



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

CARRERA: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

## TESIS DE GRADO

**“IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE PARA EL ALMACÉN  
“TELEONE” DE LA CIUDAD DE LATACUNGA EN EL PERÍODO  
ENERO - MARZO DEL 2008”**

Tesis presentada previo a la obtención del Título de Ingenieros en  
Contabilidad y Auditoría

**Autores:**

Tlga. CLAUDIO TRUJILLO BLANCA JIMENA

Tlga. VITERI RODRÍGUEZ ALEXANDRA CATALINA

**Director:**

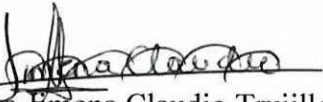
Lcda. Pacheco Venegas Anita de Lourdes Msc.

Latacunga – Ecuador

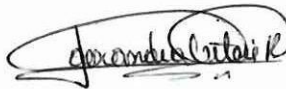
**NOVIEMBRE 2010**

## AUTORÍA

Yo, Blanca Jimena Claudio Trujillo y Alexandra Catalina Viteri Rodríguez, estudiantes de la **UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**, de la **UNIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS** en la carrera de **INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**, declaramos expresamente que somos los autores y como tal responsables de todas las ideas, y resultados presentados en esta investigación y del patrimonio intelectual del tema ***“IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE PARA EL ALMACÉN “TELEONE” DE LA CIUDAD DE LATACUNGA EN EL PERÍODO ENERO - MARZO DEL 2008”***.



Blanca Jimena Claudio Trujillo.  
C.I. 0502758675



Alexandra Catalina Viteri Rodríguez.  
C.I 0501906143



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**

## **UNIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS**


### **AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS**

En calidad de Director del Trabajo de Investigación sobre el tema:

**“IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE PARA EL ALMACÉN “TELEONE” DE LA CIUDAD DE LATACUNGA EN EL PERIODO ENERO - MARZO DEL 2008”**. de los Srs. **BLANCA JIMENA CLAUDIO TRUJILLO** y **ALEXANDRA CATALINA VITERI RODRÍGUEZ**, egresadas en la de **CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Tesis que el Honorable Consejo Académico de la Unidad de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, Noviembre del 2010.

**LA DIRECTORA**

  
Lcda. Pacheco Venegas Anita de Lourdes Ms.  
DIRECTORA DE TESIS



**ANEXO 24**  
**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS**  
Latacunga - Ecuador

---

**APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO**

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas; por cuanto, los postulantes: **Claudio Trujillo Blanca Jimena** y **Viteri Rodríguez Alexandra Catalina** con el título de tesis: **“IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA CONTABLE PARA EL ALMACEN “TELEONE” DE LA CIUDAD DE LATACUNGA, EN EL PERIODO ENERO –MARZO 2008”** han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

Latacunga, 10 de noviembre de 2010

Para constancia firman:

f)   
\_\_\_\_\_  
Lic. Guadalupe Bonilla  
PRESIDENTE

f)   
\_\_\_\_\_  
Ing. Patricio Bedón  
MIEMBRO

f) \_\_\_\_\_  
Lic. Mónica Aguilar  
PROFESIONAL EXTERNO

f)   
\_\_\_\_\_  
Ing. Catalina Rueda  
OPOSITOR

## **AGRADECIMIENTO**

*A Dios por darnos la luz del conocimiento.*

*A nuestra Directora de Tesis Lcda. Pacheco Venegas Anita de Lourdes Msc. por su generosidad al brindarnos la oportunidad de recurrir a su capacidad y experiencia en un marco de confianza, afecto y amistad, valores fundamentales para la culminación de este trabajo.*

*A Marco Manobanda Gerente de TELEONE por confiar en nosotros y aceptar las propuestas de cambio para el progreso de su almacén.*

*A nuestros compañeros de la Universidad por su continuo y afectuoso aliento.*

*A nuestros familiares por su comprensión y constante estímulo brindándonos un hogar cálido y enseñarnos que la perseverancia y el esfuerzo son el camino para lograr objetivos.*

*Mil Gracias a todos*

*Jimena y Alexandra*

## **DEDICATORIA**

*La presente tesis se la dedico a mis Padres y Hermanos por su apoyo y confianza. Gracias por ayudarme a cumplir mis objetivos como persona y estudiante, A mi Padre por brindarme los recursos necesarios y aunque ya no estás aquí se que desde el cielo me haz guiado. A mi Madre por estar a mi lado apoyándome y aconsejándome siempre. A mis Hermanos por siempre estar presentes y acompañarme para poderme realizar como persona y a mi Hijo por haberlo dejado muchas veces solo por cumplir con éste propósito y realizarme profesionalmente.*

***Viteri Rodríguez Alexandra Catalina.***

*Dedico este trabajo a todas las personas que colaboraron con este logro, mis Padres, mis Hermanos, mis Profesores, y de forma especial a mi Esposo y mi hija quienes sacrificaron su tiempo para poder alcanzar éste objetivo.*

***Claudio Trujillo Blanca Jimena.***

**INDICE**  
**CONTENIDO**

Carátula.....	i
Hoja de Responsabilidad.....	ii
Aval de la Directora de Tesis.....	iii
Agradecimiento.....	iv
Dedicatoria.....	v
Índice General.....	vi
Resumen de la Tesis.....	x
Abstract of the Thesis.....	xi
Introducción.....	xii

**CAPITULO I**

**ASPECTOS TEÓRICOS SOBRE EL OBJETO DE ESTUDIO**

1.1 Antecedentes.....	1
1.2 Categorías Fundamentales .....	2
1.3 Marco Teórico.....	2
1.3.1 Administración.....	2
1.3.1.1 Definición .....	2
1.3.1.2 Objetivos de la Administración.....	3
1.3.1.3 Importancia de la Administración.....	4
1.3.2 Economía.....	5
1.3.2.1 Definición.....	5
1.3.2.2 Objetivos de la Economía.....	5
1.3.2.3 Importancia de la Economía.....	6
1.3.3 Contabilidad.....	6
1.3.3.1 Definición.....	6
1.3.3.2 Objetivos de la Contabilidad.....	7

1.3.3.3	Importancia de la Contabilidad.....	8
1.3.3.4	Principios de la Contabilidad.....	8
1.3.3.5	Normas Ecuatorianas de Contabilidad.....	10
1.3.3.6	Sistema Contable.....	12
1.3.3.6.1	Ecuación Contable.....	12
1.3.3.6.2	Cuentas .....	12
1.3.3.6.3	Plan de Cuentas.....	17
1.3.3.6.3.1	Elaboración del Plan de Cuentas.....	18
1.3.3.6.3.2	Instructivo para el manejo del Plan de Cuentas.....	23
1.3.3.7	Verificación de los documentos fuente.....	53
1.3.3.7.1	Registro Único de Contribuyentes.....	53
1.3.3.7.2	Facturas.....	54
1.3.3.7.3	Notas de Venta.....	55
1.3.3.7.4	Documentos de Soporte.....	56
1.3.3.8	Ciclo Contable.....	58
1.3.3.8.1	Sistema Jornalizador.....	61
1.3.3.8.1.1	Transacciones.....	61
1.3.3.8.1.2	Estado de Situación Inicial .....	61
1.3.3.8.1.3	Libro Diario.....	61
1.3.3.8.1.4	Libro Mayor.....	65
1.3.3.8.1.5	Balance de Comprobación.....	67
1.3.3.8.1.6	Depreciación de Activos Fijos.....	67
1.3.3.8.1.7	Ajustes y Reclasificaciones Contables.....	68
1.3.3.8.1.8	Hoja de Trabajo.....	69
1.3.3.8.1.9	Estado de Resultados.....	70
1.3.3.8.1.10	Estado de Situación Final.....	71
1.3.3.8.1.11	Cierre o Clausura del Ciclo Contable.....	71
1.3.3.8.1.12	Análisis e Interpretación Financiera.....	73
1.3.3.8.2	Sistema Centralizador.....	75

1.3.3.8.2.1 Libros de Contabilidad.....	75
1.3.3.8.2.2 Libros Auxiliares .....	75

## **CAPITULO II**

### **ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

2.1 Caracterización del Almacén Teleone .....	77
2.2 Caracterización de la Metodología.....	78
2.2.1 Tipos de Investigación.....	78
2.2.2 Métodos de Investigación.....	78
2.2.2.1 Métodos Teóricos.....	79
2.2.2.2 Métodos Empíricos.....	79
2.2.3 Técnicas de Investigación.....	80
2.2.3.1 Preguntas Científicas.....	80
2.3 Análisis.....	81

## **CAPITULO III**

### **PROPUESTA**

3.1 Datos informativos.....	88
3.2 Justificación de la Propuesta.....	90
3.3 Objetivos de la Propuesta.....	90
3.4 Descripción de la Propuesta.....	91
3.4.1 Procedimiento de la Propuesta para Implantación de le Contabilidad en el Almacén Teleone .....	91
3.4.1.1 Determinar el tipo de Contabilidad.....	92
3.4.1.2 Delimitación del Periodo Contable.....	92
3.4.1.3 Resultados finales de la propuesta (Práctica Contable).....	92
3.5 Conclusiones .....	156
3.6 Recomendaciones.....	157

## **BIBLIOGRAFIA**

### **ANEXOS**

- ANEXO 1 FICHA DELIMITANTE REALIZADA AL GERENTE DEL ALMACEN “TELEONE”
- ANEXO 2 FORMATO DE LA FACTURA UTILIZADA EN “TELEONE”
- ANEXO 3 FORMATO DE LA NOTA DE VENTA UTILIZADA EN “TELEONE”
- ANEXO 4 FORMATO DEL TICKET DE LLAMADA
- ANEXO 5 FORMATO DETALLE DE INGRESOS Y GASTOS
- ANEXO 6 KARDEX DE INVENTARIOS
- ANEXO 7 FOTOGRAFIAS
  - FOTO 1 UBICACION DEL LOCAL
  - FOTO 2 CABINAS
  - FOTO 3 SISTEMA DE FACTURACION LOCUTORIOS  
“BONUS” UTILIZADO EN EL LOCAL
  - FOTO 4 SISTEMA DE FACTURACION LOCUTORIOS  
“CONSOLA DE 4 PUERTOS” QUE SE OFERTARÁ A  
CLIENTES
  - FOTO 5 SISTEMA DE FACTURACION LOCUTORIOS  
“CONSOLA DE 2 PUERTOS” QUE SE OFERTARÁ A  
CLIENTES

## **RESUMEN DE LA TESIS**

Este trabajo de tesis se realizó con el objetivo de implantar un Sistema Contable en el almacén “TELEONE” el cual presta servicios de telefonía e instalación de sistemas de cabinas con los más altos estándares de calidad en la industria y además provee de soporte técnico de calidad manejando un elevado nivel de servicio al cliente, convirtiéndose en socio estratégico de sus clientes con el fin de satisfacer las necesidades de la sociedad, y asumiendo una serie de conceptos que sirven de fundamento al presente estudio y de esta manera obtener una mejor Administración y Organización de los recursos que posee, este Sistema Contable ha sido diseñado considerando los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, (PCGA) las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) y demás disposiciones legales vigentes en el país.

Para mejor comprensión, lo hemos organizado en tres capítulos:

El primer capítulo se relaciona con el marco teórico que comprende la teoría y antecedentes que apoyan el estudio.

El segundo capítulo contiene el análisis de la información y el diseño de la propuesta.

En el tercer capítulo se desarrolla la propuesta y presenta las conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos.

La presente investigación tiene como característica principal que se desarrollo en forma manual por lo que nos ha causado un poco de retraso, pero ha arrojando resultados económicos – financiero que nos ha facilitado la toma decisiones oportunas y efectivas.

## **ABSTRACT OF THE THESIS**

This thesis work was conducted with the objective of implementing an accounting system in the store "Teleone" which provides telephone service and installation of booths with the highest quality standards in the industry and provides quality technical support driving a high level of customer service, becoming a strategic partner of its customers in order to meet the needs of society, and assuming a series of concepts that underlie this study and thus gain a better Management and Organization resources they have, this accounting system has been designed considering the Generally Accepted Accounting Principles (PCGA) Ecuadorian Accounting Standards (NEC) and other laws in force in the country.

For better understanding, we have organized into three chapters:

The first chapter relates to the theoretical framework that includes the theory and background supporting the study.

The second chapter contains the information analysis and design of the proposal.

In the third chapter develops the proposal and presents conclusions, recommendations, bibliography and appendices.

This research has as main feature which is developed by hand so we caused a slight delay, but we have been throwing economic performance - Financial has helped us in making timely and effective decisions.

## INTRODUCCION

La estructura nacional hace referencia al proceso de cambio desde los sistemas presupuestarios hasta la contabilidad actual que se ha llevado a cabo a través de los tiempos, además se refiere a la creciente necesidad que ha venido adquiriendo para su tratamiento y que justifique el desarrollo de la Implantación de un Proceso Contable.

La reforma contable no ha hecho sino responder a todas las exigencias que plantea la nueva forma de comprender la gestión que realizan todos los gestores públicos o privados, que están al frente de una organización a la vez que trata de informar a los diferentes órganos de control acerca de la correcta utilización de los recursos en su mejor manera posible que sea en beneficio y satisfacción de la ciudadanía.

Además estamos en una sociedad donde se está desarrollando nuevas tecnologías y donde la Contabilidad no es sino la toma de conciencia de la importancia del Sistema Contable como instrumento en la toma de decisiones.

El problema fundamental con el que se enfrenta la Contabilidad no es teórico, puesto que nadie duda de los beneficios que arroja un proceso contable, sino operativo ya que en muchos casos no se cuenta con el personal capacitado para desempeñar esa función.

Con la Implementación de un Sistema Contable se desea lograr una mejor organización de los movimientos económicos financieros a través de los registros contables.

La presente investigación se la desarrollará en el almacén “Teleone” que se encuentra ubicado en el Cantón Latacunga; Provincia de Cotopaxi, en la Calle Félix Valencia y Quito Local 2 del Instituto Tecnológico “Victoria Vásquez Cuví”; Sector La Merced en el periodo Enero - Marzo del 2008”

En la presente investigación utilizamos la investigación aplicada ya que nuestro objetivo es confrontar la teoría con la realidad. También la investigación descriptiva ya que describimos y delimitamos los distintos elementos del problema de esta investigación ayudando así a descubrir y comprobar la relación entre variable e investigación.

Para la investigación usamos el método teórico, ya que se partimos de las situaciones generales explicadas por un marco teórico general a través de la Inducción y Deducción, así como también utilizamos los métodos empíricos con el uso de la entrevista estructurada.

En nuestra investigación se trabajó con el método inductivo ya que encontramos en ella aspectos importantes a tener en cuenta para realizar la investigación como por ejemplo la cantidad de elementos del objeto de estudio y la información que podemos extraer de estos elementos, tomando en cuenta las causas y caracteres necesarios que se relacionan con el objeto de estudio que es nuestra implementación del sistema contable y la deducción para encontrar las partes específicas que estamos investigando, como lo es la necesidad de un proceso contable. También usamos el método analítico para poder explicar un fenómeno iniciando su estudio por las partes más específicas que lo identifican y a partir de éstas llegar a una explicación total del problema suscitado por la falta de un sistema contable, formando una relación homogénea y construir soluciones al problema dando lugar al método sintético el cual reúne todos los objetivos para tratar de resolver el problema en general.

La observación nos permitió obtener conocimiento acerca del comportamiento del objeto de esta investigación, tal como este se da en la realidad, siendo una herramienta para obtener la información directa e inmediata sobre la necesidad de implementar un Sistema Contable dentro del almacén Teleone, además la entrevista que fue un reporte verbal de parte del Gerente obteniendo así la información primaria acerca de su conducta o acerca de experiencias a las cuales ha estado expuesto, para cumplir con nuestros objetivos el cual nos ayudará en nuestra investigación para así poder implementar la contabilidad con datos reales y verídicos.

# CAPITULO

I

## **CAPITULO I**

### **ASPECTOS TEÓRICOS SOBRE EL OBJETO DE ESTUDIO**

#### **1.1 ANTECEDENTES**

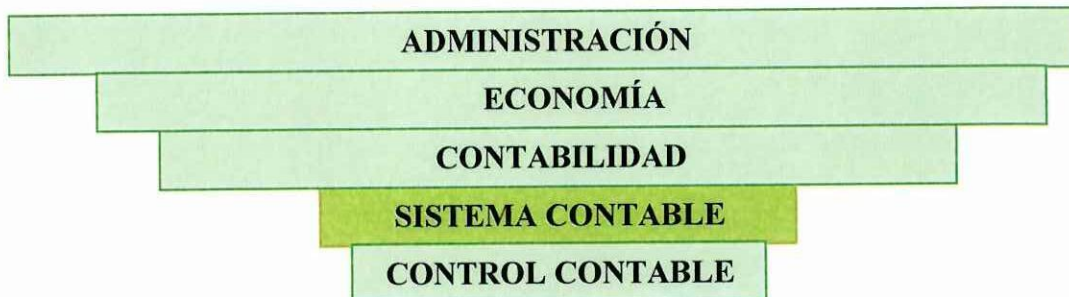
Para la elaboración de un trabajo de contabilidad es precisa la revisión de material bibliográfico y hemográfico también de publicaciones relacionadas con el tema en estudio.

La implantación de una contabilidad necesita de un marco teórico que soporte su estructura lógica, el cual estará directamente relacionado con el grado de conocimiento que sobre estos se tenga. En tal sentido, para el trabajo de investigación en el almacén “TELEONE” la cual presta servicios de telefonía e instalación de sistemas de cabinas con los más altos estándares de calidad en la industria y además provee de soporte técnico de calidad manejando un elevado nivel de servicio al cliente, convirtiéndose en socio estratégico de sus clientes con el objetivo de satisfacer las necesidades de la sociedad, y asumiendo una serie de conceptos que sirven de fundamento al presente estudio; por lo que se exponen de manera secuencial en el desarrollo de este capítulo.

La contabilidad en general tiene por objeto determinar las utilidades en la venta de varios productos y servicios.

El proceso final de la investigación realizada nos dará a conocer el valor real de las utilidades obtenidas durante el proceso de instalación de cabinas y servicio de locutorios. Para de esta manera brindar un precio justo, un buen servicio y así mantenernos en un nivel de competitividad satisfactoria.

## 1.2 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES



## 1.3 MARCO TEÓRICO

### 1.3.1 Administración

#### 1.3.1.1 Definición

La administración aparece desde tiempos muy remotos, desde el momento en que aparece el hombre. Las primeras manifestaciones reciben el nombre de acto administrativo; está muy relacionada con todas las áreas funcionales de la empresa. Esto se debe a que todas ellas cuentan con recursos que deben de administrarse.

El Dr. Terry, George: [http://www.elprisma.com/apuntes/administracion\\_de\\_empresas/definicionadministracion/](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/definicionadministracion/) [15/06/2007] (19:15) define: "La administración consiste en lograr que se hagan las cosas mediante otras personas".

Según: Clushkov, V. <[http://www.elprisma.com/apuntes/administracion\\_de\\_empresas/definicionadministracion/](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/definicionadministracion/)> [15/06/2007] (19:15) dice: "Es un dispositivo que organiza y realiza la transformación ordenada de la información, recibe la información del objeto de dirección, la procesa y la transmite bajo la forma necesaria para la gestión, realizando esteroceso continuamente".

**Fayol, Henry:** <<http://www.monografias.com/trabajos17/cursoadministracion/curso-administracion2.shtml>> [15/06/2007] (19:02) (considerado como el verdadero padre de la moderna administración), dice que "administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar".

Como investigadoras nuestra definición de Administración sería “Es el proceso que consiste en lograr que las cosas se realicen por medio de las actividades de planeación, organización, delegación de funciones, integración de personal, dirección y control de otras personas para alcanzar los objetivos; creando y manteniendo un ambiente en el cual la persona se pueda desempeñar entusiastamente en conjunto con otras, sacando a relucir su potencial, eficacia y eficiencia y lograr así los propósitos determinados”.

La función de la información financiera debería permitir a los propietarios conocer la evolución de sus empresas; pero a través del tiempo la información financiera ha adquirido una orientación más administrativa, es decir, se demuestra el grado de eficacia con el que se está gestionando los activos de los propietarios, basándose en el mantenimiento del capital como en la generación de beneficios.

### **1.3.1.2 Objetivos de la Administración**

Para que exista un sentido de satisfacción debe existir un objetivo, lo que da un propósito al esfuerzo; además debe tener un significado y valor; así que la definición es: “Un objetivo administrativo es una meta que se fija, que requiere de un campo de acción definido y que sugiera la orientación para los esfuerzos de un dirigente”, en esta definición hay cuatro elementos que son:

1. Meta
2. Campo de acción
3. Definición de la Acción
4. Orientación

### **1.3.1.3 Importancia de la Administración**

No sería suficiente con decir que sin una buena administración ninguna organización tendrá éxito; por lo cual mencionaremos algunos hechos para mencionar su importancia:

1. La administración no solamente nació con la humanidad sino que se extiende a la vez a todos los ámbitos geográficos y por su carácter Universal, lo encontramos presente en todas partes, ya que en el círculo del esfuerzo humano existe siempre un lado administrativo de todo esfuerzo planeado.
2. Donde exista un organismo social allí estará presente la administración.
3. No sirve de mucho que en una empresa existan buenas instalaciones, el mejor equipo, la mejor ubicación, si lo todo lo anterior no va acompañado del elemento humano necesario para dirigir las actividades, o sea que la administración es importante para alcanzar objetivos de la organización.
4. En las grandes empresas la administración científica o técnica es esencial ya que no podrían existir sin una buena administración.
5. La administración es un proceso universal ya que no solo se da en los países capitalistas, sino que también en los países socialistas o de cualquier tipo que sean, la administración es importante tanto en las pequeñas como en las grandes empresas.
6. Otro hecho importante es que por medio de la administración se puede elevar la productividad y los niveles de vida en los países en vías de desarrollo.
7. La administración imparte efectividad a los esfuerzos humanos ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas.

8. Se mantiene al frente de las condiciones cambiantes y proporciona previsión y creatividad.

### **1.3.2 Economía**

#### **1.3.2.1 Definición**

Según: **Mendoza, Luis Aníbal; Mendoza Marcela: Elementos de Economía. Colecciones Lumarso. Guayaquil – Ecuador. Pág.14.** “La economía es el estudio de cómo la gente en cada país o grupo de países utilizan o administran sus recursos limitados con el objeto de producir bienes y servicios y distribuirlos para su consumo entre los miembros de la sociedad de modo que satisfagan sus necesidades.”

**Raúl Isaac Suarez** <<http://www.zonaeconomica.com/definicion/economia> /> [15/06/2007] (19:15) dice “Economía es la ciencia que estudia como los individuos asignan sus recursos escasos para satisfacer sus necesidades crecientes e ilimitadas. La economía, es la estructura organizada creada por una sociedad para asignar sus recursos escasos a la producción de bienes para satisfacer sus necesidades ilimitadas”.

Por lo tanto nuestra definición es que “La Economía es la ciencia que se dedica a estudiar todos los procesos de producción, intercambio y consumo de bienes y servicios, aportando criterios para que la asignación de los recursos sea lo más eficiente posible, y así poder satisfacer cada una de las necesidades”

#### **1.3.2.2 Objetivo de la Economía**

La Economía es una ciencia social cuyo principal objetivo es encontrar la asignación más eficiente de los recursos escasos disponibles por la sociedad para satisfacer las necesidades ilimitadas de las personas.

Es decir, la Economía busca las respuestas a tres interrogantes básicos: ¿Qué producir?, ¿Cómo producir? y ¿Para quién producir?; o sea, trata los problemas de producción y distribución de los bienes y servicios necesarios para satisfacer las necesidades de las personas.

### **1.3.2.3 Importancia de la Economía**

El propósito de la economía es bosquejar un proyecto de prosperidad para los individuos y para la sociedad. Para ello hace el análisis a soluciones de eficiencia en la producción, distribución, oferta y la demanda de bienes y servicios.

- Debido a que la escasez nos lleva a economizar y a elegir el máximo beneficio al mínimo costo, a veces se conoce a la economía como la ciencia de la elección, que predice en qué forma los cambios de circunstancias afectan las elecciones de las personas.
- La Economía es controlada por la Contabilidad.

### **1.3.3 Contabilidad**

#### **1.3.3.1 Definición**

Es una técnica 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.

**García; Mattera 2000** (<http://www.southlink.com.ar/vap/contabilidad.htm>)> [31/05/2007 10:30). Manifiesta que “La Contabilidad es una disciplina técnica que se ocupa de la medición, registro e interpretación de los efectos de actos y hechos susceptibles de cuantificación y con repercusiones económicas sobre el patrimonio de las entidades en general y que determinen el monto de la ganancia realizada, con el propósito de contribuir al control de sus operaciones y a la adecuada toma de decisiones”.

**Fower. (2002)** (<http://www.southlink.com.ar/vap/contabilidad.htm>)> [31/05/2007 (10:30). Dice: “La contabilidad es una disciplina técnica que a partir del procesamiento de datos sobre la composición y evolución del patrimonio de un ente, los bienes de propiedad de terceros en su poder y ciertas contingencias, produce información para la toma de decisiones de administradores y terceros interesados y para la vigilancia sobre los recursos y obligaciones del ente”.

Según nuestro criterio, “La Contabilidad nos permite conocer con precisión el estado económico de la empresa que se ha desarrollado en un determinado período, mediante el registro oportuno de los movimientos financieros, a la vez contribuye para una adecuada toma de decisiones.

### **1.3.3.2 Objetivos de la Contabilidad**

Se espera que la contabilidad brinde información útil para la toma de decisiones y el control. De esto surgen sus principales objetivos:

- Brindar información: la información está orientada a la toma de decisiones, tanto de orden interno, como a terceros relacionados con la misma.

- Ser útil como medio de control: este objetivo se relaciona principalmente con la comparación de los resultados obtenidos con los planificados, y la prevención y evidencia de errores, fraudes u omisiones.
- Dar protección legal: ya que el Código de Comercio otorga valor probatorio a las anotaciones que se realizan en los libros siempre que se encuadren en la normativa vigente.

### **1.3.3.3 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, además al suministrar información sobre la marcha del negocio facilita el proceso de toma de decisiones. Así obtendrán mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal.

**Sarmiento, Rubén: Contabilidad General. Editorial Voluntad. 9na edición. Quito – Ecuador. Año 2003 Pág. 6** “Permite conocer con exactitud la real situación económico-financiera de una empresa; en cambio cuando no llevamos contabilidad, no se conoce con exactitud cuanto se tiene, cuanto nos deben o debemos, cual es el volumen de compras, ventas, gastos; en definitiva sólo se tiene una idea aproximada de la situación económica de la empresa, o sea en forma empírica”.

### **1.3.3.4 Principios de la Contabilidad**

Los principios contables se refieren a conceptos básicos o conjuntos de proposiciones, directrices a las que debe subordinarse todo desarrollo posterior. Su misión es la de establecer delimitaciones en los entes económicos, las bases de

la cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera.

Comprenden:

a) Postulado básico:

**Equidad** En la información contable hay muchos interesados, a ninguno de ellos debe favorecer en perjuicio de otros.

b) Principios:

**Ente:** los estados contables se refieren al patrimonio del ente económico. El ente puede ser una persona física o ideal. El centro de decisiones, el ente, es independiente de los accionistas o propietarios.

**Bien económico:** el concepto de bien es puramente objetivo. Se cuantifican los recursos, las obligaciones y las variaciones que en ellos se produce.

**Moneda de cuenta:** es la unidad monetaria vigente en el país, el activo, el pasivo y los cambios que en ellos se producen en un común denominador que homogeniza la información.

**Empresa en marcha:** toma la empresa con proyección de futuro, en funcionamiento.

**Valuación en costo:** las operaciones se cuantifican al costo, es decir, según la contabilidad de moneda que se comprometa o su estimación razonable.

**Ejercicio:** se divide la vida de la empresa en partes, en períodos de igual duración, llamados ejercicios. Las operaciones se identifican con el período en que se producen. De la información contable debe surgir claramente el período a que se refiere.

**Devengado:** las pérdidas y las ganancias deben incidir en el ejercicio en que se produjeron. Cada ejercicio económico debe cargar con sus resultados, independiente de si se han pagado o cobrado.

**Objetividad:** la información no debe distorsionar la realidad.

**Realización:** las operaciones deben registrarse cuando se encuentran concluidas económica y jurídicamente.

**Prudencia:** ante dos alternativas de registro, se elegirá la menor si es un activo y la mayor si es un pasivo con el fin de que un error en la medición sea por faltar y no por sobrar.

**Uniformidad:** si se cambiaran las formas de medir y exponer se dará conocer la situación con el fin de no afectar la comparabilidad de la información.

**Materialidad:** se tendrá en cuenta la significatividad de un hecho, de una partida en total. Se entiende por significativo aquello cuya inclusión u omisión puede hacer variar una decisión del usuario de la información.

**Exposición:** la información debe ser expuesta en forma clara y comprensible para el usuario.

### **1.3.3.5 Normas Ecuatorianas de Contabilidad**

En nuestro país se han emitido 27 Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) que, conjuntamente con las demás leyes, principios y reglamentos, han dado un gran paso en la modernización de la profesión contable, unificando el criterio profesional y asegurando una mejor preparación y presentación de los estados financieros.

Las siguientes normas son:

- NEC 1 Presentación de estados financieros
- NEC 2 Revelación en los estados financieros de bancos y otras instituciones financieras similares.
- NEC 3 Estados de flujo efectivos
- NEC 4 Contingencias y sucesos que ocurren después de la fecha del balance.
- NEC 5 Utilidad o pérdida por el período, errores fundamentales y cambios en políticas contables.
- NEC 6 Revelaciones de las partes relacionada.
- NEC 7 Efectos de las variaciones en tipos de cambio de moneda extranjera.
- NEC 8 Reportando información financiera por segmentos.
- NEC 9 Ingresos.
- NEC 10 Costos de financiamiento.
- NEC 11 Inventarios.
- NEC 12 Propiedades: Planta y equipo.
- NEC 13 Contabilización de la Depreciación
- NEC 14 Costos de investigación y desarrollo
- NEC 15 Contratos de construcción
- NEC 16 Corrección monetaria integral de estados financieros
- NEC 17 Conversión de estados financieros para efectos de aplicar el esquema de dolarización.
- NEC 18 Contabilización de las inversiones.
- NEC 19 Estados financieros consolidados y contabilización de inversiones en subsidiarias
- NEC 20 Contabilización de inversiones en asociadas.
- NEC 21 Combinación de negocios.
- NEC 22 Operaciones discontinuadas
- NEC 23 Utilidades por acción

- NEC 24 Contabilización de subsidios del gobierno y revelación de información referente a asistencia gubernamental.
- NEC 25 Activos intangibles
- NEC 26 Provisiones, activos contingentes y pasivos contingentes.
- NEC 27 Deterioro del valor de los activos.

### **1.3.3.6 Sistema Contable**

El sistema contable consiste en el manejo de registros que constituye una fase o procedimiento de la contabilidad. El mantenimiento de los registros conforma un proceso en extremo importante, toda vez que el desarrollo eficiente de las otras actividades contable depende en alto grado, de la exactitud e integridad de los registros de la contabilidad.

#### ***1.3.3.6.1 Ecuación Contable***

La ecuación contable es también conocida como la fórmula fundamental de la contabilidad, esta compuesta por los siguientes elementos:

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{CAPITAL}$$

Despejando esta ecuación tendríamos:

$$\text{PASIVO} = \text{ACTIVO} - \text{CAPITAL}$$

$$\text{CAPITAL} = \text{ACTIVO} - \text{PASIVO}$$

Existe variación cuando cambia sus elementos por efecto de una o varias transacciones.

#### ***1.3.3.6.2 Cuentas***

Al recibirse la documentación será necesario clasificada por grupos homogéneos ventas, compras cobros, pagos, traspasos, etc.; a fin de dirigirla al sitio en que

deben quedar almacenados los datos que contiene, es decir, a las cuentas que forman la memoria de este organismo administrativo.

**Zeledón, Paola: Manual de Contabilidad Básica. Puerto Montt - Chile. 2004.**

**Pág.11** “Es una agrupación sistemática de los cargos y abonos relacionados a una persona o situación de la misma naturaleza, que se registran bajo un encabezamiento o título que los identifica”

#### a) Tratamiento Contable de las “Cuentas”

Se representa por una T. esquemática que tiene dos partes:

#### DEBE - HABER

Los que sólo son nombres convencionales para identificar izquierda y derecha.

TELEONE	
DEBE	HABER
Débitos	Créditos

- Las anotaciones registradas al **Debe** de la cuenta se llaman **cargos**.
- Las anotaciones registradas al **Haber** de la cuenta se llaman **abonos**.
- La suma de los cargos se llama: **débitos**
- La suma de los abonos se llama: **créditos**
- La diferencia entre débitos y créditos se llama **saldo**.
- Cuando los débitos son mayores, se llama **saldo deudor**.
- Cuando los créditos son mayores, se llama **saldo acreedor**
- Cuando débitos y créditos son iguales, se dice que la cuenta está **saldada**

**b) Tecnicismo y “Clasificación” de las cuentas**

<b>ACTIVOS</b>	
<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Cargos (+)	Abonos (-)

**Cuentas de Activo**

Cuando aumentan, se cargan,

Cuando disminuyen, se abonan.

<b>PASIVOS</b>	
<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Cargos (-)	Abonos (+)

**Cuentas de Pasivo**

Cuando disminuyen se cargan

Cuando aumentan, se abonan.

