curso que siguen sus [negocios](#) mediante [datos](#) contables y estadísticos. Estos [datos](#) permiten conocer la estabilidad y solvencia de la compañía, la corriente de cobros y pagos, las tendencias de las [ventas](#), [costos](#) y [gastos](#) generales, entre otros. De manera que se pueda conocer la capacidad financiera de [la empresa](#).

Se puede conceptualizar a la contabilidad como un campo especializado de las ciencias administrativas, que se sustenta en principios y procedimientos generalmente aceptados, destinados a cumplir con los objetivos de : Análisis registro y control de las transacciones u operaciones realizadas por un empresa o institución de funcionamiento, con las finalidades de informar e interpretar la situación económica financiera y los resultados operacionales alcanzados en cada período o ejercicio contable, durante toda la existencia permanente de la entidad.

Sin lugar a duda la contabilidad constituye una herramienta indispensable para el desarrollo de las empresas ya que permite determinar el desarrollo de la misma y la manera como está funcionando.

### **2.1.1 CLASES DE CONTABILIDAD**

La contabilidad se clasifica de acuerdo a las actividades que vaya hacer utilizado. Es decir que se divide en dos grades sectores que son Privada y Publico.

#### **CONTABILIDAD PRIVADA**

Es aquella que clasifica, registra y analiza todas las operaciones económicas, de empresas de socios o individuos particulares, y que les permita tomar decisiones ya sea en el campo administrativo, financiero y económico. La contabilidad privada según la actividad se puede dividir en:

## **Contabilidad Comercial**

Es aquella que se dedica a la compra y [venta](#) de mercadería y se encarga de registrar todas las operaciones mercantiles, se refiere a la elaboración de los registros contables, por lo que es la que permite obtener los datos, ajustados a los principios contables, utilizados para evaluar la situación y obtener la información financiera relevante de una entidad.

## **Contabilidad de Costos**

Es aquella que tiene su aplicación en el sector industrial, de servicios y de extracción mineral registra de manera técnica los procedimientos y operaciones que determinan el costo de los productos terminados, suele centrarse en analizar los ingresos y costos de cada actividad, la cantidad de recursos utilizados, así como la cantidad de trabajo o la amortización de la maquinaria, equipos o edificios. La contabilidad permite obtener información periódica sobre la rentabilidad de los distintos departamentos de la empresa y la relación entre las previsiones efectuadas en el presupuesto; y puede explicar por qué se han producido desviaciones.

Por ejemplo, para saber si la diferencia entre los beneficios reales y los presupuestados se debe a que han disminuido las ventas o a que han aumentado los costos, o a una combinación de los dos. Además permite realizar previsiones y estimaciones, de forma que los directivos puedan hacerse una idea de la situación de la empresa al finalizar el ejercicio si no se producen cambios en las condiciones de los mercados.

## **Contabilidad Bancaria**

Es aquella que tiene relación con la prestación de servicios monetarios y registra todas las operaciones de cuentas en depósitos o retiros de dinero que realizan los

[clientes](#). Ya sea de cuentas corrientes o ahorros, también registran los [créditos](#), giros tanto al interior o exterior, así como otros servicios bancarios.

### **Contabilidad de Cooperativas**

Son aquellas que buscan satisfacer las necesidades de sus asociados sin fin de lucro, en las diferentes actividades como: Producción, [Distribución](#), [Ahorro](#), [Crédito](#), Vivienda, [Transporte](#), [Salud](#) y la Educación. Así se encarga de controlar cada una de estas actividades y que le permite analizar e interpretar el comportamiento y [desarrollo](#) de las cooperativas.

### **Contabilidad Hotelera**

Se relaciona con el campo Turístico por lo que registra y controla todas las operaciones de estos establecimientos.

### **Contabilidad de Servicios**

Son todas aquellas que presentan servicio como transporte, salud, [educación](#), profesionales, etc.

## **CONTABILIDAD PÚBLICA**

Registra, clasifica, controla, analiza e interpreta todas las operaciones de las entidades de derecho público y a la vez permite tomar decisiones en materia fiscal, presupuestaria, administrativa, económica y financiera.

### **2.1.2 CONTABILIDAD COMERCIAL**

#### **2.1.2.1 CONCEPTOS**

La Contabilidad Comercial es aquella que se dedica a la compra y [venta](#) de mercadería y se encarga de registrar todas las operaciones mercantiles.

"La contabilidad comprende un cuerpo de principios legales" industriales, comerciales y financieros que deben tenerse en consideración para determinar como, y en qué medida, las operaciones de un negocio afectan el valor de sus activos y el monto de sus pasivos, utilidades y capital.

Tomando los conceptos podemos resumir que la contabilidad comercial es una herramienta que nos permite determinar en cualquier momento la situación económica-financiera de la empresa a través de su registro, analisis e interpretación de todas las actividades que se originan en la misma

#### **2.1.2.2 CARACTERÍSTICAS**

Las características que cumple la contabilidad que la constituye como ciencia, es que sirve a la sociedad para satisfacer las necesidades, su campo de aplicación son las empresas e instituciones, la contabilidad se aplica con el método de la partida doble y su evolución es histórica, sus técnicas son un sistema de cuentas, presentación del balance general

Sus leyes son de conocimiento general y está en constante desarrollo, la contabilidad analiza los hechos basándose en la prueba de la razón.

#### **2.1.2.3 REGISTROS CONTABLES**

##### **DIARIO GENERAL**

El diario general es uno de los registros de entrada original; y, se utiliza como único registro de entrada original en esta fase del estudio de la contabilidad. Es la puerta de entrada al sistema contable y sirve para registrar las transacciones desdobladas en partida doble, es decir separando las cuentas y valores del débito y las cuentas y

valores del crédito; el total del débito necesariamente será igual al total del crédito, para mantener el principio de la partida doble. De esta manera, nos aseguramos que en todos los resultados contables existirá la igualdad entre el débito y el crédito.

### **Partes de que se compone el diario general**

El diario general se compone de las siguientes partes fundamentales:

- a). Encabezamiento, compuesto del nombre del documento “Diario general”, y en la misma altura, hacia la derecha, el número de página.
- b). La fecha, compuesta de dos columnas, sirve para registrar el año, mes y el día;
- c). Descripción.- Se registran los nombres de las cuentas y el resumen de la transacción;
- d). Referencia.- Sirve para registrar el número o código de la cuenta del mayor general;
- e). Débito.- Registra el valor de la parte del débito de cada una de las transacciones;
- f). Crédito.- Registra el valor de la parte del crédito de cada una de las transacciones.

Jornalizar es el hecho de asentar la transacción en un registro de entrada original, como el diario general. A este acto también se le denomina jornalización.

### **Pasos fundamentales de la jornalización**

Para registrar las transacciones en el diario general se siguen los siguientes pasos:

1. Se registra el número del asiento contable, que se inicia con el Balance General inicial y , secuencialmente, se continúa con todos los asientos contables;
2. El año se escribe en la parte superior de la primera línea destinada para la fecha;

3. El mes se anota en el siguiente renglón después del año, en cada página del diario, no es necesario repetir el nombre del mes en el registro de cada una de las transacciones;
4. El día que corresponde a cada transacción se anota en la columna de la fecha destinada para este objetivo; la fecha se registra para cada una de las transacciones;
5. Se registra el nombre de la cuenta o cuentas que corresponden al débito de la transacción y en el siguiente renglón, y desplazadas hacia la derecha, el nombre de la cuenta o cuentas del crédito de la transacción;
6. El valor de las cuentas de orden deudor se registra en la columna del débito del diario general; y el valor de las cuentas de orden acreedor, se registra en la columna del crédito del diario general. Es necesario chequear en cada transacción que el valor del débito sea igual al valor del crédito.
7. A continuación del registro, se escribe un resumen de la transacción realizada.

### **Asiento Contable**

Asiento contable es la fórmula que interpreta la causa y el efecto de una transacción comercial. Su función es desdoblarse a la transacción, en cuenta o cuentas deudoras y, cuenta o cuentas acreedoras, manteniendo el principio de la ecuación contable.

### **CLASES DE ASIENTOS CONTABLES**

Los asientos contables se clasifican en tres grupos, a saber:

- 1). Simples;
- 2). Compuestos y;
- 3). Mixtos

**Asientos Simples.-** Son aquellos que se conforman de una cuenta deudora y una cuenta acreedora. Por ejemplo; cobro de un documento vencido, valor \$125.00.

DEBITO

CREDITO

CAJA	\$125.00	
DOCUMENTOS POR COBRAR		\$125.00

**Asientos Compuestos.-** Son los que se conforman de dos o más cuentas en el débito y dos o más cuentas en el crédito. Ejemplo: Compra de una computadora en \$1.250,00 se paga \$650,00 de contado y por la diferencia se entrega una letra de cambio a 60 días plazo.

	DEBITO	CREDITO
EQUIPO DE OFICINA	\$1.250,00	
IVA EN COMPRAS	150,00	
DOCUMENTOS POR COBRAR		\$650,00
BANCOS		750,00

**Asientos Mixtos.-** Se componen de una cuenta deudora y dos o más cuentas acreedoras, a su vez, de dos o más cuentas deudoras y una cuenta acreedora. Ejemplos: a). Compra de una computadora en \$1.250,00 se paga de contado b). Cobro de una comisión por un valor de \$1.750,00

a).	DEBITO	CREDITO
EQUIPO DE OFICINA	\$1.250,00	
IVA EN COMPRAS	150,00	
BANCOS		\$1.400,00

b).	DEBITO	CREDITO
BANCOS	\$1.960,00	
IVA EN COMPRAS		210,00
COMISIONES GANADAS		\$1.750,00

## **MAYOR GENERAL**

Al hecho de trasladar la información del diario general al libro mayor, se denomina mayorización o simplemente labor pase. El contador por costumbre, al finalizar el día, traslada al libro mayor todas las transacciones que fueron registradas cuidadosamente en el diario general. En este procedimiento, los valores que se registraron en el débito de una cuenta del diario general se trasladan al débito de la misma cuenta en el mayor general. Lo mismo sucede con las cuentas registradas en el lado del crédito.

En el diario general, las cuentas se registran indistintamente, a medida que se presentan en las diferentes transacciones. No se puede obtener resultado alguno en cada una de ellas por cuanto es necesario tomar todos los valores registrados en la misma cuenta durante el proceso del diario general, y obtener así algún resultado; ejemplo: si deseamos conocer el saldo de la cuenta caja. Para esto, tomamos el valor inicial del Balance General registrado en primer lugar y sumamos los valores del débito de la cuenta caja y totalizamos; a continuación sumamos los valores registrados en el lado del crédito y también totalizamos; del total del débito restamos el total del crédito y el resultado equivale al saldo de la cuenta caja a esa fecha. Este procedimiento se debería realizar a cada una de las cuentas de naturaleza deudora. En cambio, para las cuentas de naturaleza acreedora del total del crédito se resta el total del débito.

En el libro mayor general se abre un registro para cada una de las cuentas, que sirve para trasladar los valores jornalizados o, registrados en el diario general.

### Forma y contenido del mayor general

El mayor general contiene la siguiente información básica:

- a. Nombre de la cuenta;
- b. Número de la cuenta,

- c. Fecha,
- d. Descripción,
- e. Referencia,
- f. Débito
- g. Crédito,
- h. Saldo.

**Nombre de la cuenta.-** Se registra en la parte superior de la cuenta y sirve para identificar claramente la cuenta que corresponde para facilitar su mayorización.

**Numero de la cuenta.-** Se registra a continuación del nombre de la cuenta, en la parte superior derecha, este número corresponde al asignado en el código de las cuentas, así identificamos con precisión a la cuenta, aunque no miremos el nombre.

**Fecha.-** Corresponde a la fecha de registro en el diario general, se compone de años, mes y día; en cada página de la cuenta se registra el año y el mes, únicamente el día varía durante los registros.

**Descripción.-** En esta columna se registra el origen de los valores del débito o crédito. Muchos contadores registran exclusivamente los valores que corresponden al Balance General inicial, al cierre de cuentas y los ajustes contables.

**Referencia.-** Registra el número del asiento de diario en el cual se contabilizó el valor de la cuenta que se está mayorizando.

**Débito.-** Los valores registrados en el débito del diario general se trasladan al débito del mayor general; caso de no cumplir este principio, se comete un error.

**Crédito.-** Los valores registrados en el crédito del diario general, se trasladan al crédito del mayor general, caso de no cumplir con este principio, se comete un error.

**Saldo.-** Es la diferencia entre el débito y el crédito. Es necesario conocer la naturaleza de las cuentas para determinar el tipo de saldo que se obtiene en forma progresiva. No olvidemos que las cuentas de activos y gastos tienen saldo deudor; los pasivos, patrimonio e ingresos tienen saldo acreedor.

### **Pasos fundamentales de la mayorización**

1. Se registra el nombre completo de la cuenta en la parte superior de la hoja del mayor general. A este paso se le conoce con el nombre de apertura de la cuenta.
2. Se registra el número o código de la cuenta, en la parte superior derecha de la hoja del mayor general.
3. Registro de la fecha, en función del año, mes y día; el año y el mes se registran por una sola vez en cada hoja; la fecha corresponde a la del registro en el diario general.
4. La columna de descripción sirve para registrar en la primera fila las palabras balance inicial, para indicar que el valor registrado en el débito o crédito de la cuenta corresponde al Balance General inicial. Al trasladar los valores del diario general, se registra el nombre de la cuenta o cuentas del lado opuesto del asiento contable, o simplemente lo deja en blanco.
5. Columna referencia: se registra el número del asiento contable en el cual se encuentra journalizado el valor de la cuenta contable que se mayoriza.
6. Traslado de valores.- Los valores registrados en el débito del diario general se registran en el débito del mayor general, y los valores registrados en el crédito del diario general se registran en el crédito del mayor general.
7. Finalmente, una vez trasladados los valores del diario general al mayor general, se retorna al diario general, en la línea del valor mayorizado, y en la columna referencia, se registra el número o código de la cuenta a la cual fue mayorizada.

