

515
654
R93 421m
F. N. = 537



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TESIS DE GRADO

TEMA:

**IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD DE
SERVICIOS PARA LA COMPAÑÍA DE SEGURIDAD "GOESIP" UBICADA
EN LA PROVINCIA DE COTOPAXI, CANTÓN LATACUNGA AL
PERIODO ENERO – MARZO DEL 2009**

Tesis presentada previa a la obtención del Título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría CPA.

Autor

RUIZ BUITRÓN EDGAR DAVID

Directora

ING. ARMAS HEREDIA ISABEL
REGINA

Latacunga – Ecuador

Enero 2010

AUTORÍA

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación “Implementación de un Sistema de Contabilidad de Servicios para la Compañía de Seguridad “GOESIP” ubicada en la provincia de Cotopaxi, cantón Latacunga al periodo enero – marzo del 2009”, son de exclusiva responsabilidad del autor.


David Ruiz Buitrón

CC 1711245645

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

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

“IMPLMENTACION DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD DE SERVICIOS PARA LA COMPAÑÍA DE SEGURIDAD “GOESIP” UBICADA EN LA PROVINCIA DE COTOPAXI, CANTON LATACUNGA AL PERIODO ENERO – MARZO DEL 2009”, de Ruiz Buitrón Edgar David, postulante 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 Grado, que el Honorable Consejo Académico de la Carrera de Ciencias Administrativas, Humanísticas y del Hombre de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, Diciembre, 2009



El Director

ING. ARMAS HEREDIA ISABEL REGINA

CC 0502298482



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 Carrera de Ciencias Administrativas, Humanísticas y Del Hombre; por cuanto, los postulantes:.....

RUIZ BOTRON EDGAR DAVID

..... Con el título de tesis: *IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD DE SERVICIOS PARA LA COMPAÑIA DE SEGURIDAD "GOESIP" UBICADA EN LA PROVINCIA DE COTOPAXI, CANTON LATACUNGA, AL PERIODO ENERO MARZO / 2009.*

..... 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, *13 DE ENERO*, 2010

Para constancia firman:



 Jorge A. Parra H. Sc.
 Nombres de Miembro de Tribunal

PRESIDENTE


 Edgar Ruiz
 Nombres Miembro de Tribunal

MIEMBRO


 Nombres de Miembro de Tribunal
 Lic. Jaime Alvarado D.
 PROFESIONAL EXTERNO


 Dra. Mónica Hidalgo
 Nombres Miembro de Tribunal

OPOSITOR

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento primero es a DIOS, por darme la sabiduría necesaria para saber elegir entre lo bueno y lo malo, la fortaleza para seguir adelante cada vez que quería renunciar y por la oportunidad de saber que para estudiar nunca es tarde, a mi familia, ya que sin el apoyo de todas y cada uno de los miembros de esa maravillosa familia no lo hubiese logrado, a la Universidad Técnica de Cotopaxi que fue la única que nos dio la oportunidad de estudiar a las personas que trabajamos con un horario acorde a nuestras necesidades, y a cada uno de los docentes que me impartieron sus conocimientos con paciencia y dedicación de una manera muy profesional, siendo testigos de los logros y fracasos que vivimos durante nuestro paso por la Universidad que con sus consejos y experiencia fueron partícipes de este paso importante en mi vida profesional y personal, que hoy culmina con éxito, orgullo y satisfacción.

A la Ingeniera Isabel Armas, como mi Directora de Tesis, a quién le debo su guía en la elaboración de este proyecto, que con sus conocimientos, paciencia y tolerancia, me ayudó para la culminación de la tesis.

A mis amigos y compañeros, fieles testigos de mis alegrías y mis penas, que en cada uno de los momentos de mi vida supieron darme un hombro para llorar o un sano consejo para seguir adelante, en especial a Marco Estrella, Alexandra Banda y María Calero, que me brindaron una amistad sincera, y de una u otra forma participaron en el logro de esta capítulo profesional en mi vida.

DEDICATORIA

En este momento muy especial para mí en el que he culminado otra etapa de mi vida personal y profesional, en el que muchas personas me tendieron su mano amiga para alcanzar esta meta, quiero dedicar este trabajo, primero a mi esposa y amiga María del Pilar a mi hija Danna Paola, por su comprensión y sacrificio, ya que el tiempo que dediqué al estudio fue el tiempo de mi familia, su tolerancia, su apoyo y su amor me dieron la fuerza suficiente para no desmayar en el camino.

A mis segundos Padres Marcelo Albán y Yolanda Tovar, que siempre confiaron en mí, que con su nobleza y cariño, me dieron su apoyo incondicional y fueron pilares fundamentales en la obtención de este logro.

A Mis hermanos Yolanda Albán, Edmundo Albán, e Iván Tovar , fieles testigos de mi esfuerzo y sacrificio, amigos incondicionales que siempre estuvieron pendientes de mí, para no dejarme caer en el intento, para celebrar conmigo cada logro alcanzado y para darme una palabra de aliento en el momento preciso que lo necesite.

A toda mi familia por demostrarme siempre esa confianza y cariño sincero, por creer siempre en mí, espero no haberlos defraudado.

David Ruiz

ÍNDICE

Contenido	Págs.
Portada.....	i
Autoría.....	ii
Aval.....	iii
Aprobación del Tribunal de Grado.....	iv
Agradecimiento.....	v
Dedicatoria.....	vi
Índice.....	vii
Resumen.....	xiii
Abstract.....	xiv
Introducción.....	xv

CAPÍTULO I

1. Fundamentación Teórica.....	1
1.1 Antecedentes.....	1
1.2 Gestión Administrativa.....	3
1.2.1 Importancia.....	4
1.3 Definición de Contabilidad.....	5
1.4 Concepto de Contabilidad.....	5
1.5 Clasificación de la Contabilidad.....	8
1.6 Sistema de Contabilidad.....	9
1.6.1 Características.....	10
1.6.2 Objetivos.....	11
1.6.3 Estructura.....	11
1.6.4 Elementos.....	12
1.7 Plan de Cuentas.....	13
1.8 Descripción de las Cuentas.....	16
1.8.1 Cuenta Contable.....	28
1.8.2 Clases de Cuentas.....	29
1.9 Asientos Contables.....	31

1.9.1 Clases de Asientos Contables.....	32
1.9.2 Ajustes Contables.....	33
1.10 Ciclo Contable.....	42
1.10.1 Estado de Situación Inicial.....	44
1.10.2 Libro Diario.....	45
1.10.3 Libro Mayor.....	46
1.10.4 Balance de Comprobación.....	50
1.10.5 Hoja de Trabajo.....	52
1.10.6 estado de Resultados.....	56
1.10.7 Estado de Situación Final.....	56
1.11 Rol de Pagos.....	57
1.11.1 Base Legal.....	57
1.12 Impuestos con el Fisco.....	63