<b>CUENTAS DE RESULTADO</b>	
<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
Cargos Pérdidas	Abonos Ganancias

**Cuentas de Resultado**

Cuando hay pérdidas, se cargan

Cuando hay ganancias, se abonan

**GANANCIAS > PÉRDIDAS = UTILIDAD DEL EJERCICIO**

**GANANCIAS < PÉRDIDAS = PÉRDIDA DEL EJERCICIO**

**TIPOS DE CUENTAS EN EL ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**

<b>Cuentas de Activo</b>	<b>Cuentas de Pasivo</b>
Caja	Proveedores
Caja chica	Cuentas por Pagar
Bancos	Documentos por Pagar
Clientes	Sueldos por Pagar
Cuentas por cobrar	IESS por Pagar 9.35%
Documentos por cobrar	IESS por Pagar 12.15%
Inventario Tarjetas Prepago	Provisiones Patronales por Pagar
Inventario Chips Prepago	Provisiones Personales por Pagar
12% IVA en compras	Provisión Décimo Tercer sueldo
12% IVA en servicios	Provisión Décimo Cuarto sueldo
IVA retenido	Provisión Fondos de reserva
Imp. Renta Retenido	Provisión Vacaciones
Crédito Tributario	12% IVA en Ventas
Edificio	12% IVA en Servicios
Vehículo	12% IVA por Pagar
Equipo de oficina	IVA Retenido 30% por Pagar
Equipo de cómputo	IVA Retenido 70% por Pagar
Muebles y enseres	IVA Retenido 100% por Pagar
Instalaciones	Impuesto a la Renta 1%
Depreciación Acum Edificios	Impuesto a la Renta 8%
Depreciación Acum Vehículo	Hipotecas por pagar a largo plazo
Depreciación Acum Equipo de oficin	Préstamos por pagar a largo plazo
Depreciación Acum Equipo de cómp	Capital Social
Depreciación Acumulada Muebles y enseres	Utilidad del Ejercicio anterior
Depreciación Acum Instalaciones	Pérdida en el Ejercicio
Terreno	
Sim Card Locutorio	
Publicidad pagada por anticipado	
Arriendo pagado por anticipado	
Gastos de Constitución	
Amortización Acumulada Gasto de Constitución	
Inversiones Permanentes	

## TIPOS DE CUENTAS EN EL ESTADO DE RESULTADOS

Gastos	Ingresos
Compras	Ventas
Salario Unificado	Ingreso por legalización
Remuneraciones Adicionales	Ingreso por Mantenimiento
Décimo Tercer Sueldo	Ingreso por Tiempo Aire
Décimo Cuarto Sueldo	Intereses ganados
Fondo de reserva	Comisiones Recibidas
Vacaciones	
Aporte Patronal	
Gastos Arriendo	
Gastos Energía Eléctrica	
Gasto Servicio Telefónico	
Gasto Deprec Edificios	
Gasto Deprec Vehículo	
Gasto Deprec Equipo de oficina	
Gasto Deprec Equipo de cómputo	
Gasto Deprec Muebles y encerres	
Gasto Deprec Instalaciones	
Amortización Gasto de Constitución	
Gastos Útiles de oficina	
Gasto Publicidad	
Gasto Seguridad	
Gasto Financieros	
Gasto Interés	
Gasto Servicios	

### Recordar

- Las cuentas de Activo, si tienen saldo, éste siempre será Deudor.
- Las cuentas de Pasivo, si tienen saldo, éste siempre será Acreedor
- Las cuentas de Pérdida, tendrán saldo deudor.
- Las cuentas de Ganancias, tendrán saldo acreedor.

### ***1.3.3.6.3 Plan de Cuentas***

Una cuenta agrupa hechos y operaciones homogéneas, es un listado que contiene todas las cuentas que son necesarias para registrar los hechos contabilizables, es decir, es la ordenación sistemática de la totalidad de las cuentas que integran el sistema contable.

Como es un elemento de trabajo esencial, debe ser confeccionado inmediatamente después de haber determinado la estructura del sistema contable y el medio de procesamiento de la información.

El plan de cuentas sirve:

- Como estructura básica en la organización y diseño del sistema contable.
- Como medio para obtener información
- Para utilizar la misma cuenta frente a hechos similares
- Facilita la confección de los estados contables.

Los requisitos que debe reunir todo plan de cuentas son:

- Integridad: debe ser completo (contener todas las cuentas necesarias de acuerdo a las necesidades de información de la empresa).
- Flexibilidad: debe permitir introducir nuevas cuentas.
- Sistemática: las cuentas deben ordenarse de acuerdo a un criterio que les de una estructura organizada.
- Homogeneidad.

Los aspectos a considerar para elaborar un plan de cuentas son:

- Debe partirse de lo general a lo particular, es decir comenzar por las cuentas colectivas
- Utilizar una terminología clara para nombrar a las cuentas.
- No generalizar demasiado las cuentas.

Debe tenerse en cuenta:

- La actividad de la empresa
- La forma jurídica de la empresa
- La naturaleza de los recursos de la empresa (inmuebles, bienes de uso) y los gravámenes que los afectan (hipoteca, prenda).
- La forma en que se realizarán las compras (cheques, efectivo, documentos, tarjeta de crédito)
- La dimensión de la empresa (si tendrá o no sucursales).
- La forma de operar de la empresa con respecto a las ventas: al contado, a crédito
- El tipo de proceso contable establecido (si se utiliza una contabilidad centralizada o no).
- El medio de procesamiento de datos que se dispone: si es un procesamiento electrónico, permite mayor número de cuentas que uno manual.
- También deberías considerar los requerimientos de las normas contables

Codificar un plan de cuentas es asignarle un símbolo (número o letra o una combinación de ambos) a las cuentas. Esto se realiza para facilitar el reconocimiento de las cuentas.

Existen varios sistemas de códigos, pero el que te sugiero que utilices (que es, por otra parte, el más empleado) es el numérico decimal. Permite intercalar cuentas a medida que se amplían las necesidades de la empresa.

#### **1.3.3.6.3.1 Elaboración del Plan de Cuentas**

El Plan de Cuentas a utilizarse es de acuerdo a las necesidades que tiene el almacén Teleone siendo el siguiente.

**TELEONE**  
**PLAN DE CUENTAS**

<b>1.</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>1.1.</b>	<b>CORRIENTE</b>
<b>1.1.1.</b>	<b>DISPONIBLE</b>
1.1.1.01	Caja
1.1.1.02	Caja chica
1.1.1.03	Bancos
<b>1.1.2.</b>	<b>EXIGIBLE</b>
1.1.2.01	Clientes
1.1.2.02	Cuentas por cobrar
1.1.2.03	Documentos por cobrar
<b>1.1.3.</b>	<b>REALIZABLE</b>
1.1.3.01	Inventario Tarjetas Prepago
1.1.3.02	Inventario Chips Prepago
<b>1.1.4.</b>	<b>IMPUESTOS ANTICIPADOS</b>
1.1.4.01	12% IVA en compras
1.1.4.02	12% IVA en servicios
1.1.4.03	IVA retenido
1.1.4.04	Imp. Renta Retenido
1.1.4.05	Crédito Tributario
<b>1.2</b>	<b>ACTIVO FIJO</b>
<b>1.2.1.</b>	<b>FIJO TANGIBLE DEPRECIABLE</b>
1.2.1.01	Edificio
1.2.1.02	Vehículo
1.2.1.03	Equipo de oficina

- 1.2.1.04 Equipo de cómputo
- 1.2.1.05 Muebles y enceres
- 1.2.1.06 Instalaciones
- 1.2.1.07 Depreciación Acumulada Edificios
- 1.2.1.08 Depreciación Acumulada Vehículo
- 1.2.1.09 Depreciación Acumulada Equipo de oficina
- 1.2.1.10 Depreciación Acumulada Equipo de cómputo
- 1.2.1.11 Depreciación Acumulada Muebles y enceres
- 1.2.1.12 Depreciación Acumulada Instalaciones

**1.2.2. FIJO TANGIBLE NO DEPRECIABLE**

- 1.2.2.01 Terreno
- 1.2.2.02 Sim Card Locutorio

**1.3. ACTIVO DIFERIDO**

- 1.3.01 Publicidad pagada por anticipado
- 1.3.02 Arriendo pagado por anticipado

**1.4. OTROS ACTIVOS**

- 1.4.01 Gastos de Constitución
- 1.4.02 Amortización Acumulada Gasto de Constitución
- 1.4.03 Inversiones Permanentes

**2. PASIVOS**

**2.1. PASIVO CORRIENTE**

**2.1.1. CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES**

- 2.1.1.01 Proveedores
- 2.1.1.02 Cuentas por Pagar
- 2.1.1.03 Documentos por Pagar

**2.1.2. CUENTAS POR PAGAR PERSONAL**

- 2.1.2.01 Sueldos por Pagar
- 2.1.2.02 IESS por Pagar 9.35%
- 2.1.2.03 IESS por Pagar 12.15%
- 2.1.2.04 Provisiones Patronales por Pagar
- 2.1.2.05 Provisiones Personales por Pagar
- 2.1.2.06 Provisión Décimo Tercer sueldo
- 2.1.2.07 Provisión Décimo Cuarto sueldo
- 2.1.2.08 Provisión Fondos de reserva
- 2.1.2.09 Provisión Vacaciones

**2.1.3. IMPUESTOS Y RETENCIONES**

- 2.1.3.01 12% IVA en Ventas
- 2.1.3.02 12% IVA en Servicios
- 2.1.3.03 12% IVA por Pagar
- 2.1.3.04 IVA Retenido 30% por Pagar
- 2.1.3.05 IVA Retenido 70% por Pagar
- 2.1.3.06 IVA Retenido 100% por Pagar
- 2.1.3.07 Impuesto a la Renta 1%
- 2.1.3.08 Impuesto a la Renta 8%

**2.2. PASIVO NO CORRIENTE**

- 2.2.01 Hipotecas por pagar largo plazo
- 2.2.02 Prestamos por pagar largo plazo

**3. PATRIMONIO**

**3.1 CAPITAL**

- 3.1.01 Capital Social

**3.2. RESULTADOS**

- 3.2.01 Utilidad del Ejercicio anterior

3.2.02	Pérdida en el Ejercicio
<b>4.</b>	<b>INGRESOS</b>
<b>4.1.</b>	<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>
4.1.01	Ventas
4.1.02	Ingreso por legalización
4.1.03	Ingreso por Mantenimiento
4.1.04	Ingreso por Tiempo Aire
<b>4.2.</b>	<b>INGRESOS NO OPERACIONALES</b>
4.2.01	Intereses ganados
4.2.02	Comisiones Recibidas
<b>5.</b>	<b>GASTOS</b>
<b>5.1.</b>	<b>COSTO DE VENTAS</b>
5.1.01	Compras
<b>5.2.</b>	<b>GASTOS REMUNERACIÓN</b>
5.2.01	Salario Unificado
5.2.02	Remuneraciones Adicionales
5.2.03	Décimo Tercer Sueldo
5.2.04	Décimo Cuarto Sueldo
5.2.05	Fondo de reserva
5.2.06	Vacaciones
5.2.07	Aporte Patronal
<b>5.3.</b>	<b>GASTOS ADMINISTRACIÓN</b>
5.3.01	Gastos Arriendo
5.3.02	Gastos Energía Eléctrica
5.3.03	Gasto Servicio Telefónico
5.3.04	Gasto Depreciación Edificios

5.3.05	Gasto Depreciación Vehículo
5.3.06	Gasto Depreciación Equipo de oficina
5.3.07	Gasto Depreciación Equipo de cómputo
5.3.08	Gasto Depreciación Muebles y encerres
5.3.09	Gasto Depreciación Instalaciones
5.3.10	Amortización Gasto de Constitución
5.3.11	Gastos Útiles de oficina
5.3.12	Gasto Publicidad
5.3.13	Gasto Seguridad
5.3.14	Gasto Financieros
5.3.15	Gasto Interés
5.3.16	Gasto Servicios
5.3.17	Gastos Varios

#### **1.3.3.6.3.2 Instructivo para el manejo del Plan de Cuentas.**

Este instructivo para el manejo del plan de cuentas tiene como finalidad explicar la forma como se debe utilizar el plan de cuentas detallado anteriormente, dentro de la Implantación del Sistema Contable para el almacén TELEONE; en esta nomenclatura se encontrarán ordenadas las cuentas deudoras y acreedoras de acuerdo a las necesidades y funciones a ser aplicadas.

### **1. ACTIVO**

Son bienes cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladadas de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles, etc.

#### **1.1. CORRIENTE**

Son aquellos activos que son efectivos o que se pueden convertir fácilmente a dinero en un plazo no mayor a doce meses.

Para efectos de ubicación, en el balance deben aparecer en orden de liquidez de la siguiente forma:

### **1.1.1. DISPONIBLE**

Dentro de este grupo, están las cuentas de Caja, Caja chica, Bancos, es decir los valores con los que dispone la empresa.

#### **1.1.1.01 Caja**

Esta cuenta permite controlar el movimiento del efectivo que tiene la empresa en billetes y monedas.

- Deudor, por la creación y el aumento por ventas realizadas.
- Acreedor: por la cancelación de compras realizadas, por depósitos realizados en el banco.
- deudor, y representa la cantidad con que la empresa cuenta para sus gastos

#### **1.1.1.02 Caja Chica**

Cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo que se asigna a un empleado.

- De origen deudor.
- Se debita por le existencia de efectivo al inicio del ejercicio y por reposición.
- Se acredita cuando estos por desembolsos para pequeños gastos.

### **1.1.1.03 Bancos**

Esta cuenta nos permite controlar el movimiento de los fondos que tiene la empresa en cuentas corriente y de ahorro.

- Deudor.- Por entradas en efectivo, cheques recibidos por alguna venta o servicio.
- Acreedor.- Por las salidas en efectivo, cheques entregados por cualquier movimiento económico.
- Saldo: Deudor; representa el efectivo disponible en la cuenta de ahorros y corriente.

### **1.1.2. EXIGIBLE**

Dentro de este grupo se encuentran las cuentas que posee la empresa en documentos que se pueden convertir en dinero hasta en un año: clientes, cuentas por cobrar, documentos por cobrar.

#### **1.1.2.01 Clientes**

Son las personas que deben al negocio por haberles vendido mercancías a crédito, a quienes no se les exige especial garantía documental.

- De origen deudor.
- Se debita esta cuenta por todos los valores concedidos por la venta de mercancías.
- Se acredita cuando se efectúa pagos parciales por parte de los clientes a la empresa del crédito concedido.

### **1.1.2.02 Cuentas por cobrar**

Esta cuenta nos permite controlar los movimientos de los préstamos simples o personales otorgados por nuestra empresa por concepto de la venta de bienes o servicio sin que existan documentos de respaldo.

- De origen deudor.
- Se debita esta cuenta por todos los valores o préstamos realizados.
- Se acredita cuando se efectúa pagos parciales por parte de los clientes a la empresa.

### **1.1.2.03 Documentos por cobrar**

Esta cuenta nos permite controlar los movimientos de los créditos documentados que la empresa otorga a sus clientes por concepto de venta de mercaderías o la prestación de servicios con una letra de cambio o pagaré.

- De origen deudor.
- Se debita por todos los valores de los préstamos o créditos que otorga la empresa.
- Se acredita por todos los valores parciales o totales pagados por parte de los clientes.

## **1.1.3. REALIZABLE**

Dentro de este grupo se encuentran las cuentas que posee la empresa en mercaderías que se pueden convertir en dinero en un plazo máximo de un año.

### **1.1.3.01 Inventario Tarjetas Prepago**

Son las que posee el almacén para venta.

- De origen deudor.
- Se debita por compra o adquisición.
- Se acredita por la venta del stock disponible

#### **1.1.3.02 Inventario Chips Prepago**

Son los que posee el almacén para venta.

- De origen deudor.
- Se debita por compra o adquisición.
- Se acredita por la venta del stock disponible

#### **1.1.3.03 Suministros de Oficina**

Son los materiales y útiles que se emplean en la empresa.

- De origen deudor.
- Se debita por compra o adquisición.
- Se acredita por el consumo y utilización de estos bienes.

#### **1.1.3.04 Inventario Recarga Electrónica**

Son los que posee el almacén para venta.

- De origen deudor.
- Se debita por compra o adquisición.
- Se acredita por la venta del stock disponible

#### **1.1.4. IMPUESTOS ANTICIPADOS**

Son los valores que se ha cancelado por concepto de impuestos en la adquisición de algún bien o servicio y que pasa a ser un valor a nuestro favor.

##### **1.1.4.01 12% IVA en compras**

Cuando adquieran bienes.

- De origen deudor.
- Se debita por compra o adquisición.
- Se acredita para realizar los asientos de declaración de impuestos

##### **1.1.4.02 12% IVA en servicios**

Cuando se prestan servicios.

- De origen deudor.
- Se debita por adquisición de servicios.
- Se acredita para realizar los asientos de declaración de impuestos.

##### **1.1.4.03 IVA retenido**

La retención se efectúa sobre el impuesto, es decir, sobre el 12% de IVA que se debe pagar en las adquisiciones de bienes o en la prestación de servicios, gravados con este impuesto.

Sobre el 12% del IVA causado, se retendrá en la adquisición de bienes el 30% y en servicios el 70%. La retención será el 100% del 12% a los servicios prestados por profesionales con instrucción superior; en arrendamiento de inmuebles a personas naturales y en adquisiciones con liquidaciones de compra.

- De origen deudor.
- Se debita por adquisición de servicios.
- Se acredita para realizar los asientos de declaración de impuestos

#### **1.1.4.04 Imp. Renta Retenido**

Constituyen un prepago del impuesto. Su porcentaje y monto depende del tipo de renta. En rentas del trabajo en dependencia (remuneraciones), el empleador, durante el año, retiene el total del impuesto causado; en los demás tipos de rentas el porcentaje varía entre el 1% y el 8% del ingreso o renta.

- De origen deudor.
- Se debita por adquisición de servicios.
- Se acredita para realizar los asientos de declaración de impuestos

#### **1.1.4.05 Crédito Tributario**

Es el impuesto soportado, entre otros documentos, en las facturas de proveedores, facturas de compras, notas de débito y de crédito recibidas, crédito que permite a una empresa reducir los impuestos que paga al gobierno nacional equivalente a los impuestos que pagó al gobierno extranjero.

- De origen deudor.

## **1.2 ACTIVO FIJO**

En esta categoría incluye aquellos bienes que cumplen con las siguientes características:

- Ser propiedad de la empresa.

- Ser de naturaleza duradera
- No estar destinados para la compra/venta
- Que sean necesarios para desarrollar los programas o actividades de la empresa.

### **1.2.1. FIJO TANGIBLE DEPRECIABLE**

Son activos adquiridos para uso de la empresa, que sufren desgastes por la tecnología, inflación o uso.

#### **1.2.1.01 Edificio**

Son las casas propiedad de la empresa.

- De origen deudor.
- Se debita por compra.
- Se acredita por venta.

#### **1.2.1.02 Vehículo**

Un vehículo es un medio de transporte que permite el traslado de personas y mercaderías de un lugar a otro.

- De origen deudor
- Se debita por adquisición o compra.
- Se acredita por venta.

#### **1.2.1.03 Equipo de oficina**

Se conoce con este nombre a todas las máquinas y equipos que posee la empresa como fax, sumadora, etc.

- De origen deudor.
- Se debita por compra.
- Se acredita por venta.

#### **1.2.1.04 Equipo de computación**

Se conoce con este nombre a todos los equipos de computo que posee el almacén para la atención y servicio al cliente.

- De origen deudor
- Se acredita por la compra o adquisición.
- Se acredita cuando se venden.

#### **1.2.1.05 Muebles y enseres**

Se conoce con este nombre a todos escritorios, sillas, mesas, etc., que posee el almacén para la atención y servicio al cliente.

- De origen deudor
- Se acredita por la compra o adquisición.
- Se acredita cuando se venden.

#### **1.2.1.06 Instalaciones**

Son las instalaciones de la empresa (instalaciones de red y telefónicas).

- De origen deudor.
- Se debita por compra.
- Se acredita por el desgaste.

### **1.2.1.07 Depreciación Acumulada Edificios**

Es la cuenta de valuación de activo fijo que representa las provisiones para depreciación.

- De origen acreedor.
- Se debita cuando se vende
- Se acredita para ir cargando a la depreciación de edificios.

### **1.2.1.08 Depreciación Acumulada Vehículo**

Es la cuenta de valuación de activo fijo que representa las provisiones para depreciación.

- De origen acreedor.
- Se debita cuando se vende un equipo de transporte.
- Se acredita para cargar a la depreciación de un equipo de transporte.

### **1.2.1.09 Depreciación Acumulada Equipo de oficina**

Es el cálculo que se hace por el desgaste del equipo que se utilizan en la oficina.

- De origen acreedor
- Se debita por la venta.
- Se acredita para cargar a la depreciación de equipo de oficina.

### **1.2.1.10 Depreciación Acumulada Equipo de cómputo**

Es el cálculo que se hace por el desgaste del equipo de cómputo que se utilizan en la oficina para uso del personal y clientes.

- De origen acreedor
- Se debita por la venta.
- Se acredita para cargar a la depreciación de equipo de cómputo.

#### **1.2.1.11 Depreciación Acumulada Muebles y Enseres**

Es la cuenta de valuación de activo que representa las provisiones para depreciación.

- De origen acreedor.
- Se debita cuando se vende.
- Se acredita para cargar a la depreciación de muebles y enseres.

#### **1.2.1.12 Depreciación Acumulada Instalaciones**

Es el cálculo que se hace por el desgaste de las instalaciones que se encuentran en la oficina.

- De origen acreedor
- Se debita por la venta.
- Se acredita para cargar a la depreciación de las instalaciones.

### **1.2.2. FIJO TANGIBLE NO DEPRECIABLE**

Son aquellos bienes inmuebles que no pierden su valor con el pasar del tiempo.

#### **1.2.2.01 Terreno**

Son los predios que pertenecen a la empresa.

- De origen deudor

- Se debita cuando es adquirido e inicia el ejercicio contable.
- Se acredita por venta.

## **1.4. OTROS ACTIVOS**

En contabilidad, otros activos, son aquellos que no se pueden clasificar, ni como circulantes ni como fijos, pero que son propiedades que la organización tiene y que utilizar para llevar a cabo sus actividades.

### **1.4.01 Gastos de Constitución**

Son aquellos gastos que debe realizar una empresa normalmente al inicio de sus actividades, y que no corresponden únicamente al año en el que se producen, sino que van a permitir generar beneficios en años futuros, por lo que su recuperación debe ser repartida en varios ejercicios consecutivos.

- De origen acreedor.
- Se debita cuando se ha realizado el gasto que es al inicio de las actividades empresariales.
- Se acredita para cargar a la amortización acumulada de gasto constitución.

## **2. PASIVOS**

Se refiere a las obligaciones contraídas por la empresa con terceras personas, valores que deben ser pagados a corto y largo plazo, dependiendo de la naturaleza de la deuda.

### **2.1. PASIVO CORRIENTE**

Se refiere a las cuentas que se estiman van a ser cubiertas en un año como; proveedores, cuentas por pagar, documentos por pagar que adeuda la empresa.

## **2.1.1. CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES**

### **2.1.1.01 Proveedores**

Personas o casa comerciales a quienes debemos por haberles comprado mercancía a crédito, sin darles alguna garantía documental.

- De origen acreedor.
- Se debita cuando una empresa paga una deuda que tiene con estas empresas o personas.
- Se acredita por el importe de acuerdo al inicio del ejercicio cuando la empresa contrae la deuda.

### **2.1.1.02 Cuentas por Pagar**

Constituye parte de los pasivos de una compañía. Corresponde a las obligaciones de una empresa sobre sus proveedores.

- De origen acreedor.
- Se debita cuando una empresa paga una deuda que tiene con estas empresas o personas.
- Se acredita cuando la empresa contrae la deuda.

### **2.1.1.03 Documentos por Pagar**

Títulos de crédito a cargo del negocio, tales como letras de cambio, pagares, etc.

- De origen acreedor.
- Se debita por todos los valores totales o parciales que la empresa cancela.

- Se acredita por todos los valores recibidos por préstamos documentados que nos conceden terceras personas.

## **2.1.2. CUENTAS POR PAGAR PERSONAL**

Incluye los compromisos del ente económico con sus empleados por concepto de prestaciones y sueldos corrientes.

### **2.1.2.01 Sueldos por Pagar**

Es la remuneración, o el pago que recibe en forma periódica un trabajador de mano de su empleador a cambio del trabajo para el que fue contratado.

- De origen acreedor.
- Se debita cuando la empresa cancela estos valores por el trabajo realizado.
- Se acredita cuando estos valores están pendientes de pago.

### **2.1.2.02 IESS por Pagar 9.35%**

Esta cuenta representa los valores que el patrono adeuda al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

- De origen acreedor.
- Se debita cuando los valores totales o parciales son cancelados por los trabajadores.
- Se acredita cuando estos valores son generados y están pendientes de pago.

### **2.1.2.03 IESS por Pagar 12.15%**

Esta cuenta representa los valores que el patrono descuenta al trabajador y adeuda al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

- De origen acreedor.
- Se debita cuando los valores totales o parciales son cancelados por los trabajadores.
- Se acredita cuando estos valores son generados y están pendientes de pago.

#### **2.1.2.04 Provisiones Patronales por Pagar**

Son las reservas que han de realizar las empresas para hacer frente a las obligaciones futuras contraídas con sus trabajadores.

- De origen acreedor.
- Se debita cuando los valores totales o parciales son cancelados por empresa.
- Se acredita cuando estos valores son generados y están pendientes de pago.

#### **2.1.2.05 Provisiones Personales por Pagar**

Son las aportaciones que los trabajadores realizan individualmente para obtener beneficios sociales futuros.

- De origen acreedor.
- Se debita cuando los valores totales o parciales son cancelados por los trabajadores.
- Se acredita cuando estos valores son generados y están pendientes de pago.

#### **2.1.2.06 Décimo Tercer Sueldo por Pagar**

Es una bonificación anual que equivale a una remuneración mínima unificada para todo trabajador en general.

- De origen acreedor.
- Se debita cuando los valores totales o parciales son cancelados a los trabajadores.
- Se acredita cuando estos valores son generados y están pendientes de cobro por los empleados y trabajadores.

#### **2.1.2.07 Décimo Cuarto Sueldo por Pagar**

Es un beneficio del trabajador que comprende la doceava parte del total ganado desde de 1 de diciembre al 30 de noviembre del siguiente año incluyendo valores de horas extras.

- De origen acreedor.
- Se debita cuando los valores totales o parciales son cancelados a los trabajadores.
- Se acredita cuando estos valores son generados y están pendientes de pago.

#### **2.1.2.08 Fondos de reserva por pagar**

Es el ahorro del trabajador que equivale a la suma de un mes de sueldo o salario pagado por el empleador por cada año de servicio, este fondo de reserva se deposita en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

- De origen acreedor.
- Se debita cuando los valores totales o parciales son cancelados a los trabajadores.
- Se acredita cuando estos valores son generados y están pendientes de cobro por parte de los trabajadores.

### **2.1.3. IMPUESTOS Y RETENCIONES**

Obligaciones de la empresa con el Estado por concepto de impuesto a la renta, ventas, turismo u otros gravámenes a corto plazo.

#### **2.1.3.01 12% IVA en Ventas**

Cuando se vende bienes.

- De origen acreedor.
- Se debita cuando los valores totales o parciales son cancelados.
- Se acredita cuando estos valores se liquida el impuesto

#### **2.1.3.02 12% IVA en Servicios**

Cuando se presta un servicio.

- De origen acreedor.
- Se debita cuando los valores totales o parciales son cancelados.
- Se acredita cuando estos valores se liquida el impuesto

#### **2.1.3.03 12% IVA por Pagar**

Cuando se realiza la liquidación del impuesto y se tiene un valor que cancelar al Estado.

- De origen acreedor.
- Se debita cuando los valores totales o parciales son cancelados.
- Se acredita cuando estos valores se liquida el impuesto

#### **2.1.3.04 IVA Retenido 30% por Pagar**

Los agentes de retención retendrán el treinta por ciento (30%) del IVA causado, cuando adquieran bienes gravados con tarifa doce por ciento (12%) de IVA; y, cuando realicen pagos por concepto de contratos de construcción de obras públicas o privadas, aunque el constructor sea un contribuyente especial

De igual manera, efectuarán retención del treinta por ciento (30%) del IVA causado las sociedades emisoras de tarjetas de crédito que se encuentren bajo el control de la Superintendencia de Bancos siempre que realicen pagos a los establecimientos afiliados a su sistema, cuando estos transfieran bienes gravados con tarifa del doce por ciento (12%) de IVA.

#### **2.1.3.05 IVA Retenido 70% por Pagar**

Los agentes de retención retendrán el setenta por ciento (70%) del IVA causado, en la prestación de servicios gravados con tarifa doce por ciento (12%) de IVA; y, cuando paguen comisiones, a intermediarios y comisionistas que actúen por cuenta de terceros, para la adquisición de bienes y/o servicios:

De igual manera, efectuarán retención del setenta por ciento (70%) del IVA causado las sociedades emisoras de tarjetas de crédito que se encuentren bajo el control de la Superintendencia de Bancos siempre que realicen pagos a los establecimientos afiliados a su sistema, cuando éstos presten servicios gravados con tarifa del doce por ciento (12%) de IVA.

#### **2.1.3.06 IVA Retenido 100% por Pagar**

Se retendrán el cien por ciento (100%) del IVA causado, cuando adquieran servicios profesionales prestados por personas naturales con título de instrucción superior otorgado por establecimientos regidos por la Ley de Educación Superior;

cuando arrienden inmuebles de personas naturales no obligadas a llevar contabilidad; y, cuando al adquirir bienes y/o servicios, emitan una liquidación de compra de bienes o prestación de servicios, incluyéndose en este caso al pago de cuotas de arrendamiento al exterior.

También efectuarán retención del cien por ciento (100%) del IVA causado los exportadores, sean personas naturales o sociedades, cuando adquieran bienes que se exporten, y, bienes, materias primas, insumos, servicios y activos fijos empleados en la fabricación y comercialización de bienes que se exporten.

#### **2.1.3.07 Impuesto a la Renta 1%**

Los agentes de retención retendrán el 1% de acuerdo a la tabla de retenciones en la fuente vigente.

#### **2.1.3.08 Impuesto a la Renta 8%**

Los agentes de retención retendrán el 8% de acuerdo a la tabla de retenciones en la fuente vigente.

### **2.2. PASIVO NO CORRIENTE**

Se refiere básicamente a la cuenta Hipotecas por pagar, que se obtiene cuando un banco o institución financiera ha concedido un préstamo.

#### **2.2.01 Hipotecas por pagar a largo plazo**

Son obligaciones que tienen como garantía la escritura de bienes inmuebles.

- De origen acreedor.
- Se debita cuando los valores sobre esta deuda están siendo cancelados.

- Se acredita cuando estos valores son generados y están pendientes de pago.

### **2.2.02 Préstamos por pagar a largo plazo**

Son deudas que se adquieren en instituciones bancarias ante una urgencia económica, la empresa debe pagar una tasa de interés en un tiempo mayor a un año.

- De origen acreedor.
- Se debita cuando los valores sobre esta deuda son cancelados.
- Se acredita cuando estos valores son generados y están pendientes de pago.

## **3. PATRIMONIO**

Se refiere a los valores que son propiedades de la empresa.

### **3.1 CAPITAL**

Represente el aporte efectuado por el ente económico.

#### **3.1.01 Capital Social**

Es el aporte en bienes o dinero entregado por los socios o accionistas de la empresa el que consta en la respectiva escritura de constitución de la empresa.

- De origen acreedor.
- Se debita cuando los valores son tomados para inversiones dentro o fuera de la empresa.
- Se acredita cuando son los valores son aportados al inicio de las actividades empresariales, o por una nueva aportación de los socios.

## **3.2. RESULTADOS**

Son los beneficios o pérdidas obtenidas por el ente económico durante el ejercicio contable.

### **3.2.01 Utilidad del Ejercicio anterior**

Son los beneficios económicos que la empresa a obtenido al finalizar su periodo contable

- De origen acreedor.
- Se debita cuando los valores son repartidos a los socios y empleados de la empresa.
- Se acredita cuando estos valores son establecidos como utilidades y al realizar los asientos de cierre.

### **3.2.02 Pérdida en el Ejercicio**

Es la diferencia resultante entre los ingresos y egresos que tiene la empresa.

- De origen deudor.
- Se debita cuando los valores son establecidos como pérdidas.
- Se acredita para realizar los asientos de cierre.

## **4. INGRESOS**

Son todos los ingresos monetarios, los que estarán en función de la actividad de la empresa.

## **4.1. INGRESOS OPERACIONALES**

Son considerados las utilidades obtenidas por la venta de mercaderías, es decir es la diferencia establecida entre el precio de costo y el precio de venta.

### **4.1.01 Ventas**

Son los valores que el almacén vende.

- De origen acreedor.
- Se debita para realizar los asientos de cierre.
- Se acredita cuando se realiza la venta.

### **4.1.02 Ingreso por legalización**

Constituyen los valores recibidos por la legalización de locutorios que proporciona la empresa.

- De origen acreedor.
- Se debita para realizar los asientos de cierre.
- Se acredita cuando se reciben los valores por servicios prestados.

### **4.1.03 Ingreso por Mantenimiento**

Constituyen los valores recibidos por el mantenimiento y reparación de equipos de cabinas que proporciona la empresa.

- De origen acreedor.
- Se debita para realizar los asientos de cierre.
- Se acredita cuando se reciben los valores por la reparación y mantenimiento.

#### **4.1.04 Ingreso por Tiempo Aire**

Constituyen los valores recibidos por el tiempo aire consumido de los chips de locutorio.

- De origen acreedor.
- Se debita para realizar los asientos de cierre.
- Se acredita cuando se reciben los valores por el préstamo de los chips.

### **4.2. INGRESOS NO OPERACIONALES**

Son los ingresos que obtiene la empresa que proviene de actividades ocasionales o complementarias que realiza.

#### **4.2.01 Intereses ganados**

Constituyen los valores recibidos por interés bancario o por otros conceptos.

- De origen acreedor.
- Se debita para realizar los asientos de cierre.
- Se acredita cuando se reciben intereses.

#### **4.2.02 Comisiones Recibidas**

Son ingresos que la empresa recibe por actividades ocasionales.

- De origen acreedor.
- Se debita para realizar los asientos de cierre.
- Se acredita cuando se reciben los valores por servicios prestados.

## **5. GASTOS**

Son todos gastos monetarios, que significan desembolsos para la empresa.

### **5.1. GASTOS OPERACIONALES**

Son los valores que el almacén adquiere para ejercer sus labores.

#### **5.1.01 Compras**

Son los valores que el almacén adquiere para la venta.

- De origen deudor.
- Se debita cuando los sueldos y salarios fueron cancelados.
- Se acredita para realizar los asientos de cierre.

### **5.2. GASTOS REMUNERACIÓN**

Son los valores que la empresa tiene que desembolsar para cubrir gastos con el personal que ayudan al cumplimiento de las actividades empresariales.

#### **5.2.01 Sueldo Unificado**

Constituyen los valores que los empresarios están obligados a pagar quincenal o mensualmente a sus empleados de acuerdo a lo establecido en la ley.

- De origen deudor.
- Se debita cuando los sueldos y salarios fueron cancelados.
- Se acredita para realizar los asientos de cierre.

### **5.2.02 Remuneraciones Adicionales**

Constituyen los valores que los empresarios están obligados a pagar por comisiones, horas extras a sus empleados de acuerdo a lo establecido en la ley.

- De origen deudor.
- Se debita cuando los sueldos y salarios fueron cancelados.
- Se acredita para realizar los asientos de cierre.

### **5.2.03 Décimo Tercer Sueldo**

Es un beneficio del trabajador que comprende la doceava parte del total ganado desde de 1 de diciembre al 30 de noviembre del siguiente año incluyendo valores de horas extras, la cual es cancelada en el mes de diciembre.

- De origen deudor.
- Se debita cuando los valores totales o parciales son cancelados a los trabajadores.
- Se acredita cuando estos valores son generados y están pendientes de pago.

### **5.2.04 Décimo Cuarto Sueldo**

Es una bonificación anual que equivale a una remuneración unificada establecida para todo trabajador en general, la cual se cancela en el mes de septiembre.

- De origen deudor.
- Se debita cuando los valores totales o parciales son cancelados a los trabajadores.
- Se acredita cuando estos valores son generados y están pendientes de cobro por los empleados y trabajadores.