### **BALANCE DE COMPROBACION O DE SUMAS Y SALDOS**

El balance de comprobación, denominado también de sumas y saldos, se conforma de dos partes:

Las sumas del débito y del crédito de cada una de las cuentas del mayor general, se registran en estas columnas, y si igualdad manifiesta que las transacciones se registraron correctamente. Al no conseguir la igualdad, es necesario detectar el o los errores cometidos.

La columna saldos de las cuentas, conformada con sus resultados, deudor o acreedor, es el complemento de las sumas del débito y del crédito de las cuentas. Si se ha conseguido una igualdad entre el débito y el crédito en las sumas de las cuentas, complementariamente, los saldos serán iguales.

Una vez formulado el balance de sumas y de saldos, se espera que el total del débito sea igual al total del crédito. Si se ha conseguido esta igualdad se supone que todos los valores de las transacciones fueron journalizados y mayorizados correctamente. A pesar de haber conseguido la igualdad entre los totales del débito y el crédito, se pudo cometer un error, el registro del valor de una cuenta a otra; ejemplo: \$1350,00 que corresponde al débito del Cuentas por Cobrar se registra en el débito de Documentos por cobrar, hecho que no se refleja en el balance de comprobación.

Es necesario observar los siguientes pasos, para asegurarse que los registros del balance de comprobación son el resultado de registros correctamente llevados.

1. Revisar cada una de las transacciones journalizadas en el diario general, comprobando que el total del débito sea igual al total del crédito;
2. Revisar la mayorización, asegurándose que las cuentas y valores journalizados en el diario general, se trasladaron correctamente a su correspondiente cuenta del mayor general;
3. Chequear las columnas de referencia tanto del diario general cuanto del mayor general, para conocer por el código, que las cuentas registradas en el diario general se trasladaron adecuadamente a las correspondientes cuentas del mayor general y que el número registrado en la columna referencia del mayor general, corresponde al número del asiento contable del diario general; y,

4. Finalmente, es necesario revisar las sumas del débito y del crédito del balance de comprobación, efectuando la suma en dirección opuesta a la utilizada inicialmente, ya sea para buscar la igualdad o para asegurarse del resultado.

### **Errores más comunes**

Si la suma del débito es diferente a la del crédito, se calcula el valor exacto de la diferencia. El valor de la diferencia sirve, a menudo, como una guía para descubrir el origen del error.

La diferencia dividimos para dos. Ese resultado significa que un valor fue registrado desordenadamente, una cantidad que corresponde registrar en el débito, se registró en el crédito o viceversa.

Otro error frecuente es aquel relacionada con la alteración de números, por ejemplo registrar \$789 por \$798. Para reconocer el error procedemos de la siguiente manera: se calcula la diferencia entre el total del débito y el total del crédito del balance de comprobación, ese resultado se divide para 9. Si la respuesta es exacta, se deduce que hay una alteración de cifras.

## **AJUSTES CONTABLES**

Los ajustes contables son alcances y regulaciones que se realizan a diferentes cuentas, generalmente, al finalizar un período contable, con el propósito de obtener saldos debidamente actualizados.

Necesidad de los ajustes antes de elaborar los Estados financieros

Al finalizar un período contable se obtiene el balance de comprobación, el mismo que refleja que los registros contables se realizaron correctamente, el contador examina las cuentas del balance de comprobación y normalmente encuentra que varias de ellas requieren de un ajuste. Las cuentas arrojan saldos no actualizados, no necesariamente

porque han sido registrados inadecuadamente sino debido a su naturaleza, requieren de un incremento o una reducción a fin de dejar con los valores debidamente ajustados a la fecha del balance.

## **LOS ESTADOS FINANCIEROS**

**Concepto.-** Los estados financieros son el resultado de todos los elementos técnicos que reflejan fielmente la situación financiera de la empresa en un momento determinado.

Según las Normas Ecuatorianas de Contabilidad NECs, “Los estados financieros son un representación financiera estructurada de la posición financiera y las transacciones realizadas por un empresa. El objeto de los estados financieros de propósito general es prever información sobre la posición financiera, resultados de operaciones y flujos de efectivo de una empresa que será de utilidad para un amplio rango de usuarios en la toma de decisiones económicas. Los estados financieros también presentan los resultados de la administración de los recursos confiados a la gerencia. Para cumplir con este objeto, los estados financieros proveen información relacionada a la empresa sobre: a). Activos; b).Pasivos; c).Patrimonio; d).Ingresos y gastos, incluyendo utilidades y pérdidas; e).Flujos de efectivo. Esta información, junto con otra información en las notas a los estados financieros, ayuda a los usuarios a pronosticar los flujos de efectivo futuros de la empresa y en particular la oportunidad y certeza de la generación de efectivo y equivalentes de efectivo”

### **Clasificación**

Un juego completo de estados financieros incluye los siguientes componentes:

- a. Balance General;
- b. Estado de Resultados;
- c. Un estado que presente todos los cambios en el patrimonio;
- d. Estado de flujos de efectivo; y
- e. Políticas contables y notas explicativas.

## **BALANCE GENERAL**

La expresión Balance General se emplea ampliamente en las empresas comerciales. Sin embargo, se utilizan otros títulos como: Estado de Situación Financiera, Estado de la Posición Financiera o Estado de Condiciones financieras.

La empresa es como una gran maquinaria que se encuentra en permanente funcionamiento, en donde las transacciones constituyen el elemento principal del proceso, que son clasificadas en sus respectivas categorías, denominadas cuentas, las que agrupadas, entregan resultados finales como la pérdida o utilidad, los activos, pasivos y patrimonio, etc... Es decir, sin en un momento determinado se detiene la maquinaria y evaluamos los resultados del proceso, encontraremos a las diferentes cuentas con sus saldos a la fecha del balance.

El Balance General refleja el resultado de las cuentas de activos, pasivos y patrimonio de un período determinado, presentando las cuentas en forma ordenada y en función del dinero en efectivo y de la convertibilidad en dinero de los bienes y valores que dispone la empresa a la fecha del balance; los pasivos se agrupan en función del vencimiento, primero los de vencimiento inmediato y así en adelante, en su orden.

### **Componentes del Balance General**

Los componentes principales del Balance General, en las empresas comerciales y de servicios, son los siguientes:

#### **ACTIVOS**

- \* Activos corrientes;
  
- \* Activos no corrientes;
  
- \* Propiedad, planta y equipo.

## PASIVOS

\* Pasivos corrientes;

\* Pasivos no corrientes.

## PATRIMONIO

\* Capital pagado;

\* Reservas;

\* Utilidades o (pérdidas) acumuladas

## **ACTIVOS**

Constituyen los activos las cuentas que registran: el dinero en efectivo, los bienes y valores que dispone la empresa en un momento determinado. A la fecha del balance

**Activos corrientes.-** También se denominan activos circulantes y se define como el efectivo y demás activos que podrían convertirse en efectivo o que se van a vender o a consumir en un período de un año, que dura el ciclo de operación del negocio o ciclo contable.

Según las NECs 1.- Para que un activo sea calificado como un activo corriente debe reunir una de las siguientes condiciones:

a). Se espera que el activo sea realizado o mantenido disponible para la venta o consumo, durante el ciclo contable; por ejemplo: Cuentas por cobrar, Mercaderías, Materiales de oficina.

b). Activos que se mantienen para propósitos de inversión por corto plazo y se espera que se realicen dentro de los doce meses del período contable; por ejemplo: los Documentos por cobrar, Pólizas de acumulación.

c). Los valores considerados como efectivo y que no están restringidos para su uso, por ejemplo: Transferencia de dinero del exterior, un cheque protestado por giro erróneo.

Además dice: “Para fines contables, el término activo corriente, se usa para designar el efectivo y otros activos o recursos comúnmente identificados como aquellos que razonablemente se espera serán convertidos o vendidos o consumidos durante el ciclo normal de operación del negocio” y clasifica al activo corriente de la siguiente manera:

a). Activo que dispone la empresa para operaciones regulares; por ejemplo: Dinero disponible en Caja Chica, Fondos rotativos, Dinero depositado en cuentas bancarias sean éstas de ahorro o corrientes, pólizas de acumulación vencidas.

b). Los inventarios en general como de mercaderías, materiales de oficina, materiales de embalaje, repuestos menores.

c). Cuentas y documentos por cobrar a clientes, que tengan un vencimiento en un año. Esto no significa que un documento por cobrar se le ubique en largo plazo por tener un vencimiento en los siguientes 30 días de la fecha del balance.

d). Otras cuentas por cobrar, como las relacionadas con cuentas por cobrar a funcionarios, empleados de la empresa, compañías afiliadas o sucursales. Todas con el mismo principio del plazo de un año.

e). Cuentas y documentos por cobrar por ventas y plazo, siempre que se encuentren enmarcadas en las prácticas comerciales y condiciones normales de la empresa.

f). Valores negociables.- La empresa realiza estas inversiones en el momento que dispone de efectivo que sobrepasa sus requerimientos regulares. En el momento que necesita dinero puedes ofrecer en venta y su recuperación inmediata.

g). Gastos prepagados: estos valores se ubican dentro del activo corriente, debido a que son servicios aún no utilizados, pero en caso de no utilizarlos, el dinero debe

reintegrarse a la empresa. Por ejemplo: arriendos prepagados, Intereses prepagados, Comisiones prepagadas, Publicidad prepagada, etc.

**Activos no corrientes.-** La segunda clasificación dentro del balance general constituyen los activos a largo plazo. Dentro de esta clasificación se encuentran: las acciones, los documentos por cobrar, los pagarés y otras obligaciones que habrán de conservarse por más de un año. También se incluyen los activos tales como terrenos destinados a futuras expansiones, pero aún no se están utilizando en las operaciones del negocio.

Para clasificar a un activo como no corriente, nos basamos en su vencimiento, el mismo que debe ser superior a un año. Consecuentemente, todas las obligaciones pendientes de cobro deben tener su fecha de vencimiento superior a un año; siempre que este plazo supere a la fecha del balance.

**Propiedad, planta y equipo.-** Algunos contadores continúan llamándolos Activos Fijos. A lo largo de este libro también se han mencionado estos términos contables para mencionar a la Propiedad, planta y equipo y lo constituyen los activos de naturaleza tangible que son de larga duración, destinados a ser utilizados en la producción o en la venta de otros activos y de servicios. Los activos fijos tienen una vida larga debido a que los servicios que prestan en la empresa son superiores a un año; por ejemplo: el terreno en donde se han edificado las oficinas para el funcionamiento de la empresa. Sin embargo, el terreno que ha sido adquirido como una inversión o que servirá para futuras expansiones de la empresa, se clasifica como “Activos no corrientes”.

El orden en que se agrupan las cuentas incluidas en la Propiedad, planta y equipo, no siempre es el mismo. Hay contadores que prefieren ubicar a los activos fijos más permanentes como los terrenos y en su orden hasta llegar a los menos permanentes; otros contadores prefieren clasificar a los activos fijos en forma inversa, es decir primero los menos permanentes, hasta llegar a los más permanentes como los terrenos.

Los activos fijos se desgastan y deprecian con el uso y el paso del tiempo. Las depreciaciones acumuladas se presentan con cada uno de los activos depreciables, para expresar su valor actual. La excepción son los terrenos que incrementan su valor por la plusvalía.

**Activos intangibles.-** Los activos intangibles están conformados con los activos que no tienen naturaleza física y cuyo valor se deriva de los derechos que obtiene el propietario de tales activos; se ubica a continuación de la plusvalía.

## **PASIVOS**

Constituyen los pasivos todas las obligaciones de la empresa a la fecha del Balance General.

### **Componentes de los pasivos**

Los componentes principales de los pasivos, en las empresas comerciales y de servicios, son los siguientes:

#### **PASIVOS**

\* Pasivos corrientes;

\* Pasivos no corrientes.

Pasivos corrientes.- Según las NECs 1 un pasivo debe ser considerado como corriente cuando cumple las siguientes condiciones:

- a). “Se espera que sea cancelado en el curso normal del ciclo de operaciones de la empresa”.
- b). “Debe ser cancelado dentro de doce meses de la fecha del balance general”.

Los pasivos corrientes o circulantes son a corto plazo, y constituyen las deudas u otras obligaciones cuya liquidación requiere del uso de los activos corrientes existentes, o la creación de otros pasivos corrientes.

Se clasifican las cuentas en su orden de vencimiento, de menor a mayor plazo. Por ejemplo: Descuentos en el rol de pagos por pagar, Sueldos y Salarios por pagar, Impuesto a la Renta por pagar, Publicidad por pagar, Gastos acumulados por pagar.

**Pasivos no corrientes.-** Los pasivos no corrientes o pasivos a largo plazo, son aquellas obligaciones que no requerirán de los activos corrientes para su cancelación, debido a que no habrán de pagarse o liquidarse antes de un año o dentro del período contable vigente. Por ejemplo: Hipoteca por pagar, Documentos por pagar, Obligaciones emitidas por pagar.

## **PATRIMONIO**

El Patrimonio representa los derechos del propietario o propietarios sobre los Activos de la empresa. Recordemos la ecuación fundamental de la contabilidad:  $ACTIVOS - PASIVOS = PATRIMONIO$ . Significa que del valor de los activos, restamos los derechos de los Acreedores que conforman el Pasivo de la empresa; y, la diferencia corresponde al Patrimonio.

### **Componentes del Patrimonio**

Los componentes principales del Patrimonio, en las empresas comerciales y de servicios, son los siguientes:

#### **PATRIMONIO**

- \* Capital pagado;
- \* Reservas de capital;
- \* Utilidades o pérdidas acumuladas.

**Capital Pagado.-** Es el valor pagado por el dueño de la empresa o accionistas. Esta aportación de capital se realiza en dinero en efectivo o en especie cuya naturaleza se correlacione con la de la empresa; por ejemplo: si una empresa se dedica a la distribución de los productos alimenticios y uno de los socios aporta con cuatro camiones aptos para la distribución de los productos serán aceptados estos bienes; pero si otro socio quiere aportar un automóvil de lujo, tal aportación no será aceptada.