CAPITULO II

2 Análisis e Interpretación de Resultados.....	65
2.1 Introducción.....	65
2.2 Metodología.....	65
2.3 Análisis e Interpretación de los Resultados.....	67
2.3.1 Resultados Obtenidos de las encuestas realizadas a los socios de la Compañía de seguridad GOESIP.....	67
2.3.2 Análisis e interpretación de los resultados obtenidos de las encuestas realizadas a los clientes de la Compañía de Seguridad GOESIP.....	78
2.4 Comprobación de las preguntas Directrices.....	83
2.5 Conclusiones y Recomendaciones.....	85
2.5.1 Conclusiones.....	85
2.5.2 Recomendaciones.....	86

CAPITULO III

3 Plan Operativo.....	87
-----------------------	----

3.1 Diseño de la Propuesta.....	87
3.1.1 Datos Informativos.....	87
3.1.2 Justificación.....	87
3.1.3 Objetivos.....	88
3.2 Empresa.....	88
3.2.1 Reseña Histórica.....	89
3.2.2 Estructura Orgánica de la Compañía de Seguridad GOESIP.....	91
3.2.3 Misión.....	92
3.2.4 Visión.....	92
3.2.5 Objetivos.....	92
3.2.6 Rol que desempeña en la Sociedad.....	93
3.2.7 Directivos.....	93
3.2.8 Ubicación Geográfica.....	93
3.3 Descripción de la Propuesta.....	93
3.4 Aplicación del Sistema Contable en la Compañía de Seguridad GOESIP correspondiente al primer trimestre del 2009.....	94
3.5 Transacciones.....	94
Ejercicio Práctico.....	104
Análisis Vertical.....	137
Indicadores Financieros.....	142
4. Conclusiones y Recomendaciones.....	143
4.1 Conclusiones.....	143
4.2 Recomendaciones.....	144
5 Bibliografía.....	145
Anexos	

ÍNDICE DE FORMATOS

Asientos Contables simples.....	32
Asientos Contables Compuestos.....	32
Asientos Contables Mixtos.....	33
Ajustes Acumulados por Gastos.....	34
Ajustes Acumulados por Rentas.....	35
Ajustes Diferidos por Gastos.....	35
Ajustes Diferidos por Rentas.....	36
Ajustes Diferidos por Inventarios.....	36
Ajuste depreciación Vehículo.....	39
Ajuste por Provisiones.....	39
Ajuste por Amortizaciones.....	40
Ajuste por errores en el Registro.....	41
Ajuste por errores en las Cuentas.....	41
Ajuste por faltantes de Caja.....	42
Estado de Situación Inicial.....	45
Libro Diario.....	46
Libro Mayor formato en "T".....	47
Libro Mayor formato a 3 Columnas.....	48
Libro Mayor formato a 4 Columnas.....	48
Libro Mayor formato a Doble Folio.....	49
Balance de Comprobación.....	51
Hoja de Trabajo.....	54

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Ciclo Contable.....	43
Como se Lleva la Contabilidad.....	68
Dificultades por no Llevar Contabilidad.....	69
Documentos que se manejan en la Compañía.....	70
Declaraciones fiscales que realiza la Compañía.....	71

La Compañía cuenta con un Sistema Contable.....	72
Beneficios de un sistema Contable.....	73
Corte del Ciclo Contable.....	74
Información del Sistema Contable.....	75
Quién debería manejar el Sistema Contable.....	76
El Sistema Contable permitiría el desarrollo de la Compañía.....	77
La Compañía tiene un Sistema Contable.....	78
El Sistema transparenta los movimientos de la Compañía.....	79
El Sistema Contable se ajusta a la Compañía.....	80
El Sistema brindaría un mayor desarrollo para la Compañía.....	81
Que beneficios tendría la Compañía con el Sistema Contable.....	82
Organigrama de la Compañía.....	90
Análisis Vertical Total Activos.....	138
Análisis Vertical activos Disponibles.....	139
Análisis Vertical Activos Fijos.....	139
Análisis Vertical Total Pasivos.....	140
Análisis Vertical Composición del Balance.....	141

ÍNDICE DE TABLAS

Como se Lleva la Contabilidad.....	68
Dificultades por no Llevar Contabilidad.....	69
Documentos que se manejan en la Compañía.....	70
Declaraciones fiscales que realiza la Compañía.....	71
La Compañía cuenta con un Sistema Contable.....	72
Beneficios de un sistema Contable.....	73
Corte del Ciclo Contable.....	74
Información del Sistema Contable.....	75
Quién debería manejar el Sistema Contable.....	76
El Sistema Contable permitiría el desarrollo de la Compañía.....	77
La Compañía tiene un Sistema Contable.....	78
El Sistema transparenta los movimientos de la Compañía.....	79

El Sistema Contable se ajusta a la Compañía.....	80
El Sistema brindaría un mayor desarrollo para la Compañía.....	81
Que beneficios tendría la Compañía con el Sistema Contable.....	82

RESUMEN

En este trabajo investigativo se consideró que el primer paso para realizar las actividades económicas dentro de la Compañía de Seguridad GOESIP, sería la implantación de un Sistema Contable, de esta manera se facilitó el registro de entrada y salida de dinero de un período determinado, o según las necesidades que tenga la misma de obtener la información.

Esta tesis fue primordialmente de campo ya que palpamos la realidad en la que vivía la Compañía, de esta forma me di cuenta de las necesidades que tenía, mediante las encuestas que se realizaron, mismas que nos permitieron obtener información valedera.

Uno de los efectos importantes que se logró es que muchos datos anteriores se hayan actualizado y hayan tenido un proceso adecuado al momento de obtener información siendo la misma eficiente y oportuna. Al mismo tiempo se benefició con este Sistema a todos los miembros de la Compañía ya que permitió dar cuentas transparentes de los hechos económicos a los mismos.

A través del desarrollo de este Sistema se pudo alcanzar un mejoramiento en el desarrollo de un proceso contable y a la vez el personal involucrado definió exactamente qué información requiere para cumplir con sus actividades diarias, teniendo como único objetivo agilizar sus procesos haciéndoles más precisos y confiables.

ABSTRACT

In this investigative work it was considered that the first step to carry out the economic activities inside the safe-deposit Company GOESIP, would be the installation of a Countable System, this way the registration of receipt and disbursement of money of a certain period was facilitated, or according to the necessities that he/she has the same one of obtaining the information.