### **5.2.05 Fondo de reserva**

Es el ahorro del trabajador que equivale a la suma de un mes de sueldo o salario pagado por el empleador por cada año de servicio, este fondo de reserva se deposita en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

- De origen deudor.
- Se debita cuando los valores totales o parciales son cancelados a los trabajadores.
- Se acredita cuando estos valores son generados y están pendientes de pago.

### **5.2.06 Vacaciones**

Es un beneficio del trabajador que comprende la vigésima cuarta parte del total ganado en el incluyendo valores de horas extras en un año de trabajo.

- De origen deudor.
- Se debita cuando los valores totales o parciales son cancelados a los trabajadores.
- Se acredita cuando estos valores son generados y están pendientes de pago.

### **5.2.07 Aporte Patronal**

Esta cuenta representa los valores que el patrono paga al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, por aporte mensual del trabajador

- De origen deudor.
- Se debita cuando se realice los asientos de cierre
- Se acredita cuando estos valores son generados.

### **5.3. GASTOS ADMINISTRACIÓN**

Se considera al pago de sueldos a los trabajadores del área administrativa que por sus cargos son de mayor responsabilidad.

- De origen deudor.
- Se debita cuando los sueldos fueron cancelados.
- Se acredita para realizar los asientos de cierre.

#### **5.3.01 Gastos consumo útiles de oficina**

Son gastos que realiza la empresa por la compra de útiles de oficina.

- De origen deudor.
- Se debita cuando los bienes ingresan a la empresa.
- Se acredita cuando ya son consumidos y para realizar los asientos de cierre.

#### **5.3.02 Gastos Energía Eléctrica**

Se refiere a los desembolsos efectuados por la empresa por servicios recibidos por la energía eléctrica.

- De origen deudor.
- Se debita cuando se recibe los servicios.
- Se acredita cuando son consumidos y para realizar los asientos de cierre.

#### **5.3.03 Gasto Servicio Telefónico**

Se refiere a los desembolsos efectuados por la empresa por servicio telefónico recibido.

- De origen deudor.
- Se debita cuando se recibe los servicios.
- Se acredita cuando son consumidos y para realizar los asientos de cierre.

#### **5.3.04 Gasto Depreciación Edificios**

Esta cuenta representa el porcentaje de la pérdida de valor del edificio.

- De origen deudor.
- Se debita cuando se disminuye el valor de depreciación del total del bien.
- Se acredita para realizar los asientos de cierre.

#### **5.3.05 Gasto Depreciación Vehículo**

Esta cuenta representa el porcentaje de la pérdida de valor del vehículo.

- De origen deudor.
- Se debita cuando se disminuye el valor de depreciación del total del bien.
- Se acredita para realizar los asientos de cierre.

#### **5.3.06 Gasto Depreciación Equipo de oficina**

Esta cuenta representa el porcentaje de la pérdida de valor de los equipos de oficina.

- De origen deudor.
- Se debita cuando se disminuye el valor de depreciación del total del bien.
- Se acredita para realizar los asientos de cierre.

### **5.3.07 Gasto Depreciación Equipo de Cómputo**

Esta cuenta representa el porcentaje de la pérdida de valor de los equipos de cómputo.

- De origen deudor.
- Se debita cuando se disminuye el valor de depreciación del total del bien.
- Se acredita para realizar los asientos de cierre.

### **5.3.08 Gasto Depreciación Muebles y Enseres**

Esta cuenta representa el porcentaje de la pérdida de valor de los muebles y enseres.

- De origen deudor.
- Se debita cuando se disminuye el valor de depreciación del total del bien.
- Se acredita para realizar los asientos de cierre.

### **5.3.09 Gasto Depreciación Instalaciones**

Esta cuenta representa el porcentaje de la pérdida de valor de las instalaciones.

- De origen deudor.
- Se debita cuando se disminuye el valor de depreciación del total del bien.
- Se acredita para realizar los asientos de cierre.

### **5.3.12 Gasto Publicidad**

Se refiere a los desembolsos efectuados por la empresa por servicios de publicidad.

- De origen deudor.
- Se debita cuando se recibe los servicios.
- Se acredita cuando son consumidos y para realizar los asientos de cierre.

### **5.3.13 Gasto Seguridad**

Se refiere a los desembolsos efectuados por la empresa por servicios de seguridad y monitoreo

- De origen deudor.
- Se debita cuando se recibe los servicios.
- Se acredita cuando son consumidos y para realizar los asientos de cierre.

### **5.3.13 Gasto Financieros**

Se refiere a los desembolsos efectuados por la empresa por servicios financieros, estos pueden ser emisión de cartolas, chequera, etc.

- De origen deudor.
- Se debita cuando se recibe los servicios.
- Se acredita cuando son consumidos y para realizar los asientos de cierre.

### **5.3.14 Gasto Interés**

Se refiere a los desembolsos efectuados por la empresa por intereses, estos pueden ser por préstamos, etc.

- De origen deudor.
- Se debita cuando se recibe los servicios.
- Se acredita cuando son consumidos y para realizar los asientos de cierre.

### **5.3.15 Obligaciones SRI**

Se refiere a los desembolsos efectuados por la empresa por intereses, multas por mora en la declaración de impuestos.

- De origen deudor.
- Se debita cuando se cancela las obligaciones.
- Se acredita cuando son consumidos y para realizar los asientos de cierre.

### **1.3.3.7 VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS FUENTES**

Toda transacción da origen a un documento comercial, como la factura, nota de venta, etc., estos documentos deben ser archivados ordenadamente hasta cinco años, para justificar los ingresos ante el Servicio de Rentas Internas (SRI).

En el caso del almacén “TELEONE” no está obligado a llevar Contabilidad, pero si un registro de ingresos y egresos y emitir comprobantes que sustenten las actividades realizadas.

#### ***1.3.3.7.1 Registro Único De Contribuyentes (RUC)***

El Registro Único de Contribuyentes (RUC) es el sistema de identificación por el que se asigna un número a las personas naturales y sociedades que realizan actividades económicas, que generan obligaciones tributarias.

En el RUC se registra un cúmulo de información relativa al contribuyente, entre la que se destacan: su identificación, sus características fundamentales, la dirección y ubicación de los establecimientos donde realiza su actividad económica, la descripción de las actividades económicas que lleva a cabo y las obligaciones tributarias que se derivan de aquellas.

## **Obligación Tributaria.**

Las obligaciones tributarias varían según el tipo de contribuyente y de acuerdo a las características de su actividad económica. Presentar cada mes la declaración del impuesto al valor agregado IVA.

En este caso TELEONE debe realizar declaraciones mensuales de IVA.

### ***1.3.3.7.2 Facturas***

Las facturas son comprobantes de venta que sustentan la transferencia de un bien o la prestación de un servicio. Son utilizadas cuando la transacción se realiza con personas jurídicas o con personas naturales que necesiten sustentar crédito tributario del IVA, y en operaciones de exportación.

## **Importancia**

Todos los comerciantes y aquellos que prestan servicios, sean personas naturales o sociedades, están en la obligación de emitir y entregar facturas autorizadas por el Servicio de Rentas Internas (SRI).

## **Requisitos pre impresos que debe tener una factura.**

La factura debe contener información del vendedor, del adquirente y de la transacción desagregando los impuestos; así como los datos de la imprenta autorizada, de la autorización de la Factura y de su caducidad. Los elementos mínimos son los que se detallan a continuación:

- Razón Social
- Nombre Comercial
- RUC
- Dirección de la matriz y del establecimiento

- Denominación (Factura)
- Numeración
- N°. de Autorización (otorgado por el SRI)
- Razón Social del comprador
- RUC comprador
- Dirección comprador (opcional)
- Fecha de emisión
- N°. de Guía de Remisión (cuando corresponda)
- Descripción del bien o servicio.
- Precio unitario
- Valor gravado tarifa 12%
- Valor gravado tarifa 0%
- Descuentos
- Valor Total transacción
- Valor de IVA
- Valor Total
- Validez
- Datos de la imprenta
- Destinatarios

**(VER ANEXO 2)**

#### ***1.3.3.7.3 Notas de Venta***

Las notas o boletas de venta son comprobantes de venta utilizados en transacciones con consumidores o usuarios finales. No sustentan crédito tributario de IVA.

### **Requisitos pre impresos que debe tener una nota de venta.**

La nota de venta no requiere la información del adquiriente ni el desglose de los impuestos. Debe contener los datos del vendedor y de la transacción en forma general, así como los de la autorización. Los elementos mínimos son los que se detallan a continuación.

- Razón social
- Dirección del establecimiento
- Registro Único de contribuyentes
- Denominación del Documento
- Numeración (otorgado por el SRI)
- Numero de autorización (otorgado por el SRI)
- Tiempo de validez
- Datos de la imprenta.
- Fecha de emisión
- Descripción del bien o servicio
- Total a pagar

**(VER ANEXO 3)**

#### ***1.3.3.7.4 Documentos de Soportes***

##### **a) Ticket de Servicio de Llamada**

Es utilizado para entregar al cliente luego de realizar la llamada, el cual nos servirá para al finalizar el día realizar la respectiva factura global. **(ANEXO 4)**

##### **b) Contrato de Legalización de Chips con Operadora Autorizada a Venta de Tiempo Aire.**

Cada operadora es encargada de enviar este tipo de contrato para poder entregar a los clientes al momento que ellos adquieran los chips de locutorio para cabinas.

**c) Detalle de Ingresos y Gastos**

Este es utilizado para poder revisar la actividad diaria y realizar el registro respectivo. **(ANEXO 5)**

**d) Kárdex de los Artículos**

El control interno sobre los inventarios es importante, ya que los inventarios son el aparato circulatorio de una empresa de comercialización. Las empresas exitosas tienen gran cuidado de proteger sus inventarios. Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:

1. Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.
2. Mantenimiento eficiente de compras, recepción.
3. Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño ó descomposición.
4. Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
5. Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario.
6. Comprar el inventario en cantidades económicas.
7. Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas.
8. No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios.

**(VER ANEXO 6)**

### **Procedimientos a desarrollar - Método PEPS**

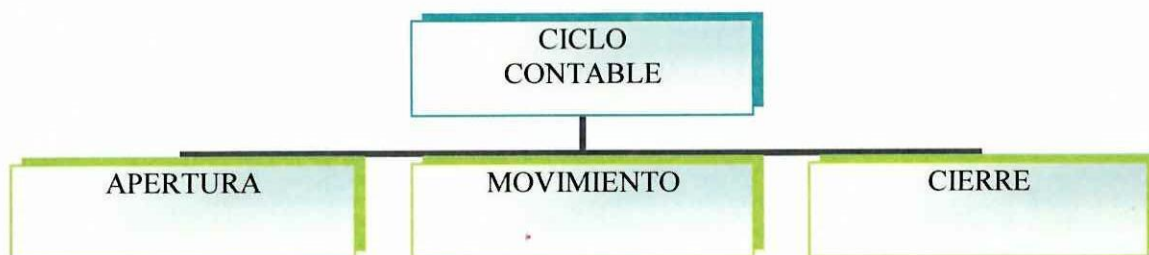
El método PEPS parte del supuesto de que las primeras unidades de productos que se compraron fueron las que primero se vendieron.

Por supuesto, éste método de valoración de inventarios se emplea para efectos contables más no para propósitos tributarios, pues a mayor utilidad también mayor impuesto a pagar.

#### **1.3.3.8 CICLO CONTABLE**

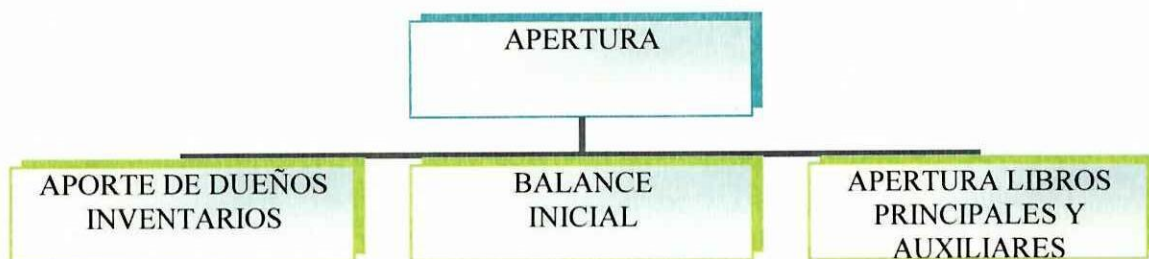
El ciclo contable es el proceso ordenado y sistemático de registros contables, desde la elaboración de comprobantes de contabilidad y el registro en libros hasta la preparación de Estados Financieros.

El ciclo contable consta de las siguientes partes:



#### **a) Apertura**

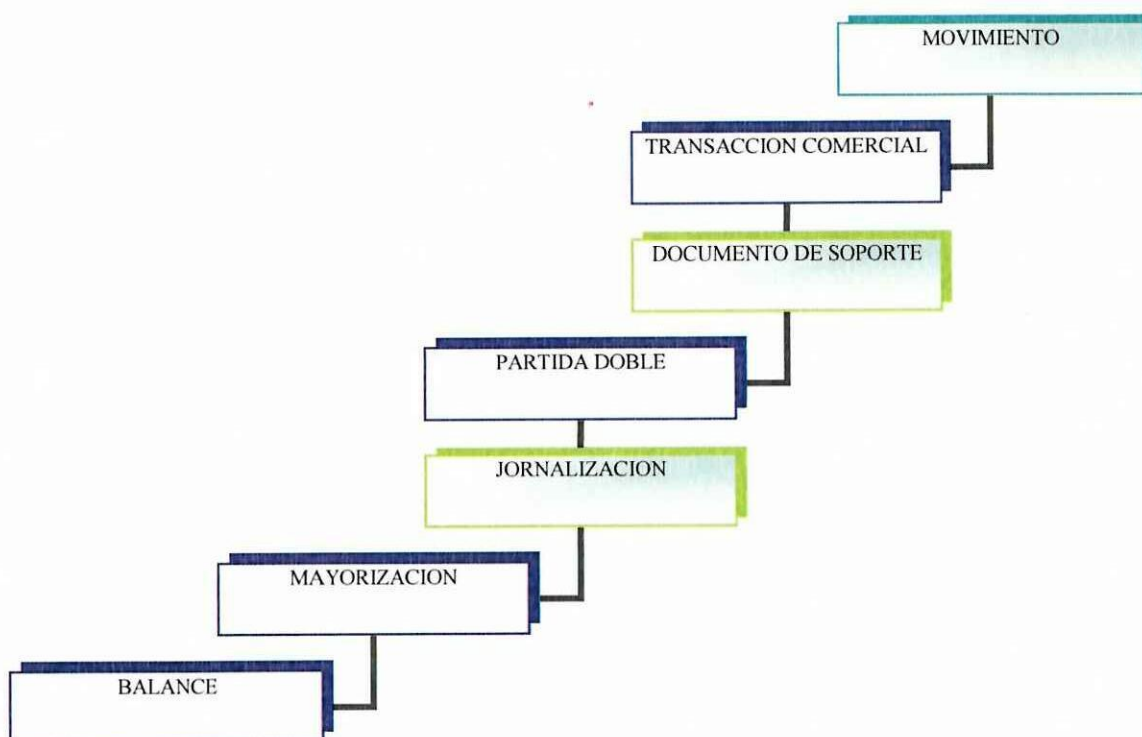
Al constituirse la empresa, se inicia el proceso contable con los aportes del dueño o socios registrados en el inventario general inicial. Con el inventario general inicial se elaboran en el Balance General inicial y el comprobante diario de contabilidad, denominado comprobante de apertura que sirve para abrir los libros principales y auxiliares.



## b) Movimiento

Las transacciones comerciales que diariamente realiza una empresa deben estar respaldadas por un soporte que permite su registro en el comprobante diario y traslado a los libros principales y auxiliares de contabilidad.

El registro del movimiento operativo de la empresa, de acuerdo con sus necesidades, se puede realizar en forma diaria, semanal, quincenal o mensual, en comprobante diario y libros. Al final se elabora el Balance de prueba.



### c) Cierre

En esta etapa se elabora lo siguiente:

**A. Asiento de ajuste:** Registrado en el comprobante diario de contabilidad, denominado comprobante de ajustes, el cual traslada a los libros principales y auxiliares.

**B. Hoja de trabajo:** se realiza opcionalmente cada mes y sirve de base para preparar los Estados Financieros como el Balance General y Estado de Resultados.

**C. Comprobante de cierre:** Se elabora anualmente para cancelar las cuentas nominales o de resultados y se traslada a los libros principales y auxiliares.



El inventario general final y el Balance General consolidado, elaborados en la etapa de cierre, constituyen el inventario general inicial y el balance general inicial para comenzar un nuevo ciclo contable.

### ***1.3.3.8.1 Sistema Jornalizador***

Este tipo de sistema es donde se debe utilizar Libros y Registros Contables establecidos mediante las NIC y NEC entre los principales registros tenemos:

#### **1.3.3.8.1.1 TRANSACCIONES**

Consiste en el registro de cada uno de los acontecimientos suscitados en la empresa para luego realizar el análisis de cada una de las transacciones y proceder a su registro en el diario.

#### **1.3.3.8.1.2 ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL**

Es la presentación ordenada de los activos, pasivos y capital, al iniciar el negocio o un ejercicio contable, para realizar el Estado de Situación Inicial debemos tomar en cuenta los siguientes aspectos:

##### ***Estructura:***

La razón social de la empresa (nombre)

Nombre del estado (Estado de Situación Inicial)

Fecha de presentación

Firmas de legalización (Gerente Contador)

#### **1.3.3.8.1.3 LIBRO DIARIO**

El libro diario es la base, en registro contable principal que utilice la empresa, aquí se anotan todas las operaciones en forma de asiento; es aquí en donde se aplica el principio de la partida doble.

Consta de dos columnas: DEBE y HABER, las que al sumarlas, siempre deberán totalizar iguales, respondiendo al principio contable de la PARTIDA DOBLE

Las anotaciones que se registran en éste, se llaman ASIENTOS o PARTIDAS CONTABLES

**Asientos Contables.-** Se define como la representación gráfica de la “Partida Doble”.

**Características:**

- a) Numeración correlativa; fecha cronológica
- b) Cuentas deudoras (son las que registran “cargos”)
- c) Cuentas acreedoras (las que registran “abonos”)
- d) Cargos valorizados (Debe); Abonos valorizados (Haber)
- e) Glosa: breve explicación de la operación comercial que se registra

**Tipos de Asientos**

**Asiento simple:** consta de una cuenta deudora y una cuenta acreedora

**Asiento compuesto:** Una o más cuentas deudoras y acreedoras.

• **Importancia** •

La jurnalización es muy importante dentro del proceso contable ya que de ella depende en gran medida; la validez, consistencia y transparencia de la información producida.

Podemos analizar que el libro diario es un registro que describe las operaciones efectuadas diariamente en forma cronológica separando las cuentas del debe y haber para mantener el principio de la partida doble para obtener información clara y precisa

Este libro debe ser llevado obligatoriamente por todo comerciante, deberá ser empastado, foliado y quedar completamente sellado en todas sus páginas, a través de hojas pre numeradas, manteniendo la consistencia y transparencia de la información.

El primer asiento contable que se realiza en el libro diario cuando una empresa inicia sus operaciones, será el correspondiente al asiento de constitución. (Balance General).

El Libro Diario es conocido como libro de Entrada Original, porque en él se registran por primera vez las operaciones de la empresa. En el quedarán registradas todas las transacciones que se dan lugar en una empresa y en orden cronológico; se registrará indicando el nombre de las cuentas que han de cargarse y abonarse, así como los importes de los débitos y créditos.

### ***Estructura:***

El libro diario diseñado para nuestro estudio consta de las siguientes:

#### **La razón social de la empresa (nombre)**

#### **Nombre del estado (Libro Diario)**

***Fecha:*** La correspondiente a la transacción.

***Código:*** Es el número o identificación de la cuenta respectiva, de acuerdo al plan de cuentas.

***Detalle:*** En esta columna se anotara al inicio de cada asiento contable y aproximadamente en la mitad el número secuencial de la transacción, luego el nombre de las cuentas que intervienen en la transacción, primero irán las cuentas que **Reciben Deudoras** y después las cuentas que **Entregan Acreedoras**, estas últimas son un poco más hacia la derecha.

**Ref. :** Es un número referencial de la tarjeta respectiva del libro mayor.

**Parcial o sub. Cuenta:** Se anotara los valores respectivos de la cuenta auxiliar si hubiera.

**Debe:** Se anotarán los valores respectivos de las cuentas deudoras.

**Haber:** Se anotarán los valores respectivos de las cuentas acreedoras.

**Pasan:** Para anotar la suma de las columnas del debe y haber al final de cada pagina.

**Vienen:** Es el valor de la suma de la hoja anterior (Pasan).

**Sumas:** Es el valor de las sumas del debe y haber al finalizar todo el ejercicio estas dos columnas deben coincidir el valor, si es así diremos que el ejercicio esta bien realizado.

**“TELEONE”  
LIBRO DIARIO**

**folio  
xxx**

FECHA	COD	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
ddmmaa		1		xxxx	
	1.1.1.01	Caja			xxxx
	1.1.1.03	Bancos			
		P/R Retiro cta			
		2		xxxx	
	XXXXXX	Compras			xxxx
	XXXXXX	Bancos			
		P/R compras		xxxx	
		3			xxxx
	XXXXXX	Gastos Electricidad			
	XXXXXX	Caja		xxxx	
		P/R Pago de luz .....			xxxx
		<b>SUMAN</b>		XXXX	XXXX

#### 1.3.3.8.1.4 LIBRO MAYOR

El Libro Mayor constituye un libro obligatorio que debe llevar toda empresa, este libro agrupa todas las cuentas de Activo, Pasivo, Capital, Ingresos y Egresos que son utilizadas en una empresa para llevar la contabilidad.

El libro Mayor tiene como función básica, recopilar sistemáticamente las operaciones inscritas en el libro de diario, agrupar la información y sintetizarla, de manera de proporcionar los datos necesarios para la confección del Balance.

Es decir, que sirve para llevar control de cada cuenta contable del balance, a efecto de terminar, en cualquier fecha, los saldos de cada una de éstas.

Este libro se representa por una T. Esquemática por cada cuenta con su Debe y Haber.

##### ***Importancia.***

El Libro Mayor recoge en estas hojas **todos los movimientos** que se registran en el Libro Diario.

El **Libro Mayor** se divide en hojas, y cada hoja está dedicada a una cuenta contable, donde se recoge todos los apuntes que afectan a esa cuenta concreta.

Cada página del Libro Mayor tiene dos columnas, la de la izquierda que se denomina "**Debe**" y la de la derecha "**Haber**", que coinciden con las del Libro Diario; es decir, un apunte en el "Debe" en el Libro Diario se recoge también en el "Debe" de la cuenta correspondiente del Libro Mayor.

##### ***Estructura:***

El Libro Mayor diseñado para nuestro estudio consta de lo siguiente:

## **La razón social de la empresa (nombre)**

### **Nombre del estado (Libro Diario)**

**Fecha:** La correspondiente a la transacción.

**Detalle:** Breve explicación de la transacción.

**Ref. :** Numero de asiento contable

**Debe:** Se anotarán los valores respectivos de las cuentas deudoras.

**Haber:** Se anotarán los valores respectivos de las cuentas acreedoras.

**Saldo:** Diferencia entre el debe y haber.

Cuando necesitemos elaborar el Balance de la empresa, calcularemos el **saldo de cada cuenta** del Libro Mayor y ese saldo es el que aparecerá asignado a cada cuenta en el **Balance**.

### ***Movimientos y saldos***

Refleja los diferentes cambios, a la vez que permite conocer el resultado neto de las cuentas durante un ejercicio contable, el que puede ser, mensual, trimestral, semestral o anual.

### ***Clasificación***

Se clasifican en tres clases de saldos.

#### **Saldo deudor**

Cuando la suma de los valores recibidos, (DEBE) es mayor que la suma de los valores entregados (HABER) de la misma cuenta.

#### **Saldo acreedor**

Cuando la suma de los valores recibidos (DEBE), es menor que la suma de los valores entregados (HABER) de la misma cuenta.

### Saldo cero

Cuando la suma de los valores recibidos (DEBE), es igual que la suma de los valores entregados (HABER) de la misma cuenta.

### TELEONE LIBRO MAYOR

CUENTA: XXXXXX

FOLIO: 1

CODIGO: 1.1.1.01.

FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
ddmmaa	Estado de situación inicial.		xxxx		xxxx
	Deposito ventas del -----		xxxx		xxxx
	Pago de sueldos personal			xxxx	xxxx

### 1.3.3.8.1.5 BALANCE DE COMPROBACIÓN

Es un listado o resumen de todas las cuentas que han intervenido en el ejercicio la suma de sus respectivos movimientos económicos.

Los saldos de las columnas del debe y haber deben coincidir con las sumas del debe y haber del libro diario.

### 1.3.3.8.1.6 DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Es el proceso para asignar de forma sistemática y racional el coste de un bien de capital a lo largo de su periodo de vida. La depreciación contabiliza la disminución del potencial de utilidad de los activos invertidos en un negocio, ya sea por la pérdida de valor debida al desgaste físico derivado de la utilización habitual del bien -como en el caso de la Maquinaria-, por el deterioro que provoca la acción de los elementos -como en el caso de un Edificio antiguo o la erosión de

la tierra- o debido a la obsolescencia causada por cambios tecnológicos y la introducción de nuevas y mejores máquinas y métodos de producción. Sin embargo, no se trata de reflejar la caída del valor de mercado de los activos.

**Vida útil.-** Los bienes considerados activos fijos destinados a actividades administrativas, se depreciaran empleando la siguiente tabla de vida útil.

TIPO DE BIEN	VIDA UTIL (AÑOS)	%
Edificaciones	20	5
maquinaria y equipo	10	10
muebles y enseres	10	10
instalaciones	10	10
equipo de computación	3	3.33
vehículos	5	20

**Valor residual.-** Para los bienes de larga duración, se determinará un valor residual equivalente al 10% de su valor contable.

**Método de cálculo.-** La cuota de depreciación proporcional de los bienes activos fijos, destinados a actividades administrativas, se determinara aplicando el método de línea recta, en base a la siguiente fórmula:

**DA = Valor Contable – Valor Residual**

**Vida Útil Estimada (Años)**

#### **1.3.3.8.1.7 AJUSTE Y RECLASIFICACION CONTABLE.**

En el proceso contable se filtran errores, omisiones, desactualizaciones y otras situaciones que afectan la razonabilidad de las cuentas. Todos estos hechos los podemos corregir a través de los ajustes; estos nos permiten presentar saldos razonables a través de la depuración oportuna y apropiada de todas las cuentas.

Los ajustes se deberán registrar tan pronto se evidencie el error, omisión o desactualización; sin embargo, algunos prefieren ajustar las cuentas en bloque, es decir a fin de mes o al fin de año; los ajustes se registran en forma de asiento, el libro apropiado para la anotación de los mismos es el Diario general, de este se traslada a las cuentas respectivas (Mayorización) para luego pasar en resumen a un nuevo Balance de Comprobación denominado ajustado.

### Asientos de Ajuste

FECHA	COD	DETALLE	REF	DEBE	HABER
ddmmaa	<b>XXX</b>	<b>a</b> Depreciación Muebles y enseres Dep. Acumulada Muebles y Enseres. P/R Dep. Acumulada de Muebles y Enseres			
		<b>b</b> Amortización gasto constitución Amortización Acum. Gasto constitución P/R Amortización acumulada Gasto constitución.			

#### 1.3.3.8.1.8 HOJA DE TRABAJO

La hoja de trabajo es un auxiliar del contador es decir, no constituye un elemento contable, este nos permite resumir en un solo informe gran parte proceso contable, la hoja contiene: Saldos del Balance de Comprobación, Ajustes, Saldos Ajustados, Estado de Pérdidas y Ganancias, y el Estado de Situación Final.

### 1.3.3.8.1.9 ESTADO DE RESULTADOS

En contabilidad el Estado de resultados o Estado de pérdidas y ganancias, es un Estado financiero que suministra información de las causas que generaron el resultado de una organización durante un período (ejercicio económico), sea bien este un resultado de ganancia o pérdida. Las partidas que lo conforman suelen clasificarse en resultados ordinarios y extraordinarios, de modo de informar a los usuarios de los Estados financieros la capacidad del ente emisor de generar utilidades en forma regular o no.

- Si los ingresos son mayores hay utilidad.
- Si los ingresos son menores hay pérdida.

#### *Estructura del Estado de Resultados.*

##### **Nombre de la Empresa**

##### **Nombre del Estado ( Estado de Resultados)**

##### **Fecha dd mm aa**

- + Ingreso por Ventas
- Descuentos y bonificaciones
- = **Ingresos operativos netos**
- Costo de los bienes vendidos o de los servicios prestados
- = **Resultado bruto**
- Gastos de ventas
- Gastos de administración
- = **Resultado de las operaciones ordinarias**
- + Ingresos financieros
- Gastos financieros
- + Ingresos extraordinarios
- Gastos extraordinarios
- + Ingresos de ejercicios anteriores
- Gastos de ejercicios anteriores

= **Resultado antes de impuesto a las ganancias**

- Impuesto a las ganancias

= **Resultado neto**

#### **1.3.3.8.1.10 ESTADO DE SITUACIÓN FINAL.**

Es un Estado Contable final, que muestra a una fecha determinada la situación económica y financiera de una empresa.

Situación económica: a la capacidad que tiene la empresa de generar utilidades.

Situación financiera, entendiéndose la capacidad de la empresa para cancelar sus deudas oportunamente.

Siendo el resultado de los saldos finales de las cuentas del mayor a la fecha de corte es decir es una especie de fotografía y se representa en forma ordenada los saldos de las cuentas del Balance: Activo, Pasivo, Capital, sumando o restando a este último la utilidad o pérdida del Estado de Pérdidas y Ganancias.

Se confecciona al 31 de Diciembre de cada año.

#### ***Estructura:***

La razón social de la empresa (nombre)

Nombre del estado (Estado de Situación Inicial)

Fecha de presentación

Firmas de legalización (Gerente Contador)

#### **1.3.3.8.1.11 CIERRE O CLAUSURA DEL CICLO CONTABLE.**

El propósito de cerrar el ciclo contable y cerrar las cuentas de resultados es medir el grado de gestión, la posición financiera y evaluar los logros alcanzados.

Se debe realizar dos actividades secuenciales:

1.- Presentación y entrega de estados financieros, es decir poner en conocimiento de los directivos, ejecutivos y otros usuarios los resultados que constan en los estados contables.

2.- Cierre de cuentas de resultados, cierre de aquellas cuentas cuya naturaleza transitoria obliga al contador a dejar saldo cero (0), es decir la misma cantidad con la que comenzaron. Entre estas cuentas están:

- Las cuentas de rentas (saldo acreedor)
- Las cuentas de gastos (saldo deudor)

Estas cuentas se deben cerrar contra Resumen de Pérdidas y Ganancias.

La cuenta Resumen P y G puede reflejar saldo acreedor, cuando existe utilidad o saldo deudor, que representa la pérdida.

La utilidad, dará origen a obligaciones empresariales con trabajadores, fisco y reservas, para lo que será necesario aprovisionar estos conceptos tomándolos de la utilidad.

#### Asientos de Cierre

FECHA	COD	DETALLE	REF	DEBE	HABER
ddmmaa		<b>1</b>			
	<b>XXX</b>	Resumen de rentas y gastos		xxxx	
		Gastos servicio básicos		xxxx	
		Gasto combustible		xxxx	
		Ingreso por mantenimiento			xxxx
		Ingreso por transporte			xxxx
		Ingreso por tiempo aire			xxxx
		P/R resumen de rentas y gastos			
		<b>Suman</b>		xxxx	xxxx

### 1.3.3.8.1.12 ANALISIS E INTERPRETACIÓN FINANCIERA.

El análisis de interpretación financiera se debe llevar a cabo tomando en cuenta el tipo de empresa y considerando su entorno, su mercado y demás elementos cualitativos, es considerado como una importante herramienta financiera para el negocio, por que servirá para evaluar el comportamiento de las diferentes cuentas durante el ejercicio económico, de esta manera podemos anticiparnos, iniciando acciones para resolver problemas y tomar ventaja de las oportunidades.

Los indicadores financieros obtenidos en el análisis nos sirven para preparar Estados Financieros Proyectados, en base a la realidad.

Dentro de los indicadores financieros analizamos los siguientes:

**1.- Liquidez Corriente.-** Este índice significa que por cada dólar que la empresa adeuda a corto plazo dispone de tantos dólares para pagar esta deuda, generalmente en base a este índice los Bancos e Instituciones financieras suelen evaluar la capacidad de pago para otorgar un préstamo, se dice que la situación económica financiera de una empresa es buena cuando la relación es una cantidad mayor a \$ 2 dólares, en todo caso depende de la política interna del Banco para evaluar.

#### **FORMULA:**

**Liquidez Corriente:** Activo Corriente/Pasivo Corriente

**2.- Liquidez Inmediata.-** Este índice nos indica que por cada dólar que la empresa adeuda dispone de tantos dólares para poder pagar dicha deuda, sirve para evaluar la capacidad de los fondos más líquidos de la cuenta caja y bancos que disponemos para pagar deudas corrientes, este es un índice un tanto más rígido que el anterior.

**FORMULA:**

*Liquidez Inmediata:* Activo Disponible/Pasivo Corriente

**3.- Capital de trabajo.-** El capital de trabajo es el exceso de activos corrientes sobre las cuentas de pasivo que constituye el capital de trabajo de disposición inmediata necesario para continuar las operaciones del negocio.

**FORMULA:**

*Capital de Trabajo Neto:* Activo Corriente - Pasivo Corriente

*Apalancamiento Financiero*

Este significa, el respaldo económico con que cuenta el negocio para cubrir sus deudas.

**1- Apalancamiento total**

Significa, la cantidad de patrimonio que cuenta el negocio para hacer frente a las obligaciones que adeuda.

**FORMULA:**

*Apalancamiento Financiero:* Pasivo total / Patrimonio

**2.- Apalancamiento a corto plazo**

Significa la cantidad de patrimonio que cuenta el negocio para hacer frente a las obligaciones que adeuda a corto plazo.

## **FORMULA:**

*Apalancamiento Financiero:* Pasivo corriente / Patrimonio

### **1.3.3.8.2 Sistema Centralizador**

En el sistema centralizador todas las operaciones se contabilizan como hechas a crédito y posteriormente para evitar la sobre posición de las cifras se regulariza el pago en los diarios auxiliares respectivos.