**Reservas de Capital.-** Las reservas de capital se realizan en función de las decisiones tomadas por la Junta General de Accionistas o de Socios y las determinadas por la ley de Compañías. Al final de cada ejercicio económico, de la utilidad líquida se toma la parte correspondiente a Reservas de Capital, las que se van acumulándose progresivamente.

### **Correlación entre el Estado de Resultados y el Balance General**

El Estado de resultados arroja tres resultados debidamente identificados. Estos se ubican en el Balance General de la siguiente manera:

<b>Estado de Resultados</b>	<b>Ubicación En El Balance General</b>
1. Participación 15% para empleados	Entre los pasivos corrientes
2. Impuesto a la renta	Entre los pasivos corrientes
3. Utilidad líquida del período	Entre las cuentas del patrimonio

### **ESTADO DE RESULTADOS**

El Estado de Resultados incluye entre sus cuentas, aquéllas que registraron los ingresos y los gastos operativos y no operativos en el período contable que se analiza, para entregar como resultado la utilidad o pérdida líquida del ejercicio.

## **Componentes del Estado de Resultados**

Los componentes principales de un Estado de Resultados, en las empresas comerciales y de servicios, son los siguientes:

- \* Ingresos operacionales
- \* Gastos operativos
- \* Gastos no operativos
- \* Ingresos no operativos
- \* Gastos financieros
- \* Ingresos financieros
- \* Participación de la utilidad de compañías asociadas.
- \* Distribución de las utilidades a los trabajadores
- \* Impuesto a la renta
- \* Utilidad neta de actividades ordinarias
- \* Partidas extraordinarias
- \* Utilidad neta del período
- \* Reservas de Capital
- \* Dividendos declarados y
- \* Utilidad líquida del ejercicio

**Ingresos operativos.-** Es la entrada bruta de los beneficios económicos en un período determinado, los mismos que se originan de las actividades ordinarias de una empresa y se derivan básicamente en tres actividades, a saber:

- \* Prestación de servicios;

- \* Venta de productos;

- \* Otros ingresos operativos.

La venta de productos, la realizan las empresas que ofrecen bienes como parte de sus transacciones, genera sus ingresos brutos con la venta de sus productos. Son ingresos brutos debido a que no se consideran los gastos.

Los otros ingresos operativos, constituyen los arrendamientos de propiedades, las inversiones realizadas en otras empresas, etc.

No constituyen ingresos operativos, la recepción por la venta de activos, los desembolsos de los préstamos a corto y largo plazo, el depósito en efectivo por aumento de capital.

**Gastos operativos.-** Los gastos operativos están relacionados directamente con los ingresos del período. Para general la venta de un producto, es necesario generar la venta de un producto, es necesario previamente comprar el producto y mantenerlo disponible para vender; además, es necesario realizar una serie de gastos correlativos hasta conseguir la venta; por ejemplo: la publicidad, el almacenamiento, las comisiones a los vendedores, etc.

La administración de la empresa requiere la utilización de servicios y ciertos materiales de consumo, como la luz eléctrica, teléfono, fax, Internet, materiales de oficina, transportes, sueldos y salarios. Todos estos elementos se orientan a generar ingresos para la empresa, administrar sus bienes y mantener la maquinaria llamada empresa.

Los Gastos operacionales forman dos grandes grupos: Los Gastos de Venta y los Gastos de Administración. Otros gastos que no se clasifican en estos grupos se denominan Otros Gastos Operativos.

**Gastos de Venta.-** Son aquellos que se relacionan directamente con la venta de bienes y servicios; por ejemplo: Publicidad, comisiones a vendedores, Sueldos y salarios, arrendamientos, teléfono, fax, Internet, luz eléctrica, materiales de embalaje, transportes, courier, bodegaje, seguros, depreciaciones, etc.

**Gastos de Administración.-** Son los que se relacionan directamente con la parte administrativa de la empresa; por ejemplo: Sueldos y salarios administrativos, arrendamientos, teléfono, fax, Internet, luz eléctrica, materiales de oficina utilizados, correos, depreciaciones, etc.

## **ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO**

El Estado de Cambios en el patrimonio, o de cambios en el capital contable (revela los cambios que ha experimentado el patrimonio en un ejercicio comparado con el año anterior por aumento o disminución del capital, reparto de dividendos o participaciones, reservas, donaciones, mantenimiento del patrimonio por efecto de la inflación, utilidades o pérdidas del ejercicio y valorizaciones por determinación de los valores actuales de propiedad, planta y equipo así como de las inversiones permanente) o parcialmente se llama Utilidades Retenidas (revela los cambios por reparto de dividendos o participaciones, creación de reservas y utilidades del ejercicio, apoya o sirve de enlace entre el balance y el estados de resultados; no es un financiero obligatorio, sin embargo algunas empresas lo presentan separadamente para mostrar la cantidad total de utilidades que no se han devuelto a los accionistas o asociados.

## **ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO**

Estado de flujos de efectivo, o de cambios en la situación financiera con base en el Efectivo (es el de presentar datos relevante sobre las entradas y desembolsos de efectivo de un ciclo contable mostrando los flujos de efectivo de las operaciones, las inversiones a largo plazo realizadas y su forma de financiación, como sus nuevos aportes y reparto de dividendos, es decir muestra separadamente las tres actividades básicos de una empresa: operativa, inversión y financiación; ayuda a los usuarios a determinar:

1. La capacidad del ente económico para genera los flujos de efectivo futuros positivos.
2. La solvencia del ente para cumplir con sus obligaciones y pagar dividendos o participaciones.
3. La necesidad del financiamiento externo de la empresa
4. Las razones de las diferencias entre el ingreso neto de la organización y las entradas y desembolsos de efectivo correspondientes.
5. Las inversiones y financiamientos de entrada y salida de efectivo realizadas durante el período.

En resumen, los estados de flujos de efectivo indican la capacidad real generadora de efectivo durante un periodo que ya pasó y su capacidad de pago realizada. De allí la importancia de que las instituciones financieras conozcan de sus clientes los flujos de efectivo hacia el futuro para conocer con qué capacidad cuenta una empresa a la hora de cumplir con sus obligaciones.

Mediante el flujo de efectivo se puede determinar la liquidez que manejó la empresa, liquidez que se puede calificar de desacertada sino fue aprovechada en el manejo de descuentos o rendimientos que ofrece la banca; caso contrario, cuando tuvo iliquidez y se conoció, cuál fue la cantidad de endeudamiento que requirió para el desarrollo de sus operaciones, con el objetivo de evaluar una actividad ya realizada, sobre la cual no se pueden tomar decisiones sino recomendaciones hacia el futuro.

El flujo de efectivo facilita el conocimiento de generación de efectivo a nivel operativo, financiero y de las inversiones, así como también el uso en estos mismos tres conceptos.

Existe una duplicidad de información por conocer igual información entre el flujo de efectivo y el estado de cambios en la situación financiera y se discute aún cuál de los dos es más representativo, las autoridades norteamericanas han elegido de mayor utilidad el estado de flujos de efectivo.

El objetivo del flujo de efectivo es mostrar el manejo financiero del dinero en un periodo pasado y conocer las causas por las cuales se cumplió o no, con las metas propuestas.

## **POLITICAS CONTABLES Y NOTAS EPLICATIVAS**

El contador, al presentar los estados financieros, en las notas explicativas debe mencionar, básicamente, el sistema de contabilidad aplicado a la empresa, si se observan las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados no considerados en las NECs, si se consideraron todas las leyes tributarios y se exigieron de todos los involucrados el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos Tributarios.

Adicionalmente a la presentación de los estados financieros, es necesario expresar las políticas contables seguidas en la elaboración de dichos estados financieros; por ejemplo: la depreciación aplicada en los activos fijos es la de línea recta para todos los bienes relacionados con la administración; en cambio, los transportes se deprecia en función de los números dígitos, manteniendo un control individual por cada uno de los bienes depreciables. Otra política contable es la de que los ingresos y los gastos se registran un vez que han sido devengados, aunque el cobro o pago se realice en el periodo siguiente.

En las notas a los estados financieros se analizan las cuentas más importantes y se presentan a nivel de cuentas auxiliares, la descomposición de los valores constantes en el Estado de Resultados o en el Balance General; por ejemplo: en los activos corrientes, se presentan a las Cuentas por Cobrar a nivel nacional y forma total, en las

notas explicativas se presentarán los listados completos de los deudores a nivel nacional. Divido por provincias y cantones, todos en función de vencimiento, comenzando con los de mayor plazo, hasta llegar a los de cobro inmediato.

### **2.1.3 IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD**

La contabilidad es de gran importancia porque todas las [empresas](#) tienen la necesidad de llevar un [control](#) de sus negociaciones mercantiles y financieras. Así obtendrá mayor [productividad](#) y aprovechamiento de su [patrimonio](#). Por otra parte, los [servicios](#) aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal.

La contabilidad es una técnica importante para la elaboración y prestación de la información financiera de las transacciones comerciales, financieras y económicas realizadas por las entidades comerciales, industriales de [servicio](#), de servicios públicos y privados y se utilizan en la toma de decisiones. Los sistemas contables comunican información económica; es una forma de saber en que estado se encuentra la empresa.

### **2.1.4 OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD**

Proporcionar información a: Dueños, accionistas, [bancos](#) y gerentes, con relación a la [naturaleza](#) del [valor](#) de las cosas que el negocio deba a terceros, la cosas poseídas por el [negocio](#). Sin embargo, su primordial [objetivo](#) es suministrar información, con base en [registros](#) técnicos, de las [operaciones](#) realizadas por un ente privado o público. Para ello deberá realizar:

-Registros con bases en [sistemas](#) y procedimientos técnicos adaptados a la diversidad de operaciones que pueda realizar un determinado ente.

-Clasificar operaciones registradas como medio para obtener objetivos propuestos.

-Interpretar los resultados con el fin de dar información detallada y razonada.

Con relación a la información suministrada, esta deberá cumplir con un objetivo administrativo y financiero:

Administrativo: ofrecer información a los usuarios internos para suministrar y facilitar a la administración intrínseca la planificación, toma de decisiones y control de operaciones. Para ello, comprende información histórica presente y futura de cada departamento en que se subdivide la organización de la empresa.

Financiero: proporcionar información a usuarios externos de las operaciones realizadas por un ente, fundamentalmente en el pasado por lo que también se le denomina contabilidad histórica.

### **Función de la contabilidad**

Controlar para que los recursos de las entidades puedan ser administrados en forma eficaz, es necesario que sus operaciones sean controladas plenamente, requiriéndose establecer antes el proceso contable y cumplir con sus fases de: sistematización, valuación y registro.

Informar a través de los estados financieros los efectos de las operaciones practicadas, independientemente de que modifiquen o no al patrimonio de las entidades, representa para sus directivos y propietarios:

- Conocer cuáles son y a cuánto ascienden sus recursos, deudas, patrimonio, productos y gastos.
- Observar y evaluar el comportamiento de la entidad.
- Comparar los resultados obtenidos contra los de otros períodos y otras entidades.
- Evaluar los resultados obtenidos previamente determinados.

- Planear sus operaciones futuras dentro del marco socioeconómico en el que se desenvuelve.

La información contable pues es básica para la toma de decisiones de los propietarios y directivos de las entidades, además de otros usuarios, lo que determina que la información sea de uso general.

La contabilidad tiene diversas [funciones](#), pero su principal objetivo es suministrar, cuando sea requerida o en fechas determinadas, información razonada, en base a registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente público o privado"

Entre las diversas funciones de la contabilidad la principal es suministrar información razonada de las operaciones realizadas. Los principios de la contabilidad generalmente aceptados son 14; equidad, ente, bienes económicos, moneda de cuenta, empresa en marcha, valuación al costo, ejercicio, devengado, objetividad, realización, prudencia, uniformidad, materialidad, exposición.

### **2.1.5 CONCLUSION**

Con base a la revisión bibliográfica efectuada en relación al tema central de este trabajo, la contabilidad, se puede concluir que, el hombre desde tiempos memorables se ha empeinado en llevar un control exhaustivo de todos los movimientos financieros que se ejecutan en sus pequeñas, medianas y grandes empresas. En la historia de los pueblos la contabilidad aparece como resultado de la expansión comercial, ya en tiempos la primera civilización se llevaba registros y operaciones financieras de empresas privadas y publicas en tablillas de barro. En el presente siglo se organizaban [organizaciones](#) académicas que evalúan la situación, surgieron los primeros principios de la contabilidad, vigentes aún algunos de ellos.

La contabilidad nos permite conocer la estabilidad y solvencia de la compañía, las rentas, cobros, pagos; de manera que podamos conocer la capacidad financiera de la Empresa.

## **CAPITULO III**

### **3. INTRODUCCION**

En el presente capítulo trataremos sobre el plan de cuentas, sus conceptos y como esta estructurado además indicaremos los documentos contables utilizados en la contabilidad.

Para diseñar un sistema de contabilidad se requiere determinar las cuentas particulares que contendrán la información detallada que aparecerán en los estados financieros, la lista de cuentas requeridas se conoce como catálogo de cuentas, el catálogo de cuentas muestra la cuenta en el orden que aparece en el mayor, que generalmente es determinado por el orden que aparecen en los estados financieros. A cada cuenta se le asigna un número u otro símbolo que aparecen en la hoja correspondiente del mayor, de be tenerse cuidado al diseñar el sistema de numeración, debe ser lo bastante flexible para que el número de cuentas pueda ser aplicada substancialmente en cualquier parte de la clasificación debe seguir un patrón definido de modo que la clasificación de una cuenta pueda ser determinada fácilmente de su numero para que los números de las cuentas más frecuentemente usadas puedan ser memorizadas con facilidad por el personal de contabilidad.