This thesis was primarily since of field we feel the reality in which the Company lived, this way I realized the necessities that he/she had, by means of the surveys that were carried out, same that allowed us to obtain valid information.

One of the important goods that was achieved is that many previous data have been upgraded and have had an appropriate process to the moment to obtain information being the same one efficient and opportune. At the same time he/she benefitted since with this System to all the members of the Company he/she allowed to give transparent bills from the economic facts to the same ones.

Through the development of this System you could reach an improvement in the development of a countable process and at the same time the involved personnel defines exactly what an information it requires to fulfill his daily activities, having as only objective to activate his processes making them more precise and more reliable.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo investigativo realizado en la Compañía de Seguridad GOESIP, muestra la necesidad imperiosa de implantar un Sistema Contable que permita un seguimiento a todos los hechos económicos dentro de la Institución.

Con la aplicación de encuestas y observaciones realizadas al personal involucrado en el área contable, se pudo determinar las falencias que existen en el proceso económico, al no contar con un procedimiento adecuado al momento de registrar todos los movimientos que generan entrada y salida de dinero, por tal razón se implantó un Sistema Contable para obtener información clara y oportuna.

Una de las más prominentes características de este sistema es que se lo realizó en base a los requerimientos de la Compañía, utilizando técnicas y herramientas que faciliten y contribuyan en el trabajo de quienes están a cargo de llevar la contabilidad dentro de la empresa.

Esta investigación se la estructuró en los siguientes capítulos:

El Capítulo I, trata todo lo referente al marco teórico donde se aportará con criterios de varios autores sobre diferentes tópicos que ayudarán a una mejor comprensión y pondrán la base científica de este trabajo.

El Capítulo II, dedicado a la metodología que será el método inductivo y deductivo así como la técnica de encuesta; además consta la tabulación, análisis e interpretación de los resultados.

El Capítulo III, se presenta el diseño de la propuesta, plan operativo de la propuesta y resultados generales de la aplicación de la propuesta.

CAPITULO I

CONTABILIDAD DE SERVICIOS

1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.

1.1 Antecedentes.

2. Según VILLASMIL, Jonathan, en su trabajo de monografía “Contabilidad Aplicada a Empresas Comerciales y de Servicios” en el año 2006 Caracas Venezuela, concluye:

Con base a la revisión bibliográfica efectuada en torno al tema central de este trabajo, LA CONTABILIDAD, se puede concluir que, “El hombre desde tiempos memorables se ha empeinado en llevar un control exhaustivo de todos los movimientos financieros que se ejecutan en sus pequeñas, medianas o grandes empresas. Por consiguiente, se ha apoyado en diversas formas para lograr su fin.

En un principio, lo realizó en procesos muy simples a partir de los planteamientos presentados por el monje Fray Luca Paciolo, sin embargo con el transcurrir del tiempo, el avance tecnológico y las exigencias empresariales los procesos y las técnicas contables han evolucionado.

Actualmente se puede afirmar que el proceso de contar y registrar datos financieros se desarrolla de una manera más simple y sencilla con el apoyo del contador, pero, es preciso aclarar que se siguen rigiendo por los principios establecidos para ejecutar la contabilidad empresarial”.

El criterio del autor es acertado, ya que la práctica de la contabilidad siempre ha estado presente en el hombre, pero ha ido evolucionando con el tiempo ya que

hoy en día las transacciones financieras son cada vez más exigentes, y gracias a la tecnología se ha simplificado este trabajo, pero siempre enmarcado en los principios y reglamentos establecidos.

Según SÁNCHEZ, Rossana, en su tesis “Implantación de un Sistema Contable para Empresas de Servicios” en el año 2007 Quito Ecuador, concluye que con la aplicación de encuestas y observaciones se puede determinar las deficiencias de cada empresa, para dirigir los esfuerzos de una forma focalizada evitando la pérdida de tiempo, esfuerzo y recursos, ya que se aplican las técnicas y herramientas necesarias a las áreas específicas que tienen problemas.

Comparto el criterio del autor, ya que al utilizar las encuestas se focaliza el trabajo en las áreas específicas, y se evita la pérdida de tiempo y recursos, de esta manera se detectan las áreas críticas, y se ataca directamente al problema y se obtiene mejores resultados

La Compañía de Seguridad “GOESIP” es prácticamente nueva pues solo cuenta con un poco más de un año y medio de funcionamiento, por lo que el presente trabajo investigativo referente a la implementación de un sistema de contabilidad de servicios en dicha institución, por la importancia que tiene este trabajo de investigación en la compañía los socios tienen toda la predisposición de facilitar toda la información necesaria para el desarrollo del mismo, ya que se verán beneficiados los socios, empleados y clientes de esta compañía.

De la información obtenida en la Compañía de Seguridad “GOESIP” se ha determinado una serie de inconvenientes y falencias de la empresa al ver que los socios manejan esta compañía de una manera empírica sin un apoyo técnico que les de los parámetros necesarios para evaluar el crecimiento de su empresa, lo que les ha ocasionado en más de una ocasión multas por parte del SRI produciendo

pérdidas innecesarias que pudieron evitar con un sistema de contabilidad, los socios no tenían un sustento real para poder tomar decisiones lo que les ha ocasionado perder competitividad en el mercado y correr el riesgo de desaparecer del mismo.

2.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Según CABRERA (2006, página 1) “Son todas las acciones sistemáticas enmarcadas desde la planeación hasta la comprobación en el seguimiento de los objetivos mediante la evaluación de las 5E (eficiencia, eficacia, economía, equidad y efectividad)

Eficiencia.- Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado; es el requisito para evitar o cancelar dispendios y errores.

Eficacia.- Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado.

Economía.- Estudio de la asignación de los recursos humanos, físicos y financieros realizados por las organizaciones entre las diferentes actividades, con el fin de determinar si dicha asignación fue óptima para la maximización de los resultados.

Equidad.- Desarrollo de la administración, identificando los receptores de su actuación económica con el propósito de determinar como la distribución de los costos y beneficios se da entre los diferentes agentes económicos que intervienen en su acción.

Efectividad.- Cumplimiento al cien por ciento de los objetivos planteados.”

“Gestión Administrativa Financiera es alcanzar el 100% de las metas u objetivos con la optimización al máximo de los recursos y en los tiempos establecidos, manteniendo un alto porcentaje de rentabilidad, distribuyendo los costos y beneficios a todos los agentes que intervienen en su acción”.