#### **1.3.3.8.2.1 LIBROS DE CONTABILIDAD**

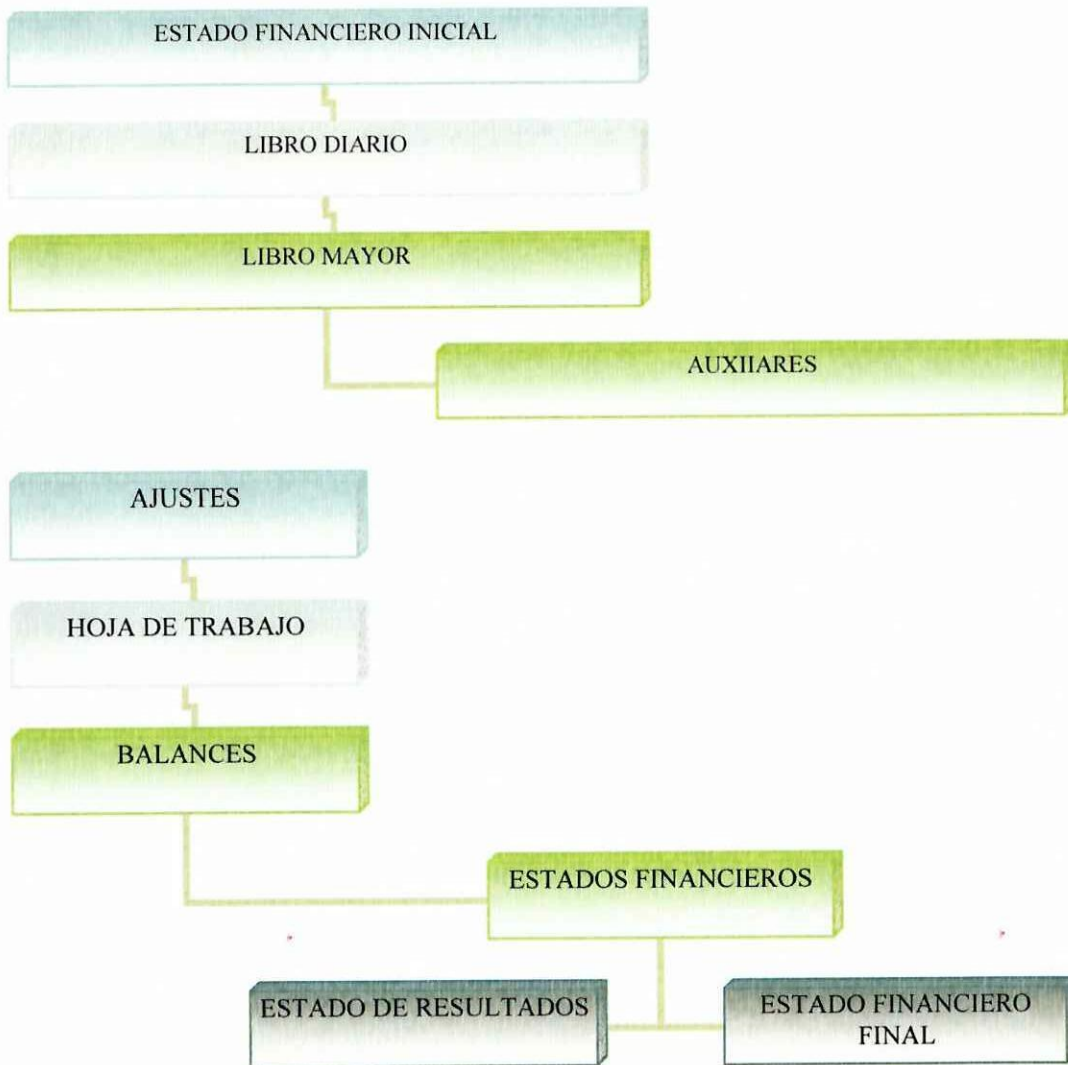
- Libro Diario
- Libro Mayor
- Balance General
- Estado de Resultado
- Estado de Flujo de Efectivo

#### **1.3.3.8.2.2 LIBROS AUXILIARES**

Al adoptar el sistema centralizador los libros auxiliares obligatorios son:

- Libro Caja
- Libro Compra
- Libro Venta
- Libro de Remuneraciones

## ESTRUCTURA DE MANEJO DE LOS LIBROS PRINCIPALES Y AUXILIARES.



# CAPITULO

II

## **CAPITULO II**

### **ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

#### **2.1 CARACTERIZACIÓN DEL ALMACÉN TELEONE.**

Teleone es una innovadora compañía de telecomunicaciones de próxima generación que ofrece servicios de telefonía fija, telefonía IP, internet, instalación de locutorios, legalización de cabinas; asequibles desde cualquier lugar del país.

#### **MISION**

- Prestar servicio de telefonía fija con la debida autorización de Movistar – Alegro, siendo éstas las empresas que nos proveen el tiempo aire para comercializar.
- Prestar servicios de telefonía IP con los más altos estándares de calidad en la industria.
- Otorgar el servicio de Internet (cyber)
- Importar productos de buena calidad y de reconocidas marcas para venta e instalación de locutorios en cualquier lugar del país.
- Legalizar locutorios ofreciendo un margen de utilidad considerable a nuestros clientes.
- Proveer soporte técnico de calidad y manejar un elevado nivel de servicio al cliente.
- Convertirnos en socios estratégicos de nuestros clientes.
- Manejar tiempos de respuesta cortos que aseguren el nivel de calidad de nuestros servicios.
- Implementar soluciones completas de manera rápida y eficiente.
- Adaptarnos a las necesidades específicas de los clientes de cada país.

## **VISIÓN:**

Continuar prestando servicio de telefonía fija, internet (cyber) y legalización de locutorios, a la vez convertirnos en socios estratégicos de nuestros clientes implementando soluciones completas de manera rápida y eficiente adaptándonos a las necesidades específicas de los clientes del país para la obtención de beneficios que permita el desarrollo y crecimiento del almacén “Teleone”.

## **2.2 CARACTERIZACION DE LA METODOLOGÍA**

### ***2.2.1 TIPOS DE INVESTIGACION***

En la presente investigación estamos utilizando la investigación **APLICADA** ya que buscamos confrontar la teoría con la realidad. También se está utilizando la investigación **DESCRIPTIVA** ya que se ocupa de describir y delimitar los distintos elementos del problema de nuestra investigación y su interrelación con los estudios descriptivos permitiendo registrar las características del universo y la conducta ayudando así a descubrir y comprobar la relación entre variable e investigación.

### ***2.2.2 METODOS DE INVESTIGACION***

Para realizar la presente investigación se esta usando el método teórico, ya que se parte de las situaciones generales explicadas por un marco teórico general a través de la Inducción y Deducción, así como también utilizamos los métodos empíricos con el uso de entrevistas estructuradas, además para analizar e interpretar los datos obtenidos estamos aplicando el método estadístico a través de tabulaciones de la información, tablas y gráficos estadísticos.

### 2.2.2.1. Métodos Teóricos.

#### **Inductivo - Deductivo:**

En nuestra investigación se trabajó con el método **Inductivo** porque se parte de las situaciones generales explicadas por un marco teórico general y se aplica a una realidad concreta en la implementación del sistema contable, ya que se espera encontrar información de la misma para analizarla y la **Deducción** para encontrar las partes específicas que estamos investigando, como lo es la necesidad de un proceso contable.

#### **Analítico-Sintético**

También se usa los métodos **Analítico** para poder explicar un fenómeno iniciando su estudio por las partes más específicas que lo identifican y a partir de éstas llegar a una explicación total del problema suscitado por la falta de un sistema contable, formando una relación homogénea y construir soluciones al problema dando lugar al método **Sintético** el cual reúne todos los objetivos para tratar de resolver el problema en general.

#### **Dialéctico**

El método dialéctico porque según la dialéctica, el proceso de evolución no es una simple repetición del camino recorrido, sino un movimiento progresivo de un grado inferior a otro superior, siendo este un método enfocado para la implementación del proceso contable en los almacenes.

### 2.2.2.2. Métodos Empíricos.

Los métodos empíricos a través de los cuales se realizará la presente investigación serán:

1.- **La Observación.**- Nos permitirá obtener conocimiento acerca del comportamiento del objeto de esta investigación, tal como este se da en la

realidad, siendo una herramienta para obtener la información directa e inmediata sobre la necesidad de implementar un Sistema Contable dentro del almacén Teleone.

2.- **La entrevista.**- Es un reporte verbal de una persona con el fin de obtener información primaria acerca de su conducta o acerca de experiencias a las cuales aquella a estado expuesta, que generalmente el entrevistado hace cara a cara con el entrevistador.

**La entrevista Estructurada, Estandarizada o Formalizada,** se convierte en una conversación dirigida con objetivos y propósitos específicos frente a un problema de investigación para lo cual, se sirve de un formulario rigurosos previamente preparado y normalizado, cuyas preguntas deben ir redactadas en forma ordenada; requiere de cierto entrenamiento por parte de los entrevistadores con el objeto de regular procedimientos para la recolección de datos.

### **2.2.3 TECNICAS DE INVESTIGACION**

Para cumplir con nuestros objetivos estamos utilizando técnicas específicas de recolección de datos, la cual nos ayudara en nuestra investigara para así poder implementar la contabilidad con datos reales y verídicos.

#### **2.2.3.1 Preguntas Científicas**

- Cuál es el fundamento teórico y científico que permitirá implantar un Sistema Contable en el almacén “Teleone”?
- Cuál es el problema que tiene el almacén “Teleone” al no contar con un Proceso Contable?
- Cómo beneficiará la implantación de un control a través de un sistema contable al almacén “Teleone” de la ciudad de Latacunga?

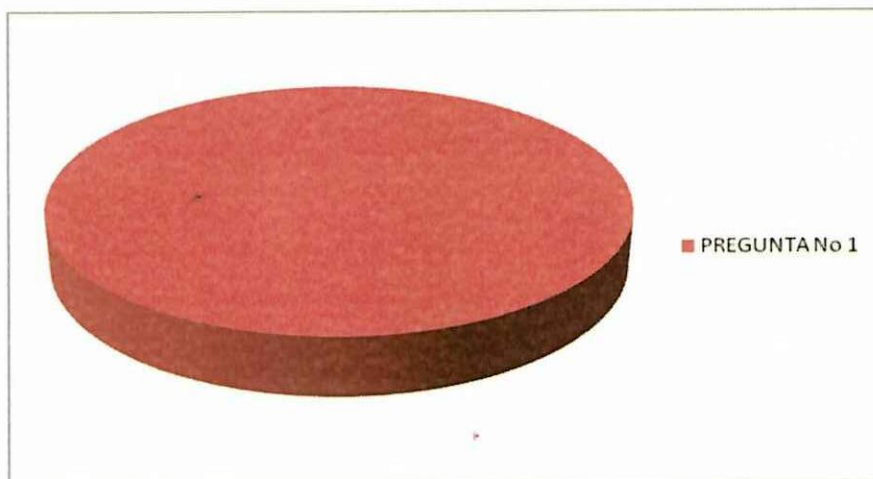
## 2.3 ANALISIS

### ENTREVISTA REALIZADA AL GERENTE DEL ALMACEN “TELEONE”

#### 1. ¿Por favor describame como se inicio el almacén?

RESP. -El almacén se inicio con la visión y la misión de engrandecer un negocio familiar el cual siempre ha estado en servicio a la comunidad.

GRAFICO N° 1



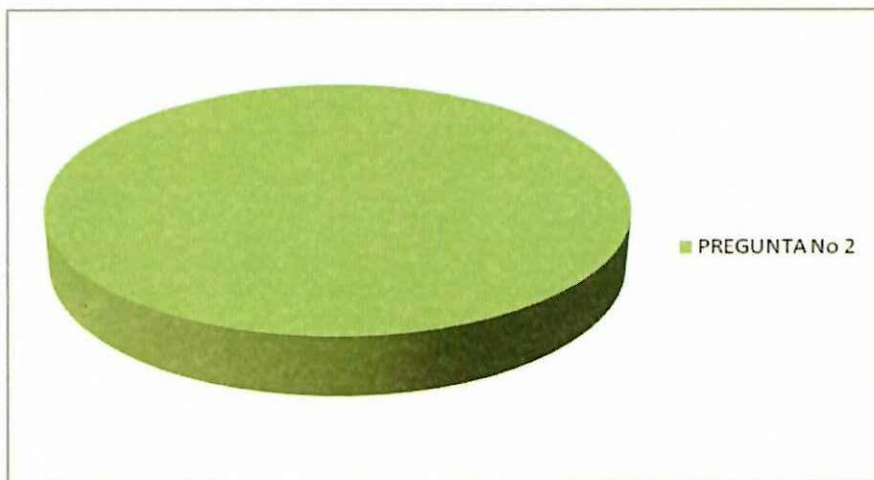
#### ANALISIS

Cuando se empieza un negocio este debe tener muy clara la visión y misión a la que se ésta encaminando, ya que de esto parte el éxito de cualquier tipo de organización comercial; en este caso se está enfocando a un incremento de actividades comerciales de parte de los propietarios buscando otro tipo de ingresos a través del servicio a la comunidad mediante la instalación de cabinas telefónicas.

2. **¿Aplica la contabilidad en su almacén si/no y porque?**

RESR.- No por que como era un negocio pequeño no se había visto la necesidad, pero ahora que se ha incrementado las ventas es necesario que todo almacén lleve su contabilidad ya que esto ayuda que se pueda tomar decisiones en el momento oportuno

**GRAFICO N° 2**



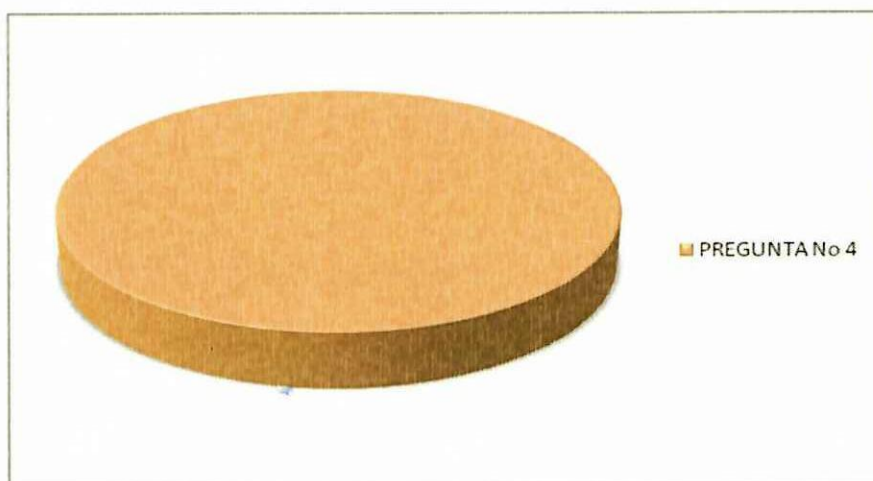
**ANALISIS**

Cuando inicia un negocio quizá nunca se ve la necesidad de tener algún tipo de control pero con el pasar del tiempo y el incremento de las ventas todos los almacenes en si llegan a ver que tan útil es este proceso de cambio, de la misma manera este almacén requiere tener su propio control en las ventas, gastos y así poder tomar decisiones en el momento oportuno.

3. **¿Considera que tener un sistema contable es una herramienta fundamental para el desarrollo de los almacenes? ¿Si/No Porque?**

RESR.- Si, por que gracias a la ayuda de un sistema se puede tener mayor control de las ventas y gastos que se realizan a diario.

**GRAFICO N° 3**



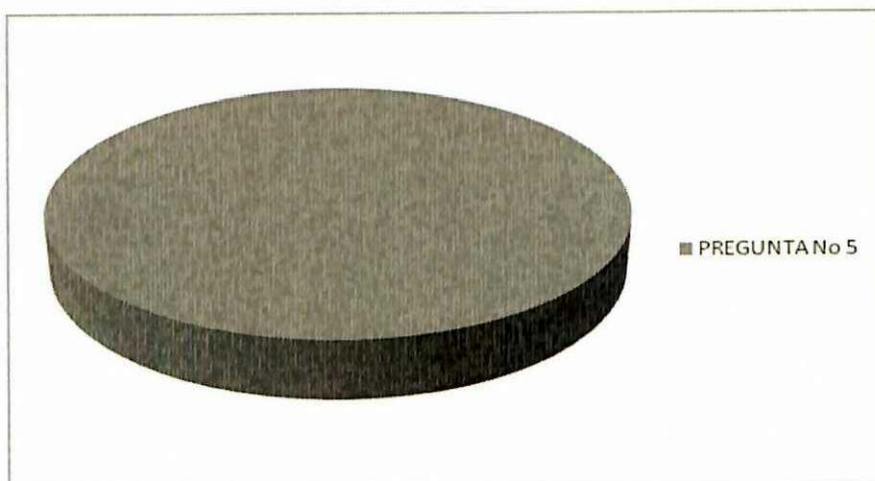
### **ANALISIS**

Siempre un negocio debe tener algún sistema o control de todas las ventas y gastos que a diario se realizan ya que con ese control se puede tomar decisiones importantes en el momento oportuno y así tener una empresa rentable.

**4. ¿Cuáles considera que son sus principales proyecciones con respecto a tener un sistema contable establecido?**

RESR.- Tener mayor control de las ventas, gastos y me ayuden a tomar decisiones en un momento oportuno, basándonos en todo lo reglamentado dentro de las leyes de nuestro país.

**GRAFICO N° 4**



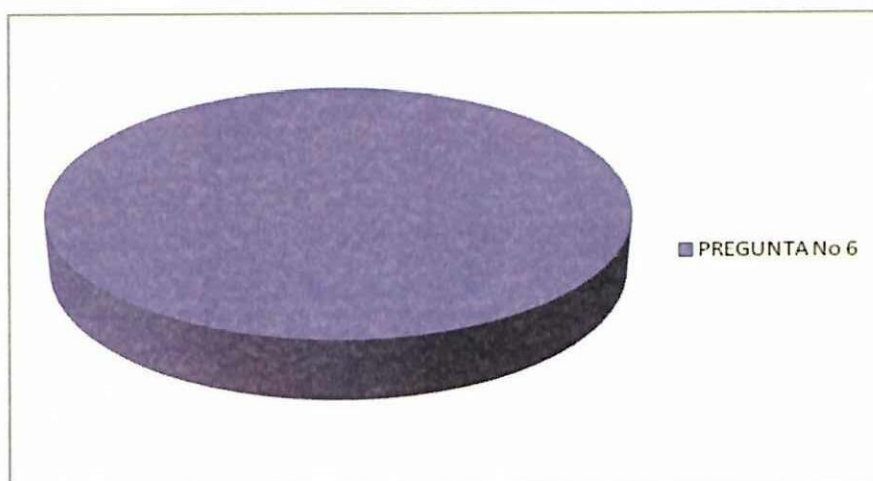
**ANALISIS**

Como todos sabemos nosotros vivimos en un país inestable y en base a eso los almacenes en si deben siempre contar con un sistema que les ayude a tomar decisiones oportunamente, y así llegar a ser competitivos dentro de nuestro entorno.

**5. ¿Hacia dónde proyectaría las ventas al contar con un sistema contable?**

RESR.- Mis ventas estarían proyectadas a obtener mayores ingresos y obtener un crecimiento de productos en el almacén, pero también me proyectaría a dar un buen servicio a la sociedad, para lo cual a corto plazo me vería en la necesidad de contratar más personal.

**GRAFICO N° 5**



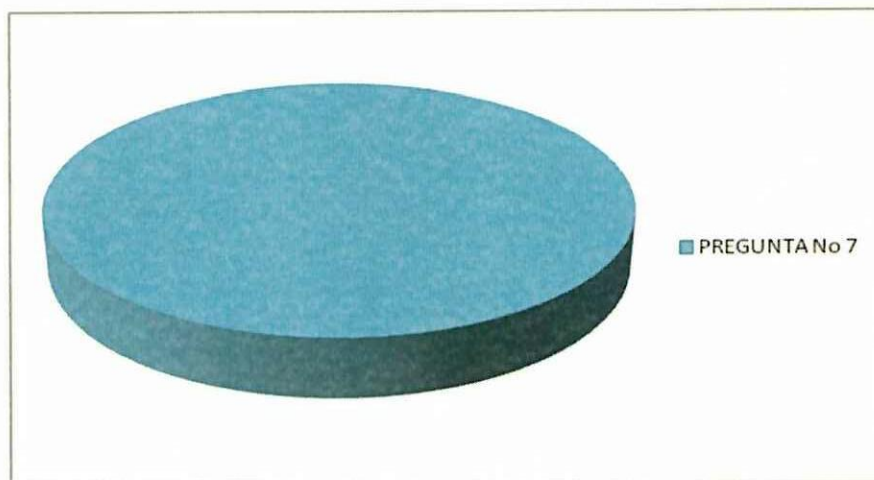
**ANALISIS**

Para iniciar un negocio se debe tomar en cuenta a que mercado se piensa llegar con la actividad comercial y que tipo de crecimiento se va adquirir para así poder establecer el tipo de sistema contable que se va aplicar y mejorar el control sobre todos los movimientos que se realiza dentro del negocio, ayudando así a mejorar la calidad del servicio que se pueda prestar a la sociedad cuándo esto ocurra.

**6. ¿Cuáles son sus objetivos a mediano y largo plazo?**

RESR.- Mi objetivo a mediano plazo es obtener mayor mercado y mayores ingresos y a largo plazo es seguir creciendo como almacén y abrir mas sucursales para dar un mejor servicio a la sociedad incrementando otros productos.

**GRAFICO N°6**



**ANALISIS**

Todos los almacenes tienen objetivos a corto, mediano y largo plazo pero para llegar al final deben centrarse bien en ir cumpliendo cada uno de ellos, ya que si esto no sucede nunca los almacenes llegarán a progresar así se cuenta con el mejor sistema contable, hay que empezar desde abajo para así saber si el almacén está creciendo o no.

## **CONCLUSION DEL ANALISIS**

En base a las respuestas obtenidas de las preguntas realizadas al Gerente del almacén Teleone, hemos visto la necesidad de implantar un sistema de contabilidad que sea confiable para la gerencia, ya que es uno de los puntos claves en la conformación de la empresa como tal, ya que este le permitirá en cualquier momento evaluar su desenvolvimiento, gestión y control para determinar su posición financiera.

Este sistema debe ser capaz de canalizar todas las operaciones que realiza de acuerdo con un proceso lógico que nos permita obtener la máxima información necesaria, ya que en la actualidad la Contabilidad es la herramienta que mejor muestra la realidad económica de las empresas, es por ello que su correcta implementación dentro de Teleone es de vital importancia para la toma de decisiones en todo lo referente a su actividad productiva, tomando en cuenta el crecimiento que se tiene previsto en el transcurso de los meses.

## **RECOMENDACION**

Cabe recalcar que esta investigación se la realizó en el año 2008, y al pasar el tiempo sufrirá cambios representativos como el incremento de nuevos servicios y productos para satisfacer las necesidades de nuestros clientes, el cual requerirá la contratación de personal para que ejerza las funciones de asistente administrativo y financiero ya que se cuenta con la persona para ventas y atención al cliente.

# CAPITULO

III

## CAPITULO III

### PROPUESTA

“Implantación de un Sistema Contable para el almacén “Teleone” de la ciudad de Latacunga en el periodo Enero - Marzo del 2008”

#### 3.1. DATOS INFORMATIVOS

El Almacén “Teleone”; se encuentra ubicado en el Cantón Latacunga; Provincia de Cotopaxi, en la Calle Félix Valencia y Quito Local 2 del Instituto Tecnológico “Victoria Vásquez Cuví”; Sector La Merced, dicho almacén inició sus actividades el 03 de Agosto del año 2007, tiempo en el cual ha tenido excelente acogida por ofrecer sistemas de tarificación totalmente garantizados.

La propietaria de este establecimiento es la Sra. María del Carmen Conzuelo Chicaiza, quien está registrada en el Servicio de Rentas Internas con el número de Registro Único de Contribuyentes (RUC) 1801758861001.

En la actualidad desempeña sus funciones con la colaboración de 1 persona empleada en el almacén.

#### ACTIVIDAD COMERCIAL

➤ Servicio de Telefonía Fija

DESTINOS	PVP
Llamadas a celular (PORTA, ALEGRO, MOVISTAR)	0,25
Nacionales	0,19
Locales	0,16

Pacto Andino y Chile	0,36
Resto de América	0,60
Estados Unidos y Canadá	0,25
España e Italia	0,40
Resto de Europa y Japón	0,64
Resto del Mundo	1,00
Cuba	1,50
Móvil Marítimo	9,85

➤ Venta de Tarjetas al por menor

<b>OPERADORA</b>	<b>VALOR</b>
MOVISTAR	10.00
MOVISTAR	6.00
MOVISTAR	3.00
PORTA	10.00
PORTA	6.00
PORTA	3.00
ALEGRO	10.00
ALEGRO	5.00
ALEGRO	3.00

➤ Venta de chips prepago

<b>OPERADORA</b>	<b>VALOR</b>
MOVISTAR	3.00
ALEGRO	6.00

➤ Mantenimiento de Sistemas de Locutorios

- Legalización de Locutorios – Venta de Chips Legalizados
- Internet
- Impresiones

### **3.2 JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.**

Según la investigación realizada en el almacén se debería implantar necesariamente un proceso contable que ayude a controlar los recursos existentes y poder conocer la verdadera utilidad que obtiene con sus ventas y servicios; el mismo que permitirá emplear todos los aspectos contables y optimizar recursos; para comprobar la certeza de los resultados obtenidos.

Un proceso Contable es fundamental en toda empresa, para la toma de decisiones; ya que en la actualidad se realizan procesos contables que no tienen un debido tratamiento y comprobándose que la contabilidad es de suma importancia ya que se puede determinar por medio de ella información oportuna e instantánea.

### **3.3 OBJETIVOS DE LA PROPUESTA.**

#### **OBJETIVO GENERAL:**

- Implementar un Proceso Contable que permita conocer la verdadera utilidad que está obteniendo el almacén “Teleone”

#### **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Elaborar los pasos previos para implantar un Proceso Contable.
- Obtener los documentos fuente.
- Finalizar el esquema del proceso contable con la aplicación del ejercicio práctico.

### **3.4 DESCRIPCION DE LA PROPUESTA.**

Para la elaboración de esta propuesta realizaremos, el estudio en el lugar de los hechos con la adquisición y verificación de los documentos fuentes para así obtener información; luego analizaremos mediante el razonamiento lógico y contable los datos obtenidos y seleccionados y así reflejar en lo práctico, utilizando como base primordial y única la recolección documental.

#### ***3.4.1 PROCEDIMIENTO DE LA PROPUESTA PARA IMPLANTACION DE LA CONTABILIDAD EN EL ALMACEN "TELEONE".***

Pasos previos para la Implantación del Proceso Contable:

- Determinar el tipo de contabilidad
- Delimitación del periodo contable.
- Elaboración del plan de cuentas
- Verificación de los documentos fuentes.
- Transacciones
- Estado de situación inicial
- Libro diario
- Libro mayor
- Balance de comprobación
- Estado de resultados
- Estado de situación final.
- Depreciación de activos fijos
- Roles de pago

#### **3.4.1.1 Determinar el tipo de Contabilidad**

Al obtener la información nos hemos visto obligados a adoptar un mecanismo más eficiente y óptimo para el tratamiento y fluidez de la información como es la implantación de una Contabilidad Comercial.

#### **3.4.1.2 Delimitación del Periodo Contable.**

El periodo contable para esta investigación es de un trimestre.

#### **3.4.1.3 Resultados Finales de la Propuesta**

## ***PRACTICA CONTABLE***

Teleone se inicia con los siguientes valores al 01 de Enero para poder implantar su sistema de contabilidad luego de haber realizado la toma física de cada uno de lo existente dentro del almacén, para lo cual se detalla a continuación:

- Dinero efectivo \$575.00
- Saldo de \$841.00 en el Banco de los depósitos realizados el mes de diciembre y que asigna el propietario para el local.
- Un Crédito Tributario de \$2.60
- Cuenta con una infraestructura de aluminio y vidrio por un valor de \$135.00 cada una en un total de 5, una infraestructura para computadoras por un valor de \$60.00 cada una en un total de 6.
- Una impresora HP 2600n a colores por un valor de \$ 350.00
- Una impresora de papel térmico – tiquetera por un valor de \$140.00
- Visores Tarifadotes marca Bonus RCP 300 por un valor de 170.00 cada uno en un total de 5.
- Bases Celulares DWT por un valor de 85.00 cada una en un total de 5 bases
- Teléfonos panasonic color negro por un valor de \$15.00 cada uno en un total de 6.
- Dos computadores Pentium 4, disco de 160, velocidad 1 GB, pantalla plana marca Samsung, 2 parlantes, teclado multimedia, Mouse óptico; cada una por el valor de \$500.00
- Un conter de MDF (caja) por un valor de \$180.00.
- Una silla giratoria por un valor de \$ 60.00
- Sillas metálicas por un valor de 7 en un total de 6 sillas.
- Software de cabinas (Sistema Bonus–Llave–CD-Interfase) por \$100.00
- Equipo de sistema de alarma \$120.00
- Instalaciones telefónicas y de red por un valor de \$200.00
- Chips legalizados a 28.00 cada uno en un total de 10 chips.
- Cuenta por pagar a TV Color por publicidad televisiva \$ 150.00

Para el ejercicio contable que debemos realizar durante el periodo enero – marzo del 2008 han surgido las siguientes transacciones:

### **TRANSACCIONES DEL MES DE ENERO**

- 04/01/2008 Se registra sueldo de la Srta Alexandra Viteri el valor de \$ 250.00 por el mes de diciembre del 2007.
- 04/01/2008 Se calcula las provisiones mensuales de Beneficios Sociales.
- 07/01/2008 Abono de 125.00 sueldo mes de diciembre/07 Srta. Alexandra Viteri realizado en efectivo.
- 07/01/2008 Se cancela por tiempo aire a Tecemovil la cantidad de \$ 467.07 incluido IVA del mes de enero S/F 23871.
- 07/01/2008 Se cancela por tiempo aire a Tecemovil la cantidad de \$ 240.37 incluido IVA del mes de enero S/F 23872.
- 07/01/2008 Se factura por consumo de cabinas telefónicas del 08 al 14 de enero el valor de \$ 218.00 incluido IVA S/NV 022.
- 07/01/2008 Se registra Gasto Arriendo del mes de enero/08 el valor de \$150.00 quedando pendiente de pago.
- 09/01/2008 Se deposita en la cuenta de ahorros la cantidad de \$ 450.00 del ingreso de las cabinas N° Documento 77749114.
- 11/01/2008 Se deposita en la cuenta de ahorros la cantidad de \$ 80.00 del ingreso de las cabinas N° Documento 82363510.
- 11/01/2008 Se deposita en la cuenta de ahorros la cantidad de \$ 12.05 del ingreso de las cabinas N° Documento 82356860.
- 12/01/2008 Se compra tarjetas prepago por 21.96 (4 TPM3 - 2 TPM6) S/R 4004
- 14/01/2008 Se factura el consumo de cabinas telefónicas del 15 al 21 de enero la cantidad de \$ 151.19 incluido IVA S/F 023.
- 14/01/2008 Se cancela por gasto de monitoreo del mes de enero el valor de \$ 18.00 más IVA S/F 0385683 retirando de la cuenta de ahorros.

- 14/01/2008 Unimax televisión nos factura el valor de \$560.00 incluido IVA S/F 0001308, por publicidad quedando pendiente de pago.
- 14/01/2008 Se factura por venta de 1 tarjeta movistar de \$ 6, incluido IVA, S/F 024
- 15/01/2008 Se compra tarjetas prepago por \$30.30 (2 TPM3 - 3 TPM6 – 3 TPP3) S/R 3874.
- 15/01/2008 Se deposita en la cuenta de ahorros la cantidad de \$ 40.00 del ingreso de las cabinas N° Documento 89829331.
- 15/01/2008 Se deposita en la cuenta de ahorros la cantidad de \$ 5.88 del ingreso de las cabinas N° Documento 89825893.
- 15/01/2008 Se deposita en la cuenta de ahorros la cantidad de \$ 35.00 del ingreso de las cabinas N° Documento 89823877.
- 17/01/2008 Se factura por venta de 1 tarjeta movistar de \$ 6, incluido IVA, S/N 021
- 18/01/2008 Se factura por consumo de cabinas telefónicas UTC el valor de \$ 10 más IVA S/F 025.
- 18/01/2008 Se realiza la declaración de impuestos del mes de diciembre y se cancela el valor de 0,50 por comisión servicios de la misma en Servipagos.
- 18/01/2008 Se deposita en la cuenta de ahorros la cantidad de \$ 54.73 del ingreso de las cabinas N° Documento 98793284.
- 18/01/2008 Se deposita en la cuenta de ahorros la cantidad de \$ 80 del ingreso de las cabinas N° Documento 98794184 por mantenimiento.
- 21/01/2008 Se factura por consumo de cabinas telefónicas el valor de \$ 113.55 más IVA S/F 026.
- 21/01/2008 Se cancela a Tv Color por publicidad del mes de diciembre el valor de \$ 150.00. Según contrato firmado.
- 22/01/2008 Se compra tarjetas prepago por \$43.01 (3 TPM3 - 3 TPM6 – 2 TPM10) S/R 3664.
- 22/01/2008 Se factura por consumo de cabinas telefónicas del Sr. Freddy Taipe el valor de \$ 1.07 S/N 022.

- 24/01/2008 Se factura por venta de 1 tarjetas movistar de \$3, incluido IVA, S/F 027
- 24/01/2008 Se factura por consumo de cabinas telefónicas del colegio El Tabernáculo el valor de \$ 0.85 S/N 023.
- 24/01/2008 Se factura por consumo de cabinas telefónicas del Sr. Héctor Ortiz el valor de \$ 0.11 S/N 024.
- 26/01/2008 Se factura por consumo de cabinas telefónicas el valor de \$ 0.57 S/N025.
- 26//01/2008 Se factura por consumo de cabinas telefónicas el valor de \$ 0.69 S/N026.
- 26/01/2008 Se factura por consumo de cabinas telefónicas el valor de \$ 0.93 S/N027.
- 28/01/2008 Se factura por consumo de cabinas telefónicas el valor de \$ 0.64 S/N028.
- 30/01/2008 Se factura por consumo de cabinas telefónicas el valor de \$ 2.44 S/N029.
- 31/01/2008 Se factura por consumo de cabinas telefónicas el valor de \$ 1.31 S/N030
- 31/01/2008 Se factura por consumo de cabinas telefónicas del 01 al 07 de enero el valor de \$ 124.05 mas IVA S/F 028.
- 31/01/2008 Se deposita en la cuenta de ahorros la cantidad de \$ 100 del ingreso de las cabinas N° Documento 126215914.
- 31/01/2008 Se registra consumo de energía eléctrica el valor de 23.07 por el mes de enero/08 S/F 2180987.
- 31/01/2008 Se registra como gastos varios transporte, refrigerios, otros por el valor de \$15.14
- 31/01/2008 Se realiza la liquidación del IVA del mes de enero del 2008.