### **3.1 PLAN DE CUENTAS**

El catalogo único de cuentas nos permite llevar en una forma estandarizada la estructura de los estados financieros al resto del mundo.

El catalogo único de cuentas es dinámico, explica el concepto de cada una de las cuentas en una forma detallada y cuando deben registrarse en el debe así como en el haber. Además el catalogo cuenta con una información legal a nivel de referencias.

El catalogo Único de Cuentas se fundamenta en las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) por que esta comprobado su eficiencia a través de prácticas internacionales, principios debidamente razonados.

#### **3.1.1 CONCEPTOS DEL PLAN DE CUENTAS**

- Es la estructura básica sobre la cual se realiza el proceso contable de una empresa, y constituye la determinación anticipada de la mayoría de las cuentas que se utilizaran, para el registro de las transacciones comerciales. El plan de cuentas se lo efectuará de acuerdo a la actividad de la empresa, de acuerdo a su tamaño, necesidades y políticas contables a aplicar. Antes de realizar el plan de cuentas en su estructuración y utilización se deberá tener muy presente, el Principio Contable de la Consistencia; pero aun así el plan de cuentas deberá ser lo suficientemente flexible de tal forma que

durante el proceso contable, se pueda realizar los cambios necesarios, o la incorporación de nuevas cuentas en el caso de ser necesario.

- Es la lista de cuentas ordenada metódicamente, ideada de manera específica para una empresa o ente, que sirve de base al sistema de procesamiento contable para el logro de sus fines.

El Plan de cuentas es un instrumento de consulta que permite presentar a la gerencia estados financieros y estadísticos de importancia trascendente para la toma de decisiones, y posibilitar un adecuado control. Se diseña y elabora atendiendo los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas de contabilidad.

- El plan de cuentas puede decirse que es un diagrama completo y detallado del sistema de cuentas de un empresa, indica la estructura principal del sistema de cuentas es decir las diferentes clases de grupos de cuentas, su contenido y correlación, pero no determina cuales cuentas individuales se deben usar.

### **3.1.2 ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS**

El plan se debe estructurar de acuerdo con las necesidades de información presentes y futuras de la empresa y se elaborará luego de un estudio previo que permita conocer sus metas, particularidades, políticas, etc. Por lo anterior un plan de cuentas debe ser específico y particularizado además debe reunir las siguientes características:

- Sistemático en el ordenamiento y presentación
- Flexible y capaz de aceptar nuevas cuentas
- Homogéneo en los agrupamientos practicados
- Claro en la denominación de las cuentas seleccionadas

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

Primer nivel.- el grupo esta dado por la situación financiera, económica y potencial, así:

- Situación Financiera:

Activo

Pasivo

Patrimonio

- Situación Económica:

Cuentas de resultados deudores ( gastos )

Cuentas de resultados acreedores ( rentas )

- Situación Potencial

Cuentas de orden

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

- El activo se desagrega bajo el criterio de liquidez

Activo corriente

Activo Fijo o propiedad , planta y equipo

Diferido y otros activos

- El pasivo se desagrega bajo el criterio de temporalidad:

Pasivo Corriente (corto plazo)

Pasivo Fijo ( largo plazo)

Diferido y otros pasivos

- El Patrimonio se desagrega bajo el criterio de inmovilidad

Capital

Reservas

Superávit de Capital

Resultados

- Las cuentas de resultados deudoras (gastos) se desagregan así:

Operacionales

No operacionales

Extraordinarios

- Las cuentas de resultados acreedores (rentas) se desagregan así:

Ingresos operacionales

Ingresos no operacionales

Extraordinarios

- Las cuentas de orden se desagregan así:

Deudoras

Acreedoras

### **3.1.3 EL CÓDIGO DE CUENTAS**

Es la expresión resumida de una idea a través de la utilización de números, letras y/o símbolos; en consecuencia, el código viene a ser el equivalente al nombre.

En general el código viene a reemplazar el nombre de la cuenta que se debe registrar, informar y procesar. Simplifica el manejo y el proceso de la información es decir, facilita el registro y el procesamiento de éste.

Con la codificación de cuentas se obtienen las siguientes ventajas:

- Facilita el archivo y la rápida ubicación de las fichas o registros que representan las cuentas.
- Permite la incorporación de nuevas cuentas dentro del plan, como consecuencia de nuevas operaciones.
- Posibilita, mediante la asignación de código que se puedan distinguir las clases de cuentas.
- Permite el acceso, con relativa facilidad, al procesamiento automático de datos.

El código de cuentas se debe acoger a las siguientes características:

- Ser flexible: capacidad de aceptar la intercalación de nuevos ítems.
- Ser amplio: capacidad de aceptar la intercalación de nuevas categorías o jerarquías.
- Ser funcional: capacidad para funcionar a través de cualquier medio.

Sistemas de codificación

- Alfabético: Cuando se asigna a cada cuenta del plan un código formado por una o varias letras.
- Numérico: Se basa en la asignación de números como códigos para identificar las cuentas.

- Nemotécnico: Se basa en la asignación de códigos que consisten básicamente en las abreviaturas de los nombres de las cuentas.
- Mixto: Cuando utiliza simultáneamente el número, la letra o la abreviatura.

### **Métodos de codificación**

- Método serial simple: Se deben ordenar los datos bajo algún criterio; luego se les asigna un número, comenzando por el uno, respetando la serie numérica. Este método no permite una clasificación jerarquizada.
- Método serial saltado: Ordenado los datos bajo algún criterio, se salta o interrumpe la serie, con el objeto de intercalar en el futuro nuevos datos. Tampoco permite jerarquizar los datos.
- Método serial en bloques: Establece un tipo de agrupamiento y de jerarquía al determinar límites, respetando la serie numérica, para el grupo o la categoría. Generalmente, el límite está dado por el (0).
- Método dígitos finales: frente a cualquier composición que tenga el dígito, solo aquellos ubicados a la derecha del mismo son los que realmente constituyen el código. Este método sirve para disimular la información se utiliza para precios de venta. Ejemplo 25101/ 32102/ 43103
- Método decimal puntuado: establece la jerarquización de datos este método es práctico, fácil de entender y descifrar. Este es el método más utilizado en la práctica contable, por ser fácil, integrador y generalizador. Ejemplo

Grupo	Subgrupo	Cta.mayor general	Cta. Mayor auxiliar
1	1.1	1.1.01	1.1.01.002

En el momento en que se entra en una inferior, se respeta el código de la jerarquía mayor.

### **3.1.4 MOVIMIENTO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO; PASIVO; INGRESOS Y GASTOS**

Estas cuentas aumentan o disminuyen en función de los débitos o créditos que se efectúan de acuerdo a las transacciones realizadas.

**ACTIVO.-** presentarán saldo deudor. Aumentan por los débitos y disminuyen por los créditos realizados.

**PASIVO.-** presentan saldo acreedor. Disminuyen por los débitos realizados. Aumentan por los créditos.

**INGRESOS.-** presentan saldo acreedor. Disminuyen por los débitos. Aumentan por los créditos realizados.

**GASTOS.-** presentan saldo deudor. Aumentan por los débitos. Disminuyen por los créditos.

### **Movimiento contable de las principales cuentas contables del proceso.**

**CAJA.-** esta cuenta registra los movimientos del efectivo que se produzca dentro de la empresa, por cualquier concepto. Su movimiento contable es el siguiente:

Se debita:

- Por el importe del efectivo que tiene la empresa al inicio de las operaciones.
- Por el importe del dinero en el transcurso de las operaciones.

Se acredita:

- Por el importe de dinero entregado por cualquier concepto.

**BANCOS.-** Es una cuenta de Activo y pertenece al Activo Corriente; registra todas las transacciones que tengan su origen en las instituciones bancarias, en las cuales la empresa mantenga cuentas corrientes o de ahorros.

Se debita:

- Por el importe del dinero disponible al abrir una cuenta corriente o ahorros.
- Por los depósitos efectuados
- Por el importe de las notas de crédito, emitidas por el banco por cualquier concepto.

Se acredita:

- Por el importe de los cheques girados.

- Por el importe de las notas de débito emitidas por el banco por cualquier concepto.

El saldo de esta cuenta puede ser deudor o acreedor. El saldo deudor representa el dinero que el comerciante o empresa tiene disponible en la cuenta.

El saldo acreedor, es el importe de dinero que el comerciante o empresa, debe al Banco por haber girado cheques (sin fondos), los mismos que fueron pagados por el Banco.

### **CUENTAS POR COBRAR A CLIENTES**

Esta cuenta registra todas las transacciones comerciales que se efectúan , en relación con los clientes. Ventas a crédito y los correspondientes a abonos o cancelaciones que efectúan a sus cuentas. Su movimiento contable es:

Se debita:

- por el importe de las ventas a crédito realizadas en el transcurso de las operaciones.

Se acredita:

- por el valor de los abonos o cancelaciones que efectúan los clientes a sus cuentas.

Esta cuenta presenta saldo deudor, o está saldada. El saldo deudor representa el saldo por cobrar a los clientes a una fecha determinada.

Generalmente esta cuenta se utiliza, para registrar las ventas a crédito, que no tiene el respaldo de ningún documento de carácter legal, como letra de cambio o pagaré

### **DOCUMENTOS POR COBRAR**

En esta cuenta se registra las operaciones que representan ventas a crédito, pero que tienen respaldo de documentos de carácter legal, tales como letras de cambio o pagares, así como los abonos o cancelaciones que efectúen los deudores.

Su movimiento es:

Se debita.

- Por el importe de los documentos por cobrar al inicio de las operaciones.
- Por el importe de los documentos recibidos.

Se acredita.

- Por el valor de los abonos o cancelaciones que efectúen los deudores a sus documentos en el transcurso de las operaciones.

### **PRESTAMOS O ANTICIPO A EMPLEADOS**

Se utiliza para registrar los anticipos sobre sueldos, jornales, o préstamos que se otorguen a los trabajadores, así como los abonos, o cancelaciones que se realice sobre los préstamos ó anticipos. El movimiento de esta cuenta es:

Se debita:

- Por el valor de préstamos concedidos a empleados

Se acredita:

- Por los abonos o cancelaciones que efectúen sobre préstamos o anticipos.

Esta cuenta presentará saldo deudor, o quedará saldada. El saldo deudor representa el valor que los trabajadores deben a la empresa a una fecha determinada. Es una cuenta de Balance, de Activo Corriente.

### **MERCADERIAS**

Esta cuenta tiene por finalidad registrar el importe del inventario inicial y final de mercaderías, así como los ajustes para la determinación del costo de ventas. El movimiento contable es:

Se debita:

- Por el importe del inventario inicial de mercaderías.

- Por el ingreso a inventario del valor de las compras efectuadas en el transcurso de las operaciones.
- Para registrar el importe de las devoluciones de ventas (precio de costo).
- Para registrar el importe del inventario final de mercaderías.

Se acredita:

- Por el importe de las ventas de mercaderías efectuadas ( A precio de costo)
- Para registrar el importe de las devoluciones de compras
- Por el ajuste para transferir el inventario inicial a compras.

### **TERRENOS**

Registra el importe o valor de los terrenos, que son propiedad de la empresa. Presenta el siguiente movimiento.

Se debita:

- Por el valor de los terrenos al inicio de las operaciones.
- Por el valor de los terrenos adquiridos en el transcurso de las operaciones.

Se acredita:

-por la venta de los terrenos en el transcurso de las operaciones.

Esta cuenta es de Balance, del Activo no Corriente Fijo depreciable. Puede presentar saldo deudor, o estar saldada. El saldo deudor representa el valor de los terrenos (no esta sujeto a depreciación).

### **CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES**

Registra los valores a pagar, así como las cancelaciones o abonos a las cuentas de los proveedores de mercaderías, materias primas ó insumos en general.

El movimiento de esta cuenta es el siguiente:

Se debita:

- Por el valor de las cancelaciones que se efectúen a las cuentas de los proveedores.

Se acredita:

- Por el valor que exista por pagar a proveedores al inicio de operaciones.
- Por el importe de los valores por pagar a proveedores en el transcurso de operaciones.

Esta cuenta es de Balance, del Pasivo Corriente. Puede presentar saldo acreedor, o estar saldada. El saldo acreedor representa la cantidad que se debe a los proveedores.

### **DOCUMENTOS POR PAGAR**

Tiene por finalidad, registrar el importe de las deudas por pagar y que tienen el respaldo de documentos de orden legal, como letra de Cambio y Pagaré.

Se debita:

- Por los abonos que se efectúen en el transcurso de las operaciones.

Se acredita:

- Por el importe de los documentos por pagar, al inicio de operaciones.
- Por las deudas adquiridas en el transcurso de operaciones (documentos)

### **RESERVA LEGAL**

Según la Ley de Compañías se autoriza la formación de la Reserva Legal para las Compañías (Anónimas) que estén bajo el control de la Superintendencia de Cías.

Se debita:

- Por el aumento del capital de la empresa por medio de utilización de reservas
- Por la liquidación contable de la compañía

Se acredita:

- Por la provisión de la reserva que se efectúe cada año.

Esta cuenta es de Patrimonio, presentará saldo acreedor, el cual representará el monto provisionado por reservas.

## **VENTAS**

Registra las ventas de mercaderías durante el ejercicio contable. El movimiento contable de esta cuenta es el siguiente:

Se debita:

- Por el importe de las devoluciones y descuentos en ventas.
- Por las transferencia a Pérdidas y Ganancias al término del ejercicio.

-Se acredita:

- Por el importe de las ventas realizadas durante el ejercicio contable.

Esta cuenta es de resultados, de ingresos, al término del ejercicio contable quedará saldada por transferencia a pérdidas y ganancias.

## **DEPRECIACIONES**

Registra el importe de las depreciaciones de activos fijos.

Se debita:

- Por el importe de las depreciaciones durante el ejercicio contable.

Se acredita:

- Por su transferencia a pérdidas y ganancias

Esta cuenta es de resultados. Se transfiere a Perdidas y Ganancias.

## **INTERESES PAGADOS.**

Registra el importe de los intereses pagados o causados durante el ejercicio.