Estoy de acuerdo con el autor ya que la aplicación de las 5E es un método que se lo ha venido utilizando desde muchos años atrás, pero no es obsoleto ya que se lo actualiza según las necesidades de cada institución, y a pesar de las exigencias del mercado y la evolución de la administración, la aplicación de las 5E sigue siendo una de las principales herramientas en la evaluación de la gestión administrativa.

Según Juan Carlos Hernández, (2003, página 258) es “La Capacidad de la institución para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos con el adecuado uso de los recursos disponibles ayudando a los directivos con la toma de decisiones relativas al tamaño y composición de los activos, al nivel y estructura de la financiación y a la política de los dividendos.”

Se considera que dicho concepto es muy acertado y se ajusta a la realidad en que se desenvuelven las empresas, permitiendo así alcanzar sus metas y objetivos propuestos en un período determinado, haciéndola de esta manera más competitiva dentro y fuera de su entorno, por ende es necesario conocer cómo se administra todos los recursos para establecer un adecuado sistema contable que cubra las diferentes necesidades que requiera la organización.

2.1.1 Importancia

Brindar a las empresas una administración efectiva satisfaciendo en gran medida la determinación de objetivos económicos, sociales y políticos que van en función de la competencia del administrador.

La tarea de construir una sociedad económicamente mejor, normas sociales mejoradas y un gobierno más eficaz, es el reto de la gestión administrativa y financiera moderna, por ende la supervisión de las empresas bajo esta función determinan la satisfacción de muchos objetivos económicos, sociales y políticos.

2.2 DEFINICIÓN DE CONTABILIDAD

Es un sistema de registro e información fundamentado en principios y métodos, de orden técnico, contable y financiero que incluye documentos, libros, registros y archivos de las transacciones, desde su entrada original en los libros de contabilidad hasta la formulación de estados financieros.

2.3 CONCEPTO DE CONTABILIDAD

Según **CORONEL (Publicación Revista 2008 “El Emprendedor” Actualidad, página 38)** “Se puede conceputar a la contabilidad como un campo especializado de las ciencias administrativas, que se sustenta en principios y procedimientos generalmente aceptados, destinados a cumplir con los objetivos de: análisis, registro y control de las transacciones en operaciones realizadas por una empresa o institución en funcionamiento, con las finalidades de informar e interpretar la situación económica financiera y los resultados operacionales alcanzados en cada período o ejercicio contable, durante toda la existencia permanente de la entidad”.

“La contabilidad es el sistema que mide las actividades del negocio, procesa esa información convirtiéndola en informes y comunica estos hallazgos a los encargados de tomar las decisiones.”

Comparto el criterio del autor, ya que la contabilidad es una ciencia que permite registrar los movimientos financieros de una manera cronológica y ordenada en

una empresa, pero basándose siempre en principios y procedimientos establecidos, y el registro de estos movimientos se convierten en información, la misma que sirve para la toma de decisiones adecuadas y a tiempo.

Según Jonathan Villasmil (2007, Página 23) 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.”

Es un criterio muy acertado el que hace el autor al indicar que la contabilidad es una técnica, ya que se necesita para registrar los movimientos mercantiles de una empresa, una persona preparada y especializada, de tal suerte que los altos mandos cuenten con la información necesaria para poder decidir sobre el rumbo de la empresa, y a través de los indicadores financieros, obtenidos de estos registros, le pueden dar una mejor visión sobre la solvencia, liquidez, de dicha empresa, pudiendo tomar decisiones acertadas.

Según BRAVO Mercedes (Contabilidad General, Tomo I, sexta edición, 2005, pág. 1) Contabilidad es el arte de recoger, resumir, analizar e interpretar datos financieros, para obtener así las informaciones necesarias relacionadas con las operaciones de una empresa”.

Los conceptos citados en este trabajo, son muy similares entre uno y otro autor, cambiando simplemente frases o palabras, pero manteniendo el mismo criterio, por lo que concuerdo con ellos, ya que la contabilidad se la ha determinado como un arte, ciencia o técnica, encargada de registrar de manera cronológica los

movimientos financieros de una empresa convirtiéndole en información, la cual es interpretada y sirve para la toma de decisiones.

Según **A.GOXENS / M.A. GOXENS, (2002, página 15)** “Analiza e interpreta, ordena y registra las transacciones comerciales de una empresa, dentro de un periodo contable para determinar los resultados obtenidos, mediante los Estados Financieros y tomar decisiones oportunas”.

- **Importancia**

Según **ZAPATA SÁNCHEZ, Pedro; (Contabilidad General”, Edición N° 4, 2002, Páginas 11, 12, 13)** “La Contabilidad, por su uso indispensable se presenta en diferentes contextos Micro y Macro económicos así:

- En el campo Empresarial los dueños, accionistas e inversionistas de las empresas, necesitan tener un conocimiento claro y concreto de sus aportaciones o acciones, para la toma de decisiones más certeras en la administración.
- En el Servicio de Rentas Internas (SRI): por el cobro del impuesto a la renta, 25% a las utilidades de las empresas, del Impuesto al valor Agregado (IVA), Impuesto a Consumos Especiales (ICE), Retenciones, etc.
- A la Superintendencia de Compañías y Bancos, que aparte de conocer el buen funcionamiento de las empresas que como órgano rector le corresponde, debe recibir las aportaciones para financiar su financiamiento.
- A los Municipios, en la presentación de los balances, por el cobro del impuesto sobre los activos de patentes.

- A los involucrados en el campo contable como estudiantes, contadores, auditores, etc., que en base a los cambios permanentes de la Contabilidad, nos permite estar en constantes innovaciones.
- En fin a todas las personas que realicen cualquier actividad de comercio, donde requieren conocer la utilidad que produce su negocio en un determinado período”.

2.4 CLASIFICACIÓN DE CONTABILIDAD

Según ZAPATA SÁNCHEZ, Pedro; (*Contabilidad General*”, Edición N° 4, 2002, Páginas 11, 12, 13) la Contabilidad se clasifica en:

Contabilidad de Costos.- Es aquella que determina el costo de un producto y de las distintas actividades que se requieren para su fabricación o venta.

Contabilidad Comercial.- Se encarga del cobro, venta y registro de productos elaborados.

Contabilidad Industrial.- Lleva el registro de los ingresos y gastos de productos elaborados o en proceso.

Contabilidad de Servicios.- Es aquella que se encarga del registro de actividades provenientes del cobro-venta de servicios.