## **TRANSACCIONES MES DE FEBRERO**

- 06/02/2008 Se factura por consumo de cabinas telefónicas el valor de \$ 0.17 S/F 031.
- 06/02/2008 Se factura por consumo de cabinas telefónicas el valor de \$ 33.36 S/F 032.
- 06/02/2008 Se registra gasto arriendo del mes de febrero/08 el valor de 150.00 incluido IVA, además cancelamos la cuenta pendiente del mes anterior S/F 386.
- 07/02/2008 Se registro sueldo a la Srta. Alexandra Viteri por el mes de enero la cantidad de \$ 250.
- 07/02/2008 Se calcula las provisiones mensuales de Beneficios Sociales.
- 07/02/2008 Se realiza un abono al sueldo pendiente de la Srta. Alexandra Viteri el valor de \$125.00
- 07/02/2008 Se deposita en la cuenta de ahorros la cantidad de \$ 33.36 del ingreso de las cabinas préstamo chips a Sra. Manotoa N° Documento 138994957.
- 07/02/2008 Se factura por consumo de cabinas telefónicas el valor de \$ 0.72 S/F 033
- 07/02/2008 Se cancela por tiempo aire a tecemovil la cantidad de \$ 352.96 más IVA del mes de febrero S/F 23873.
- 07/02/2008 Se cancela por tiempo aire a tecemovil la cantidad de \$ 140.28 del mes de febrero S/F 23874.
- 07/02/2008 Se compra tarjetas prepago por \$ 19.81 (3 TPM3 - 1 TPA3 – 2 TPA5) S/R 3358.
- 07/02/2008 Se factura por consumo de cabinas telefónicas el valor de \$ 147.60 más IVA S/F 034.
- 10/02/2008 Se factura por venta de 1 tarjeta movistar de \$6, incluido IVA, S/F 030.
- 11/02/2008 Se factura por venta de 1 tarjetas movistar de \$3.00, S/F 034.
- 12/02/2008 Se factura por venta de 1 tarjetas movistar de \$6 y 1 tarjeta movistar de \$10, incluido IVA, S/F 031.

- 12/02/2008 Se factura por venta de 1 tarjeta movistar de \$10, incluido IVA, S/F 032.
- 12/02/2008 Se cancela por consumo telefónico la cantidad de \$32.35 más IVA S/F 2747876
- 14/02/2008 Se factura por venta de 1 tarjeta movistar de \$6, incluido IVA, S/F 033.
- 14/02/2008 Se factura por consumo de locutorios del 15 al 21 de febrero la cantidad de \$194.17 más IVA S/F 034.
- 14/02/2008 Se cancela por gasto de seguridad y monitoreo del mes de febrero el valor de \$ 18 más IVA S/F 0388551.
- 19/02/2008 Se deposita en la cuenta de ahorros la cantidad de \$ 8.03 del ingreso de las cabinas préstamo chips a Sra. Manotoa N° Documento 165401477.
- 19/02/2008 Se deposita en la cuenta de ahorros la cantidad de \$ 45.43 del ingreso de las cabinas N° Documento 165402812.
- 20/02/2008 Se realiza la declaración de impuestos del mes de enero y se cancela el valor de 0,50 por comisión servicios de la misma en Servipagos
- 21/02/2008 Se compra tarjetas prepago por \$ 36.60 (5 TPM6 - 1 TPM10) S/R 4245.
- 21/02/2008 Se deposita en la cuenta de ahorros la cantidad de \$ 80.00 del ingreso de las cabinas N° Documento 172854309.
- 21/02/2008 Se factura por consumo de cabinas la cantidad de \$230.42 más IVA S/F 035.
- 21/02/2008 Se factura por venta de 1 tarjeta movistar de \$3, incluido IVA, S/F 036.
- 21/02/2008 Se factura por venta de 1 tarjeta movistar de \$10, incluido IVA, S/F 037.
- 21/02/2008 Se factura por consumo a Imsercomgas la cantidad de \$ 7.42 incluido IVA S/F 38.
- 22/02/2008 Se compra tarjetas prepago por \$ 48.44 (5 TPM3 - 1 TPM6 – 1TPM10 – 5 TPP3 – 1 TPA3 – 1 CHIPS MOVI) S/R 4310.

- 22/02/2008 Se cancela por consumo de plan telefónico de celular mes de febrero la cantidad de \$22.30 más IVA.
- 22/02/2008 Se compra a Papelería Cotopaxi el valor de \$3.75 por útiles de oficina con N/V 0040.
- 23/02/2008 Se deposita en la cuenta de ahorros la cantidad de \$ 37.60 del ingreso de las cabinas N° Documento 176582678.
- 23/02/2008 Se deposita en la cuenta de ahorros la cantidad de \$ 7.95 del ingreso de las cabinas préstamo chips a Sra. Tobar N° Documento 176583205.
- 27/02/2008 Se deposita en la cuenta de ahorros la cantidad de \$ 250.00 del ingreso de las cabinas N° Documento 184106935.
- 27/02/2008 Se deposita en la cuenta de ahorros la cantidad de \$ 60.00 N° Documento 184103978 por mantenimiento.
- 27/02/2008 Se compra tarjetas prepago por \$ 34.75 (5 TPM3 - 5 TPP3 – 1 TPA3 – 1 TPA5) S/R 4580.
- 28/02/2008 Se factura a AMIG por consumo cabina telefónica mes de febrero la cantidad de \$0.76 más IVA, S/F 040.
- 28/02/2008 Se factura por venta de 1 tarjeta movistar de \$6, incluido IVA, S/F 041.
- 29/02/2008 Se factura por consumo de cabinas telefónicas el valor de \$ 68.96 más IVA S/F 042.
- 28/02/2008 Se registra consumo de energía eléctrica el valor de 23.91 por el mes de febrero/08 S/F 2182051.
- 29/02/2008 Se registra como gastos varios transporte, refrigerios, otros por el valor de \$31.21.
- 29/02/2008 Se realiza la liquidación del IVA del mes de febrero del 2008
- 29/02/2008 Se deposita en la cuenta de ahorros la cantidad de \$ 148.54 N° Documento 190195164 por mantenimiento.
- 29/02/2008 Se deposita en la cuenta de ahorros la cantidad de \$ 40.00 del ingreso de las cabinas N° Documento 190199565.

## TRANSACCIONES MES DE MARZO

- 03/03/2008 Se deposita en la cuenta de ahorros la cantidad de \$ 100.00 del ingreso de las cabinas N° Documento 196492643.
- 03/03/2008 Se factura por consumo de cabinas telefónicas el valor de \$ 0.33 S/F 041.
- 04/03/2008 Se factura por venta de 1 tarjeta movistar de \$6, incluido IVA, S/F 043.
- 05/03/2008 Se registra Gasto Arriendo mes marzo/2008 S/F 00397 por el valor de 150.00 incluido IVA.
- 06/03/2008 Se deposita en la cuenta de ahorros la cantidad de \$ 76.50 del ingreso de las cabinas N° Documento 204656167.
- 06/03/2008 Se factura por consumo de cabinas telefónicas el valor de \$ 187.52 más IVA S/F 044.
- 07/03/2008 Se cancela por tiempo aire a tecemovil la cantidad de \$ 430.36 del mes de Marzo S/F 28416.
- 07/03/2008 Se cancela por tiempo aire a tecemovil la cantidad de \$ 43.96 del mes de Marzo S/F 28417.
- 07/03/2008 Se registro sueldo a la Srta. Alexandra Viteri por el mes de febrero la cantidad de \$ 250.
- 07/03/2008 Se calcula las provisiones mensuales de Beneficios Sociales.
- 07/03/2008 Se realiza un abono al sueldo pendiente de la Srta. Alexandra Viteri el valor de \$50.00
- 08/03/2008 Se deposita en la cuenta de ahorros la cantidad de \$ 16.99 del ingreso de las cabinas N° Documento 210563123.
- 10/03/2008 Se compra tarjetas prepago por \$ 28.37 (2 TPM3 - 2 TPM6 – 1 TPM10) S/R 5142
- 10/03/2008 Se cancela por la compra de papel de impresora la cantidad de \$ 8.80 S/F 0047

- 10/03/2008 Se factura por venta de 2 tarjetas alegro de \$5, incluido IVA, S/F 045
- 10/03/2008 Se deposita en la cuenta de ahorros la cantidad de \$ 65.00 del ingreso de las cabinas N° Documento 213780075.
- 11/03/2008 Se factura por venta de 1 tarjetas movistar de \$10, incluido IVA, S/F 045
- 11/03/2008 2008 Se factura por consumo de cabinas telefónicas el valor de \$ 2.14 S/F 046.
- 12/03/2008 Se cancela por consumo telefónico del mes febrero la cantidad de \$33.95 más IVA Marzo S/F 5179299
- 13/03/2008 Se factura por venta de 1 tarjetas movistar \$6, a la Sra. Wilma Arequipa incluido IVA, S/F 046
- 14/03/2008 Se compra tarjetas prepago por \$ 13.73 (5 TPM3 ) S/R 6254
- 14/03/2008 Se cancela por gasto de seguridad y monitoreo del mes de marzo el valor de \$ 18 mas IVA S/F 0408591
- 15/03/2008 Se factura por venta de tarjetas movistar de \$3, S/N 037.
- 17/03/2008 Se compra tarjetas prepago por \$ 27.45 (3 TPM10) S/R 6406
- 17/03/2008 Se cancela por la compra de papel de impresora la cantidad de \$ 8.80 S/F 32599
- 18/03/2008 Se deposita en la cuenta de ahorros la cantidad de \$ 11.49 del ingreso de las cabinas N° Documento 232116948.
- 18/03/2008 Se deposita en la cuenta de ahorros la cantidad de \$ 26.99 del ingreso de las cabinas N° Documento 232118566.
- 18/03/2008 Se compra tarjetas prepago por \$ 32.88 (3 TPM10 - 1 TPP6) S/R 6509
- 20/03/2008 Se factura por mantenimiento y reparación de sistemas el valor de \$31.25 mas IVA S/F 0048
- 20/03/2008 Se deposita en la cuenta de ahorros la cantidad de \$ 43.03 del ingreso de las cabinas N° Documento 237389293.

- 20/03/2008 Se deposita en la cuenta de ahorros la cantidad de \$ 80.04 del ingreso de las cabinas N° Documento 238410942.
- 22/03/2008 Se paga del plan telefónico celular del mes de marzo la cantidad de \$25.45 S/F 01942388
- 22/03/2008 Se compra tarjetas prepago por \$ 38.55 (5 TPM3 – 1 TPM6 -5 TPP3 - 1 TPP6) S/R 6815
- 24/03/2008 Se realiza la declaración de impuestos del mes de febrero y se cancela el valor de 0,50 por comisión servicios y la multa de 0.64 por la misma en Servipagos.
- 24/03/2008 Se compra tarjetas prepago por \$ 36.50 (2 TPM3 – 4 TPM6 -1 TPP10) S/R 6850.
- 25/03/2008 Se factura por venta de 1 tarjeta porta de \$10, incluido IVA, S/F 49
- 25/03/2008 Se factura por consumo de cabinas telefónicas al Sr Segundo Casillas la cantidad de \$78.86, más IVA S/F 050
- 25/03/2008 Se realiza otro abono a la Srta. Alexandra Viteri por sueldo pendiente el valor de 100.00
- 26/03/2008 Se factura por consumo de cabinas telefónicas la cantidad de \$189.21 más IVA, S/F 051
- 27/03/2008 Se deposita en la cuenta de ahorros la cantidad de \$ 42.35 del ingreso de las cabinas N° Documento 250896905.
- 27/03/2008 Se deposita en la cuenta de ahorros la cantidad de \$ 72.44 del ingreso de las cabinas N° Documento 250895582.
- 27/03/2008 Se factura por consumo de cabinas telefónicas la cantidad de \$182.02 más IVA, S/F 052
- 31/03/2008 Se compra tarjetas prepago por \$ 28.37 (5 TPM3 – 1 TPM6 -1 TPM10) S/R 7157.
- 31/03/2008 Se factura por consumo de cabinas telefónicas la cantidad de \$196.51 más IVA, S/F 053
- 31/03/2008 Se realiza un abono a sueldo pendiente Srta. Alexandra Viteri de 225.00.

- 31/03/2008 Se registra consumo de energía eléctrica el valor de 23.67 por el mes de marzo/08 S/F 2183237.
- 31/03/2008 Se registra como gastos varios transporte, útiles de limpieza, otros por el valor de \$32.79
- 31/03/2008 Se realiza la liquidación del IVA del mes de marzo del 2008.

**TELEONE**  
**ESTADO DE SITUACION INICIAL**  
**AL 01 DE ENERO DEL 2008**

ACTIVOS		
CORRIENTE		<b>1418,60</b>
Caja	575,00	
Bancos	841,00	
Credito Tributario	2,60	
FIJO DEPRECIABLE		<b>4592,00</b>
Muebles y enseres	282,00	
Conter MDF	180,00	
Silla giratoria	60,00	
Sillas metalicas	42,00	
Equipo de computo	1000,00	
Computadoras Pentium 4	1000,00	
Equipo de oficina	2890,00	
Infraestructura de aluminio y vidrio	675,00	
Infraestructura para computadores	360,00	
Impresora Hp 2600	350,00	
Impresora de papel termico	140,00	
Visores Tarifadores	850,00	
Bases de celulares DWT	425,00	
Telefonos panasonic	90,00	
Instalaciones	420,00	
Sistema de alarma	120,00	
Software de cabinas	100,00	
Instalaciones telefonicas	200,00	
FIJO NO DEPRECIABLE		<b>280,00</b>
Sim Card Locutorio	280,00	
Chips legalizados	280,00	
<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b><u>6290,60</u></b>
PASIVOS		
PASIVO CORRIENTE		<b>150,00</b>
Cuentas por pagar	150,00	
Publicidad TV color	150,00	
<b>TOTAL PASIVO</b>		<b><u>150,00</u></b>
PATRIMONIO	6140,60	
Capital Social	6140,60	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b><u>6140,60</u></b>
<b>TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO</b>		<b><u>6290,60</u></b>

**GERENTE**

**CONTADOR**

**LIBRO**

**DIARIO**

TELEONE						FOLIO
LIBRO DIARIO						01
FECHA	CODIGO	DETALLE	REF	PARCIAL	DEBE	HABER
		1				
1-ene-08	1.1.1.01	Caja	01		575,00	
	1.1.1.03	Bancos	05		841,00	
	1.1.4.05	Crédito Tributario	08		2,60	
	1.2.1.03	Equipo de oficina	09		2.890,00	
		Infraestructura de aluminio y vidrio		675,00		
		Infraestructura para computadores		360,00		
		Impresora Hp 2600		350,00		
		Impresora de papel termico		140,00		
		Visores Tarifadores		850,00		
		Bases de celulares DWT		425,00		
		Telefonos panasonic		90,00		
	1.2.1.04	Equipo de computo	10		1.000,00	
		Computadoras Pentium 4		1.000,00		
	1.2.1.05	Muebles y enseres	11		282,00	
		Conter MDF		180,00		
		Silla giratoria		60,00		
		Sillas metalicas		42,00		
	1.2.1.06	Instalaciones	12		420,00	
		Sistema de alarma		120,00		
		Instalaciones telefonicas		200,00		
		Sofdware de cabinas		100,00		
	1.2.2.02	Sim Card Locutorio	13		280,00	
		Chips legalizados		280,00		
	2.1.1.02	Cuenta por Pagar	14			150,00
		Publicidad TV color		150,00		
	3.1.01	Capital Social	15			6.140,60
		P/R Estado Inicial				
		2				
7-ene-08	5.2.01	Salario Unificado	16		250,00	
	5.2.07	Aporte Patronal	17		30,30	
	2.1.2.02	IESS por Pagar 9,35%	18			23,38
	2.1.2.03	IESS por Pagar 12,15%	19			30,30
	2.1.2.01	Sueldos por Pagar	20			226,62
		P/R Provision Sueldo mensual diciembre/07				
		3				
7-ene-08	5.2.03	Décimo Tercer Sueldo	21		18,17	
	5.2.04	Décimo Cuarto Sueldo	22		20,83	
	5.2.05	Fondo Reserva	23		20,83	
	5.2.06	Vacaciones	24		8,33	
	2.1.2.06	Provision Décimo Tercer Sueldo	25			18,17
	2.1.2.07	Provision Décimo Cuarto Sueldo	26			20,83
	2.1.2.08	Provision Fondo Reserva	27			20,83
	2.1.2.09	Provision Vacaciones	28			8,33
		P/R Provision Beneficios Sociales				
		4				
7-ene-08	2.1.2.01	Sueldos por Pagar	20		125,00	
	1.1.1.01	Caja	01			125,00
		P/R Pago de sueldo mes de diciembre/07 Srta				
		Alexandra Vieri retirando de la cta ahorros				
		<b>SUMAN</b>			6.764,06	6.764,06

TELEONE LIBRO DIARIO						FOLIO 02
FECHA	CODIGO	DETALLE	REF	PARCIAL	DEBE	HABER
		<i>VIENEN</i>			6.764,06	6.764,06
		5				
7-ene-08	5.1.01	Compras	30		417,03	
		Locutorios		417,03		
	1.1.4.01	12% IVA Compras	31		50,04	
	1.1.1.03	Bancos	05			467,07
		Debito 08 al 14		134,94		
		Debito 15 al 21		123,47		
		Debito 22 al 31		82,30		
		Debito 01 al 07		126,36		
		P/R Pago de Tiempo Aire mes Enero a				
		Tecemovil S/F 23871				
		6				
7-ene-08	5.1.01	Compras	30		214,62	
		Locutorios		214,62		
	1.1.4.01	12% IVA Compras	31		25,75	
	1.1.1.03	Bancos	05			240,37
		Debito 08 al 14		40,28		
		Debito 15 al 21		100,06		
		Debito 22 al 31		53,60		
		Debito 01 al 07		46,43		
		P/R Pago de Tiempo Aire mes Enero a				
		Tecemovil S/F 23872				
		7				
7-ene-08	1.1.1.01	Caja	01		218,00	
	4.1.01	Ventas	32			194,64
		Locutorios		194,64		
	2.1.3.01	12% IVA Ventas	34			23,36
		P/R Facturacion de Consumo Cabinas del 08 al				
		14 S/022				
		8				
7-ene-08	5.3.01	Gasto Arriendo	29		133,93	
		Arriendo Local		133,93		
	1.1.4.02	12% IVA Servicios	39		16,07	
	2.1.1.02	Cuenta por Pagar	14			150,00
		P/R Registro gasto arriendo mes enero/08				
		9				
9-ene-08	1.1.1.03	Bancos	05		450,00	
	1.1.1.01	Caja	01			450,00
		P/R Deposito cta ahorros documento 77749114				
		10				
11-ene-08	1.1.1.03	Bancos	05		80,00	
	1.1.1.01	Caja	01			80,00
		P/R Deposito cta ahorros documento 82363510				
		11				
11-ene-08	1.1.1.03	Bancos	05		12,05	
	1.1.1.01	Caja	01			12,05
		P/R Deposito cta ahorros documento 82356860				
		<i>SUMAN</i>			8.381,55	8.381,55

TELEONE LIBRO DIARIO						FOLIO 03	
FECHA	CODIGO	DETALLE	REF	PARCIAL	DEBE	HABER	
		<i>VIENEN</i>			8.381,55	8.381,55	
		12					
11-ene-08	1.1.1.03	Bancos	05		36,00		
	4.1.02	Ingreso Legalizacion	36			36,00	
		P/R Deposito cta ahorros documento 82357904 por legalizar cabinas					
		13					
12-ene-08	5.1.01	Compras	30		19,61		
		Tarjetas Movistar de 3		9,80			
		Tarjetas Movistar de 6		9,81			
	1.1.4.01	12% IVA Compras	31		2,35		
	1.1.1.03	Bancos	05			21,96	
		P/R Se compra tarjetas prepago S/R 4004					
		14					
14-ene-08	1.1.1.01	Caja	01		151,19		
	4.1.01	Ventas	32			134,99	
		Locutorios		134,99			
	2.1.3.01	12% IVA Ventas	34			16,20	
		P/R Facturacion de Consumo Cabinas del 15 al 21 S/F 023					
		15					
14-ene-08	5.3.13	Gasto Seguridad	37		18,00		
		Monitoreo		18,00			
	1.1.4.02	12% IVA Servicios	39		2,16		
	1.1.1.03	Bancos	05			20,16	
		P/R Pago de Monitoreo mes Enero S/F 0385683 retirando de la cuenta de ahorros					
		16					
14-ene-08	5.3.12	Gasto Publicidad	38		500,00		
		Unimax		500,00			
	1.1.4.02	12% IVA Servicios	39		60,00		
	2.1.1.02	Cuenta por Pagar	14			560,00	
		P/R Publicidad Unimax Television S/F 0001308 pendiente de pago					
		17					
14-ene-08	1.1.1.01	Caja	01		6,00		
	4.1.01	Ventas	32			5,36	
		Tarjetas Movistar de 6		5,36			
	2.1.3.01	12% IVA Ventas	34			0,64	
		P/R Venta de Tarjeta PM 6 S/F 024					
		18					
15-ene-08	5.1.01	Compras	30		27,05		
		Tarjetas Movistar de 3		4,89			
		Tarjetas Movistar de 6		14,71			
		Tarjetas Porta de 3		7,45			
	1.1.4.01	12% IVA Compras	31		3,25		
	1.1.1.01	Caja	01			30,30	
		P/R Se compra tarjetas prepago S/R 3874					
		19					
15-ene-08	1.1.1.03	Bancos	05		40,00		
	1.1.1.01	Caja	01			40,00	
		<i>SUMAN</i>			9.247,16	9.247,16	

**TELEONE  
LIBRO DIARIO**

**FOLIO  
04**

FECHA	CODIGO	DETALLE	REF	PARCIAL	DEBE	HABER
		<i>VIENEN</i>			9.247,16	9.247,16
		P/R Deposito cta ahorros documento 89829331				
		20				
15-ene-08	1.1.1.03	Bancos	05		5,88	
	1.1.1.01	Caja	01			5,88
		P/R Deposito cta ahorros documento 89825893				
		21				
15-ene-08	1.1.1.03	Bancos	05		35,00	
	1.1.1.01	Caja	01			35,00
		P/R Deposito cta ahorros documento 89823877				
		22				
17-ene-08	1.1.1.01	Caja	01		6,00	
	4.1.01	Ventas	32			6,00
		Tarjetas Movistar de 6		6,00		
		P/R Venta de Tarjeta PM 6 S/N 021				
		23				
18-ene-08	1.1.1.01	Caja	01		10,00	
	4.1.01	Ventas	32			8,93
		Locutorios		8,93		
	2.1.3.01	12% IVA Ventas	34			1,07
		P/R Consumo Telefonico S/F 025 UTC				
		24				
18-ene-08	5.3.16	Gastos Servicios	45		0,50	
	1.1.1.01	Caja	01			0,50
		P/R Declaracion Impuestos mes Dic/07				
		25				
18-ene-08	1.1.1.03	Bancos	05		54,73	
	1.1.1.01	Caja	01			54,73
		P/R Deposito cta ahorros documento 98793284				
		26				
18-ene-08	1.1.1.03	Bancos	05		80,00	
	4.1.03	Ingreso Mantenimiento	46			80,00
		P/R Deposito cta ahorros documento 98794184				
		de mantenimiento				
		27				
21-ene-08	1.1.1.01	Caja	01		113,55	
	4.1.01	Ventas	32			101,38
		Locutorios		101,38		
	2.1.3.01	12% IVA Ventas	35			12,17
		P/R Facturacion de Consumo Cabinas del 22 al				
		31 S/026				
		28				
21-ene-08	2.1.1.02	Cuenta por Pagar	14		150,00	
		TV Color		150,00		
	1.1.1.03	Bancos	05			150,00
		P/R Pago de Publicidad TV Color Television				
		según contrato				
		<i>SUMAN</i>			9.702,82	9.702,82

TELEONE LIBRO DIARIO						FOLIO 05
FECHA	CODIGO	DETALLE	REF	PARCIAL	DEBE	HABER
		<i>VIENEN</i>			9.702,82	9.702,82
		29				
22-ene-08	5.1.01	Compras	30		38,40	
		Tarjetas Movistar de 3		7,36		
		Tarjetas Movistar de 6		14,70		
		Tarjetas Movistar de 10		16,34		
	1.1.4.01	12% IVA Compras	31		4,61	
	1.1.1.01	Caja	01			43,01
		P/R Se compra tarjetas prepago S/R 3664				
		30				
22-ene-08	1.1.1.01	Caja	01		1,07	
	4.1.01	Ventas	32			1,07
		Locutorios		1,07		
		P/R Facturacion de Consumo de Cabinas Freddy				
		Taipe S/N 022				
		31				
24-ene-08	1.1.1.01	Caja	01		3,00	
	4.1.01	Ventas	32			2,68
		Tarjetas Movistar de 3		2,68		
	2.1.3.01	12% IVA Ventas	35			0,32
		P/R Venta de Tarjeta PM 3 S/F 027				
		32				
24-ene-08	1.1.1.01	Caja	01		0,85	
	4.1.01	Ventas	32			0,85
		Locutorios		0,85		
		P/R Facturacion de Consumo de Cabinas				
		Colegio El Tabernáculo S/N 023				
		33				
24-ene-08	1.1.1.01	Caja	01		0,11	
	4.1.01	Ventas	32			0,11
		Locutorios		0,11		
		P/R Facturacion de Consumo de Cabinas Hector				
		Ortiz S/N 024				
		34				
26-ene-08	1.1.1.01	Caja	01		0,57	
	4.1.01	Ventas	32			0,57
		Locutorios		0,57		
		P/R Facturacion de Consumo de Cabinas S/N				
		025				
		35				
26-ene-08	1.1.1.01	Caja	01		0,69	
	4.1.01	Ventas	32			0,69
		Locutorios		0,69		
		P/R Facturacion de Consumo de Cabinas S/N				
		026				
		36				
26-ene-08	1.1.1.01	Caja	01		0,93	
	4.1.01	Ventas	32			0,93
		Locutorios		0,93		
		P/R Facturacion de Consumo de Cabinas S/N				
		027				
		<i>SUMAN</i>			9.753,05	9.753,05

TELEONE LIBRO DIARIO						FOLIO 06	
FECHA	CODIGO	DETALLE	REF	PARCIAL	DEBE	HABER	
		<i>VIENEN</i>			9.753,05	9.753,05	
28-ene-08	1.1.1.01	Caja	01		0,64		
	4.1.01	Ventas Locutorios	32	0,64		0,64	
		P/R Facturacion de Consumo de Cabinas S/N 028					
30-ene-08	1.1.1.01	Caja	01		2,44		
	4.1.01	Ventas Locutorios	32	2,44		2,44	
		P/R Facturacion de Consumo de Cabinas S/N 029					
31-ene-08	1.1.1.01	Caja	02		1,31		
	4.1.01	Ventas Locutorios	32	1,31		1,31	
		P/R Facturacion de Consumo de Cabinas S/N 030					
31-ene-08	1.1.1.01	Caja	02		138,94		
	4.1.01	Ventas Locutorios	32	124,05		124,05	
	2.1.3.01	12% IVA Ventas	35			14,89	
		P/R Facturacion de Consumo Cabinas del 01 al 07 S/028					
31-ene-08	1.1.1.03	Bancos	05		100,00		
	1.1.1.01	Caja	02			100,00	
		P/R Deposito cta ahorros documento 126215914					
31-ene-08	5.3.02	Gastos Energia Eléctrica	40		23,07		
	1.1.1.01	Caja	02			23,07	
		P/R Consumo energia enero S/F 2180987					
31-ene-08	5.3.17	Gastos Varios	41		15,14		
	1.1.1.01	Caja	02			15,14	
		P/R Otros gastos recibos varios					
31-ene-08	2.1.3.01	12% IVA Ventas	35		68,65		
	1.1.4.05	Crédito Tributario	08		79,51		
	1.1.4.01	12% IVA Compras	31			86,00	
	1.1.4.02	12% IVA Servicios	39			62,16	
		P/R Liquidacion de IVA mes de enero/08					
6-feb-08	1.1.1.01	Caja	02		0,17		
	4.1.01	Ventas Locutorios	32	0,17		0,17	
		P/R Facturacion de Consumo de Cabinas S/N 031					
		<i>SUMAN</i>			10.182,92	10.182,92	

TELEONE LIBRO DIARIO						FOLIO 07
FECHA	CODIGO	DETALLE	REF	PARCIAL	DEBE	HABER
		46			10.182,92	10.182,92
6-feb-08	1.1.1.01	Caja	02		33,36	
	4.1.01	Ventas Locutorios	32	33,36		33,36
		P/R Facturacion de Consumo de Cabinas S/N 032				
6-feb-08	5.3.01	Gasto Arriendo	29		133,93	
	2.1.1.02	Cuenta por Pagar Arriendo Local	14	133,93	150,00	
	1.1.4.02	12% IVA Servicios	39		16,07	
	1.1.1.03	Bancos	05			300,00
		P/R Pago de Arriendo mes Enero y Febrero S/P 000386				
7-feb-08	5.2.01	Salario Unificado	16		250,00	
	5.2.07	Aporte Patronal	17		30,30	
	2.1.2.02	IESS por Pagar 9,35%	18			23,38
	2.1.2.03	IESS por Pagar 12,15%	19			30,30
	2.1.2.01	Sueldos por Pagar	20			226,62
		P/R Provision Sueldo mensual				
7-feb-08	5.2.03	Décimo Tercer Sueldo	21		18,17	
	5.2.04	Décimo Cuarto Sueldo	22		20,83	
	5.2.05	Fondo Reserva	23		20,83	
	5.2.06	Vacaciones	24		8,33	
	2.1.2.06	Provision Décimo Tercer Sueldo	25			18,17
	2.1.2.07	Provision Décimo Cuarto Sueldo	26			20,83
	2.1.2.08	Provision Fondo Reserva	27			20,83
	2.1.2.09	Provision Vacaciones	28			8,33
		P/R Provision Beneficios Sociales				
7-feb-08	2.1.2.01	Sueldos por Pagar	20		125,00	
	1.1.1.01	Caja	02			125,00
		P/R Pago de sueldo mes de enero Srta Alexandra				
7-feb-08	1.1.1.03	Bancos	05		33,36	
	4.1.04	Ingreso Tiempo Aire	42			33,36
		P/R Deposito cta ahorros documento 138994957 prestamo chips Sra. Manotoa				
7-feb-08	1.1.1.01	Caja	02		0,72	
	4.1.01	Ventas Locutorios	32	0,72		0,72
		P/R Facturacion de Consumo de Cabinas S/N 033				
7-feb-08	5.1.01	Compras Locutorios	30	352,96	352,96	
	1.1.4.01	12% IVA Compras	31		42,36	
		<b>SUMAN</b>			11.419,14	11.023,82

**TELEONE  
LIBRO DIARIO**

**FOLIO  
08**

FECHA	CODIGO	DETALLE	REF	PARCIAL	DEBE	HABER
		<i>VIENEN</i>			11,419.14	11,023.82
	1.1.1.03	Bancos	05			395.32
		Debito 08 al 14		100.17		
		Debito 15 al 21		108.79		
		Debito 22 al 31		140.93		
		Debito 01 al 07		45.43		
		P/R Pago de Tiempo Aire mes Febrero a Tecemovil S/F 26021				
		54				
7-feb-08	5.1.01	Compras	30		140.28	
		Locutorios		140.28		
	1.1.4.01	12% IVA Compras	31		16.83	
	1.1.1.03	Bancos	05			157.11
		Debito 08 al 14		57.06		
		Debito 15 al 21		58.67		
		Debito 22 al 31		33.36		
		Debito 01 al 07		8.02		
		P/R Pago de Tiempo Aire mes Febrero a Tecemovil S/F 26022				
		55				
7-feb-08	5.1.01	Compras	30		17.69	
		Tarjetas Movistar de 3		7.36		
		Tarjetas Alegro de 3		2.38		
		Tarjetas Alegro de 5		7.95		
	1.1.4.01	12% IVA Compras	31		2.12	
	1.1.1.01	Caja	02			19.81
		P/R Se compra tarjetas prepago S/R 3358				
		56				
7-feb-08	1.1.1.01	Caja	02		147.60	
	4.1.01	Ventas	32			131.79
		Locutorios		131.79		
	2.1.3.01	12% IVA Ventas	35			15.81
		P/R Facturacion de Consumo Cabinas del 08 al 14 S/029				
		57				
10-feb-08	1.1.1.01	Caja	02		6.00	
	4.1.01	Ventas	32			5.36
		Tarjetas Movistar de 6		5.36		
	2.1.3.01	12% IVA Ventas	35			0.64
		P/R Venta de Tarjeta PM 6 S/F 030				
		58				
11-feb-08	1.1.1.01	Caja	02		3.00	
	4.1.01	Ventas	32			3.00
		Tarjetas Movistar de 3		3.00		
		P/R Venta de Tarjeta PM 3 S/N 034				
		59				
12-feb-08	1.1.1.01	Caja	02		16.00	
	4.1.01	Ventas	32			14.29
		Tarjetas Movistar de 6		5.36		
		Tarjetas Movistar de 10		8.93		
	2.1.3.01	12% IVA Ventas	35			1.71
		<i>SUMAN</i>			11,768.66	11,768.66

**TELEONE  
LIBRO DIARIO**

**FOLIO  
09**

FECHA	CODIGO	DETALLE	REF	PARCIAL	DEBE	HABER
		<i>VIENEN</i>			11.768,66	11.768,66
		P/R Venta de Tarjeta PM6 y PM10 S/F 031 60				
12-feb-08	1.1.1.01	Caja	02		10,00	
	4.1.01	Ventas	32			8,93
		Tarjetas Movistar de 10		8,93		
	2.1.3.01	12% IVA Ventas	35			1,07
		P/R Venta de Tarjeta PM 10 S/F 032 61				
12-feb-08	5.3.03	Gasto Servicio Telefonico	42		32,35	
		Telefonia Fija		32,35		
	1.1.4.02	12% IVA Servicios	39		3,88	
	1.1.1.01	Caja	02			36,23
		P/R Pago de Consumo Telefónico Andinatel mes Febrero S/F 2747876 62				
14-feb-08	1.1.1.01	Caja	02		6,00	
	4.1.01	Ventas	32			5,36
		Tarjetas Movistar de 6		5,36		
	2.1.3.01	12% IVA Ventas	35			0,64
		P/R Venta de Tarjeta PM 6 S/F 033 63				
14-feb-08	1.1.1.01	Caja	02		194,17	
	4.1.01	Ventas	32			173,37
		Locutorios		173,37		
	2.1.3.01	12% IVA Ventas	35			20,80
		P/R Facturacion de Consumo Cabinas del 15 al 21 S/034 64				
14-feb-08	5.3.13	Gasto Seguridad	37		18,00	
		Monitoreo		18,00		
	1.1.4.02	12% IVA Servicios	39		2,16	
	1.1.1.01	Caja	02			20,16
		P/R Pago de Monitoreo mes Febrero S/F 0388551 65				
19-feb-08	1.1.1.03	Bancos	05		8,03	
	4.1.04	Ingreso Tiempo Aire	42			8,03
		P/R Deposito cta ahorros documento 165401477 prestamo chips Sra. Manotoa 66				
19-feb-08	1.1.1.03	Bancos	05		45,43	
	1.1.1.01	Caja	02			45,43
		P/R Deposito cta ahorros documento 165402812 67				
20-feb-08	5.3.16	Gastos Servicios	45		0,50	
	1.1.1.01	Caja	02			0,50
		P/R Declaracion Impuestos mes Enero/08 68				
21-feb-08	5.1.01	Compras	30		32,68	
		<i>SUMAN</i>			12.121,86	12.089,18