Se debita:

- por el importe de los intereses pagados o causado

Se acredita:

- Por su transferencia a pérdidas y ganancias.

Esta cuenta es de resultados, de gastos y al término del ejercicio contable, quedaría saldada por transferencia a pérdidas y ganancias.

### **INTERESES GANADOS.**

Registra el importe de los intereses ganados o devengados durante el ejercicio.

Se debita:

- Por su transferencia a pérdidas y ganancias al término del ejercicio.

Se acredita:

- Por el importe de los intereses ganados, o devengados durante el ejercicio.

Esta cuenta es de Resultados de Ingresos y al término del ejercicio contable, quedará saldada por transferencia a pérdidas y ganancias.

### **COMPRAS**

Registra el importe de las compras de mercaderías, durante el ejercicio contable.

Se debita:

- Por el importe de las compras de mercaderías efectuadas durante el ejercicio.

Se acredita:

- Por el importe de las devoluciones y descuentos en compras.
- Por su transferencia al costo de ventas.

Es una cuenta transitoria y al cierre del ejercicio quedará saldada.

## **3.2 DOCUMENTOS CONTABLES**

Son todos los documentos que se utilizan para la anotación, análisis y registro de los movimientos contables originados en la vida diaria de la empresa.

### 3.2.1 COMPROBANTES DE INGRESO

Tiene por finalidad registrar en forma detallada el origen de los ingresos del efectivo, en la fecha en que se realicen. Sirven de base para la contabilización, identificación y codificación de las cuentas que dan origen al ingreso deberán contener los siguientes requisitos y para su impresión no requiere autorización del S.R.I.

Modelo de Comprobante de Ingreso para CORPOAUTO.

COMPROBANTE DE  
INGRESO NRO. 000-01

#### **CORPOAUTO**

Cuenca Avda. Gil Ramírez Dávalos y Pedregal Esq.

Telf.- 286-41-70 Fax 2864-885

R.U.C. 01045771235112

HEMOS RECIBIDO DE:.....

LA CANTIDAD DE:.....  
.....DOLARES AMERICANOS

POR CONCEPTO DE:.....  
.....

CHEQUE #..... BANCO: .....EFECTIVO:.....

FACTURA NRO:..... VALOR RET:.....

Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber

.....  
CONTABILIZADO

.....  
REVISADO

.....  
Recibí Conforme

### 3.2.2 COMPROBANTES DE EGRESO

Tiene por finalidad registrar en forma detallada, cuál es el origen de los egresos, ó salidas del dinero en cheques o efectivo, en la fecha que se realice.

Sirve de base para la contabilización, identificación y codificación de las cuentas que dan origen al egreso.

Modelo de Comprobante de egreso para CORPOAUTO

COMPROBANTE DE  
EGRESO NRO. 000-01

#### **CORPOAUTO**

Cuenca. Avda. Gil Ramírez Dávalos y Pedregal Esq.

Telf.- 286-41-70 Fax.- 2864-885

R.U.C. 0145771235112

FECHA:.....FACTURA #..... VALOR USD \$.....

PROVEEDOR:.....FECHA DE PAGO O VENCIMIENTO.....

CHEQUE A :..... DIAS:..... BANCO:..... CTA.CTE.#.....

CH #: ..... COMPR. RET. No.-.....

OBSERVACIONES:.....

CONCEPTO:.....

Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber

.....  
CONTABILIZADO

.....  
Revisado

.....  
Recibí Conforme

### 3.2.3 FACTURA

La factura es un documento que comprueba la realización de una transacción comercial entre un comprador y un vendedor, compromete a entregar el bien o servicio y obliga a realizar el pago de acuerdo a lo que establece la factura emitida. Ambas partes utilizan la factura para comprobar la transacción ante las autoridades y las revisiones de auditoría internas.

En la factura se encuentran los datos del [expedidor](#) y del [destinatario](#), el detalle de los productos y servicios suministrados, los precios unitarios, los precios totales, los descuentos y los impuestos.

Se la considera como el justificante [fiscal](#) de la entrega de un producto o de la provisión de un servicio, que afecta al obligado tributario emisor (el [vendedor](#)) y al obligado tributario receptor (el [comprador](#)). El original debe ser custodiado por el receptor de la factura. Habitualmente, el emisor de la factura conserva una copia o la matriz en la que se registra su emisión.

La factura correctamente cumplimentada es el único justificante fiscal, que da al receptor el derecho de deducción del impuesto ([IVA](#)). Esto no se aplica en los documentos sustitutos de factura, recibos o tickets.

## Tipos de facturas

Las facturas pueden ser:

- Ordinarias: documentan la operación comercial.
- Rectificativas: documentan correcciones de una o más facturas anteriores, o bien devoluciones de productos, envases y embalajes o comisiones por volumen.
- Recapitulativas: documentan agrupaciones de facturas de un período. Para que esta factura tenga validez fiscal se han de anular las anteriores.

Además existen las siguientes variantes:

- Pro-forma: documenta una [oferta](#), con indicación de la forma exacta que tendrá la factura tras el suministro. No tienen valor contable ni como justificante. Suele incluir la fecha máxima de validez.
- Copia: documenta la operación para el emisor, con los mismos datos que el original. Debe llevar la indicación de copia para permitir distinguirla del original.
- Duplicado: documenta la operación para el receptor, en caso de pérdida del original. La expide el mismo emisor que expidió el original y tiene los mismos datos que el original. Debe llevar la indicación de duplicado para permitir distinguirla del original, especialmente para el caso de que reaparezca el original.

Modelo de Factura para COPOAUTO

**CORPOAUTO**

Dir: Avda. Gil Ramírez Dávalos y Pedregal Esq. Sector Feria de Autos.

Telf: 286-41-70 Fax 2864-885  
Cuenca – Ecuador

R.U.C. 0145771235112 Autorizacion S.R.I. 11257810

**FACTURA 001-001- Nro.-0001**

Cuenca, a.....de .....del 200...

Cliente;.....R.U.C.....

Dirección:..... Telf:.....

CANT.	DESCRIPCION	V. UNIT.	V.TOTAL
		SUBTOTAL	
		%IVA	
		TARIFA 0%	
		TOTAL \$	

.....  
Firma Autorizada

.....  
Cliente

## CAPITULO IV

### 4. INTRODUCCION

En este capitulo presentamos la aplicación práctica de la contabilidad en la empresa, la misma que esta adaptada de acuerdo a sus necesidades y cumple con todas los normas de contabilidad, además en desarrollo de la contabilidad hemos puesto en práctica todo le expuesto en la materia.

Incluye también este capítulo como se estructura una contabilidad, la misma que inicia con la elaboración de un plan de cuentas en función de la empresa,

posteriormente el registro contable de las transacciones y documentos de soporte hasta finalmente obtener los estados financieros para determinar los resultados que origina su actividad.

Para la elaboración de la contabilidad se implementó el Programa MONICA 7, en el cual se llevo a cabo la contabilidad de la empresa Corpoauto.

#### **4.1 APLICACIÓN PRÁCTICA**

### **CONCLUSIONES**

Al finalizar el desarrollo de la tesis en la empresa CORPOAUTO, se han encontrado varias anomalías las cuales detallamos a continuación:

- Dado que la empresa no cuenta con ningún sistema de contabilidad, no tiene a su vez un plan de cuentas adaptado a sus necesidades;
- La no contabilización de las transacciones diarias que se originan, lo cual afecta a la empresa pues no le permite obtener informes contables relacionados con la situación de la misma.
- No cuenta con registros contables que le permita conocer de manera rápida el total de cartera por recuperar, así como el registro de sus obligaciones con terceros; y demás movimientos de las distintas cuentas.
- También se ha determinado que la empresa tiene un monto considerable de documentos vencidos por cobrar, que en los últimos años se han tornado incobrables, pues no cuenta con el apoyo del asesor jurídico para la recuperación de la cartera vencida , ocasionándole de esta manera iliquidez lo cual afecta directamente al normal desarrollo de la empresa y;
- La no designación adecuada a cada empleado lo que ocasiona que no se efectúe correctamente las labores que deberían cumplir de acuerdo al puesto designado, originándose deficiencia laboral.

## **RECOMENDACIONES**

Nuestra recomendación al propietario de la empresa CORPOAUTO el Ing. Eduardo Andrade es, que lo esencial para que la empresa se maneje correctamente se hace necesaria la contratación de un contador y por ende la implementación de un sistema de contabilidad.

Además se debe establecer un sistema de contratación y capacitación del personal, para que cada empleado este en capacidad de tomar decisiones adecuadas y oportunas en la ejecución de sus actividades, para el adecuado desarrollo de la empresa.

Además debe contar la empresa con un persona responsable, que se encargue especialmente en lo referente al cobro de documentos (letras de cambio) por cobrar, como se manifestó representa un monto muy elevado, que está ocasionando graves problemas económicos, el mismo que deber trabajar con el apoyo del asesor jurídico.

En general a la empresa de la debe tomar como tal y procurar su mejor desenvolvimiento poniendo en práctica todas la normas de contabilidad.

## \* BIBLIOGRAFIA

- ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo “Análisis Financiero y de Gestión”  
ESTUPIÑAN GAITAN, Orlando Primera edición Bogotá sept-2003  
Editorial Kimpres Ltda..  
Págs. 39-45 / 53-61
- OROZCO CADENA, José “Contabilidad General”  
Editorial: Emanuel Editores - Ecuador  
Año .: 13 de agosto 1976 al 30 diciembre 1977  
Págs.. 1- 5 /481-500
- PAZ PEREZ,Horacio “Fundamentos de la Contabilidad”  
Primera edición Abril 2003  
Guayaquil – Ecuador  
Págs.. 39-76/102-105/163-178/193-197
- REYES PONCE,Agustín “Administración de empresas” 2da. Parte  
Editorial: Limusa S.A. Mexico  
Edición: Primera edición 1968  
Págs.. 226-232/240-247

-VASCONEZ ARROYO, José V.

“Contabilidad General”

Segunda Edición Año. 2002

Quito-Ecuador

Págs..92-94/122-130/152-154/164-172/365-376

- ZAPATA SANCHEZ, Pedro

“Contabilidad General 4”

Pág. 28-75

- [www.altavista.com](http://www.altavista.com)

- [www.monografias.com](http://www.monografias.com)

- [www.google.com](http://www.google.com)

## **BORRADOR DE OPERACIONES**

### **EMPRESA CORPOAUTO**

Enero 01.- Registro del asiento inicial.

Enero 02.- Compra de repuestos para Skoda placas ADK-005 según proforma sin número por \$68,00

Enero 02.- Pago del arriendo correspondiente al mes de enero \$2500.00 incluido IVA según Fact# 6926 a José Ugalde y retenciones.

Enero 02.- Venta de un vehículo Suzuki Forsa placas PLJ-282 al Sr. Juan Iñiguez por un valor de \$4600 mas el IVA, paga de contado \$2552.00 y crédito \$2600.

Enero 02.- Deposito de \$2900.00

Enero 02.- Compra Hyundai Gran Saloon ACZ-264 Sr. Luis Criollo por el valor de \$6.400 paga con cheque Bco. Pichincha #200

Enero 02.- Cobro letra 2/10 Sr. Biera Luis \$100.00 incluido intereses de financiamiento

Enero 02.- Cobro de letra 2/12 Sr. González Jorge \$52.00

Enero 02.- Cobro de adicional Sr. Ángel Ávila \$2.000, intereses \$40.00, mora \$576.46

Enero 02.- Cobro letras 9.10,11 Sr. Nagua Clemente \$888.29, intereses \$173.05, mora \$138.66.

Enero 04.- Cobro de letra al Sr. Ramiro Abad por el valor de \$500,00

Enero 04.- Cobro letras 8.9/24 Sr. Remigio Suárez \$160.33, intereses \$100.00

Enero 04.- Cobro cuenta Sra. Sarmiento Nube \$1499.65 interés \$60.35

Enero04.- Cobro letra 15/15 Sr. Eddy Pindo \$193.33 intereses \$57.67

Enero 04.- Deposito \$6500

Enero 05.- Venta de un vehículo Chevrolet Luv placas ACH-008 a la Sra. Ligia Cajas paga de contado \$2744,00 ; \$1000,00 crédito a 30 días, \$3200,00 a 20 meses plazo; valor de la venta \$6200.00 mas el IVA.

Enero 05.- Compra Sr. Servio Moscoso Daihatsu Ferroza GHK-166 por \$3600, pago al contado \$600.00 y la diferencia a crédito.

Enero 05.- Cobro adicional Sr. Marlon Vásquez \$2300 intereses \$50.00

Enero 05.- Deposito \$3750

Enero 06.- Compra de un paquete Alegro a Etapaonline fact#4633 por un valor de \$131.25 mas IVA pago en efectivo.

Enero 06.- Compra de un paquete Alegro a Etapaonline fact#4634 por un valor de \$131.25 mas IVA pago en efectivo.

Enero 06.- Venta de un vehículo Hyundai Grand Salon placas ACZ-624 al Sr. Luis Gonzales paga \$3800,00 al contado; \$1888,00 crédito 30 días y \$2600,00 a 19 meses plazos, valor venta \$7400 mas el IVA.

Enero 06.- Venta de un vehículo Chevrolet Luv placas ABC-174 al Sr. Ángel Nivicela paga de contado \$2132,00 y \$1900,00 a 18 meses plazo. Valor venta \$3600 mas el IVA.

Enero 06.- Compra de Montero OCD-467 Sr. Servio Moscoso por \$6150, paga de contado \$150.00 y la diferencia a crédito.

Enero 06.- Cobro letra Sr. Wilson Lainez \$279.50 intereses \$67.00

Enero 06.- Cobro letra Sr. Lozano Iván \$260.00 intereses \$104.00

Enero 06.- Deposito \$7300.00

Enero 07.- Venta de un vehículo Toyota Dyna placas ABG-783 al Sr. Jorge Loor por \$1000,00 mas el IVA a crédito sin intereses.