Según TREVIÑO Jiménez Diana (Monografía Contabilidad según los tipos de

empresa 2001 Ciudad de México)

En las empresas de servicios, se establece la Contabilidad General únicamente, sin embargo podemos establecer ciertas diferencias que son las siguientes:

- Dan Servicios y reciben un ingreso
- Determinan un costo
- Determinan una ganancia

Esto se da de la siguiente forma

- Dinero
- Ganancia Ingreso
- Costo

El costo se determina en base a las necesidades de la empresa. En caso de que no exista factura: **El Ingreso – Costo = Ganancia**

SISTEMA CONTABLE DE SERVICIOS EN LAS COMPAÑÍAS DE SEGURIDAD.

Sistemas.- Según **ARCENALES DÁVALOS, Nelson; (Sistemas Contables Edición N° 2, Página 33)** “Es el ordenamiento de las cosas de acuerdo con un objetivo común. Por lo tanto, un sistema contable es todo el proceso de las operaciones financieras, desde la entrada de las transacciones, su registro, clasificación, resumen, control, evaluación, información e interpretación de resultado de las Compañías de Seguridad”

1.6 SISTEMA DE CONTABILIDAD

Según **BRAVO Mercedes (Contabilidad General, Tomo I, sexta edición, 2005, pág. 14)** “Sistema de contabilidad es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc. y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras”.

Este concepto es muy acertado ya que a través de formularios como facturas, reportes, libros, etc. Se puede recoger información de una empresa para estructurarlas de una forma ordenada y poder presentar dicha información a los altos mandos para la adecuada toma de decisiones.

1.6.1 Características

Un Sistema de Contabilidad bien diseñado ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio.

- **Control.-** Un buen Sistema de Contabilidad le da a la administración control sobre las operaciones de la empresa. Los controles internos son los métodos y procedimientos que usa un negocio para autorizar las operaciones, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables.
- **Compatibilidad.-** un Sistema de Contabilidad cumple con la pauta de compatibilidad cuando opera sin problemas con la estructura, el personal y las características especiales de la empresa.
- **Flexibilidad.-** Se encuentra sujeto a cambios de acuerdo a las necesidades de la organización.

1.6.2 Objetivos

Todo Sistema de Contabilidad requiere mantener varios módulos de trabajo puesto que el propósito es dividir responsabilidades en el trayecto del procesamiento de información a fin de que se dé mayores controles, limitando al máximo los errores, a más de ello permitirá que se realice varios tipos de registros, lo cual agilizará el procesamiento de los datos.

1.6.3 Estructura

El Sistema Contable de cualquier empresa independientemente del Sistema Contable que utilice, se debe ejecutar en tres pasos básicos utilizando relación con las actividades financieras; los datos se deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales.

- **Registro de Actividad Financiera.-** en un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad.
- **Clasificación de la información.-** un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones.

- **Resumen de la información.-** para que la información contable utilizada por quienes toman decisiones, esta debe ser resumida.

Estos tres pasos que se han descrito: registro, clasificación y resumen constituyen los medios que se utilizan para crear la información contable. Sin embargo, el proceso contable incluye algo más que la creación de información, también involucra la comunicación de esta información a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales.

Se considera viable que para la creación de un sistema contable es necesario que se siga diferentes pasos, de esta forma el mismo será confiable para la gerencia, siendo uno de los puntos clave en la conformación de la organización como tal, este le permite en cualquier momento evaluar su desenvolvimiento, gestión, control y determinar su posición financiera.

1.6.4 Elementos

Para la implantación de un sistema contable se requiere los siguientes elementos.

- Análisis de la Empresa y su entorno
- Factores a analizar
- Análisis de la actividad y el sector
- Análisis del tamaño y el entorno
- Factores que influyen en el tamaño del sistema
- Análisis de la organización
- Análisis de operaciones
- Análisis de la información que se desea obtener

Constitución del Ente Contable.-Para la constitución se procederá de la siguiente manera:

- Lugar de funcionamiento de la Compañía
- Domicilio de la Compañía.
- Celebración de la Escritura Pública ante un abogado:
- Ciudad, mes, día de inicio Número de socios y aportaciones Objeto de la Compañía. Representante Legal
- Publicación del extracto de la Escritura Pública en un diario de mayor circulación de la Provincia o domicilio de la Compañía.

1.7 PLAN DE CUENTAS Según ZAPATA SANCHEZ, Pedro; “Contabilidad General”; Edición N° 4, 2002, Págs. 11, 12, 13. “Es un listado de todas las cuentas que se utilizan en el control del movimiento contable, este listado será amplio y acorde a las necesidades de la empresa o negocio”.

1. ACTIVOS

ACTIVO CORRIENTE

DISPONIBLE

- 1.1.1.01 Caja
- 1.1.1.02 Caja Chica
- 1.1.1.03 Bancos

EXIGIBLE

- 1.1.2.01 Cuentas por Cobrar socios
- 1.1.2.02 Documentos por Cobrar Socios
- 1.1.2.03 Provisión para incobrables
- 1.1.2.04 Intereses por Cobrar

ACTIVO FIJO

NO DEPRECIABLE

1.2.1.01 Terrenos

DEPRECIABLE

1.2.2.01 Edificios

1.2.2.02 Depreciación acumulada Edificio

1.2.2.03 Muebles y enseres

1.2.2.04 Depreciación acumulada Muebles y enseres

1.2.2.05 Equipo de oficina

1.2.2.06 Depreciación acumulada equipos de Oficina

1.2.2.07 Equipo de computo

1.2.2.08 Depreciación acumulada equipos de Computo

DIFERIDOS

1.2.3.01 Gastos De Constitución

1.2.3.02 Amortización Acumulada Gastos de Constitución

OTROS ACTIVOS

1.2.4.01 Suministro de oficina

1.2.4.02 Útiles de Escritorio

2. PASIVOS

PASIVO CORRIENTE

CORTO PLAZO

2.1.1.01 Cuentas por Pagar

OBLIGACIONES POR PAGAR

2.2.1.01 Bancarias

2.2.1.02 Provisión beneficios Sociales

2.2.1.03 IESS por Pagar

2.2.1.04	Décimo tercer sueldo
2.2.1.05	Décimo cuarto Sueldo
2.2.1.06	Décimo quinto Sueldo
2.2.1.07	Vacaciones
2.2.1.08	Fondo de Reserva
2.2.1.09	Distribución Excedentes
2.2.1.10	Retención en la Fuente