**TELEONE  
LIBRO DIARIO**

**FOLIO  
10**

FECHA	CODIGO	DETALLE	REF	PARCIAL	DEBE	HABER
		<i>VIENEN</i>			12.121,86	12.089,18
		Tarjetas Movistar de 6		24,51		
		Tarjetas Movistar de 10		8,17		
	1.1.4.01	12% IVA Compras	31		3,92	
	1.1.1.01	Caja	02			36,60
		P/R Se compra tarjetas prepago S/R 4245				
		69				
21-feb-08	1.1.1.03	Bancos	05		80,00	
	1.1.1.01	Caja	02			80,00
		P/R Deposito cta ahorros documento 172854309				
		70				
21-feb-08	1.1.1.01	Caja	02		230,42	
	4.1.01	Ventas	32			205,73
		Locutorios		205,73		
	2.1.3.01	12% IVA Ventas	35			24,69
		P/R Facturacion de Consumo Cabinas del 22 al				
		31 S/035				
		71				
21-feb-08	1.1.1.01	Caja	02		3,00	
	4.1.01	Ventas	33			2,68
		Tarjetas Movistar de 3		2,68		
	2.1.3.01	12% IVA Ventas	35			0,32
		P/R Venta de Tarjeta PM 6 S/F 036				
		72				
21-feb-08	1.1.1.01	Caja	02		10,00	
	4.1.01	Ventas	33			8,93
		Tarjetas Movistar de 10		8,93		
	2.1.3.01	12% IVA Ventas	35			1,07
		P/R Venta de Tarjeta PM 10 S/F 037				
		73				
21-feb-08	1.1.1.01	Caja	02		7,42	
	4.1.01	Ventas	33			6,63
		Locutorios		6,63		
	2.1.3.01	12% IVA Ventas	35			0,79
		P/R Facturacion de Consumo Insercomgas S/038				
		74				
22-feb-08	5.1.01	Compras	30		43,25	
		Tarjetas Movistar de 3		12,27		
		Tarjetas Movistar de 6		4,90		
		Tarjetas Movistar de 10		8,17		
		Tarjetas Porta de 3		12,41		
		Tarjetas Alegro de 3		2,38		
		Chip Prepago Movistar		3,12		
	1.1.4.01	12% IVA Compras	31		5,19	
	1.1.1.03	Bancos	05			48,44
		P/R Se compra tarjetas prepago S/R 4310				
		75				
22-feb-08	5.3.03	Gasto Servicio Telefonico	43		22,30	
		Celular		22,30		
		<i>SUMAN</i>			12.527,36	12.505,06

TELEONE						FOLIO	
LIBRO DIARIO						11	
FECHA	CODIGO	DETALLE	REF	PARCIAL	DEBE	HABER	
		<i>VIENEN</i>			12.527,36	12.505,06	
	1.1.4.02	12% IVA Servicios	39		2,67		
	1.1.1.03	Bancos	05			24,97	
		P/R Pago de Consumo Plan Celular mes Febrero					
		S/F 01751470 debito del banco					
		76					
22-feb-08	5.3.11	Gasto Utiles de Oficina	44		3,75		
	1.1.1.01	Caja	02			3,75	
		P/R Compra de utiles de oficina a Papelería					
		Cotopaxi S/N 0040					
		77					
23-feb-08	1.1.1.03	Bancos	06		37,60		
	1.1.1.01	Caja	03			37,60	
		P/R Deposito cta ahorros documento 176582678					
		78					
23-feb-08	1.1.1.03	Bancos	06		7,95		
	1.1.1.01	Caja	03			7,95	
		P/R Deposito cta ahorros documento 176583205					
		prestamo chips Sra. Tobar					
		79					
27-feb-08	1.1.1.03	Bancos	06		250,00		
	1.1.1.01	Caja	03			250,00	
		P/R Deposito cta ahorros documento 184106935					
		80					
27-feb-08	1.1.1.03	Bancos	06		60,00		
	4.1.03	Ingreso Mantenimiento	46			60,00	
		P/R Deposito cta ahorros documento 184103978					
		de mantenimiento					
		81					
27-feb-08	5.1.01	Compras	30		31,03		
		Tarjetas Movistar de 3		12,27			
		Tarjetas Porta de 3		12,41			
		Tarjetas Alegro de 3		2,38			
		Tarjetas Alegro de 5		3,97			
	1.1.4.01	12% IVA Compras	31		3,72		
	1.1.1.03	Bancos	06			34,75	
		P/R Se compra tarjetas prepago S/R 4580					
		82					
28-feb-08	1.1.1.01	Caja	03		0,85		
	4.1.01	Ventas	33			0,76	
		Locutorios		0,76			
	2.1.3.01	12% IVA Ventas	35			0,09	
		P/R Facturacion de Consumo AMIG S/F 040					
		83					
28-feb-08	1.1.1.01	Caja	03		6,00		
	4.1.01	Ventas	33			5,36	
		Tarjetas Movistar de 6		5,36			
	2.1.3.01	12% IVA Ventas	35			0,64	
		<i>SUMAN</i>			12.930,93	12.930,93	

TELEONE						FOLIO
LIBRO DIARIO						12
FECHA	CODIGO	DETALLE	REF	PARCIAL	DEBE	HABER
		<i>VIENEN</i>			12.930,93	12.930,93
		P/R Venta de Tarjeta PP 6 S/F 041				
		84				
29-feb-08	1.1.1.01	Caja	03		77,24	
	4.1.01	Ventas	33			68,96
		Locutorios		68,96		
	2.1.3.01	12% IVA Ventas	35			8,28
		P/R Facturacion de Consumo Cabinas del 01 al				
		07 S/F 042				
		85				
29-feb-08	5.3.02	Gastos Energía Eléctrica	40		23,91	
	1.1.1.01	Caja	03			23,91
		P/R Consumo energia febrero S/F 2182051				
		86				
29-feb-08	5.3.17	Gastos Varios	41		31,12	
	1.1.1.03	Bancos	06			31,12
		P/R Otros gastos en el mes febrero varios recibos				
		87				
29-feb-08	2.1.3.01	12% IVA Ventas	35		76,55	
	1.1.4.05	Crédito Tributario	08		38,44	
	1.1.4.01	12% IVA Compras	31			74,14
	1.1.4.02	12% IVA Servicios	39			40,85
		P/R Liquidacion de IVA mes de febrero/08				
		88				
29-feb-08	1.1.1.03	Bancos	06		148,54	
	4.1.03	Ingreso Mantenimiento	46			148,54
		P/R Deposito cta ahorros documento 190195164				
		de mantenimiento				
		89				
29-feb-08	1.1.1.03	Bancos	06		40,00	
	1.1.1.01	Caja	03			40,00
		P/R Deposito cta ahorros documento 190199565				
		90				
3-mar-08	1.1.1.03	Bancos	06		100,00	
	1.1.1.01	Caja	03			100,00
		P/R Deposito cta ahorros documento 196492643				
		91				
3-mar-08	1.1.1.01	Caja	03		0,33	
	4.1.01	Ventas	33			0,33
		Locutorios		0,33		
		P/R Facturacion de Consumo de Cabinas S/N				
		035				
		92				
4-mar-08	1.1.1.01	Caja	03		6,00	
	4.1.01	Ventas	33			5,36
		Tarjetas Movistar de 6		5,36		
	2.1.3.01	12% IVA Ventas	35			0,64
		P/R Venta de Tarjeta PM 6 S/F 043				
		<i>SUMAN</i>			13.473,06	13.473,06

TELEONE LIBRO DIARIO						FOLIO 13	
FECHA	CODIGO	DETALLE	REF	PARCIAL	DEBE	HABER	
		93			13,473,06	13,473,06	
5-mar-08	5.3.01	Gasto Arriendo	29		133,93		
		Arriendo Local		133,93			
	1.1.4.02	12% IVA Servicios	39		16,07		
	1.1.1.03	Bancos	06			150,00	
		P/R Pago de Arriendo mes Marzo S/F 000397					
		94					
6-mar-08	1.1.1.03	Bancos	06		76,50		
	1.1.1.01	Caja	03			76,50	
		P/R Deposito cta ahorros documento 204656167					
		95					
7-mar-08	1.1.1.01	Caja	03		210,02		
	4.1.01	Ventas	33			187,52	
		Locutorios		187,52			
	2.1.3.01	12% IVA Ventas	35			22,50	
		P/R Facturacion de Consumo Cabinas del 08 al 14 S/044					
		96					
7-mar-08	5.1.01	Compras	30		430,36		
		Locutorios		430,36			
	1.1.4.01	12% IVA Compras	31		51,64		
	1.1.1.03	Bancos	06			482,00	
		Debito 08 al 14		117,60			
		Debito 15 al 21		116,29			
		Debito 22 al 31		90,85			
		Debito 01 al 07		157,26			
		P/R Pago de Tiempo Aire mes Marzo a Tecemovil S/F 28416					
		97					
7-mar-08	5.1.01	Compras	30		43,96		
		Locutorios		43,96			
	1.1.4.01	12% IVA Compras	31		5,28		
	1.1.1.03	Bancos	06			49,24	
		Debito 08 al 14		7,95			
		Debito 15 al 21		12,81			
		Debito 22 al 31		16,99			
		Debito 01 al 07		11,49			
		P/R Pago de Tiempo Aire mes Marzo a Tecemovil S/F 28417					
		98					
7-mar-08	5.2.01	Salario Unificado	16		250,00		
	5.2.07	Aporte Patronal	17		30,30		
	2.1.2.02	IESS por Pagar 9,35%	18			23,38	
	2.1.2.03	IESS por Pagar 12,15%	19			30,30	
	2.1.2.01	Sueldos por Pagar	20			226,62	
		P/R Provision Sueldo mensual					
		99					
7-mar-08	5.2.03	Décimo Tercer Sueldo	21		18,17		
		<b>SUMAN</b>			14,739,29	14,721,12	

**TELEONE  
LIBRO DIARIO**

**FOLIO  
14**

FECHA	CODIGO	DETALLE	REF	PARCIAL	DEBE	HABER
		<i>VIENEN</i>			14.739,29	14.721,12
	5.2.04	Décimo Cuarto Sueldo	22		20,83	
	5.2.05	Fondo Reserva	23		20,83	
	5.2.06	Vacaciones	24		8,33	
	2.1.2.06	Provision Décimo Tercer Sueldo	25			18,17
	2.1.2.07	Provision Décimo Cuarto Sueldo	26			20,83
	2.1.2.08	Provision Fondo Reserva	27			20,83
	2.1.2.09	Provision Vacaciones	28			8,33
		P/R Provision Beneficios Sociales				
		100				
7-mar-08	2.1.2.01	Sueldos por Pagar	20		50,00	
	1.1.1.03	Bancos	06			50,00
		P/R Pago de sueldo mes de febrero				
		101				
8-mar-08	1.1.1.03	Bancos	06		16,99	
	1.1.1.01	Caja	03			16,99
		P/R Deposito cta ahorros documento 210563123				
		102				
10-mar-08	5.1.01	Compras	30		25,33	
		Tarjetas Movistar de 3		7,36		
		Tarjetas Movistar de 6		9,80		
		Tarjetas Movistar de 10		8,17		
	1.1.4.01	12% IVA Compras	31		3,04	
	1.1.1.01	Caja	03			28,37
		P/R Se compra tarjetas prepago S/R 5142				
		103				
10-mar-08	5.1.01	Compras	30		8,80	
		Papel Impresora		8,80		
	1.1.4.01	12% IVA Compras	31		1,06	
	1.1.1.01	Caja	03			9,86
		P/R Compra papel impresoras S/F 32460				
		104				
10-mar-08	1.1.1.01	Caja	03		10,00	
	4.1.01	Ventas	33			8,93
		Tarjetas Alegro de 5		8,93		
	2.1.3.01	12% IVA Ventas	35			1,07
		P/R Venta de Tarjeta PA 5 S/F 045				
		105				
10-mar-08	1.1.1.03	Bancos	06		65,00	
	1.1.1.01	Caja	03			65,00
		P/R Deposito cta ahorros documento 213780075				
		106				
11-mar-08	1.1.1.01	Caja	03		10,00	
	4.1.01	Ventas	33			8,93
		Tarjetas Movistar de 10		8,93		
	2.1.3.01	12% IVA Ventas	35			1,07
		P/R Venta de Tarjeta PM 10 S/F 047				
		107				
11-mar-08	1.1.1.01	Caja	03		2,14	
		<i>SUMAN</i>			14.981,64	14.979,50

TELEONE						FOLIO
LIBRO DIARIO						15
FECHA	CODIGO	DETALLE	REF	PARCIAL	DEBE	HABER
		<i>VIENEN</i>			14.981,64	14.979,50
	4.1.01	Ventas	33			2,14
		Locutorios		2,14		
		P/R Facturacion de Consumo de Cabinas S/N				
		046				
		108				
12-mar-08	5.3.03	Gasto Servicio Telefonico	43		33,95	
		Telefonia Fija		33,95		
	1.1.4.02	12% IVA Servicios	39		4,06	
	1.1.1.01	Caja	03			38,01
		P/R Pago de Consumo Telefónico Andinatel mes				
		Marzo S/F 5179299				
		109				
13-mar-08	1.1.1.01	Caja	03		6,00	
	4.1.01	Ventas	33			5,36
		Tarjetas Movistar de 6		5,36		
	2.1.3.01	12% IVA Ventas	35			0,64
		P/R Venta de Tarjeta PM 6 Wilma Arequipa S/F				
		046				
		110				
14-mar-08	5.1.01	Compras	30		12,26	
		Tarjetas Movistar de 3		12,26		
	1.1.4.01	12% IVA Compras	31		1,47	
	1.1.1.01	Caja	03			13,73
		P/R Se compra tarjetas prepago S/R 6254				
		111				
14-mar-08	5.3.13	Gasto Seguridad	37		18,00	
		Monitoreo		18,00		
	1.1.4.02	12% IVA Servicios	39		2,16	
	1.1.1.03	Bancos	06			20,16
		P/R Pago de Monitoreo mes Marzo S/F 0408591				
		112				
15-mar-08	1.1.1.01	Caja	03		3,00	
	4.1.01	Ventas	33			3,00
		Tarjetas Movistar de 3		3,00		
		P/R Venta de Tarjeta PM 6 S/N 037				
		113				
17-mar-08	5.1.01	Compras	30		24,51	
		Tarjetas Movistar de 10		24,51		
	1.1.4.01	12% IVA Compras	31		2,94	
	1.1.1.03	Bancos	06			27,45
		P/R Se compra tarjetas prepago S/R 6406				
		114				
17-mar-08	5.1.01	Compras	30		8,80	
		Papel Impresora		8,80		
	1.1.4.01	12% IVA Compras	31		1,06	
	1.1.1.03	Bancos	06			9,86
		P/R Compra papel impresoras S/F 32599				
		115				
18-mar-08	1.1.1.03	Bancos	06		11,49	
		<i>SUMAN</i>			15.111,34	15.099,85

**TELEONE  
LIBRO DIARIO**

**FOLIO  
16**

FECHA	CODIGO	DETALLE	REF	PARCIAL	DEBE	HABER
		<i>VIENEN</i>			15.111,34	15.099,85
	1.1.1.01	Caja	03			11,49
		P/R Deposito cta ahorros documento 232116948				
		116				
18-mar-08	1.1.1.03	Bancos	06		26,99	
	1.1.1.01	Caja	03			26,99
		P/R Deposito cta ahorros documento 232118566				
		117				
18-mar-08	5.1.01	Compras	30		29,36	
		Tarjetas Movistar de 10		24,51		
		Tarjetas Porta de 6		4,85		
	1.1.4.01	12% IVA Compras	31		3,52	
	1.1.1.03	Bancos	06			32,88
		P/R Se compra tarjetas prepago S/R 6509				
		118				
20-mar-08	1.1.1.01	Caja	03		35,00	
	4.1.03	Ingreso Mantenimiento	46			31,25
		Mantenimiento Sistemas		31,25		
	1.1.4.02	12% IVA Servicios	39			3,75
		P/R Mantenimiento y Reparación Sr Segundo				
		Molina S/F 048				
		119				
20-mar-08	1.1.1.03	Bancos	06		43,03	
	1.1.1.01	Caja	04			43,03
		P/R Deposito cta ahorros documento 237389293				
		120				
20-mar-08	1.1.1.03	Bancos	06		80,04	
	4.1.04	Ingreso Tiempo Aire	42			80,04
		P/R Deposito cta ahorros documento 238410942				
		tiempo a ire clientes				
		121				
22-mar-08	5.3.03	Gasto Servicio Telefonico	43		25,45	
		Celular		25,45		
	1.1.4.02	12% IVA Servicios	39		3,05	
	1.1.1.03	Bancos	06			28,50
		P/R Pago de Consumo Plan Celular mes Marzo				
		S/F 01942388				
		122				
22-mar-08	5.1.01	Compras	30		34,42	
		Tarjetas Movistar de 3		12,26		
		Tarjetas Movistar de 6		4,90		
		Tarjetas Porta de 3		12,41		
		Tarjetas Porta de 6		4,85		
	1.1.4.01	12% IVA Compras	31		4,13	
	1.1.1.03	Bancos	06			38,55
		P/R Se compra tarjetas prepago S/R 6815				
		123				
24-mar-08	5.3.16	Gastos Servicios	45		0,50	
		<i>SUMAN</i>			15.396,83	15.396,33

**TELEONE  
LIBRO DIARIO**

**FOLIO  
17**

FECHA	CODIGO	DETALLE	REF	PARCIAL	DEBE	HABER
		<i>VIENEN</i>			15.396,83	15.396,33
	5.3.15	Obligaciones SRI	47		0,64	
	1.1.1.01	Caja	04			1,14
		P/R Declaracion Impuestos mes Febrero/08				
		124				
24-mar-08	5.1.01	Compras	30		32,59	
		Tarjetas Movistar de 3		4,90		
		Tarjetas Movistar de 6		19,61		
		Tarjetas Porta de 10		8,08		
	1.1.4.01	12% IVA Compras	31		3,91	
	1.1.1.03	Bancos	06			36,50
		P/R Se compra tarjetas prepago S/R 6850				
		125				
25-mar-08	1.1.1.01	Caja	04		10,00	
	4.1.01	Ventas	33			8,93
		Tarjetas Porta de 10		8,93		
	2.1.3.01	12% IVA Ventas	35			1,07
		P/R Venta de Tarjeta PP 10 S/F 049				
		126				
25-mar-08	1.1.1.01	Caja	04		88,32	
	4.1.01	Ventas	33			78,86
		Locutorios		78,86		
	2.1.3.01	12% IVA Ventas	35			9,46
		P/R Facturacion de Consumo Sr Segundo				
		Casillas S/F 050				
		127				
25-mar-08	2.1.2.01	Sueldos por Pagar	20		100,00	
	1.1.1.01	Caja	04			100,00
		P/R Pago de sueldo pendiente mes de enero Srta				
		Alexandra Vieri				
		128				
26-mar-08	1.1.1.01	Caja	04		211,92	
	4.1.01	Ventas	33			189,21
		Locutorios		189,21		
	2.1.3.01	12% IVA Ventas	35			22,71
		P/R Facturacion de Consumo Cabinas del 15 al				
		21 S/051				
		129				
27-mar-08	1.1.1.03	Bancos	07		42,35	
	1.1.1.01	Caja	04			42,35
		P/R Deposito cta ahorros documento 250896905				
		130				
27-mar-08	1.1.1.03	Bancos	07		72,44	
	1.1.1.01	Caja	04			72,44
		P/R Deposito cta ahorros documento 250895582				
		131				
27-mar-08	1.1.1.01	Caja	04		203,86	
	4.1.01	Ventas	33			182,02
		Locutorios		182,82		
		<i>SUMAN</i>			16.162,86	16.141,02

**TELEONE  
LIBRO DIARIO**

**FOLIO  
18**

FECHA	CODIGO	DETALLE	REF	PARCIAL	DEBE	HABER
		<i>VIENEN</i>			16.162,86	16.141,02
	2.1.3.01	12% IVA Ventas	35			21,84
		P/R Facturacion de Consumo Cabinas del 22 al 31 S/052				
		132				
31-mar-08	5.1.01	Compras	30		25,33	
		Tarjetas Movistar de 3		12,26		
		Tarjetas Movistar de 6		4,90		
		Tarjetas Movistar de 10		8,17		
	1.1.4.01	12% IVA Compras	31		3,04	
	1.1.1.01	Caja	04			28,37
		P/R Se compra tarjetas prepago S/R 7157				
		133				
31-mar-09	2.1.2.01	Sueldos por Pagar	20		225,00	
	1.1.1.01	Caja	04			225,00
		P/R Pago de sueldo pendiente mes de febrero Srta Alexandra Vieri				
		134				
31-mar-08	1.1.1.01	Caja	04		220,09	
	4.1.01	Ventas	33			196,51
		Locutorios		196,51		
	2.1.3.01	12% IVA Ventas	35			23,58
		P/R Facturacion de Consumo Cabinas del 01 al 07 S/F 053				
		135				
31-mar-08	5.3.02	Gastos Energía Eléctrica	40		23,67	
	1.1.1.01	Caja	04			23,67
		P/R Consumo energia marzo S/F 2183237				
		136				
31-mar-08	5.3.17	Gastos Varios	41		32,79	
	1.1.1.01	Caja	04			32,79
		P/R Otros gastos				
		137				
31-mar-08	2.1.3.01	12% IVA Ventas	35		104,58	
	1.1.4.01	12% IVA Compras	31			81,09
	1.1.4.02	12% IVA Servicios	39			21,59
	1.1.4.05	Crédito Tributario	08			1,90
		P/R Liquidacion de IVA mes de marzo/08				
		<i>SUMAN</i>			<i>16.797,36</i>	<i>16.797,36</i>

**TELEONE  
ASIENTOS DE AJUSTE**

**FOLIO  
19**

FECHA	CODIGO	DETALLE	REF	PARCIAL	DEBE	HABER
31-mar-08		a Gasto Dep. Muebles y Enseres Dep. Acum. Muebles y Enseres p/r depreciacion trimestral			6,35	6,35
31-mar-08		b Gasto Dep. Equipos de Computo Dep. Acum. Equipos de Computo p/r depreciacion trimestral			22,50	22,50
31-mar-08		c Gasto Dep. Equipos de oficina Dep. Acum. Equipos de Oficina p/r depreciacion trimestral			65,03	65,03
31-mar-08		d Gasto Dep. Instalaciones Dep. Acum. Instalaciones p/r depreciacion trimestral			9,45	9,45
31-mar-08		e Inventario Tarjetas Prepago Inventario Chips Prepago Compras P/R regularizacion de Inventarios			2.007,19 3,13	2.010,32
		f Costo de Ventas Inventario Tarjetas Prepago P/R regularizacion de Inventarios			1.714,52	1.714,52
31-mar-08		g Ventas Costo de Ventas Utilidad Bruta en Ventas P/R regularizacion de Inventarios			2.139,14	1.714,52 424,62
<b>SUMAN</b>					<b>5.967,31</b>	<b>5.967,31</b>

**TELEONE  
ASIENTOS DE CIERRE**

**FOLIO  
20**

FECHA	CODIGO	DETALLE	REF	PARCIAL	DEBE	HABER
		<b>1</b>				
31-mar-08		Resumen de rentas y gastos			2.374,14	
		Gasto depreciacion muebles y enseres				6,35
		Gasto depreciacion equipo de computo				22,50
		Gasto depreciacion equipo de oficina				65,03
		Gasto depreciacion instalaciones				9,45
		Salario Unificado				750,00
		Aporte Patronal				90,90
		Decimo Tercer Sueldo				54,51
		Decimo Cuarto Sueldo				62,49
		Fondos de Reserva				62,49
		Vacaciones				24,99
		Gasto Arriendo				401,79
		Gasto Seguridad				54,00
		Gasto Publicidad				500,00
		Gasto Energía Electrica				70,65
		Gastos Varios				79,05
		Gasto Telefonía				114,05
		Gasto Utiles de Oficina				3,75
		Gastos Servicios				1,50
		Obligaciones SRI				0,64
		P/R gastos del ejercicio				
		<b>2</b>				
31-mar-08		Ingreso por Tiempo Aire			121,43	
		Ingreso Legalizacion			36,00	
		Ingreso por Mantenimiento			319,79	
		Resumen de rentas y gastos				477,22
		P/R ingresos del ejercicio				
		<b>SUMAN</b>			<b>2.851,36</b>	<b>2.851,36</b>

**LIBRO**

**MAYOR**

**TELEONE  
MAYOR GENERAL**

CUENTA Caja

**FOLIO  
CODIGO**

01  
1.1.1.01

FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
1-ene-08	P/R Estado Inicial	1	575,00		575,00
4-ene-09	P/R Pago de sueldo mes de diciembre/07	4		125,00	450,00
7-ene-08	P/R Facturacion de Consumo Cabinas del 08 al 14 S/022	7	218,00		668,00
9-ene-08	P/R Deposito cta ahorros documento 77749114	9		450,00	218,00
11-ene-08	P/R Deposito cta ahorros documento 82363510	10		80,00	138,00
11-ene-08	P/R Deposito cta ahorros documento 82356860	11		12,05	125,95
14-ene-08	P/R Facturacion de Consumo Cabinas del 15 al 21 S/F 023	14	151,19		277,14
14-ene-08	P/R Venta de Tarjeta PM 6 S/F 024	17	6,00		283,14
15-ene-08	P/R Se compra tarjetas prepago S/R 3874	18		30,30	252,84
15-ene-08	P/R Deposito cta ahorros documento 89829331	19		40,00	212,84
15-ene-08	P/R Deposito cta ahorros documento 89825893	20		5,88	206,96
15-ene-08	P/R Deposito cta ahorros documento 89823877	21		35,00	171,96
17-ene-08	P/R Venta de Tarjeta PM 6 S/N 021	22	6,00		177,96
18-ene-08	P/R Facturacion de Consumo de Cabinas UTC S/F 025	23	10,00		187,96
18-ene-08	P/R Declaracion Impuestos mes Dic/07	24		0,50	187,46
18-ene-08	P/R Deposito cta ahorros documento 98793284	25		54,73	132,73
21-ene-08	P/R Facturacion de Consumo Cabinas del 22 al 31 S/026	27	113,55		246,28
22-ene-08	P/R Se compra tarjetas prepago S/R 3664	29		43,01	203,27
22-ene-08	P/R Facturacion de Consumo de Cabinas Freddy Taipe S/N 022	30	1,07		204,34
24-ene-08	P/R Venta de Tarjeta PM 3 S/F 027	31	3,00		207,34
24-ene-08	P/R Facturacion de Consumo de Cabinas Colegio El Tabernáculo S/N 023	32	0,85		208,19
24-ene-08	P/R Facturacion de Consumo de Cabinas Hector Ortiz S/N 024	33	0,11		208,30
26-ene-08	P/R Facturacion de Consumo de Cabinas S/N 025	34	0,57		208,87
26-ene-08	P/R Facturacion de Consumo de Cabinas S/N 026	35	0,69		209,56
26-ene-08	P/R Facturacion de Consumo de Cabinas S/N 027	36	0,93		210,49
28-ene-08	P/R Facturacion de Consumo de Cabinas S/N 028	37	0,64		211,13
30-ene-08	P/R Facturacion de Consumo de Cabinas S/N 029	38	2,44		213,57

**TELEONE  
MAYOR GENERAL**

CUENTA Caja

**FOLIO  
CODIGO**

02  
1.1.1.01

FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
31-ene-08	P/R Facturacion de Consumo de Cabinas S/N 030	39	1,31		214,88
31-ene-08	P/R Facturacion de Consumo Cabinas del 01 al 07 S/028	40	138,94		353,82
31-ene-08	P/R Deposito cta ahorros documento 126215914	41		100,00	253,82
31-ene-08	P/R Consumo energia enero S/F 2180987	42		23,07	230,75
31-ene-08	P/R Otros gastos recibos varios	43		15,14	215,61
6-feb-08	P/R Facturacion de Consumo de Cabinas S/N 031	45	0,17		215,78
6-feb-08	P/R Facturacion de Consumo de Cabinas S/N 032	46	33,36		249,14
7-feb-08	P/R Pago de sueldo mes de enero Srta Alexandra Vieri retirando de la cuenta de ahorros	50		125,00	124,14
7-feb-08	P/R Facturacion de Consumo de Cabinas S/N 033	52	0,72		124,86
7-feb-08	P/R Se compra tarjetas prepago S/R 3358	55		19,81	105,05
7-feb-08	P/R Facturacion de Consumo Cabinas del 08 al 14 S/029	56	147,60		252,65
10-feb-08	P/R Venta de Tarjeta PM 6 S/F 030	57	6,00		258,65
11-feb-08	P/R Venta de Tarjeta PM 3 S/N 034	58	3,00		261,65
12-feb-08	P/R Venta de Tarjeta PM6 y PM10 S/F 031	59	16,00		277,65
12-feb-08	P/R Venta de Tarjeta PM 10 S/F 032	60	10,00		287,65
12-feb-08	P/R Pago de Consumo Telefónico Andinatel mes Febrero S/F	61		36,23	251,42
14-feb-08	P/R Venta de Tarjeta PM 6 S/F 033	62	6,00		257,42
14-feb-08	P/R Facturacion de Consumo Cabinas del 15 al 21 S/034	63	194,17		451,59
14-feb-08	P/R Pago de Monitoreo mes Febrero S/F 0388551	64		20,16	431,43
19-feb-08	P/R Deposito cta ahorros documento 165402812	66		45,43	386,00
20-feb-08	P/R Declaracion Impuestos mes Enero/08	67		0,50	385,50
21-feb-08	P/R Se compra tarjetas prepago S/R 4245	68		36,60	348,90
21-feb-08	P/R Deposito cta ahorros documento 172854309	69		80,00	268,90
21-feb-08	P/R Facturacion de Consumo Cabinas del 22 al 31 S/035	70	230,42		499,32
21-feb-08	P/R Venta de Tarjeta PM 6 S/F 036	71	3,00		502,32
21-feb-08	P/R Venta de Tarjeta PM 10 S/F 037	72	10,00		512,32
21-feb-08	P/R Facturacion de Consumo Insercomgas S/038	73	7,42		519,74
22-feb-08	P/R Compra de utiles de oficina a Papelería Cotopaxi S/N 0040	76		3,75	515,99
23-feb-08	P/R Deposito cta ahorros documento 176582678	77		37,60	478,39

**TELEONE  
MAYOR GENERAL**

CUENTA Caja

**FOLIO  
CODIGO**

03  
1.1.1.01

FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
23-feb-08	P/R Deposito cta ahorros documento 176583205 prestamo chips Sra. Tobar	78		7,95	470,44
27-feb-08	P/R Deposito cta ahorros documento 184106935	79		250,00	220,44
28-feb-08	P/R Facturacion de Consumo AMIG S/F 040	82	0,85		221,29
28-feb-08	P/R Venta de Tarjeta PP 6 S/F 041	83	6,00		227,29
29-feb-08	P/R Facturacion de Consumo Cabinas del 01 al 07 S/F 042	84	77,24		304,53
29-feb-08	P/R Consumo energia febrero S/F 2182051	85		23,91	280,62
29-feb-08	P/R Deposito cta ahorros documento 190199565	89		40,00	240,62
3-mar-08	P/R Deposito cta ahorros documento 196492643	90		100,00	140,62
3-mar-08	P/R Facturacion de Consumo de Cabinas S/N 035	91	0,33		140,95
4-mar-08	P/R Venta de Tarjeta PM 6 S/F 043	92	6,00		146,95
6-mar-08	P/R Deposito cta ahorros documento 204656167	94		76,50	70,45
7-mar-08	P/R Facturacion de Consumo Cabinas del 08 al 14 S/044	95	210,02		280,47
8-mar-08	P/R Deposito cta ahorros documento 210563123	101		16,99	263,48
10-mar-08	P/R Se compra tarjetas prepago S/R 5142	102		28,37	235,11
10-mar-08	P/R Compra papel impresoras S/F 32460	103		9,86	225,25
10-mar-08	P/R Venta de Tarjeta PM 10 S/F 045	104	10,00		235,25
10-mar-08	P/R Deposito cta ahorros documento 213780075	105		65,00	170,25
11-mar-08	P/R Venta de Tarjeta PM 10 S/F 047	106	10,00		180,25
11-mar-08	P/R Facturacion de Consumo de Cabinas S/N 046	107	2,14		182,39
12-mar-08	P/R Pago de Consumo Telefónico Andinatel mes Marzo S/F 5179299	108		38,01	144,38
13-mar-08	P/R Venta de Tarjeta PM 6 Wilma Arequipa S/F 046	109	6,00		150,38
14-mar-08	P/R Se compra tarjetas prepago S/R 6254	110		13,73	136,65
15-mar-08	P/R Venta de Tarjeta PM 6 S/N 037	112	3,00		139,65
18-mar-08	P/R Deposito cta ahorros documento 232116948	115		11,49	128,16
18-mar-08	P/R Deposito cta ahorros documento 232118566	116		26,99	101,17
20-mar-08	P/R Mantenimiento y Reparación Sr Segundo Molina S/F 048	118	35,00		136,17
20-mar-08	P/R Deposito cta ahorros documento 237389293	119		43,03	93,14
24-mar-08	P/R Declaracion Impuestos mes Febrero/08	123		1,14	92,00

**TELEONE  
MAYOR GENERAL**

CUENTA Caja

**FOLIO  
CODIGO**

04  
1.1.1.01

FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
25-mar-08	P/R Venta de Tarjeta PP 10 S/F 049	125	10,00		102,00
25-mar-08	P/R Facturacion de Consumo Sr Segundo Casillas S/F 050	126	88,32		190,32
25-mar-08	Abono sueldo a Srta Alexandra Viteri deuda pendiente	127		100,00	90,32
26-mar-08	P/R Facturacion de Consumo Cabinas del 15 al 21 S/051	128	211,92		302,24
27-mar-08	P/R Deposito cta ahorros documento 250896905	129		42,35	259,89
27-mar-08	P/R Deposito cta ahorros documento 250895582	130		72,44	187,45
27-mar-08	P/R Facturacion de Consumo Cabinas del 22 al 31 S/052	131	203,86		391,31
31-mar-08	P/R Se compra tarjetas prepago S/R 7157	132		28,37	362,94
31-mar-08	Cancelación sueldo a Srta Alexandra Viteri deuda pendiente	133		225,00	137,94
31-mar-08	P/R Facturacion de Consumo Cabinas del 01 al 07 S/F 053	134	220,09		358,03
31-mar-09	P/R Consumo energia marzo S/F 2183237	135		23,67	334,36
31-mar-08	P/R Otros gastos	136		32,79	301,57
<b>SUMAS</b>			<b>2.998,92</b>	<b>2.697,35</b>	