Enero 09.- Compra de aceite 80W90 por \$3.00 nota de venta sin número

Enero 09.- Compra de repuestos para Chevrolet Swift placas OBY-149 a Sara Motors según fact#23596 por un valor de \$257,59 mas IVA paga con cheque #201

Enero 09.- Cobro en efectivo de letra vencida al Sr. Henry Barros por \$150.00 e intereses \$6.00

Enero 09.- Cobro en efectivo de letra vencida al Sr. Carlos Ordóñez por \$237.50 e intereses \$76.00

Enero 09.- Compra Corsa OCN-072 Sr. Ortiz por \$6500.00 pago con cheque#202.

Enero 09.- Venta de un vehículo Chevrolet Corsa placas OCN-072 al contado por un valor de \$7000,00 mas el IVA al Sr. Marco Tenesaca

Enero 09.- Cobro de adicional Sr. Rojas \$950.00 e interés \$59.00

Enero 09.- Pago cuota Alfonso Jaramillo \$541.45 mas intereses \$192.86

Enero 09.- Deposito \$9200.00

Enero 10.- Cobro adicional Sr. Ángel Ávila \$700.00 intereses \$300.00

Enero 10.- Cobro letra 9/24 Sr. Flores \$100.00 intereses \$45.00

Enero 10.- Deposito \$1200.00

Enero 11.- Venta de un vehículo Toyota Dyna placas MBX-614 al Sr. José Fernández a 2 meses plazo con intereses por \$2888,00 y \$5400,00 a 14 meses plazo; valor venta \$7400.00 mas el IVA.

Enero 12.- Compra Sr. Daniel Ramirez Steem GKS-782 por \$6600 pago con cheque#203

Enero 13.- Comisiones por venta al Sr. Floresmilo Sanchez Festiva ACX-837 \$50.00

Enero 13.- Pago de lavado de un vehículo por \$7,00 según orden de trabajo N° 6860

Enero 13.- Cobro en efectivo de letra 2/5 Sr. Rober Rugel por \$446.50 e intereses \$53.50

Enero 13.- Cobro letra 2/18 Sra. Maria Zhunio \$166.00 intereses \$60.00

Enero 13.- Pago de seguros de vida con Visa Internacional por \$69.49

Enero 14.- Venta de un vehículo Ford F150 placas PPC-960 al Sr. Carlos Barrera paga de contado \$3840,00 y se concede financiamiento a 12 meses plazo por un valor de \$4000,00 ; valor de la venta \$7000.00 mas el IVA

Enero 14.- Cobro letra vencida al Sr. Homero Chunir por \$166.67 intereses \$33.33

Enero 14.- Deposito \$4800.00

Enero 15.- Cobro letra 11/12 Sr. Juan Freire \$416.67 intereses \$83.33

Enero 16.- Venta de un vehículo Toyota placas ABG-873 al Sr. Mario Zhunio paga de contado \$920,00; \$500,00 a crédito y \$2500,00 a 18 meses plazo valor de venta \$3500.00 mas el IVA.

Enero 16.- pago cuota Bco. Pichincha \$399.27 intereses \$78.33.

Enero 16.- Cobro letra 1/9 Sr. Camacho Courier OBW-152 \$408.80 intereses \$76.31

Enero 16.- Cobro letra 1/6 Sr. Camacho Edwin Courier PKS-318 \$583.33 intereses \$70.00

Enero 16.- Pago consumo pacificard \$1305.77

Enero 16.- Pago consumos Visa Internacional \$48.00

Enero 16.- Deposito \$1200.00

Enero 17.- Cobro en efectivo de letra 4/12 al Sr. Ángel Albarracín por \$133.33 intereses \$32.00

Enero 17.- Pago consumos America Express \$34.00

Enero 17.- Cargo a tarjeta American Express por intereses \$8.32

Enero 18.- Venta de un vehículo Toyota Land Cruiser placas PHL-880 al Sr. José Orellana paga de contado \$5740 y \$1500,00 a crédito 5 meses valor de venta \$2000 mas el IVA

Enero 18.- Venta de un vehículo Chevrolet Steem placas GKS-782 al Sr. José Piña quien entrega como parte de pago un vehículo Suzuki '88 placas SBC-003 por un valor de \$3200,00 y se le concede financiamiento por un valor de \$5312 valor total de la venta \$7600.00 mas el IVA

Enero 18.- Venta de un vehículo Vitara '96 placas PSE-144 al Sr. Xavier León al contado por un valor de \$7900 mas el IVA

Enero 18.- Cobro letra 3/12 Sr. Byro Bermeo \$150.00 intereses \$36.00

Enero 18.- Cobro letra 5/15 Sr. Loayza \$194.00 intereses \$70.00

Enero 18.- Deposito \$10.200,00

Enero 20.- Compra de repuestos para Suzuki SBC-006 por un valor de \$7.00 a Automotriz Torres según N/V N° 3662

Enero 20.- Cobro en efectivo de letra vencida 9-10/24 al Sr. Remigio Suárez por \$216.10 intereses \$100.00

Enero 20.- Cobro letra 1/24 Ontaneda Galo \$250.00 intereses \$120.00

Enero 20.- Cobro letras 4-5-6/12 Sr. Encalada \$624.99 intereses \$150.00; mora \$35.00

Enero 20.- Deposito \$1500.00

Enero 21.- Cobro en efectivo de letra vencida 3/12 al Sr. Manuel Chimborazo \$125.00 y \$30.00 de intereses

Enero 21.- Compra a Cobaga Blazer PTG-179 por \$7500.00 mas el IVA a crédito.

Enero 22.- Cobro letra 1/10 Sr. Rodríguez Alberto \$220.00 intereses \$44.00

Enero 23.- Cobro en efectivo de letra vencida 1/12 al Sr. Guillermo Guarquila por \$270.83 intereses \$65.00

Enero 23.- Abono a Cobaga \$4200.00 con cheque#204

Enero 23.- Cobro adicional Suzuki PJH-814 Sr. Saraguro Luis \$300 intereses \$80.00

Enero 23.- Pago Visa Mutualista Azuay \$162.00 cheque #205

Enero 24.- Cobro en efectivo de letra vencida 9-10/18 al Sr. Joel Estrada por \$153.38 intereses \$52.00 ;mora \$2.29

Enero 24.- Cobro letra 3/12 Sr. Moreira Jose \$150.00 intereses 36.00

Enero 24.- Cobro letra 7/10 Sr. Adolfo Torres \$240.00 intereses \$48.00

Enero 24.- Cobro letra 5/18 Sr. Galarza Victor \$333.33 intereses \$126.67

Enero 24.- Deposito \$2300.00

Enero 25.- Compra de combustible a Serviespaña N/V#250045 por un valor de \$1,34 mas el IVA en efectivo

Enero 25.- Venta de un vehículo Mitsubishi Lancer placas ACY-891 al Sr. José Romero paga de contado \$1000,00 ; \$1576,00 a crédito 30 días con interés del 1% y \$2800,00 a 18 meses plazo , valor de la venta \$4800.00 mas el IVA

Enero 25.- Cobro letra 11/12 Sr. Matute Enrique \$458.33 interés \$110.00 ; mora \$4.31

Enero 26.- Compra Fiat Uno PKS-313 Sr. Servio Moscoso por \$2350 al contado \$350.00 y la diferencia a crédito

Enero 26.- Cobro letra 9/18 Sr. Pablo Ruiz \$151.36 interés \$100.00 ; mora \$1.00

Enero 26.- Deposito \$1400.00

Enero 27.- Adquisición de suministros de oficina a Golden Publicidad N/V#055 por un valor de \$33,00 pago con caja

Enero 27.- Compra de repuestos a Automotriz JR N/V#1562 por un valor \$97,20 se paga en efectivo. Nissan HBX-165

Enero 27.- Compra de repuestos por \$2,50 y aceites por \$4.46 a Repuestos JW fact#336 más el IVA se paga en efectivo para Nissan HBX-165

Enero 27.- Compra de repuestos para Mazda OCH-591 a Importadora Galarza fact#195 a \$182,00 más el IVA se paga con cheque#206

Enero 27.- Venta de un vehículo Silverado placas ACT-368 al Sr. Adolfo Torres quien da como parte de pago un vehículo Fiat Premio placas PKY-948 por un valor de 3500,00 y se concede crédito de 8 meses plazo \$3780,00 valor de la venta \$6500.00 mas el IVA

Enero 27.- Venta de un vehículo Suzuki Forza placas PKC-417 al Sr. Luís Guaman paga de contado \$1432,00 y se concede crédito por 18 meses con intereses del 2% mensual \$2600,00 valor de la venta \$3600 mas el IVA

Enero 27.- Venta de un vehículo Chevrolet Trooper placas LBK-330 al Sr. Luis Peláez paga de contado \$2000,00 ; \$1100,00 a crédito interés del 1% y \$2500,00 a 19 meses plazo, valor de venta \$5000.00 mas el IVA

Enero 27.- Deposito \$3500.00

Enero 27.- Cargos Pacificard \$26.20

Enero 28.- Cobro en efectivo de letra vencida 8/12 al Sr. Luis Calle por \$250.00 intereses \$60.00

Enero 28.- Cobro en efectivo de letra vencida 3/10 al Sr. Luís Biera por \$89.21 intereses \$10.79

Enero 30.- Compra de un suministros de oficina por un valor de \$100.00

Enero 30.- Adquisición de suministros de oficina a Golden Publicidad N/V#056 por un valor de \$30,00 se paga en efectivo

Enero 30.- Cobro en efectivo de letra vencida 12-13/24 al Sr. Mario Chillogallo por \$750.00 intereses \$360.00 y mora \$175.38

Enero 30.- Compra Sr. Guacho Walter Mazada PSN-750 por \$6200 paga con cheque 207.

Enero 31.- Venta de un vehículo Mazda placas PSN-750 AL Sr. Luís Moscoso paga de contado \$3500 y se concede crédito sin intereses por \$4340,00 valor de venta \$7000.00 mas el IVA

Enero 31.- Pago de sueldos al personal Departamento de Administración \$2550,00 Departamento de Ventas \$400,00 y comisiones pagadas por \$120,00

Enero 31.- Registro rol de provisiones

Enero 31.- Cobro en efectivo de letra vencida 3/12 al Sr. Kaicer Romero por \$176.60 intereses \$42.40

Enero 31.- Pago consumos Visa Internacional \$506.00 con cheque 208

Enero 31.- Recargo tarjeta Visa internacional por mantenimiento \$44.00

Enero 31.- Registro de las depreciaciones de activos fijos.

## FEBRERO

Febrero 01.- Pago del arriendo correspondiente al mes de febrero \$2500.00 incluido IVA a José Ugalde fra #6991.

Febrero 01.- Venta a Sr. Manuel Pacurrucu Hiunday Sta. Fe placas ADT-078 quien entrega como parte de pago un vehículo Mitsubishi Montero placas AFA-477 por \$9000,00 ; paga de contado \$3460,00 y \$7700 a crédito. Valor de la Venta \$18000,00 mas IVA.

Febrero 01.- Cobro adicional a Sra. Maria Zhunio por \$500.

Febrero 01.- Cobro letra 3/18 a Sra. María Zhunio por \$166.00 intereses \$60.00

Febrero 01.- Deposito por \$6000.00

Febrero 02.- Compra a Sr. Luis Moscoso Toyota Hilux placas ZBA-825. pago con ch. bco. del Pichincha #209 por el valor de \$2500.

Febrero 02.- Compra a Sr. Luis Moscoso Chevrolet Luv placas ACT-201 paga \$600 en efectivo; y la diferencia a crédito por el valor de \$7000.

Febrero 03.- Compra de repuestos para Mazda placas ACM-323 a Autocar JW por \$87,00 N/V#1106

Febrero 03.- Cobro en efectivo de letra vencida 1/12 al Sr. Oswaldo Muñoz por \$125.00 ; intereses \$30.

Febrero 03.- Cobro letra 10,11,12,13/18 a Sr. Carlos Ojeda por \$668; intereses \$240; intereses por mora \$91.63.

Febrero 03.- Cobro letra 16/16 Sr. Carlos Ordoñez por \$237.50; intereses \$76.000; intereses por mora \$4.39

Febrero 03.- Deposito por \$1500.00.

Febrero 04.- Venta de un vehículo San Remo placas PVJ-826 al Sr. Hugo Mogrovejo al contado valor de la venta \$2500.00 mas el IVA.

Febrero 04.- Venta de un vehículo Chevrolet San Remo placas UBJ-199 al Sr. Fabián Guallpa por \$3000,00 al contado mas el IVA.

Febrero 04.- Cobro en efectivo de letra vencida 5,6/12 al Sr. Segundo Toalongo por \$200.00, intereses \$40.

Febrero 04.- Pago a Sr. Luis Moscoso de Chevrolet Luv ACT-201 por \$2400.00 pago con ch. bco. Pichincha #210.

Febrero 04.- Compra a Sr. Moscoso Servio Montero ACL-206 a Crédito.

Febrero 04.- Deposito por \$6400.00

Febrero 05.- Pago a Sr. Moscoso Servio por \$3000.00 con ch. Bco. Pichincha #211.

Febrero 06.- Compra de repuestos para Nissan placas HBK-165 por \$71.50 a Automotriz JR N/V #1626.

Febrero 06.- Cobro en efectivo de letra vencida 1/18 al Sr. Juan Iñiguez por \$144.44; intereses por \$50.

Febrero 06.- Cobro letra 2/12 a Sr. Jorge González por \$61.34; interés \$40.00; interese por mora \$2.66

Febrero 06.- Pago a Sr. Luis Moscoso por \$3000.00 con ch. Bco. Pichincha #212.

Febrero 07.- Cobro en efectivo de letra vencida 9 y 10/12 al Sr. Luís Calle por \$500.00; intereses \$120.00.

Febrero 07.- Cobro adicional a Sr. Manuel Pacurucu por \$1900.00.