3. PATRIMONIO

CAPITAL SOCIAL

1.6 Capital Social

3.1.01 Certificados de Aportación

3.1.02 Derechos de Ingreso

RESERVAS

3.2.01 25% Reserva legal

3.2.02 5% fondo Compañía

3.2.03 5% Fondo de Provisión y Asistencia Social

3.2.04 15% Participación Empleados

3.2.05 55% Excedentes

3.2.06 6% Intereses sobre Certificados de Aportación

RESULTADOS

3.3.01 Excedentes de ejercicios Anteriores

3.3.02 Excedentes del ejercicio Actual

3.3.03 Pérdidas

4. INGRESOS

4.2.01 Intereses Ganados

4.2.02 Intereses por Multas

4.2.03 Donaciones de la Compañía

5 EGRESOS

- 5.1.01 Intereses Ganados
- 5.1.02 Gastos Bancarios
- 5.1.03 Gastos Ayudas Económicas
- 5.1.04 Gasto Publicidad
- 5.1.05 Gasto Honorarios
- 5.1.06 Gastos Servicios
- 5.1.07 Gastos Generales
- 5.1.08 Gasto Mantenimiento Equipo de Oficina
- 5.1.09 Gastos Viáticos y Movilización
- 5.1.10 Gasto Suministro y Materiales
- 5.1.11 Cuentas Acumuladas por Cobrar Socios

1.8 DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS.- Según ZAPATA SANCHEZ, Pedro; “Contabilidad General”; Edición N° 4, 2002, Págs. 11, 12, 13.

1. CUENTAS DEL ACTIVO

Comprende todos los valores y bienes que tiene la Compañía, en dinero en efectivo o especies de inmediata transformación como: caja, caja chica, bancos.

1.1.ACTIVO CORRIENTE.

Todos los activos realizables en el término máximo de un año o 360 días.

1.1.1. DISPONIBLE.

Corresponde a los valores de la Compañía de inmediata convertibilidad.

1.1.1.01 CAJA

Cuenta que controla los valores en efectivo que se hallan dentro de la Compañía, sea por valores aún no depositados, cheques posfechados y caja chica.

1.1.1.02 CAJA CHICA

Representa una cantidad pequeña de dinero en efectivo, para gastos menores y urgentes que tiene la Compañía.

1.1.1.03 BANCOS

Esta cuenta identifica los fondos de la Compañía, depositados en cuentas corrientes bancarias que se manejan con cheques nominales.

1.1.2 EXIGIBLE

Es lo que posee la Compañía en cuentas y documentos que tiene la característica de exigible para su convertibilidad en dinero hasta un año a partir de la fecha de balance.

1.1.2.01 CUENTAS POR COBRAR SOCIOS

Son valores a favor de la Compañía, con vencimiento inferior a un año, (no documentados).

1.1.2.02 DOCUMENTOS POR COBRAR SOCIOS

Valores a favor de la Compañía, respaldados por documentos, tales como: letras de cambio, pagarés, recibos y facturas, etc.

1.1.2.03 PROVISIÓN PARA INCOBRABLES

Se registran aquí, los traslados de resultados que el Consejo de Administración o la Asamblea de la Compañía ordenan, para prevenir cualquier riesgo financiero por pérdida de valor de las cuentas o documentos por cobrar, que generalmente es del 1%.

1.1.2.04 INTERESES POR COBRAR

Son valores que por intereses en documentos por cobrar la Compañía cobrará por un capital invertido en una determinada operación durante cierto tiempo.

1.2. ACTIVO FIJO

Son bienes adquiridos para uso de la Compañía.

1.2.1. NO DEPRECIABLE

Bienes comprados para el uso normal de la Compañía, como terrenos, que no sufren desgaste.

1.2.1.01 TERRENOS

Son aquellas propiedades de la institución que pueden ser tocadas materialmente.

1.2.2 DEPRECIABLE

Grupo integrado por los activos adquiridos por la Compañía para su uso corriente, que sufren desgaste por el uso, la tecnología o la inflación.

1.2.2.01 EDIFICIOS

Constituyen aquellos bienes permanentes que la Compañía utilizara sin restricciones en el desarrollo de sus actividades productivas, las mismas que deben sumarse a la desvalorización correspondiente.

1.2.2.02 DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIOS

Comprende el valor mensual acumulado para la recuperación del bien al que afecta, más los que se reconozcan por concepto de revalorización.

1.2.2.03 MUEBLES Y ENCERES

Esta cuenta registra el valor de los muebles y demás elementos que tiene la Compañía y que normalmente utiliza en su funcionamiento.

1.2.2.04 DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES Su registro es igual al de la depreciación edificios pero, lógicamente en lo concerniente a muebles y enseres.

1.2.2.05 EQUIPO DE OFICINA

Se conoce con este nombre a todas las máquinas y equipos de oficinas, como fax, sumadora, etc.

1.2.2.06 DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE OFICINA

Es el cálculo que se hace por el desgaste de las máquinas y equipo que se utiliza en las oficinas de la Compañía.

1.2.2.07 EQUIPO DE CÓMPUTO

Registra el valor del equipo de cómputo que tiene la Compañía el cual está funcionando.

1.2.2.08 DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTO

Es el desgaste que sufre el equipo a través de la utilización del mismo.

1.2.3. DIFERIDOS

Representa una serie de gastos que ha pagado por adelantado la Compañía.

1.2.3.01 GASTOS DE CONSTITUCIÓN

Se registra todos los gastos efectuados por la Compañía con el fin de establecerse.

1.2.3.02 AMORTIZACIÓN ACUM. GASTOS DE CONSTITUCIÓN

Son gastos a prorratearse a largo plazo, técnicamente se ubican en activos diferidos.

1.2.4 OTROS ACTIVOS

Se refiere a otros activos que por su naturaleza misma, no son susceptibles de registrarse en las cuentas anteriormente anotadas, tales como los pagos que se realizan por anticipado.

1.2.4.01 SUMINISTROS DE OFICINA

Agrupar el valor de la papelería que se adquiere y se tiene en stock, para uso de la oficina u otros elementos de consumo interno.

1.2.4.02 ÚTILES DE ESCRITORIO

Comprende los valores de los elementos de oficina para el consumo de la Compañía, como lápices, esferas, borradores, etc.

2. CUENTAS DEL PASIVO

Son deudas a favor de terceros, por diferentes conceptos

2.1. PASIVO CORRIENTE

Valores recibidos en calidad de préstamo o crédito, con vencimiento menor de un año.

2.1.1. CORTO PLAZO

Corresponden aquellas deudas en cuentas y documentos que en corto plazo o tiempo la Compañía tiene que cancelar.

2.1.1.01 CUENTAS POR PAGAR

Deudas pendientes que tiene la Compañía, a pagar en un plazo no mayor a un año, no documentadas.

2.2. OBLIGACIONES POR PAGAR

Comprende las deudas que tiene la Compañía a favor de terceras personas.

2.2.1.01 BANCARIAS

Son deudas que la compañía adquiere a favor de Instituciones Bancarias.