**TELEONE  
MAYOR GENERAL**

CUENTA Bancos

**FOLIO  
CODIGO**

05  
1.1.1.03

FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
1-ene-08	P/R Estado Inicial	1	841,00		841,00
7-ene-08	P/R Pago de Tiempo Aire mes Enero a Tecemovil S/F 23871	5		467,07	373,93
7-ene-08	P/R Pago de Tiempo Aire mes Enero a Tecemovil S/F 23872	6		240,37	133,56
9-ene-08	P/R Deposito cta ahorros documento 77749114	9	450,00		583,56
11-ene-08	P/R Deposito cta ahorros documento 82363510	10	80,00		663,56
11-ene-08	P/R Deposito cta ahorros documento 82356860	11	12,05		675,61
11-ene-08	P/R Deposito cta ahorros documento 82357904 por legalizar cabinas	12	36,00		711,61
12-ene-08	P/R Se compra tarjetas prepago S/R 4004	13		21,96	689,65
14-ene-08	P/R Pago de Monitoreo mes Enero S/F 0385683	15		20,16	669,49
15-ene-08	P/R Deposito cta ahorros documento 89829331	19	40,00		709,49
15-ene-08	P/R Deposito cta ahorros documento 89825893	20	5,88		715,37
15-ene-08	P/R Deposito cta ahorros documento 89823877	21	35,00		750,37
18-ene-08	P/R Deposito cta ahorros documento 98793284	25	54,73		805,10
18-ene-08	P/R Deposito cta ahorros documento 98794184 de mantenimiento	26	80,00		885,10
21-ene-08	P/R Pago de Publicidad TV Color Television	28		150,00	735,10
31-ene-08	P/R Deposito cta ahorros documento 126215914	41	100,00		835,10
6-feb-08	P/R Pago de Arriendo mes Enero y Febrero S/F 000386 retirando de la cta de ahorros	47		300,00	535,10
7-feb-08	P/R Deposito cta ahorros documento 138994957 prestamo chips Sra. Manotoa	51	33,36		568,46
7-feb-08	P/R Pago de Tiempo Aire mes Febrero a Tecemovil S/F 26021	53		395,32	173,14
7-feb-08	P/R Pago de Tiempo Aire mes Febrero a Tecemovil S/F 26022	54		157,11	16,03
19-feb-08	P/R Deposito cta ahorros documento 165401477 prestamo chips Sra. Manotoa	65	8,03		24,06
19-feb-08	P/R Deposito cta ahorros documento 165402812	66	45,43		69,49
21-feb-08	P/R Deposito cta ahorros documento 172854309	69	80,00		149,49
22-feb-08	P/R Se compra tarjetas prepago S/R 4310	74		48,44	101,05
22-feb-08	P/R Pago de Consumo Plan Celular mes Febrero S/F 01751470	75		24,97	76,08

**TELEONE  
MAYOR GENERAL**

CUENTA Bancos

**FOLIO  
CODIGO**

06  
1.1.1.03

FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
23-feb-08	P/R Deposito cta ahorros documento 176582678	77	37,60		113,68
23-feb-08	P/R Deposito cta ahorros documento 176583205 prestamo chips Sra. Tobar	78	7,95		121,63
27-feb-08	P/R Deposito cta ahorros documento 184106935	79	250,00		371,63
27-feb-08	P/R Deposito cta ahorros documento 184103978 de matenimiento	80	60,00		431,63
27-feb-08	P/R Se compra tarjetas prepago S/R 4580	81		34,75	396,88
29-feb-08	P/R Otros gastos en el mes varios recibos	86		31,12	365,76
29-feb-08	P/R Deposito cta ahorros documento 190195164 de matenimiento	88	148,54		514,30
29-feb-08	P/R Deposito cta ahorros documento 190199565	89	40,00		554,30
3-mar-08	P/R Deposito cta ahorros documento 196492643	90	100,00		654,30
5-mar-08	P/R Pago de Arriendo mes Marzo S/F 000397	93		150,00	504,30
6-mar-08	P/R Deposito cta ahorros documento 204656167	94	76,50		580,80
7-mar-08	P/R Pago de Tiempo Aire mes Marzo a Tecemovil S/F 28416	96		482,00	98,80
7-mar-08	P/R Pago de Tiempo Aire mes Marzo a Tecemovil S/F 28417	97		49,24	49,56
10-mar-09	P/R Pago de sueldo mes de febrero	100		50,00	0,44
8-mar-08	P/R Deposito cta ahorros documento 210563123	101	16,99		16,55
10-mar-08	P/R Deposito cta ahorros documento 213780075	105	65,00		81,55
14-mar-08	P/R Pago de Monitoreo mes Marzo S/F 0408591	111		20,16	61,39
17-mar-08	P/R Se compra tarjetas prepago S/R 6406	113		27,45	33,94
17-mar-08	P/R Compra papel impresoras S/F 32599	114		9,86	24,08
18-mar-08	P/R Deposito cta ahorros documento 232116948	115	11,49		35,57
18-mar-08	P/R Deposito cta ahorros documento 232118566	116	26,99		62,56
18-mar-08	P/R Se compra tarjetas prepago S/R 6509	117		32,88	29,68
20-mar-08	P/R Deposito cta ahorros documento 237389293	119	43,03		72,71
20-mar-08	P/R Deposito cta ahorros documento 238410942 ingreso tiempo aire clientes	120	80,04		152,75
22-mar-08	P/R Pago de Consumo Plan Celular mes Marzo S/F 01942388	121		28,50	124,25
22-mar-08	P/R Se compra tarjetas prepago S/R 6815	122		38,55	85,70
24-mar-08	P/R Se compra tarjetas prepago S/R 6850	124		36,50	49,20

**TELEONE  
MAYOR GENERAL**

CUENTA Bancos

FOLIO  
CODIGO

07  
1.1.1.03

FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
27-mar-08	P/R Deposito cta ahorros documento 250896905	129	42,35		91,55
27-mar-08	P/R Deposito cta ahorros documento 250895582	130	72,44		121,64
<b>SUMAS</b>			2.980,40	2.816,41	

**TELEONE  
MAYOR GENERAL**

CUENTA Crédito Tributario

FOLIO  
CODIGO

08  
1.1.4.05

FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
1-ene-08	P/R Estado Inicial	1	2,60		2,60
31-ene-08	P/R Liquidacion de IVA mes de enero/08	44	79,51		82,11
29-feb-08	P/R Liquidacion de IVA mes de febrero/08	87	38,44		120,55
31-mar-08	P/R Liquidacion de IVA mes de marzo/08	137		1,90	118,65
<b>SUMAS</b>			120,55	1,90	

**TELEONE  
MAYOR GENERAL**

CUENTA Equipo de Oficina

FOLIO  
CODIGO

09  
1.2.1.03

FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
1-ene-08	P/R Estado Inicial	1	2.890,00		2890,00
<b>SUMAS</b>			2.890,00	0,00	

**TELEONE  
MAYOR GENERAL**

CUENTA Equipo de Computo

FOLIO  
CODIGO

10  
1.2.1.04

FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
1-ene-08	P/R Estado Inicial	1	1.000,00		1000,00
<b>SUMAS</b>			1.000,00	0,00	

**TELEONE  
MAYOR GENERAL**

CUENTA Muebles y enseres

FOLIO  
CODIGO

11  
1.2.1.05

FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
1-ene-08	P/R Estado Inicial	1	282,00		282,00
<b>SUMAS</b>			282,00	0,00	

**TELEONE  
MAYOR GENERAL**

CUENTA Instalaciones

FOLIO  
CODIGO

12  
1.2.1.06

FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
1-ene-08	P/R Estado Inicial	1	420,00		420,00
<b>SUMAS</b>			420,00	0,00	

**TELEONE  
MAYOR GENERAL**

CUENTA Sim Card Locutorio

FOLIO  
CODIGO

13  
1.2.2.02

FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
1-ene-08	P/R Estado Inicial	1	280,00		280,00
<b>SUMAS</b>			280,00	0,00	

**TELEONE  
MAYOR GENERAL**

CUENTA Cuenta Por Pagar

FOLIO  
CODIGO

14  
2.1.1.02

FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
1-ene-08	P/R Estado Inicial	1		150,00	150,00
14-ene-08	P/R Registro gasto arriendo mes enero/08	8		150,00	300,00
14-ene-08	P/R Publicidad Unimax Television S/F 0001308 pendiente de pago	16		560,00	860,00
21-ene-08	P/R Pago de Publicidad TV Color Television según contrato	28	150,00		710,00
6-feb-08	P/R Pago de Arriendo mes Enero y Febrero S/F 000386	47	150,00		560,00
<b>SUMAS</b>			300,00	860,00	

**TELEONE  
MAYOR GENERAL**

CUENTA Capital Social

FOLIO  
CODIGO

15  
3.1.01

FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
1-ene-08	P/R Estado Inicial	1		6.140,60	6140,60
<b>SUMAS</b>			0,00	6.140,60	

**TELEONE  
MAYOR GENERAL**

CUENTA Salario Unificado

FOLIO  
CODIGO

16  
5.2.01

FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
4-ene-09	P/R Pago de sueldo mes de diciembre/07	2	250,00		250,00
7-feb-08	P/R Pago de sueldo mes de enero Srta Alexandra Vieri	48	250,00		500,00
7-mar-08	P/R Pago de sueldo mes de febrero	98	250,00		750,00
<b>SUMAS</b>			750,00	0,00	

**TELEONE  
MAYOR GENERAL**

CUENTA Aporte Patronal

FOLIO  
CODIGO

17  
5.2.07

FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
7-ene-08	Provision sueldo mensual	2	30,30		30,30
7-feb-08	Provision sueldo mensual	48	30,30		60,60
7-mar-08	Provision sueldo mensual	98	30,30		90,90
<b>SUMAS</b>			90,90	0,00	

**TELEONE  
MAYOR GENERAL**

CUENTA IESS por Pagar 9.35

FOLIO 18  
CODIGO 2.1.2.02

FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
7-ene-08	Provision sueldo mensual	2		23,38	23,38
7-feb-08	Provision sueldo mensual	48		23,38	46,76
7-mar-08	Provision sueldo mensual	98		23,38	70,14
<b>SUMAS</b>			0,00	70,14	

**TELEONE  
MAYOR GENERAL**

CUENTA IESS por Pagar 12,15

FOLIO 19  
CODIGO 2.1.2.03

FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
7-ene-08	Provision sueldo mensual	2		30,30	30,30
7-feb-08	Provision sueldo mensual	48		30,30	60,60
7-mar-08	Provision sueldo mensual	98		30,30	90,90
<b>SUMAS</b>			0,00	90,90	

**TELEONE  
MAYOR GENERAL**

CUENTA Sueldos por Pagar

FOLIO 20  
CODIGO 2.1.2.01

FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
7-ene-08	Provision Sueldo Mensual	2		226,62	226,62
7-ene-08	Pago Sueldo mes de diciembre Srta Viteri	4	125,00		101,62
7-feb-08	Provision Sueldo Mensual	48		226,62	328,24
7-feb-08	P/R Pago de sueldo mes de enero Srta Alexandra Vieri retirando de la cta ahorros	50	125,00		203,24
7-mar-08	Provision Sueldo Mensual	98		226,62	429,86
7-mar-08	Pago Sueldo mes de febrero Srta Viteri	100	50,00		379,86
25-mar-08	P/R Pago de sueldo pendiente mes de enero Srta Alexandra Vieri	127	100,00		279,86
7-mar-08	Pago Sueldo pendiente mes de febrero Srta Viteri	133	225,00		54,86
<b>SUMAS</b>			625,00	679,86	

**TELEONE  
MAYOR GENERAL**

CUENTA Decimo Tercer Sueldo

FOLIO  
CODIGO

21  
5.2.03

FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
7-ene-08	Provision sueldo mensual	3	18,17		18,17
7-feb-08	Provision sueldo mensual	49	18,17		36,34
7-mar-08	Provision sueldo mensual	99	18,17		54,51
<b>SUMAS</b>			54,51	0,00	

**TELEONE  
MAYOR GENERAL**

CUENTA Decimo Cuarto Sueldo

FOLIO  
CODIGO

22  
5.2.04

FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
7-ene-08	Provision Beneficio Social	3	20,83		20,83
7-feb-08	Provision Beneficio Social	49	20,83		41,66
7-mar-08	Provision Beneficio Social	99	20,83		62,49
<b>SUMAS</b>			62,49	0,00	

**TELEONE  
MAYOR GENERAL**

CUENTA Fondos de Reserva

FOLIO  
CODIGO

23  
5.2.05

FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
7-ene-08	Provision Beneficio Social	3	20,83		20,83
7-feb-08	Provision Beneficio Social	49	20,83		41,66
7-mar-08	Provision Beneficio Social	99	20,83		62,49
<b>SUMAS</b>			62,49	0,00	

**TELEONE  
MAYOR GENERAL**

CUENTA Vacaciones

FOLIO  
CODIGO

24  
5.2.06

FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
7-ene-08	Provision Beneficio Social	3	8,33		8,33
7-feb-08	Provision Beneficio Social	49	8,33		16,66
7-mar-08	Provision Beneficio Social	99	8,33		24,99
<b>SUMAS</b>			24,99	0,00	

**TELEONE  
MAYOR GENERAL**

CUENTA Provicion Decimo Tercer Sueldo

FOLIO  
CODIGO

25  
2.1.2.06

FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
7-ene-08	Provision Beneficio Social	3		18,17	18,17
7-feb-08	Provision Beneficio Social	49		18,17	36,34
7-mar-08	Provision Beneficio Social	99		18,17	54,51
<b>SUMAS</b>			0,00	54,51	

**TELEONE  
MAYOR GENERAL**

CUENTA Provicion Decimo Cuarto Sueldo

FOLIO  
CODIGO

26  
2.1.2.07

FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
7-ene-08	Provision Beneficio Social	3		20,83	20,83
7-feb-08	Provision Beneficio Social	49		20,83	41,66
7-mar-08	Provision Beneficio Social	99		20,83	62,49
<b>SUMAS</b>			0,00	62,49	

**TELEONE  
MAYOR GENERAL**

CUENTA Provicion Fondos de Reserva

**FOLIO  
CODIGO**

27  
2.1.2.08

FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
7-ene-08	Provision Beneficio Social	3		20,83	20,83
7-feb-08	Provision Beneficio Social	49		20,83	41,66
7-mar-08	Provision Beneficio Social	99		20,83	62,49
<b>SUMAS</b>			0,00	62,49	

**TELEONE  
MAYOR GENERAL**

CUENTA Provicion Vacaciones

**FOLIO  
CODIGO**

28  
2.1.2.09

FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
7-ene-08	Provision Beneficio Social	3		8,33	8,33
7-feb-08	Provision Beneficio Social	49		8,33	16,66
7-mar-08	Provision Beneficio Social	99		8,33	24,99
<b>SUMAS</b>			0,00	24,99	

**TELEONE  
MAYOR GENERAL**

CUENTA Gasto Arriendo

**FOLIO  
CODIGO**

29  
5.3.01

FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
7-ene-08	P/R Registro Gasto de Arriendo mes Enero	8	133,93		133,93
6-feb-08	P/R Pago de Arriendo mes Enero y Febrero S/F 000386	47	133,93		267,86
5-mar-08	P/R Pago de Arriendo mes Marzo S/F 000397	93	133,93		401,79
<b>SUMAS</b>			401,79	0,00	

**TELEONE  
MAYOR GENERAL**

CUENTA Compras

FOLIO  
CODIGO

30  
5.1.01

FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
7-ene-08	P/R Pago de Tiempo Aire mes Enero a Tecemovil S/F 23871	5	417,03		417,03
7-ene-08	P/R Pago de Tiempo Aire mes Enero a Tecemovil S/F 23872	6	214,62		631,65
12-ene-08	P/R Se compra tarjetas prepago S/R 4004	13	19,61		651,26
15-ene-08	P/R Se compra tarjetas prepago S/R 3874	18	27,05		678,31
22-ene-08	P/R Se compra tarjetas prepago S/R 3664	29	38,40		716,71
7-feb-08	P/R Pago de Tiempo Aire mes Febrero a Tecemovil S/F 26021	53	352,96		1069,67
7-feb-08	P/R Pago de Tiempo Aire mes Febrero a Tecemovil S/F 26022	54	140,28		1209,95
7-feb-08	P/R Se compra tarjetas prepago S/R 3358	55	17,69		1227,64
21-feb-08	P/R Se compra tarjetas prepago S/R 4245	68	32,68		1260,32
22-feb-08	P/R Se compra tarjetas prepago S/R 4310	74	43,25		1303,57
27-feb-08	P/R Se compra tarjetas prepago S/R 4580	81	31,03		1334,60
7-mar-08	P/R Pago de Tiempo Aire mes Marzo a Tecemovil S/F 28416	96	430,36		1764,96
7-mar-08	P/R Pago de Tiempo Aire mes Marzo a Tecemovil S/F 28417	97	43,96		1808,92
10-mar-08	P/R Se compra tarjetas prepago S/R 5142	102	25,33		1834,25
10-mar-08	P/R Compra papel impresoras S/F 32460	103	8,80		1843,05
14-mar-08	P/R Se compra tarjetas prepago S/R 6254	110	12,26		1855,31
17-mar-08	P/R Se compra tarjetas prepago S/R 6406	113	24,51		1879,82
17-mar-08	P/R Compra papel impresoras S/F 32599	114	8,80		1888,62
18-mar-08	P/R Se compra tarjetas prepago S/R 6509	117	29,36		1917,98
22-mar-08	P/R Se compra tarjetas prepago S/R 6815	122	34,42		1952,40
24-mar-08	P/R Se compra tarjetas prepago S/R 6850	124	32,59		1984,99
31-mar-08	P/R Se compra tarjetas prepago S/R 7157	132	25,33		2010,32
<b>SUMAS</b>			2.010,32	0,00	

**TELEONE  
MAYOR GENERAL**

CUENTA 12% IVA Compras

FOLIO  
CODIGO

31  
1.1.4.01

FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
7-ene-08	P/R Pago de Tiempo Aire mes Enero a Tecemovil S/F 23871	5	50,04		50,04
7-ene-08	P/R Pago de Tiempo Aire mes Enero a Tecemovil S/F 23872	6	25,75		75,79
12-ene-08	P/R Se compra tarjetas prepago S/R 4004	13	2,35		78,14
15-ene-08	P/R Se compra tarjetas prepago S/R 3874	18	3,25		81,39
22-ene-08	P/R Se compra tarjetas prepago S/R 3664	29	4,61		86,00
31-ene-08	P/R Liquidacion de IVA mes de enero/08	44		86,00	0,00
7-feb-08	P/R Pago de Tiempo Aire mes Febrero a Tecemovil S/F 26021	53	42,36		42,36
7-feb-08	P/R Pago de Tiempo Aire mes Febrero a Tecemovil S/F 26022	54	16,83		59,19
7-feb-08	P/R Se compra tarjetas prepago S/R 3358	55	2,12		61,31
21-feb-08	P/R Se compra tarjetas prepago S/R 4245	68	3,92		65,23
22-feb-08	P/R Se compra tarjetas prepago S/R 4310	74	5,19		70,42
27-feb-08	P/R Se compra tarjetas prepago S/R 4580	81	3,72		74,14
29-feb-08	P/R Liquidacion de IVA mes de febrero/08	87		74,14	0,00
7-mar-08	P/R Pago de Tiempo Aire mes Marzo a Tecemovil S/F 28416	96	51,64		51,64
7-mar-08	P/R Pago de Tiempo Aire mes Marzo a Tecemovil S/F 28417	97	5,28		56,92
10-mar-08	P/R Se compra tarjetas prepago S/R 5142	102	3,04		59,96
10-mar-08	P/R Compra papel impresoras S/F 32460	103	1,06		61,02
14-mar-08	P/R Se compra tarjetas prepago S/R 6254	110	1,47		62,49
17-mar-08	P/R Se compra tarjetas prepago S/R 6406	113	2,94		65,43
17-mar-08	P/R Compra papel impresoras S/F 32599	114	1,06		66,49
18-mar-08	P/R Se compra tarjetas prepago S/R 6509	117	3,52		70,01
22-mar-08	P/R Se compra tarjetas prepago S/R 6815	122	4,13		74,14
24-mar-08	P/R Se compra tarjetas prepago S/R 6850	124	3,91		78,05
31-mar-08	P/R Se compra tarjetas prepago S/R 7157	132	3,04		81,09
31-mar-08	P/R Liquidacion de IVA mes de marzo/08	137		81,09	0,00
<b>SUMAS</b>			<b>241,23</b>	<b>241,23</b>	

**TELEONE  
MAYOR GENERAL**

CUENTA Ventas

**FOLIO  
CODIGO**

32  
4.1.01

FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
7-ene-08	P/R Facturacion de Consumo Cabinas del 08 al 14 S/022	7		194,64	194,64
14-ene-08	P/R Facturacion de Consumo Cabinas del 15 al 21 S/F 023	14		134,99	329,63
14-ene-08	P/R Venta de Tarjeta PM 6 S/F 024	17		5,36	334,99
17-ene-08	P/R Venta de Tarjeta PM 6 S/N 021	22		6,00	340,99
18-ene-08	P/R Facturacion de Consumo de Cabinas UTC S/F 025	23		8,93	349,92
21-ene-08	P/R Facturacion de Consumo Cabinas del 22 al 31 S/026	27		101,38	451,30
22-ene-08	P/R Facturacion de Consumo de Cabinas Freddy Taipe S/N 022	30		1,07	452,37
24-ene-08	P/R Facturacion de Consumo de Cabinas Colegio El Tabernáculo S/N 023	32		0,85	453,22
24-ene-08	P/R Facturacion de Consumo de Cabinas Hector Ortiz S/N 024	33		0,11	453,33
24-ene-08	P/R Venta de Tarjeta PM 3 S/F 027	31		2,68	456,01
26-ene-08	P/R Facturacion de Consumo de Cabinas S/N 025	34		0,57	456,58
26-ene-08	P/R Facturacion de Consumo de Cabinas S/N 026	35		0,69	457,27
26-ene-08	P/R Facturacion de Consumo de Cabinas S/N 027	36		0,93	458,20
28-ene-08	P/R Facturacion de Consumo de Cabinas S/N 028	37		0,64	458,84
30-ene-08	P/R Facturacion de Consumo de Cabinas S/N 029	38		2,44	461,28
31-ene-08	P/R Facturacion de Consumo de Cabinas S/N 030	39		1,31	462,59
31-ene-08	P/R Facturacion de Consumo Cabinas del 01 al 07 S/028	40		124,05	586,64
6-feb-08	P/R Facturacion de Consumo de Cabinas S/N 031	45		0,17	586,81
6-feb-08	P/R Facturacion de Consumo de Cabinas S/N 032	46		33,36	620,17
7-feb-08	P/R Facturacion de Consumo de Cabinas S/N	52		0,72	620,89
7-feb-08	P/R Facturacion de Consumo Cabinas del 08 al 14 S/029	56		131,79	752,68
10-feb-08	P/R Venta de Tarjeta PM 6 S/F 030	57		5,36	758,04
11-feb-08	P/R Venta de Tarjeta PM 3 S/N 034	58		3,00	761,04
12-feb-08	P/R Venta de Tarjeta PM6 y PM10 S/F 031	59		14,29	775,33
12-feb-08	P/R Venta de Tarjeta PM 10 S/F 032	60		8,93	784,26
14-feb-08	P/R Venta de Tarjeta PM 6 S/F 033	62		5,36	789,62
14-feb-08	P/R Facturacion de Consumo Cabinas del 15 al 21 S/034	63		173,37	962,99
21-feb-08	P/R Facturacion de Consumo Cabinas del 22 al 31 S/035	70		205,73	1168,72

**TELEONE  
MAYOR GENERAL**

CUENTA Ventas

FOLIO  
CODIGO

33  
4.1.01

FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
21-feb-08	P/R Venta de Tarjeta PM 6 S/F 036	71		2,68	1171,40
21-feb-08	P/R Venta de Tarjeta PM 10 S/F 037	72		8,93	1180,33
21-feb-08	P/R Facturacion de Consumo Insercomgas S/038	73		6,63	1186,96
28-feb-08	P/R Facturacion de Consumo AMIG S/F 040	82		0,76	1187,72
28-feb-08	P/R Venta de Tarjeta PP 6 S/F 041	83		5,36	1193,08
29-feb-08	P/R Facturacion de Consumo Cabinas del 01 al 07 S/F 042	84		68,96	1262,04
3-mar-08	P/R Facturacion de Consumo de Cabinas S/N 035	91		0,33	1262,37
4-mar-08	P/R Venta de Tarjeta PM 6 S/F 043	92		5,36	1267,73
7-mar-08	P/R Facturacion de Consumo Cabinas del 08 al 14 S/044	95		187,52	1455,25
10-mar-08	P/R Venta de Tarjeta PM 10 S/F 045	104		8,93	1464,18
11-mar-08	P/R Facturacion de Consumo de Cabinas S/N 046	107		2,14	1466,32
11-mar-08	P/R Venta de Tarjeta PM 10 S/F 047	106		8,93	1475,25
13-mar-08	P/R Venta de Tarjeta PM 6 Wilma Arequipa S/F 046	109		5,36	1480,61
15-mar-08	P/R Venta de Tarjeta PM 6 S/N 037	112		3,00	1483,61
25-mar-08	P/R Venta de Tarjeta PP 10 S/F 049	125		8,93	1492,54
25-mar-08	P/R Facturacion de Consumo Sr Segundo Casillas S/F 050	126		78,86	1571,40
26-mar-08	P/R Facturacion de Consumo Cabinas del 15 al 21 S/051	128		189,21	1760,61
27-mar-08	P/R Facturacion de Consumo Cabinas del 22 al 31 S/052	131		182,02	1942,63
31-mar-08	P/R Facturacion de Consumo Cabinas del 01 al 07 S/F 053	134		196,51	2139,14
<b>SUMAS</b>			<b>0,00</b>	<b>2.139,14</b>	

**TELEONE  
MAYOR GENERAL**

CUENTA 12% IVA Ventas

FOLIO  
CODIGO

34  
2.1.3.01

FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
7-ene-08	P/R Facturacion de Consumo Cabinas del 08 al 14 S/022	7		23,36	23,36
14-ene-08	P/R Facturacion de Consumo Cabinas del 15 al 21 S/F 023	14		16,20	39,56
14-ene-08	P/R Venta de Tarjeta PM 6 S/F 024	17		0,64	40,20
18-ene-08	P/R Facturacion de Consumo de Cabinas UTC S/F 025	23		1,07	41,27

**TELEONE  
MAYOR GENERAL**

CUENTA 12% IVA Ventas

FOLIO  
CODIGO

35  
2.1.3.01

FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
21-ene-08	P/R Facturacion de Consumo Cabinas del 22 al 31 S/026	27		12,17	53,44
24-ene-08	P/R Venta de Tarjeta PM 3 S/F 027	31		0,32	53,76
31-ene-08	P/R Facturacion de Consumo Cabinas del 01 al 07 S/028	40		14,89	68,65
31-ene-08	P/R Liquidacion de IVA mes de enero/08	44	68,65		0,00
7-feb-08	P/R Facturacion de Consumo Cabinas del 08 al 14 S/029	56		15,81	15,81
10-feb-08	P/R Venta de Tarjeta PM 6 S/F 030	57		0,64	16,45
12-feb-08	P/R Venta de Tarjeta PM6 y PM10 S/F 031	59		1,71	18,16
12-feb-08	P/R Venta de Tarjeta PM 10 S/F 032	60		1,07	19,23
14-feb-08	P/R Venta de Tarjeta PM 6 S/F 033	62		0,64	19,87
14-feb-08	P/R Facturacion de Consumo Cabinas del 15 al 21 S/034	63		20,80	40,67
21-feb-08	P/R Facturacion de Consumo Cabinas del 22 al 31 S/035	70		24,69	65,36
21-feb-08	P/R Venta de Tarjeta PM 6 S/F 036	71		0,32	65,68
21-feb-08	P/R Venta de Tarjeta PM 10 S/F 037	72		1,07	66,75
21-feb-08	P/R Facturacion de Consumo Insercomgas S/038	73		0,79	67,54
28-feb-08	P/R Facturacion de Consumo AMIG S/F 040	82		0,09	67,63
28-feb-08	P/R Venta de Tarjeta PP 6 S/F 041	83		0,64	68,27
29-feb-08	P/R Facturacion de Consumo Cabinas del 01 al 07 S/F 042	84		8,28	76,55
29-feb-08	P/R Liquidacion de IVA mes de febrero/08	87	76,55		0,00
4-mar-08	P/R Venta de Tarjeta PM 6 S/F 043	92		0,64	0,64
7-mar-08	P/R Facturacion de Consumo Cabinas del 08 al 14 S/044	95		22,50	23,14
10-mar-08	P/R Venta de Tarjeta PM 10 S/F 045	104		1,07	24,21
11-mar-08	P/R Venta de Tarjeta PM 10 S/F 047	106		1,07	25,28
13-mar-08	P/R Venta de Tarjeta PM 6 Wilma Arequipa S/F 046	109		0,64	25,92
25-mar-08	P/R Venta de Tarjeta PP 10 S/F 049	125		1,07	26,99
25-mar-08	P/R Facturacion de Consumo Sr Segundo Casillas S/F 050	126		9,46	36,45
26-mar-08	P/R Facturacion de Consumo Cabinas del 15 al 21 S/051	128		22,71	59,16
27-mar-08	P/R Facturacion de Consumo Cabinas del 22 al 31 S/052	131		21,84	81,00
31-mar-08	P/R Facturacion de Consumo Cabinas del 01 al 07 S/F 053	134		23,58	104,58
31-mar-08	P/R Liquidacion de IVA mes de marzo/08	137	104,58		0,00
<b>SUMAS</b>			249,78	249,78	

**TELEONE  
MAYOR GENERAL**

CUENTA Ingreso Legalizacion

**FOLIO  
CODIGO**

36  
4.1.02

FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
11-ene-08	P/R Deposito cta ahorros documento 82357904 por legalizar cabinas	12		36,00	36,00
<b>SUMAS</b>			0,00	36,00	

**TELEONE  
MAYOR GENERAL**

CUENTA Gasto Seguridad

**FOLIO  
CODIGO**

37  
5.3.13

FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
14-ene-08	P/R Pago de Monitoreo mes Enero S/F 0385683	15	18,00		18,00
14-feb-08	P/R Pago de Monitoreo mes Febrero S/F 0388551	64	18,00		36,00
14-mar-08	P/R Pago de Monitoreo mes Marzo S/F 0408591	111	18,00		54,00
<b>SUMAS</b>			54,00	0,00	

**TELEONE  
MAYOR GENERAL**

CUENTA Gasto Publicidad

**FOLIO  
CODIGO**

38  
5.3.12

FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
14-ene-08	P/R Pago de Publicidad Unimax Television S/F 0001308	16	500,00		500,00
<b>SUMAS</b>			500,00	0,00	

**TELEONE  
MAYOR GENERAL**

CUENTA 12% IVA Servicios

FOLIO  
CODIGO

39  
1.1.4.02

FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
14-ene-08	P/R Pago de Monitoreo mes Enero S/F 0385683	15	2,16		2,16
14-ene-08	P/R Pago de Publicidad Unimax Television S/F 0001308	16	60,00		62,16
31-ene-08	P/R Liquidacion de IVA mes de enero/08	44		62,16	0,00
6-feb-08	P/R Pago de Arriendo mes Enero y Febrero S/F 000386	47	32,14		32,14
12-feb-08	P/R Pago de Consumo Telefónico Andinatel mes Febrero S/F	61	3,88		36,02
14-feb-08	P/R Pago de Monitoreo mes Febrero S/F 0388551	64	2,16		38,18
22-feb-08	P/R Pago de Consumo Plan Celular mes Febrero S/F 01751470	75	2,67		40,85
29-feb-08	P/R Liquidacion de IVA mes de febrero/08	87		40,85	0,00
5-mar-08	P/R Pago de Arriendo mes Marzo S/F 000397	93	16,07		16,07
12-mar-08	P/R Pago de Consumo Telefónico Andinatel mes Marzo S/F 5179299	108	4,06		20,13
14-mar-08	P/R Pago de Monitoreo mes Marzo S/F 0408591	111	2,16		22,29
20-mar-08	P/R Mantenimiento y Reparación Sr Segundo Molina S/F 048	118		3,75	18,54
22-mar-08	P/R Pago de Consumo Plan Celular mes Marzo S/F 01942388	121	3,05		21,59
31-mar-08	P/R Liquidacion de IVA mes de marzo/08	137		21,59	0,00
<b>SUMAS</b>			<b>128,35</b>	<b>128,35</b>	

**TELEONE  
MAYOR GENERAL**

CUENTA Gastos Energía Eléctrica

FOLIO  
CODIGO

40  
5.3.02

FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
31-ene-08	P/R Consumo energía enero S/F 2180987	42	23,07		23,07
29-feb-08	P/R Consumo energía febrero S/F 2182051	85	23,91		46,98
31-mar-08	P/R Consumo energía marzo S/F 2183237	135	23,67		70,65
<b>SUMAS</b>			<b>70,65</b>	<b>0,00</b>	

**TELEONE  
MAYOR GENERAL**

CUENTA Gastos Varios

FOLIO  
CODIGO

41  
5.3.17

FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
31-ene-08	P/R Otros gastos recibos varios	43	15,14		15,14
29-feb-08	P/R Otros gastos en el mes varios recibos	86	31,12		46,26
31-mar-08	P/R Otros gastos	136	32,79		79,05
<b>SUMAS</b>			79,05	0,00	

**TELEONE  
MAYOR GENERAL**

CUENTA Ingreso Tiempo Aire

FOLIO  
CODIGO

42  
4.1.04

FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
7-feb-08	P/R Deposito cta ahorros documento 138994957 prestamo chips Sra. Manotoa	51		33,36	33,36
19-feb-08	P/R Deposito cta ahorros documento 165401477 prestamo chips Sra. Manotoa	65		8,03	41,39
20-mar-08	P/R Deposito cta ahorros documento 238410942 tiempo a ire clientes	120		80,04	121,43
<b>SUMAS</b>			0,00	121,43	121,43

**TELEONE  
MAYOR GENERAL**

CUENTA Gasto Servicio Telefónico

FOLIO  
CODIGO

43  
5.3.03

FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
12-feb-08	P/R Pago de Consumo Telefónico Andinatel mes Febrero S/F 2747876	61	32,35		32,35
22-feb-08	P/R Pago de Consumo Plan Celular mes Febrero S/F 01751470	75	22,30		54,65
12-mar-08	P/R Pago de Consumo Telefónico Andinatel mes Marzo S/F 5179299	108	33,95		88,60
22-mar-08	P/R Pago de Consumo Plan Celular mes Marzo S/F 01942388	121	25,45		114,05
<b>SUMAS</b>			114,05	0,00	