Febrero 07.- Cobro letra 12/20 a Sr. Lozano Ivan por \$130.00; intereses por \$52.00

Febrero 07.- Deposito por \$3000.00

Febrero 08.- Venta de un vehículo Fiat Premio placas PKY-148 al Sr. Diego Vintimilla paga de contado \$2000,00 y \$3376.00 a 18 meses plazo valor de la venta \$4800 mas el IVA.

Febrero 08.- Pago cuota de crédito a Coop. Alfonso Jaramillo por \$548.80; intereses \$185.64.

Febrero 08.- Cobro letra 4/18 a Sr. Fabian Matute por \$100.00

Febrero 09.- Venta de un vehículo Chevrolet Luv placas ACT-201 a la Sra. Blanca Ramírez paga de contado \$2000,00 ; \$3000.00 a crédito 60 días; y \$4632 a 18 meses plazo valor de la venta \$8600 mas el IVA.

Febrero 09.- Compra a crédito a Sr. Moscoso Carlos Toyota Tercell placas ADA-907 por \$6400.00

Febrero 09.- Cobro adicional a Sra. Ligia Cajas por \$1000; intereses \$159.12; interés mora \$84.88.

Febrero 09.- Depósito por \$5300.00

Febrero 10.- Venta de un vehículo Toyota Hilux placas ZBA-825 al Sr. Wilmer Zumba paga en efectivo \$1020.00 ; \$1200.00 por cancelar el 16/Feb/06 ; \$1700.00 a 60 días valor de la venta \$3500 mas el IVA.

Febrero 10.- Venta de un vehículo Suzuki Forza placas ACH-170 al Sr. Pedro Verdugo cancela en efectivo \$2000,00 y \$3040.00 se concede crédito a 3 meses valor de la venta \$4500 mas el IVA.

Febrero 10.- Pago a Sr. Moscoso Servio por el valor de \$3500.00 ch #213.

Febrero 10.- Cobro letra 10,11/24 a Sr. Remigio Suarez por \$222.87 ; intereses \$100.00

Febrero 10.- Compra a Sr. Aguilar Silverado OCK-284 por \$9000 al contado paga con ch. #214 del Bco. Pichincha.

Febrero 10.- Deposito por \$3400.00

Febrero 11.- Venta de un vehículo Suzuki Forza placas SBC-003 al Sr. Pablo Luna paga en efectivo \$1000,00 y \$3032,00 a crédito 4 meses plazo valor de la venta por \$3600 mas el IVA.

Febrero 11.- Venta de un vehículo Nissan HBX-165 al Sr. Víctor Acero paga en efectivo \$1600,00 y \$1200,00 se concede crédito a 10 meses plazo valor de la venta \$2500 mas el IVA.

Febrero 11.- Cobro letra vencida 4/12 al Sr. Manuel Chimborazo por \$125.00; interes \$30.00

Febrero 11.- Deposito por \$2700.00

Febrero 13.- Compra de repuestos para Blazer '81 Blanca placas PDN-510 por un valor de \$200.33 a Autocar JW N/V # 11035 con ch #215.

Febrero 13.- Cobro letra 10/24 al Sr. Jaime Flores por \$100.00; intereses por \$45.00

Febrero 13.- Compra Hiunday Elantra placas OBZ-669 a Sr. Moscoso Jose por \$3600 a crédito.

Febrero 13.- Compra Vitara placas PTX-771 a Sr. Moscoso Jose por \$8240 a crédito.

Febrero 13.- Pago cuota de crédito Bco. Pichincha por \$6144.42; interes \$652.88 mediante débito bancario.

Febrero 13.- Compra Cherokee placas GJR-825 por \$7000.00 pago con ch. Bco. Pichincha #216 por \$7000.00

Febrero 13.- Cobro letras a Sra. María Zhunio por \$1733.35; interes \$277.71.

Febrero 13.- Pago Seguros de Vida con Visa Bco. Internacional por \$69.49.

Febrero 13.- Deposito por \$2200.00

Febrero 14.- Venta de un vehículo Montero placas ACL-026 al Sr. Kléber Iñiguez por \$8600,00 mas el IVA cancela en efectivo

**Febrero 14.- Cobro de cuenta pendiente al Sr. Angel Albarracín por \$133.33; interes \$32.00**

Febrero 14.- Compra a Sr. Cléber Iñiguez Daewoo Lanos placas AAU-007 por \$4350 paga con ch #216.

Febrero 14.- Compra a Sr. Carlos Rodríguez Buseta Rosa placas UAH-573 por \$6000.00 a crédito.

Febrero 14.- Depósito por \$9800.00

Febrero 15.- Cobro letra 1/24 a Sr. Aranda por \$166.67; interes \$80.00

Febrero 15.- Pago cuota crédito Bco. Pichincha por \$403.77; interes \$73.83

Febrero 15.- Recargo a Tarjeta Visa Bco. Pichincha por \$12.05

Febrero 15.- Recargo a Tarjeta American Express por \$6.32

Febrero 15.- Registro de Pago del IVA.

Febrero 15.- Registro Liquidación de Retenciones.

Febrero 15.- Pago al Seguro Social

**Febrero 16.- Compra de repuestos para Daewoo Lanos Amarillo placas AAU-009 según N/V#11049 por un valor de \$82,90**

Febrero 16.- Compra de repuestos para Fiat PKS-313 a Tecniempaque según N/V#3578 por un valor de \$14,00

Febrero 16.- Compra a Sr. Walter Guacho Swift placas GIP-087 por \$4300.00

Febrero 16.- Se cancela Tarjeta Visa Mutualista Azuay por \$158.09

Febrero 17.- Cobro en efectivo de un saldo pendiente del Sr. José Piña por \$400,00 por venta de un Steem placas GKS-782

Febrero 17.- Cobro en efectivo de letra vencida 2/18 al Sr. José Contreras Alvarado por \$250.00, interes \$90.00

Febrero 17.- Deposito por \$1000.00

Febrero 18.- Venta de un vehículo Mitsubishi placas UAH-573 a la Sra. Flor Medina cancela en efectivo \$4000.00 y se le concede crédito por \$3840.00; valor de la venta \$7000.00 mas el IVA.

Febrero 18.- Deposito por \$4000.00

Febrero 20.- Venta de un vehículo Gran Cherokee placas GJR-825 al Sr. Marlon Vásquez quien entrega como parte de pago un vehículo BMW placas GIK-232 por un valor de \$5000,00 y se le concede crédito por \$3960.00; valor de la venta \$8000.00 mas el IVA.

Febrero 20.- Cobro letra 1/20 al Sr. José Fernández Neira por \$249.90; interese \$100.10.

Febrero 20.- Cobro letra 4/18 a la Sra. María Zhunio por \$166.00; interés \$60.00

Febrero 20.- Cobro en efectivo de letra vencida 1/18 a la Sra. María Zhunio por \$139.00; interes \$50.00

Febrero 20.- Cobro en efectivo de cuenta pendiente al Sr. Wilmer Zumba por \$300,00 por venta de un Toyota placas ZBA-825

Febrero 20.- Pago cuenta a Automotores COBAGA por \$3855.00 con ch. #217 Bco. Pichincha.

Febrero 20.- Compra a Sr. Jose Moscoso Cheyenne OCJ-838 por \$7000.00 a crédito.

Febrero 20.- Compra a Sr. Luis Moscoso Chevrolet Luv ABS-249 por \$3800.00 con ch. #218 Bco. Pichincha.

Febrero 20.- Cobro letra 6/18 a Sr. Loayza por \$194.00; interes \$70.00

Febrero 20.- Pago a Visa Mutualista Azuay por \$183.87

Febrero 20.- Pago Tarjeta Visa Internacional por \$448.00

Febrero 20.- Deposito por \$1100.00

Febrero 21.- Cobro letra 4/12 al Sr. Byron Bermeo por \$150.00; interes \$36.00

Febrero 21.- Cobro en efectivo de cuenta pendiente al Sr. Miguel Paidá por \$1000,00

Febrero 21.- Cobro a Sr. Ontaneda Galo por \$5750.00; interese \$460.00

Febrero 21.- Deposito por \$7400.00

Febrero 22.- Cobro a Sr. Henry Barros por \$150.00; interes \$6.00

Febrero 22.- Cobro al Sr. Fabián Matute por \$748.50; interes \$108.00 mora \$143.50

Febrero 22.- Deposito por \$1200.00

Febrero 23.- Cobro cuenta pendiente al Sr. Manuel Pacurucu por \$500,00

Febrero 23.- Venta de un vehículo Silverado placas OCK-284 al Sr. Stalin Flores paga al contado \$4500,00 y se concede crédito por el valor de \$6252.00 a 10 meses plazo valor de la venta \$9600.00 mas el IVA.

Febrero 23.- Compra Chevrolet Luv ADX-133 a Sr. Diego López por \$10000.00 paga con ch. #219 por \$5000.00 la dif a crédito.

Febrero 23.- Cobro letra 1/12 a Sr. Carlos Barrera por \$366.17; interes \$87.83

Febrero 23.- Cobro letra 2/9 a Sr. Hernan Camacho por \$408.80; interes \$76.20

Febrero 23.- Deposito por \$5900.00

Febrero 24.- Cobro letra 10/18 al Sr. Pablo Ruiz por \$278.00; interes \$72.00

Febrero 24.- Venta de un vehículo Chevrolet Luv placas ABS-249 al Sr. Angel Avila por el valor de \$4800.00 mas IVA a crédito

Febrero 24.- Cobro letra 15/24 al Sr. Juan Perugachi por \$177.00; interés \$85; mora \$7.00

Febrero 24.- Cobro letra 8/10 a Sr. Adolfo Torres por \$240.00, interés \$48.00

Febrero 24.- Cobro letra 1/18 Sr. González \$166.67; interés \$59.33

Febrero 24.- Cobro final a Sr. Vivar Fernando por \$700.00

Febrero 24.- Por Liquidación de Crédito Bco. Internacional.

Febrero 24.- Recargo a Tarjeta Pacificard por \$18.65

Febrero 25.- Cobro letra 2/12 al Sr. Guillermo Guarquila por \$335,83

Febrero 25.- Deposito por \$2700.00

Febrero 26.- Pago a Cuenta de Sr. Moscoso Servio por \$2000.00 con ch #220

Febrero 27.- Cobro letra a Sr. Adolfo Torres por \$183.33; interés \$44.00

Febrero 27.- Corbo letra 1/18 a Sr. Guaman Luis por \$144.44; interés \$52.00

Febrero 28.- Cobro letra 2/12 a Sr. Adolfo Torres por \$183.33; interés \$44.00

Febrero 28.- Cobro letra 2/10 a Sr. Rodríguez Carlos por \$220.00; interés \$44.00

Febrero 28.- Retiro del Banco para Pago de Sueldos.

Febrero 28.- Pago de sueldos al personal Departamento de Administración \$2550.00  
Departamento de Ventas \$400,00 y comisiones pagadas por \$150,00

Febrero 28.- Registro del Rol de Provisiones.

Febrero 28.- Registro de Depreciaciones del mes.

### MARZO

Marzo 01.- Pago del arriendo correspondiente al mes de marzo por \$2500,00 incluido IVA a José Ugalde según fact.#6991

Marzo 01.- Compra a SIGAC Suministros por \$31.70 mas el IVA fra #6688.

Marzo 01.- Cobro letra a Sr. Victor Galarza por \$333.33; interes \$120.14; mora \$0.53

Marzo 01.- Pago a Tarjeta Visa Bco. Pichincha por \$122.50 con ch. #221

Marzo 01.- Cargo a tarjeta Visa Internacional por \$27.00

Marzo 02.- Cobro a Sr. Edgar Vintimilla por \$13000.00

Marzo 02.- Compra a Papeleria Monsalve según Fra #17459 por \$2.42 mas IVA.

Marzo 02.- Cobro letra 6/6 a Sr. David Bejarano por \$191.67; interes \$23.00; mora \$10.33.

Marzo 02.- Cobro letra 1/15 a Sr. Freddy Sarez por \$86.67; interes \$26.00; mora \$2.33

Marzo 02.- Pago a Cuenta de Sr. Moscoso Luis por \$4000.00 con ch. #222 Bco. Pichincha.

Marzo 02.- Cobro letra 10/18 a Sr. Joel Estrada por \$129.62; interes \$52.00; mora \$2.88

Marzo 02.- Pago a Tarjeta American Express por \$31.00 con ch. #223

Marzo 02.- Deposito por \$13000.00

Marzo 03.- Venta a Sr. Carlos Ordóñez Chevrolet Luv placas ADX-133 por \$11500.00 mas IVA.

Marzo 03.- Cobro saldo Sr. Nelson Abad por \$1200.00

Marzo 03.- Compra a Sr. Juan Trujillo NPR placas ACD-991 por el valor de \$6000.00 Crédito.

Marzo 03.- Cobro a Sr. Luis Biera por \$89.81; interes por \$10.19

Marzo 03.- Compra a Sr. Luis Moscoso Volkswaguen OCL-454 por \$7000.00 crédito.

Marzo 03.- Cobro letra a Sr. Suarez Diego por \$500.00

Marzo 03.- Deposito por \$2800.00

Marzo 04.- Cobro letra 2/15 a Sr. Fredy Sarez por \$86.67; interes \$26.00; mora \$1.33

Marzo 04.- Pago a Sr. Servio Moscoso por \$2767.00 con ch #224.

Marzo 05- Compra Suministros de Oficina a Bazar la Victoria por \$241,84 Incl IVA según fra #9534 con ch. Bco. pichincha #225

Marzo 06.- Cobro letra 2/20 a Sra. Ligia Cajas por \$159.12; interes \$64.88

Marzo 06.- Pago a Sr. Carlos Moscoso por \$3000.00 con CH #226 Bco. Pichincha.

Marzo 06.- Cobro letra 3/12 a Sr. Jorge Gonzalez por \$77.60; interes \$22.40

Marzo 07.- Se compra materiales para arreglar parqueadero a MEGAHIERRO por \$283,83 Incl. IVA según Fra #252037.