2.2.1.02 PROVISIÓN BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR

Se refiere a los pagos que cubren los beneficios que la ley otorga a los trabajadores y empleados por efecto del contrato de trabajo.

2.2.1.03 I.E.S.S. POR PAGAR

Son valores que por este concepto deben ser depositados al Instituto de Seguridad Social, los mismos que se retienen del sueldo del empleado o trabajador.

2.2.1.04 DÉCIMO TERCER SUELDO

Consiste en la sumatoria de los salarios, horas extras complementarias, subsidios y cualquier otro beneficio que los trabajadores reciban en forma permanente durante todo el año. Esta suma de haberes se registra desde el primero de

diciembre hasta el treinta de noviembre del año subsiguiente y se pagará hasta el quince de diciembre de cada año. Es decir el décimo tercer sueldo es el total ganado en el año y dividido para doce.

2.2.1.05 DÉCIMO CUARTO SUELDO

Los trabajadores percibirán, además, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tiene derecho, un beneficio adicional según su categoría ocupacional, que se paga una sola vez al año, es decir los primeros 15 días del mes de septiembre

2.2.1.06 VACACIONES

Constituye los días de descanso que tiene el trabajador durante el año, generalmente es de quince días incluidos los no laborables

2.2.1.07 FONDO DE RESERVA

Es la suma equivalente a un mes de sueldo o salario, que recibe el trabajador por sus servicios prestados, por más de un año.

2.2.1.08 DISTRIBUCIÓN DE EXCEDENTES

Esta cuenta registra el movimiento de las distribuciones de excedentes realizadas entre los socios, empleados y trabajadores de la Compañía, de acuerdo con las disposiciones legales.

2.2.1.09 RETENCIÓN EN LA FUENTE

Controla los valores descontados en pagos por servicios prestados a terceras personas, empleados y trabajadores, de acuerdo con los porcentajes establecidos por el Ministerio de Finanzas.

2.3. PASIVO LARGO PLAZO

Comprende las deudas a favor de terceros, con vencimiento superior a un año, su manejo contable es igual al del pasivo a corto plazo.

3. CUENTAS DEL PATRIMONIO

Se compone de la totalidad de los aportes realizados por los socios, con el objeto de darle la base económica de la Compañía.

3.1. CAPITAL SOCIAL

Abarca todas las aportaciones realizadas por los socios para el funcionamiento de la Compañía.

3.1.01 CERTIFICADOS DE APORTACIÓN

Son los documentos que certifican los aportes de los socios al momento de su ingreso y durante la vida de la Compañía.

3.1.02 DERECHOS DE INGRESO

Son valores que los socios aportan al momento de ingresar a la Compañía.

3.2 RESERVAS

Son fondos obtenidos de los rendimientos brutos anuales. Con el objetivo determinado por la Ley o Estatutos.

3.2.01 25% RESERVA LEGAL

De los excedentes brutos anuales, luego de calcular el 15% para los trabajadores y empleados, debe reservarse el 25% en fondo de reserva, para protección del capital; de toda posible pérdida.

3.2.02 15% PARTICIPACIÓN EMPLEADOS

Es la participación de los trabajadores y empleados de la Compañía en el reparto del 15% de los excedentes obtenidos anualmente. Si estos valores no se han pagado a tiempo constituyen una cuenta de depósito.

3.2.03 55% EXCEDENTES

Es el superávit obtenido en el ejercicio contable y que aún no ha sido distribuido.

3.2.04 6% INTERÉS SOBRE CERTIFICADOS DE APORTACIÓN

Es el costo o participación de los socios por el dinero entregado a la Compañía en concepto de Certificados de Aportación, que en la actualidad es del 6% anual.

3.3 RESULTADOS

Son los beneficios o pérdidas obtenidas en el ejercicio económico de la Compañía.

3.3.01 EXCEDENTES DE EJERCICIOS ANTERIORES

Resultados obtenidos en periodos anteriores, excedentes que se acumulan cada año.

3.3.02 EXCEDENTES DEL EJERCICIO ACTUAL.

Es el resultado positivo, liquido de las operaciones de la Compañía, producto del ejercicio corriente, que aún no han sido distribuidos.

3.3.03 PÉRDIDAS

Es la diferencia resultante, entre los ingresos y egresos que tiene la Compañía en su ejercicio económico.

4. CUENTAS DE INGRESO

Son entradas de dinero o valores, que se originan en la venta de bienes o servicios durante un período de tiempo determinado.

4.1. ORDINARIOS

Son los ingresos brutos obtenidos en el ejercicio económico, como producto de su objetivo social.

4.1.01 CUOTA MENSUAL GASTOS ADMINISTRACIÓN

Son las cuotas que efectúan los socios para atender el funcionamiento normal del aparato administrativo de la Compañía.

4.2. OTROS INGRESOS

Controla el registro de valores que ingresan a la Compañía, como los intereses, que significan una renta para el ejercicio económico.

4.2.01 INTERESES GANADOS

Son valores que se reciben como producto de la colocación de dinero a un interés pactado o por créditos concedidos.

4.2.02 INGRESOS POR MULTAS

Son valores que se reciben, según el Estatuto de la Compañía, por faltas expresamente estipuladas en el mismo, y que van en beneficio de la institución.

4.2.03. DONACIONES A LA COMPAÑÍA

Valores de bienes recibidos por la Compañía a título gratuito.

5. CUENTAS DE EGRESOS

Conformado por todos los gastos y pérdidas que sufre la Compañía durante un período económico.

5.1.01 INTERESES PAGADOS

Costo del capital de operación recibido en calidad de préstamo de socios, bancos, financieras, etc.

5.1.02 GASTOS BANCARIOS

Gastos por papelería u otros servicios efectuados por el banco para el uso de los clientes, como chequeras, notas de débito, etc.

5.1.03 GASTO AYUDAS ECONÓMICAS

Son recursos que la Compañía destina a otras entidades, organismos o personas, con el objeto de contribuir a un beneficio social.

5.1.04 GASTO PUBLICIDAD

Desembolsos referentes al pago de las promociones publicitarias para promover y ofrecer los servicios que presta la Compañía.

5.1.05 GASTO HONORARIOS

Es una cuenta de resultados a la que se debitan los honorarios a favor de profesionales que prestan sus servicios en la Compañía, sin relación de dependencia.

5.1.06 GASTO SERVICIOS

Se refiere a los desembolsos efectuados por la Compañía, por servicios recibidos y otros pagos básicos como: luz, agua, teléfono, u otros.

5.1.07 GASTOS GENERALES

Son desembolsos necesarios para cumplir con los objetivos de la Compañía.