**TELEONE  
MAYOR GENERAL**

CUENTA Gasto Utiles de Oficina

FOLIO 44  
CODIGO 5.3.11

FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
22-feb-08	P/R Compra de utiles de oficina a Papelería Cotopaxi S/N 0040	76	3,75		3,75
<b>SUMAS</b>			3,75	0,00	

**TELEONE  
MAYOR GENERAL**

CUENTA Gastos Servicios

FOLIO 45  
CODIGO 5.3.16

FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
18-ene-08	P/R Declaracion Impuestos mes Dic/07	23	0,50		0,50
20-feb-08	P/R Declaracion Impuestos mes Enero/08	65	0,50		1,00
24-mar-08	P/R Declaracion Impuestos mes Febrero/08	120	0,50		1,50
<b>SUMAS</b>			1,50	0,00	

**TELEONE  
MAYOR GENERAL**

CUENTA Ingreso Mantenimiento

FOLIO 46  
CODIGO 4.1.03

FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
18-ene-08	P/R Deposito cta ahorros documento 98794184 de mantenimiento	26		80,00	80,00
27-feb-08	P/R Deposito cta ahorros documento 184103978 de mantenimiento	80		60,00	140,00
29-feb-08	P/R Deposito cta ahorros documento 190195164 de mantenimiento	88		148,54	288,54
20-mar-08	P/R Mantenimiento y Reparación Sr Segundo Molina S/F 048	118		31,25	319,79
<b>SUMAS</b>			0,00	319,79	

**TELEONE  
MAYOR GENERAL**

CUENTA Obligaciones SRI

FOLIO 47  
CODIGO 5.3.15

FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
24-mar-08	P/R Declaracion Impuestos mes Febrero/08	123	0,64		0,64
<b>SUMAS</b>			0,64	0,00	

**ESTADOS**

**FINANCIEROS**

**EMPRESA TELEONE**  
**BALANCE DE COMPROBACION**  
**AL 31 DE MARZO DEL 2008**

<b>NUMERO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>DEUDOR</b>	<b>ACREEDOR</b>
1	Caja	2.998,92	2.697,35	301,57	
2	Bancos	2.980,40	2.816,41	163,99	
3	Crédito Tributario	120,55	1,90	118,65	
6	Equipo de Oficina	2890,00		2.890,00	
5	Equipo de Computo	1000,00		1.000,00	
4	Muebles y enseres	282,00		282,00	
7	Instalaciones	420,00		420,00	
8	Sim Card Locutorio	280,00		280,00	
9	Cuenta Por Pagar	300,00	860,00		560,00
10	Capital Social		6140,60		6.140,60
11	Salario Unificado	750,00		750,00	
12	Aporte Patronal	90,90		90,90	
13	Iess por Pagar 9,35%		70,14		70,14
14	Iess por Pagar 12,15%		90,90		90,90
15	Sueldos por Pagar	625,00	679,86		54,86
16	Decimo tercer sueldo	54,51		54,51	
17	Decimo cuarto Sueldo	62,49		62,49	
18	Fondos de Reserva	62,49		62,49	
19	Vacaciones	24,99		24,99	
20	Provision Decimo tercer sueldo		54,51		54,51
21	Provision Decimo cuarto Sueldo		62,49		62,49
22	Provision Fondos de Reserva		62,49		62,49
23	Provision Vacaciones		24,99		24,99
34	Gasto Arriendo	401,79		401,79	
24	Compras	2010,32		2.010,32	
25	12% IVA Compras	241,23	241,23		
26	Ventas		2139,14		2.139,14
27	12% IVA Ventas	249,78	249,78		
28	Ingreso Legalizacion		36,00		36,00
29	Gasto Seguridad	54,00		54,00	
30	Gasto Publicidad	500,00		500,00	
31	12% IVA Servicios	128,35	128,35		0,00
32	Gastos Energía Eléctrica	70,65		70,65	
33	Gastos Varios	79,05		79,05	
34	Ingreso Tiempo Aire		121,43		121,43
35	Gasto Telefonía	114,05		114,05	
36	Gasto Utiles de Oficina	3,75		3,75	
37	Gastos Servicios	1,50		1,50	
38	Ingreso Mantenimiento		319,79		319,79
39	Obligaciones SRI	0,64		0,64	
	<b>SUMAS</b>	<b>16.797,36</b>	<b>16.797,36</b>	<b>9.737,34</b>	<b>9.737,34</b>

**GERENTE**

**CONTADOR**

AL 31 DE MARZO DEL 2008

NUMERO	CUENTA	LIBRO MAYOR		B DE COMPROBACION		AJUSTES		BALANCE AJUSTADO		ESTADO RESULTADOS		ESTADO FINAL	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	EGRESOS	INGRESOS	ACTIVO	PASIVO
1	Caja	2.998,92	2.697,35	301,57				301,57				301,57	
2	Bancos	2.980,40	2.816,41	163,99				163,99				163,99	
3	Crédito Tributario	120,55	1,90	118,65				118,65				118,65	
4	Equipo de Oficina	2890,00		2.890,00				2.890,00				2.890,00	
5	Equipo de Computo	1000,00		1.000,00				1.000,00				1.000,00	
6	Muebles y enseres	282,00		282,00				282,00				282,00	
7	Instalaciones	420,00		420,00				420,00				420,00	
8	Sim Card Locutorio	280,00		280,00				280,00				280,00	
9	Cuenta Por Pagar	300,00	860,00		560,00			560,00				560,00	
10	Capital Social		6140,60		6.140,60			6140,60				6140,60	
11	Salario Unificado	750,00		750,00				750,00		750,00			
12	Aporte Patronal	90,90		90,90				90,90		90,90			
13	less por Pagar 9,35%		70,14		70,14			70,14					70,14
14	less por Pagar 12,15%		90,90		90,90			90,90					90,90
15	Sueldos por Pagar	625,00	679,86		54,86			54,86					54,86
16	Decimo tercer sueldo	54,51		54,51				54,51		54,51			
17	Decimo cuarto Sueldo	62,49		62,49				62,49		62,49			
18	Fondos de Reserva	62,49		62,49				62,49		62,49			
19	Vacaciones	24,99		24,99				24,99		24,99			
20	Provision Decimo tercer sueldo		54,51		54,51			54,51					54,51
21	Provision Decimo cuarto Sueldo		62,49		62,49			62,49					62,49
22	Provision Fondos de Reserva		62,49		62,49			62,49					62,49
23	Provision Vacaciones		24,99		24,99			24,99					24,99
24	Gasto Arriendo	401,79		401,79				401,79		401,79			
25	Compras	2010,32		2.010,32				2.010,32					
26	12% IVA Compras	241,23	241,23										
27	Ventas	2139,14	2139,14			2.139,14							
28	12% IVA Ventas	249,78	249,78										
29	Ingreso Legalizacion		36,00		36,00			36,00					36,00
30	Gasto Seguridad	54,00		54,00				54,00		54,00			
31	Gasto Publicidad	500,00		500,00				500,00		500,00			
32	12% IVA Servicios	128,35	128,35										
33	Gastos Energía Eléctrica	70,65		70,65				70,65		70,65			
34	Gastos Varios	79,05		79,05				79,05		79,05			
35	Ingreso Tiempo Aire		121,43		121,43			121,43					121,43
36	Gasto Telefonía	114,05		114,05				114,05		114,05			
37	Gasto Utiles de Oficina	3,75		3,75				3,75		3,75			
38	Gastos Servicios	1,50		1,50				1,50		1,50			

NUMERO	CUENTA	LIBRO MAYOR		B DE COMPROBACION		AJUSTES		BALANCE AJUSTADO		ESTADO RESULTADOS		ESTADO FINAL	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	EGRESOS	INGRESOS	ACTIVO	PASIVO
39	Ingreso Mantenimiento		319,79		319,79						319,79		
40	Obligaciones SRI	0,64		0,64				0,64		0,64			
	<b>SUMAS</b>	<b>16.797,36</b>	<b>16.797,36</b>	<b>9.737,34</b>	<b>9.737,34</b>	<b>6,35</b>	<b>6,35</b>	<b>6,35</b>	<b>6,35</b>	<b>6,35</b>			<b>6,35</b>
41	Gasto Dep. Muebles y Enseres					6,35		6,35					
42	Dep. Acum. Muebles y Enseres						6,35		6,35				
43	Gasto Dep. Equipos de Computo					22,50		22,50		22,50			
44	Dep. Acum. Equipos de Computo						22,50		22,50				
45	Gasto Dep. Equipos de oficina					65,03		65,03		65,03			
46	Dep. Acum. Equipos de Oficina						65,03		65,03				
47	Gasto Dep. Instalaciones					9,45		9,45		9,45			
48	Dep. Acum. Instalaciones						9,45		9,45				
49	Inventario Tarjetas Prepago					2.007,19	1.714,52	292,67				292,67	
50	Inventario Chips Prepago					3,13		3,13				3,13	
51	Costo de Ventas					1.714,52	1.714,52						
52	Utilidad Bruta en Ventas						424,62		424,62		424,62		
	<b>SUMAS</b>					<b>5.967,31</b>	<b>5.967,31</b>	<b>8.126,15</b>	<b>8.126,15</b>	<b>2.374,14</b>	<b>2.374,14</b>	<b>901,84</b>	<b>5.752,01</b>
53	<b>PERDIDA EN EL EJERCICIO</b>											<b>1.472,30</b>	<b>7.224,31</b>
	<b>SUMAS</b>									<b>2.374,14</b>	<b>2.374,14</b>	<b>1472,30</b>	<b>7.224,31</b>

**EMPRESA TELEONE**  
**ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS**  
**AL 31 DE MARZO DE 2008**

Ventas	2139,14	
<b>TOTAL VENTAS</b>	<u>2139,14</u>	<b>2139,14</b>
Compras		
= Inventario Tarjetas Prepago	2007,19	
= Inventario Chips Prepago	3,13	
= Mercadería Disponible Venta	<u>2010,32</u>	
- Inventario Final Mercadería	292,67	
<b>COSTO DE VENTAS</b>		<u>1714,52</u>
<b>UTILIDAD BRUTA EN VENTAS</b>		<b>424,62</b>
+ <b>INGRESOS OPERACIONALES</b>	477,22	
Ingreso Legalización	36,00	
Ingreso Tiempo Aire	121,43	
Ingreso por Mantenimiento	<u>319,79</u>	
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>477,22</b>
- <b>GASTOS OPERACIONALES</b>		
Gasto Arriendo	401,79	
Gastos Energía Eléctrica	70,65	
Gasto Telefonía	<u>114,05</u>	
<b>TOTAL GASTOS OPERACIONALES</b>	<b>586,49</b>	
<b>GASTOS NO OPERACIONALES</b>		
Gasto Seguridad	54,00	
Gasto Publicidad	500,00	
Gastos Varios	79,05	
Gasto Útiles de Oficina	3,75	
Gasto Servicios	1,50	
Obligaciones SRI	0,64	
Gasto Dep. Muebles y Enseres	6,35	
Gasto Dep. Equipo de cómputo	65,03	
Gasto Dep. Equipo de oficina	22,50	
Gasto Dep. Maquinaria y Equipos	<u>9,45</u>	
<b>TOTAL GASTOS NO OPERACIONALES</b>	<b>742,27</b>	
<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
Salario Unificado	750,00	
Aporte Patronal	90,90	
Decimo tercer sueldo	54,51	
Decimo cuarto Sueldo	62,49	
Fondos de Reserva	62,49	
Vacaciones	24,99	
<b>TOTAL GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<u>1045,38</u>	
<b>TOTAL GASTOS</b>		<u>2374,14</u>
<b>UTILIDAD O PERDIDA</b>		<u><b>-1472,30</b></u>

GERENTE

CONTADOR

**EMPRESA TELEONE**  
**ESTADO DE SITUACION FINAL**  
**AL 31 DE MARZO DE 2008**

ACTIVO		
CORRIENTE		
Caja		301,57
Bancos		163,99
Credito Tributario		118,65
REALIZABLE		
Inventario Tarjetas Prepago		292,67
Tarjetas Alegro de 3	3	7,14
Tarjetas Alegro de 5	1	3,97
Tarjetas Movistar de 10	8	65,36
Tarjetas Movistar de 3	38	93,19
Tarjetas Movistar de 6	14	68,63
Tarjetas Porta de 3	18	44,68
Tarjetas Porta de 6	2	9,70
Inventario Chips Prepago		3,13
Chips Prepago	2	3,13
FIJO DEPRECIABLE		
Muebles y Enseres		282,00
Dep. Muebles y encerres		-6,35
Equipo de computo		1000,00
Dep. Equipo de computo		-65,03
Equipo de oficina		2890,00
Dep. Equipo de oficina		-22,50
Instalaciones		420,00
Dep. Maquinaria y Equipos		-9,45
FIJO NO DEPRECIABLE		280,00
Sim Card Locutorio		280,00
TOTAL ACTIVOS		<u><u>5648,68</u></u>
PASIVOS		
PASIVOS CORRIENTE		
Cuentas por pagar		560,00
IESS por Pagar 9,35%		70,14
IESS por Pagar 12,15%		90,90
Sueldos por Pagar		54,86
Provision Decimo Tercer Sueldo		54,51
Provision Decimo Cuarto Sueldo		62,49
Provision Fondo de Reserva		62,49
Provision Vacaciones		24,99
TOTAL PASIVOS		980,38
PATRIMONIO		
Capital Social		6140,60
UTILIDAD O PERDIDA		-1472,30
TOTAL PASIVOS MAS PATRIMONIO		<u><u>5648,68</u></u>

GERENTE

CONTADOR

**TELEONE**  
**CUADRO DE DEPRECIACIONES**

<b>MUEBLES Y ENSERES</b>	<b>EQUIPO DE COMPUTO</b>	<b>EQUIPOS DE OFICINA</b>	<b>INSTALACIONES</b>
$\frac{VN = VA - VR}{VU}$	$\frac{VN = VA - VR}{VU}$	$\frac{VN = VA - VR}{VU}$	$\frac{VN = VA - VR}{VU}$
VN = 282	VN = 1000	VN = 2890	VN = 420
VU = 10 años	VU = 10 años	VU = 10 años	VU = 10 años
VR = 0.10 (282) = 28,2	VR = 0.10 (1000) = 100	VR = 0.10 (2890) 289	VR = 0.10 (420) 42
DP =(VA - VR) %	DP =(VA - VR) %	DP =(VA - VR) %	DP =(VA - VR) %
Dp = (282 - 28,2) 10%	Dp = (1000 - 100) 10%	Dp = (2890-289) 10%	Dp = (420-42) 10%
Dp = 25,38 / 4	Dp = 90,00 / 4	Dp = 260,1/ 4	Dp = 37,8/ 4
Dp =6,35	Dp =22,50	Dp =65,03	Dp = 9,45

**TELEONE**  
**KARDEX DE MERCADERIA**

ARTICULO:		TARJETA ALEGRO DE 3					
FECHA	DETALLE	ENTRADAS		SALIDAS		SALDOS	
7-feb-08	Tarjetas Alegro de 3	1	2,38			1	2,38
22-feb-08	Tarjetas Alegro de 3	1	2,38			2	4,76
27-feb-08	Tarjetas Alegro de 3	1	2,38			3	7,14

**TELEONE**  
**KARDEX DE MERCADERIA**

ARTICULO:		TARJETA ALEGRO DE 6					
FECHA	DETALLE	ENTRADAS		SALIDAS		SALDOS	
7-feb-08	Tarjetas Alegro de 5	2	7,95			2	7,95
27-feb-08	Tarjetas Alegro de 5	1	3,97			3	11,92
10-mar-08	Tarjetas Alegro de 5			2	7,95	1	3,97

**TELEONE**  
**KARDEX DE MERCADERIA**

ARTICULO:		TARJETA MOVISTAR DE 10					
FECHA	DETALLE	ENTRADAS		SALIDAS		SALDOS	
22-ene-08	Tarjetas Movistar de 10	2	16,34			2	16,34
12-feb-08	Tarjetas Movistar de 10			1	8,17	1	8,17
12-feb-08	Tarjetas Movistar de 10			1	8,17	0	0,00
21-feb-08	Tarjetas Movistar de 10	1	8,17			1	8,17
21-feb-08	Tarjetas Movistar de 10			1	8,17	0	0,00
22-feb-08	Tarjetas Movistar de 10	1	8,17			1	8,17
10-mar-08	Tarjetas Movistar de 10	1	8,17			2	16,34
11-mar-08	Tarjetas Movistar de 10			1	8,17	1	8,17
17-mar-08	Tarjetas Movistar de 10	3	24,51			4	32,68
18-mar-08	Tarjetas Movistar de 10	3	24,51			7	57,19
31-mar-08	Tarjetas Movistar de 10	1	8,17			8	65,36

**TELEONE**  
**KARDEX DE MERCADERIA**

ARTICULO:		TARJETA MOVISTAR DE 3					
FECHA	DETALLE	ENTRADAS		SALIDAS		SALDOS	
12-ene-08	Tarjetas Movistar de 3	4	9,80			4	9,80
15-ene-08	Tarjetas Movistar de 3	2	4,89			6	14,69
22-ene-08	Tarjetas Movistar de 3	3	7,36			9	22,05
24-ene-08	Tarjetas Movistar de 3			1	2,45	8	19,60
7-feb-08	Tarjetas Movistar de 3	3	7,36			11	26,96
11-feb-08	Tarjetas Movistar de 3			1	2,45	10	24,51
21-feb-08	Tarjetas Movistar de 3			1	2,45	9	22,06
22-feb-08	Tarjetas Movistar de 3	5	12,27			14	34,33
27-feb-08	Tarjetas Movistar de 3	5	12,27			19	46,60
10-mar-08	Tarjetas Movistar de 3	3	7,36			22	53,96
14-mar-08	Tarjetas Movistar de 3	5	12,26			27	66,22
15-mar-08	Tarjetas Movistar de 3			1	2,45	26	63,77
22-mar-08	Tarjetas Movistar de 3	5	12,26			31	76,03
24-mar-08	Tarjetas Movistar de 3	2	4,90			33	80,93
31-mar-08	Tarjetas Movistar de 3	5	12,26			38	93,19

**TELEONE**  
**KARDEX DE MERCADERIA**

ARTICULO:		TARJETA MOVISTAR DE 6					
FECHA	DETALLE	ENTRADAS		SALIDAS		SALDOS	
12-ene-08	Tarjetas Movistar de 6	2	9,81			2	9,81
14-ene-08	Tarjetas Movistar de 6			1	4,91	1	4,90
15-ene-08	Tarjetas Movistar de 6	3	14,71			4	19,61
17-ene-08	Tarjetas Movistar de 6			1	4,90	3	14,71
22-ene-08	Tarjetas Movistar de 6	3	14,70			6	29,41
10-feb-08	Tarjetas Movistar de 6			1	4,90	5	24,51
12-feb-08	Tarjetas Movistar de 6			1	4,90	4	19,61
14-feb-08	Tarjetas Movistar de 6			1	4,90	3	14,71
21-feb-08	Tarjetas Movistar de 6	5	24,51			8	39,22
22-feb-08	Tarjetas Movistar de 6	1	4,90			9	44,12
28-feb-08	Tarjetas Movistar de 6			1	4,90	8	39,22
4-mar-08	Tarjetas Movistar de 6			1	4,90	7	34,32
13-mar-08	Tarjetas Movistar de 6			1	4,90	6	29,42
10-mar-08	Tarjetas Movistar de 6	2	9,80			8	39,22
22-mar-08	Tarjetas Movistar de 6	1	4,90			9	44,12
24-mar-08	Tarjetas Movistar de 6	4	19,61			13	63,73
31-mar-08	Tarjetas Movistar de 6	1	4,90			14	68,63

**TELEONE**  
**KARDEX DE MERCADERIA**

ARTICULO:		TARJETA PORTA DE 10					
FECHA	DETALLE	ENTRADAS		SALIDAS		SALDOS	
24-mar-08	Tarjetas Porta de 10	1	8,08			1	8,08
25-mar-08	Tarjetas Porta de 10			1	8,08	0	0,00

**TELEONE**  
**KARDEX DE MERCADERIA**

ARTICULO:		TARJETA PORTA DE 3					
FECHA	DETALLE	ENTRADAS		SALIDAS		SALDOS	
15-ene-08	Tarjetas Porta de 3	3	7,45			3	7,45
22-feb-08	Tarjetas Porta de 3	5	12,41			8	19,86
27-feb-08	Tarjetas Porta de 3	5	12,41			13	32,27
22-mar-08	Tarjetas Porta de 3	5	12,41			18	44,68

**TELEONE**  
**KARDEX DE MERCADERIA**

ARTICULO:		TARJETA PORTA DE 6					
FECHA	DETALLE	ENTRADAS		SALIDAS		SALDOS	
18-mar-08	Tarjetas Porta de 6	1	4,85			1	4,85
22-mar-08	Tarjetas Porta de 6	1	4,85			2	9,70

# CONCLUSIONES

### **3.5 CONCLUSIONES**

Con la implantación de este sistema podremos mejorar el procedimiento Administrativo-Financiero de Teleone, llegando a organizar todos los registros y procesos que se han venido desempeñando para la toma de decisión por parte de los propietarios; a la vez que constituirá el inicio del control contable que permitirá la preparación e interpretación de las cuentas de una empresa.

Todo comercio debe estar constituido de acuerdo a bases legales para que sus actividades sean reconocidas por el estado, de igual manera deben cumplir con las obligaciones tributarias estipuladas dentro del Registro Único de Contribuyentes y cancelar las remuneraciones correctamente de acuerdo a lo establecido en el código de trabajo con todos los beneficios de ley tanto patronal como personal.

Los pequeños comercios, carecen de una adecuada organización contable al no disponer de un sistema ocasionando la desorganización en las actividades económicas financieras.

Esta Tesis se acoge a tal realidad, por lo que ponemos al servicio de Teleone un trabajo de acuerdo a sus necesidades, debido a que un sistema contable manual no requiere de una inversión económica mayor y beneficiaría a su dueño siendo esta la base para el desarrollo de sus actividades y progresos económicos

# RECOMENDACIONES

### **3.6 RECOMENDACIONES**

Como recomendación para el propietario de Teleone sería que realice la aplicación de este Sistema Contable el cual le permitirá controlar todos los recursos materiales y económicos.

Adoptar el Sistema Contable ya que así se podrá conocer la situación real del almacén ya que así se podrá manejar de mejor manera las proyecciones de incremento de actividades como son la distribución de minutos de telefonía y el servicio de internet.

Mantener el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Servicio de Rentas Internas.

Realizar el pago de remuneración mensual a su empleado y futuros empleados de acuerdo al engrandecimiento del negocio, de acuerdo a lo establecido en el código de trabajo y seguro social.

Archivar toda la documentación en forma ordenada y secuencial para así llevar un mejor control Administrativo-Contable.

Evitar el uso de los recursos económicos sin dar previo justificativo, ya que así se evitaría la desinformación económica y no se podría llevar a cabo el objetivo planteado.

**REFERENCIAS**

**BIBLIOGRÁFICAS**

## BIBLIOGRAFÍA

### CITADAS

1. Terry, George: <[http://www.elprisma.com/apuntes/administracion\\_de\\_empresas/definicionadministracion/](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/definicionadministracion/)> [15/06/2007] (19:15)
2. Clushkov, V.: <[http://www.elprisma.com/apuntes/administracion\\_de\\_empresas/definicionadministracion/](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/definicionadministracion/)> [15/06/2007] (19:15)
3. Fayol, Henry: <<http://www.monografias.com/trabajos17/curso-administracion/curso-administracion2.shtml>> [15/06/2007] (19:02)
4. Mendoza, Luis Aníbal; Mendoza Marcela: Elementos de Economía. Colecciones Lumarso. Guayaquil – Ecuador. Pág.14.
5. Raúl Isaac Suarez <<http://www.zonaeconomica.com/definicion/economia/>> [15/06/2007] (19:15)
6. García; Mattera 2000 (<http://www.southlink.com.ar/vap/contabilidad.htm>) > [31/05/2007 10:30).
7. Fower. (2002 ) (<http://www.southlink.com.ar/vap/contabilidad.htm>)> [ 31/05/2007 10:30 ).
8. Sarmiento, Rubén: Contabilidad General. Editorial Voluntad. 9na edición. Quito – Ecuador. Año 2003. Pág. 5.
9. Zeledón, Paola: Manual de Contabilidad Básica. Puerto Montt - Chile. 2004. Pág.11.

### CONSULTADAS

1. Amador, Juan Pablo: “Definición de Administración”.  
[http://www.elprisma.com/apuntes/administracion\\_de\\_empresas/definicionadministracion/](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/definicionadministracion/)> [15/06/2007] 19:15.
2. Anónimo: “Comercio - Wikipedia, la enciclopedia libre.”  
<<http://es.wikipedia.org/wiki/Comercio>> [04/06/2007] 11:15

3. Anónimo: "Empresa". Biblioteca de Consulta Encarta 2004. © 1993-2003 Microsoft Corporation.
4. Anónimo: "Principios de la Contabilidad". Biblioteca de Consulta Encarta 2004. © 1993-2003 Microsoft Corporation.
5. Anónimo. "Glosario de Comunicación – Comercio".  
<http://www.monografias.com/trabajos16/diccionario-comunicacion/diccionario-comunicacion.shtml>>. [04/06/2007] 11:30
6. Anónimo: "Contabilidad"  
<http://www.southlink.com.ar/vap/contabilidad.htm>. [31/05/2007] 10:30
7. Bolaños, G.: La Didáctica de la Contabilidad. Tercera Edición. Quito-Ecuador. 1989.
8. Bravo, M.: Contabilidad General. Cuarta Edición. Quito- Ecuador. 2001
9. Días, J.: Dirección y Manual de Contabilidad y Administración. Lima-Perú. 1995.
10. Ecuador. Ley de Compañías, Codificación. RO/ 312 de 5 de Noviembre de 1999. Pág. 87.
11. Hargadon, A.: Principios de Contabilidad. Editorial Norma. 4ta Edición. Colombia. 1989.
12. James, Edwards: Contabilidad General.
13. Méndez, C.: Metodología Guía para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables, Administrativas. Editorial Mc Graw-Hill. Bogota – Colombia. 1993.
14. Moreno, Fernández: Contabilidad Intermedia. Editorial Continental. Segunda Edición. México. Año 1993.
15. Naranjo, J. Contabilidad Comercial y de Servicios. 1998.
16. Orozco, José: Contabilidad General. Editorial Productora de Publicaciones. Quito – Ecuador. Año 1997.
17. Ramírez Padilla David "Contabilidad Administrativa" Cuarta Edición 2000.
18. SALAZAR, M.: Monografía de las Microempresas de Latacunga. 2002.

19. Santillana Juan, "Como hacer y rehacer una Contabilidad". Instituto Mexicano de Contadores Públicos. México 1996.
20. Sarmiento, Rubén: Contabilidad General. Editorial Voluntad. 9na edición. Quito – Ecuador. Año 2003.
21. Torres, L.: Como administrar una Microempresa. Quito-Ecuador. 1996
22. Vásconez, Vicente: Introducción a la Contabilidad. Editorial Carvajal S.A. Primera Edición. Quito – Ecuador. 1998.
23. \_\_\_\_\_: Contabilidad Intermedia. Editorial Carvajal S.A. Primera Edición. Quito – Ecuador.
24. \_\_\_\_\_: Contabilidad General para el Siglo 21. Editorial Imprenta Mariscal. Tercera Edición. Quito – Ecuador. Quito – Ecuador. Año 2004.
25. Zapata, Pedro: Contabilidad General. Editorial Mc. Graw Hill. Cuarta Edición. Colombia. Año 2003.
26. Zeledón, Paola: Manual de Contabilidad Básica. Puerto Montt - Chile. 2004.
27. Zevallos, Juan Edzon: "Curso de Administración de Empresas". <<http://www.monografias.com/trabajos17/curso-administracion/curso-administracion2.shtml>>. Perú. [15/07/2007] 19:02.

# ANEXOS

## ANEXO 1

### FICHA DELIMITANTE REALIZADA AL GERENTE DEL ALMACEN “TELEONE”

**1. ¿Por favor describame como se inicio el almacén?**

RESP. -El almacén se inicio con la visión y la misión de engrandecer un negocio familiar el cual siempre ha estado en servicio a la comunidad.

**2. ¿Aplica la contabilidad en su almacén si/no y porque?**

RESR.- No por que como era un negocio pequeño no se había visto la necesidad, pero ahora que se ha incrementado las ventas es necesario que todo almacén lleve su contabilidad ya que esto ayuda que se pueda tomar decisiones en el momento oportuno

**3. ¿Considera que tener un sistema contable es una herramienta fundamental para el desarrollo de los almacenes? ¿Si/No Porque?**

RESR.- Si, por que gracias a la ayuda de un sistema se puede tener mayor control de las ventas y gastos que se realizan a diario.

**4. ¿Cuáles considera que son sus principales proyecciones con respecto a tener un sistema contable establecido?**

RESR.- Tener mayor control de las ventas, gastos y me ayuden a tomar decisiones en un momento oportuno, basándonos en todo lo reglamentado dentro de las leyes de nuestro país.

**5. ¿Hacia dónde proyectaría las ventas al contar con un sistema contable?**

RESR.- Mis ventas estarían proyectadas a obtener mayores ingresos y obtener un crecimiento de productos en el almacén, pero también me proyectaría a dar un buen servicio a la sociedad, para lo cual a corto plazo me vería en la necesidad de contratar más personal.

**6. ¿Cuáles son sus objetivos a mediano y largo plazo?**

RESR.- Mi objetivo a mediano plazo es obtener mayor mercado y mayores ingresos y a largo plazo es seguir creciendo como almacén y abrir mas sucursales para dar un mejor servicio a la sociedad incrementando otros productos.

**ANEXO 2**

**FORMATO DE LA FACTURA UTILIZADA EN "TELEONE"**

<b>CHICAIZA MARIA DEL CARMEN CONZUELO</b>			
		RUC: 1801758861001 <b>FACTURA 001 - 001</b> N° 0000000 AUT. Srí 1105013819	
Dirección	Felix Valencia 2 y Quito		
Telefono:	032 806 491		
Latacunga - Cotopaxi			
FECHA :     ___/___/___ RUC:           _____			
Señor:           _____			
Dirección:      _____			
<b>Cant.</b>	<b>Descripcion</b>	<b>V / Unit</b>	<b>V / Total</b>
		Subtotal	
		Descuento	
		Tarifa 0%	
		Tarifa 12%	
		Total	
_____ FIRMA AUTORIZADA		_____ CLIENTE	
Imprenta:	Original		
Caducidad:	Copia:		

ANEXO 3

FORMATO DE LA NOTA DE VENTA UTILIZADA EN "TELEONE"

<b>CHICAIZA MARIA DEL CARMEN</b>			
<b>CONZUELO</b>			
		<b>RUC: 1801758861001</b> <b>NOTA DE VENTA 001 - 001</b> <b>N° 0000000</b> <b>AUT. Srí 1104936094</b>	
Dirección	Felix Valencia 2 y Quito		
Telefono:	032 806 491		
Latacunga - Cotopaxi			
FECHA :	____/____/____		
RUC:	_____		
Señor:	_____		
Dirección:	_____		
Cant.	Descripcion	V / Unit	V / Total
		Total	
_____ FIRMA AUTORIZADA		_____ CLIENTE	
Imprenta:		Original	
Caducidad:		Copia:	

**ANEXO 4**  
**FORMATO DEL TICKET DE LLAMADA**

TELEONE	
FELIX VALENCIA Y	
QUITO	
RUC: 1801758861001	
Nomb: Cliente.	
Consumidor Final	
Fecha: dd/mm/aaaa	
hh/mm/ss	
Tiquet:	000000000
Cabina:	xxxx
	Celular
Lugar:	Movistar
Dur:	hh/mm/ss
Telefono:	09-5800102
Subtotal:	0,08\$
	(12,00%) =
IVA	0,01
Importe:	0,09\$
Subtotal:	0,08\$
Total	
IVA:	0,01\$
Total:	0,09\$

**ANEXO 5**  
**FORMATO DETALLE DE INGRESOS Y GASTOS**

FECHA											
CUADRE DIARIO											
<b>CABINAS</b>			<b>INTERNACIONAL</b>			<b>SUBT</b>	0,00	<b>CAJA DIA</b>			
<b>S.I</b>	<b>S.F</b>	<b>TOTAL</b>	<b>S.I</b>	<b>S.F</b>	<b>TOTAL</b>	<b>S.ANT</b>	0,00	<b>0,00</b>			
		0			0	<b>TOTAL</b>	0,00				
<b>INTERNET</b>						<b>EGRESOS</b>	0,00	<b>INGRESOS</b>		0,00	
<b>S.I</b>	<b>S.F</b>	<b>TOTAL</b>									
		0									
<b>RECARGAS</b>											
	<b>S.I</b>	<b>ING</b>	<b>S.F</b>	<b>TOTAL</b>							
PORTA1	0,00		0,00	0,00							
PORTA 2	0,00		0,00	0,00							
MOVI 1	0,00		0,00	0,00							
MOVI 2	0,00		0,00	0,00							
ALEGRO	0,00		0,00	0,00							
			<b>TOTAL</b>		0,00						
<b>TARJETAS</b>											
<b>TARJETAS</b>	<b>S.I</b>	<b>ING</b>	<b>S.F</b>	<b>CANT.VEND</b>	<b>COST</b>	<b>TOTAL</b>					
TPM3	0		0	0	3,00	0,00					
TPM6	0		0	0	6,00	0,00					
TPM10	0		0	0	10,00	0,00					
TPP3	0		0	0	3,00	0,00					
TPP6	0		0	0	6,00	0,00					
TPP10	0		0	0	10,00	0,00					
TPA3	0		0	0	3,00	0,00					
TPA6	0		0	0	6,00	0,00					
TPA10	0		0	0	10,00	0,00					
CHIPS	0		0	0	1,50	0,00					
CDS	0		0	0	0,50	0,00					
PAPEL	0		0	0	1,25	0,00					
					<b>TOTAL</b>		0,00				
<b>OTROS</b>											
<b>IMP</b>	<b>OTROS1</b>	<b>OTROS2</b>	<b>TOTAL</b>								
			0,00								

**ANEXO 6**  
**KARDEX DE INVENTARIOS**

**TELEONE**  
**KARDEX DE MERCADERIA**

ARTICULO:							
FECHA	DETALLE	ENTRADAS		SALIDAS		SALDOS	

**ANEXO 7**  
**FOTOGRAFIAS**

**FOTO 1 UBICACION DEL LOCAL**



**FOTO 4 SISTEMA DE FACTURACION LOCUTORIOS  
“CONSOLA DE 4 PUERTOS” QUE SE OFERTARÁ A CLIENTES**



**FOTO 5 SISTEMA DE FACTURACION LOCUTORIOS  
“CONSOLA DE 2 PUERTOS” QUE SE OFERTARÁ A CLIENTES**



**FOTO 2 CABINAS**



**FOTO 3 SISTEMA DE FACTURACION LOCUTORIOS  
"BONUS" UTILIZADO EN EL LOCAL**