Marzo 07.- Se compra combustible Estación de Servicio del Austro por \$2 Incl. IVA según N/V #803107.

Marzo 07.- Se compra materiales para arreglar parqueadero a Ferretería Bravo por \$7,40 según N/V # 6440.

Marzo 07.- Cobro letra 13/20 a Sr. Lozano Ivan por \$130; interes \$52.00

Marzo 07.- Cobro interese a Sr. Toalongo Segundo por \$20.00

Marzo 07.- Deposito por \$600.00.

Marzo 08- vende un Chevrolet NPR placas ACD-991 a Sr. Jorge Ortíz en \$7800.00 mas IVA entrega un Chevrolet Vitara PKW-425 por \$5000 ; la dif a 12 meses plazo.

Marzo 08.- Compra a Sr. Carlos Calle Trooper OBX-277 por \$5300 paga con ch #227 Bco. Pichincha.

Marzo 08.- Avance de Efectivo con Tarjeta Visa Mutualista Azuay por \$300.00

Marzo 09.- Se compra materiales para arreglo de Parqueadero a MEGAHIERRO por \$4,45 Incl. IVA según Factura # 6949 se cancela en efectivo.

Marzo 09.- Se compra materiales para arreglo de Parqueadero a MEGAHIERRO por \$17,05 Incl. IVA según Factura #111130 se cancela en efectivo.

Marzo 09.- Se compra materiales para arreglo de Parqueadero a MEGAHIERRO por \$5,56 Incl. IVA según Factura #111109 se cancela en efectivo.

Marzo 09.- Se compra materiales para arreglo de Parqueadero a MEGAHIERRO por \$27,96 Incl. IVA según Factura #6966 se cancela en efectivo.

Marzo 09.- Se Vende Chevrolet Swift Verde placas GIP-087 a Sr. Riqui Galarza por el valor de \$4700 mas IVA; de entrada \$1964.00; la dif a crédito por \$3300.00.

Marzo 09.- Pago a Sr. Carlos Moscoso por \$3200.00 con ch #228 Bco. Pichincha.

Marzo 09.- Cobro letra 11/24 de Vitara placas PLJ-620 a Sr. Marcelo Sanchez por el valor de \$100; interes \$45.00

Marzo 09.- Deposito por \$2350.00

Marzo 10.- Se compra repuestos para Miniblazer '81 placas PDN-510 por \$23 dólares a Automotriz Azuay según N/V #3349.

Marzo 10.- Se compra materiales para arreglar parqueadero a Fabrica Benigno Bravo por \$44,80 según Nota de Pedido #5203.

Marzo 10.- Cobro letra 1/18 a Sr. Diego Veintimilla por \$183.33; interes \$66.00

Marzo 10.- Cobro letra 11/24 a Sr. Remigio Suárez por el valor de \$381.02; interes \$104.22

Marzo 10.- Pago cuota a Coop. Alfonso Jaramillo por \$734.44

Marzo 11.- Pago a Sr. Jose Moscoso por \$2000.00 con ch #228 Bco. Pichincha.

Marzo 11.- Cobro letra 9/12 a Sr. Ortega Dover por \$150.00; interes \$39.71; mora \$30.36

Marzo 13.- Se vende a TUGALT Mercedes Benz ACW-146 por \$19000.00 mas IVA al contado.

Marzo 13.- Pago a Sr. Moscoso Servio por \$3500.00 con Ch. #228 Bco. Pichincha.

Marzo 13.- Pago Seguros de Vida con cargo a Visa Internacional. Por \$69.49

Marzo 13.- Depósito por \$20800.00

Marzo 14.- Se compra repuestos para Silverado placas GMT-207 or el valor de \$32,62 a Autocar JW según N/V #11186 se cancela en efectivo.

Marzo 14.- Se cobra letra 1/15 de Toyota Hilux placas ZBA-825 a Sr. Patricio Sumba por \$112.29; interes \$35.04; mora \$0.67

Marzo 14.- Se Registra mantenimiento de Silverado placas GMT-201 por el valor de \$80 según recibo de maestro Manuel Chacón se cancela en efectivo.

Marzo 14.- Cobro letra 14/24 Sr. Mario Chillogallo por el valor de \$375.00; interes \$125.00

Marzo 14.- Se Compra combustible a Estación de Servicio del Austro por el valor de \$5 dólares Incl. IVA según N/V #811706 en efectivo.

Marzo 14.- Deposito por \$500.00

Marzo 15.- Cobro letra 5/12 a Sr. Byron Bermeo por \$150.00; interes \$36.00

Marzo 15.- Cobro letra 3/12 a Sr. Ramiro Abad por el valor de \$500 en efectivo.

Marzo 15.- Cobro letra 7 y 8/12 a Sr. Manuel Encalada por de \$416.66; interes \$100.00; mora \$10.85

Marzo 15.- Cobro adicional a Sr. Manuel Pacurucu por \$5300 en efectivo.

Marzo 15.- Pago a cuenta de Sr. Carlos Rodríguez con Ch #229 Bco. Pichincha por \$6000.00

Marzo 15.- Cobro letra 2/24 a Sr. Aranda Jose por \$166.67; interes \$80.00

Marzo 15.- Pago a Tarjeta Visa Banco Internacional por \$382.00 efectivo.

Marzo 15.- Cargo a Tarjeta Visa Banco Pichincha por \$13.25

Marzo 15.- Cargo a Tarjeta American Express por \$6.07 por Mantenimiento.

Marzo 15.- Deposito por \$6490.00

Marzo 15.- Registro de Pago de IVA.

Marzo 15.- Registro de Pago Retenciones en la Fuente

Marzo 15.- Pago Al IESS.

Marzo 16.- Se compra baterías a Lider Llanta por el valor de \$157,98 Incl. IVA según Factura #405 con crédito a 30 días.

Marzo 16.- Cobro letra # 1/18 a Sra. Blanca Ramírez por \$255.56; interes \$37.98

Marzo 16.- Cobro letra #1/10 a Sr. Victor Acero por \$118.52; interes \$25.48

Marzo 16.- Pago a Sr. Walter Guacho por \$2150.00 con ch #230 B Pichincha.

Marzo 16.- Cobro letra 1/10 a Sr. Pablo Luna por \$74.49; interes \$12.51

Marzo 16.- Deposito por \$200.00

Marzo 17.- Se compra Repuestos para Suzuki placas OBZ-065 a Cauchos del Austro por el valor de \$20 según Recibo S/N.

Marzo 17.- Se envían Repuesto por Transporte Semería para la Silverado placas GMT-201 a Sr. José Aranda según Factura # 262578 por el valor de \$10.

Marzo 17.- Cobro letra 6,7/12 a Sr. Angel Alvarracín por \$152.00; interes \$32.00

Marzo 17.- Pago cuota crédito Bco. Pichincha por \$477.59 en efectivo.

Marzo 18.- Cobro de una cuenta a Sr. Rolando Peña por de \$1000; interes \$40.00.

Marzo 20.- Se vende Vitara placas PKW-425 a Sr. Homero Chunir en \$6200.00 mas el IVA entrega un vehículo Fiat placas GIF-803 por el valor de \$2000; \$1744 en efectivo; y la diferencia a 18 meses plazo.

Marzo 20.- Cobro letra 1,2/10 a Sr. Wilson Guaman por de \$200; interes \$40; mora \$20.00.

Marzo 20.- Cobro Letra 3/12 a Sr. Guillermo Guarquila por de \$270.83; interes \$65

Marzo 20.- Cobro letra 7/18 a Sr. Loayza por \$194.00; interes \$70.00

Marzo 20.- Deposito por \$3650.00

Marzo 21.- Se vende Suzuki placas OBZ-065 a Sr. Fabian Matute por \$4200 mas IVA de entrada \$704.00 dólares en efectivo, la dif a 18 meses plazo.

Marzo 21.- Cobro letra 1,2/18 a Sr. Luis Pelaez por \$145.19; interes \$50; mora \$4.81

Marzo 21.- Cobro letra 10/18 a Sr. Pablo Ruíz por el valor de \$262.76 en efectivo.

Marzo 21.- Cobro letra 10/12 a Sr. Ortega Dover por \$150.00; interes \$36.00; mora \$18.08

Marzo 21.- Cobro letras a Sr. Matute Fabian por \$558.25; interes \$220.00; mora \$21.75

Marzo 21.- Se registra devolucion de Vitara GHM-649 por liquidación de cuenta por \$926.43

Marzo 21.- Deposito por \$2000.00

Marzo 22.- Se Compra Repuestos para Ford Courier placas OCD-499 por el valor de \$11,80 Incl. IVA a Victor Zhagui según Factura #2865.

Marzo 22.- Se compra Repuesto para Ford Courier placas OCD-499 por el valor de \$2,50 Incl. IVA a Victor Zhagui según Factura #2866.

Marzo 22.- Se vende vehículo marca Mazda Miata placas MCM-323 a Ing. Patricio Córdova por el valor de \$8200 mas IVA.

Marzo 22.- Se vende furgon que estaba a consignación a Ing. Juan Carlos Pulla el valor de la comisión es de \$30.00

Marzo 22.- Cobro adicional a Sr. Carlos Ordóñez por \$1000 en efectivo.

Marzo 22.- Cobro letra 7,8 /12 a Sr. Segundo Toalongo por \$200; interes \$48.00; mora \$5.00

Marzo 22.- Cobro letra 11/12 de Isuzu NPR a Sr. Luis Calle por \$250; interes \$60.00.

Marzo 22.- Deposito por \$10700.00

Marzo 22.- Por liquidación de crédito Bco. Internacional por \$13499.10

Marzo 23.- Se registra mantenimiento de Nissan Azul placas UBP-981 a electricista Chino por el valor de \$10 según N/V, mantenimiento BMW placas GIK-232 por el valor de \$5; mantenimiento de Chevrolet Corsa placas OCN-072 por \$5, mantenimiento de Ford F 150 placas PPP-821 por \$5; Suzuki Forsa placas OBZ-065 por \$10; Cheyenne Negro placas OCJ-838 por \$15 a electricista chino se cancela en efectivo.

Marzo 23.- Se compra repuestos para Cheyenne '97 placas OCJ-838 por el valor de \$86,75 a Autocar JW según N/V #11275 se cancela en con ch. Banco Pichincha.

Marzo 23.- Cobro adicional a Sr. Pedro Verdugo por \$2500.00; interes \$50.00

Marzo 23.- Cobro letra 1/10 a Sr. Stalin Flores por \$544.44; interes \$117.56

Marzo 23.- Pago a Tarjeta Visa Mutualista Azuay por \$53.00 en efectivo.

Marzo 23.- Deposito por \$3100.00

Marzo 24.- Cobro letra 9/10 a Sr. Adolfo Torres por \$240.00; interes \$48.00.

Marzo 27.- Venta a Sr. Luis Salinas un vehículo marca Toyota Corolla placas ABA-775 por el valor de \$3200.00 mas IVA entrega en efectivo \$1384.00; la dif a 9 meses plazo.

Marzo 27.- Cobro letra #3/12 a Sr. Eugenio Torres por el valor de \$183.33; interes \$44.00

Marzo 27.- Cobro letra 5/12 a Sr. Manuel Chimborazo por el valor de \$125.00; interes \$30.00 en efectivo.

Marzo 27.- Cobro letra 3/10 a Sr. Alberto Rodríguez por \$220.00; interes \$44.00

Marzo 27.- Cobro letra 3/20 a Sr. José Fernández por \$249.90; interes \$100.10.

Marzo 27.- Pago de una cuenta a Sr. Jose Moscoso por \$1800.00 con ch# 231.

Marzo 27.- Cobro intereses a Sr. Remigio Suarez de letra 12/24 por \$95.78

Marzo 27.- Pago cuota crédito Bco. Pichincha por \$3776.63 mediante debito bancario.

Marzo 27.- Cobro letra 2/18 Sr. Luis Guaman por \$144.44; interes \$52.00

Marzo 27.- Cargo a Tarjeta Pacificard por \$16.44

Marzo 27.- Depósito por \$2300.00

Marzo 28.- Se compra Repuestos para vehículo marca Montero placas AFA-477 por \$22 a Tecn.- Empaque según N/V #3787.

Marzo 28.- Se compra Repuestos para Montero placas AFA-477 por \$32 a Driver's Taxi según N/V #20085.

Marzo 28.- Cobro letra 7/18 a Sr. Victor Galarza por \$333.33; intereses por \$120.67

Marzo 28.- Pago a Tarjeta Visa Mutualista Azuay por \$267.78 en efectivo.

Marzo 28.- Pago a Tarjeta Visa Banco del Pichincha por \$730.00 en efectivo.

Marzo 28.- Pago a Tarjeta American Express por \$100.00 en efectivo.

Marzo 29.- Cobro adicional a Sr. Gonzalez Yopez Luis por \$1000.00

Marzo 29.- Depósito por \$1000.00

Marzo 30.- Se compra Repuestos para Ford F 150 Roja placas PPP-821 a Autocar JW por el valor de \$35,40 según Nota de Pedido #8566.

Marzo 30.- Se compra Material para arreglo de Parqueadero a Fábrica Benigno Bravo por \$25,30 según Nota de Pedido #1162.

Marzo 30.- Se compra Material para arreglo de Parqueadero a Fábrica Benigno Bravo por \$70,19 según Nota de Pedido #5691.

Marzo 30.- Retiro del Banco para pago de sueldos por \$2800.00

Marzo 30.- Se cancela Sueldos y Salarios del mes de Marzo en efectivo Sueldos de Administracion por \$2550.00; Sueldo de Ventas \$400.00; Comisiones \$90.00.

Marzo 30.- Se registra Rol de Provisiones Sociales.

Marzo 31.- Pago cuota de crédito Mutualista Azuay por \$1374.45

Marzo 31.- Se registran Depreciaciones del mes

Marzo 31.- Pago a cuenta de Sr. Jose Moscoso por \$2120 con ch #232 Bco. Pichincha.