5.1.08 GASTO MANTENIMIENTO EQUIPO DE OFICINA

Son gastos realizados por la Compañía para lograr el mantenimiento de sus equipos.

5.1.09 GASTO VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN

Es una cuenta a la que se acreditan los gastos de comisiones efectuada por socios, con el fin de cumplir con obligaciones necesarias para el beneficio de la Compañía, estos pueden ser por ejemplo: alimentación, alojamiento, movilización y comisiones.

5.1.10 GASTO SUMINISTROS Y MATERIALES

Son valores que egresan por consumo de materiales de oficina, limpieza u otros suministros necesarios para los servicios de la Compañía.

5.1.11 CUENTAS ACUMULADAS POR COBRAR SOCIOS

Son créditos a favor de la institución, por cuotas que deben los socios y que no se han pagado oportunamente.

1.7.1 CUENTA CONTABLE

Según **NARANJO, Marcelo (Contabilidad General y de Servicios, Edición N° 4, Editorial Norma, 1998 Páginas 11, 12, 13)** “Es el título genérico que se da un grupo de hechos contables de una misma naturaleza; el mismo, cuyo nombre perdurará por lo menos durante un período contable.”

Personificación.- Es atribuir una cualidad propia a transacciones y hechos contables que determinarán una misma función y sobre la base de este atributo tomará el nombre de cuenta contable.

Partes de una Cuenta.- Sus partes son:

- Nombre de la cuenta
- Debe (Lado izquierdo)
- Haber (lado derecho)
- Saldo

Y se presenta en forma de "T"

CUENTA	
DEBE	HABER
Cargo	Abono
Saldo	

- Toda anotación en el lado izquierdo o del debe, recibe el nombre de cargo o débito.
- Toda anotación en el lado derecho o del haber, recibe el nombre de abono o crédito.

Clases de Saldos. El saldo de una cuenta esta dado por la diferencia de la suma del debe y del haber, se pueden dar tres clases de saldos que son:

- **Saldo Deudor:** Cuando la suma del debe es mayor a la suma del haber.
- **Saldo Acreedor:** Cuando la suma del haber es mayor a la suma del debe
- **Saldo Cero o Nulo:** Da lugar cuando coinciden la suma de los movimientos tanto del debe como del haber.

1.7.2 CLASES DE CUENTAS

Según NARANJO, Marcelo (**Contabilidad General y de Servicios, Edición N° 4, Editorial Norma, 1998 Páginas 11, 12, 13**) “En la práctica contable, el contador tiene muchas perspectivas de ubicar, seleccionar y sobre todo reconocer las cuentas con sus saldos y la naturaleza a la que pertenece, en forma pedagógica y objetiva, tenemos”:

- Cuentas de balance, reales o permanentes.
 - Cuentas de resultado, transitorias o temporales.
 - Cuentas de orden o memorándum, deudores o acreedoras.
- Las cuentas del balance, son las que pertenecen a los dos Estados Financieros y son:

Balance General con los grupos de activos, pasivos y patrimonio y el estado de superávit ganancias retenidas con sus grupos: utilidades retenidas ejercicios anteriores utilidades ejercicio presente, ajustes o utilidades y aplicaciones.

Cuentas permanentes o de balance son las que aparecen de un período contable a otro en forma constante.

- Las cuentas de resultados, son aquellas que aparecen durante el ejercicio económico y que por su naturaleza deberán desaparecer al término del mismo mediante los ajustes al cierre de cuentas que ocasionarán gastos y rentas en el ejercicios contable y que la diferencia de los mismos será la ganancia o pérdida del ejercicio.
- Las cuentas del memorándum, se llaman así porque no representan propiedad ni obligación de la empresa, pero están presentes en los movimientos contables, razón por lo cual se presentarán al final del balance general.

Reconocimiento del Débito y Crédito.- Son preguntas que se realizan para determinar ¿Qué recibo?, ¿Qué entrego? al momento de analizar las respectivas transacciones de acuerdo al ejercicio contable planificado.

DEBE	HABER
¿Que entra?	¿Que sale?
Debitar o cargar	Acreditar o Abonar

Cta. de Activo y gasto

Cuenta de Pasivo y Rentas

DEBE	HABER	DEBE	HABER
(+)	(-)	(+)	(-)
Saldo Deudor			Saldo Acreedor

Activo,- Son bienes (cosas), valores (dinero) y obligaciones (todo por cobrar) que tiene la empresa a su favor.

Pasivo,- Todo lo que la empresa tiene que pagar a segundas y terceras personas.

Gastos,- Son todos los desembolsos de dinero que realiza la empresa, pero que no son recuperables.

Rentas,- Son especies y valores que recibe la empresa por la prestación de servicios.

1.9 ASIENTOS CONTABLES.

- **Concepto de Asiento Contable.-** Es el registro o anotación de hechos contables en un libro de contabilidad, cumpliendo con el principio de partida doble.
- **Partes de un Asiento Contable;**
 - Número de orden de asiento
 - Fecha de la transacción
 - Cuentas del debe y haber
 - Detalle, explicación o síntesis.

1.9.1 CLASES DE ASIENTOS CONTABLES

Existen tres clases de asientos:

- **Asiento Simple.**- Conformado por una cuenta deudora y otra acreedora.

FORMATO N° 1 ASIENTOS SIMPLES

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
01-ENE	-1-			
	Bancos		100,00	
	Caja			100,00

FUENTE: Zapata Sánchez Pedro "Contabilidad General" Edición N° 4
REALIZADO POR: David Ruiz

- **Asiento Compuesto.**- Conformado por dos o más cuentas deudoras contra dos o más cuentas acreedoras.

FORMATO N° 2 ASIENTOS COMPUESTOS

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
01-ENE	-2-			
	Equipos de oficina		100,00	
	Muebles de oficina		100,00	
	Bancos			100,00
	Doctos por pagar			100,00

FUENTE: Zapata Sánchez Pedro "Contabilidad General" Edición N° 4
REALIZADO POR: David Ruiz

- **Asiento Mixto.**- Está formado por una cuenta deudora y dos o más cuentas acreedoras o viceversa.

**FORMATO N° 3
ASIENTOS MIXTOS**

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
01-ENE	-3-			
	Útiles de oficina		200,00	
	Caja			100,00
	Bancos			100,00

FUENTE: Zapata Sánchez Pedro "Contabilidad General" Edición N° 4
REALIZADO POR: David Ruiz

**FORMATO N° 4
ASIENTOS MIXTOS**

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
01-ENE	-4-			
	Gastos Sueldos		100,00	
	Gastos Beneficios Sociales		100,00	
	Bonificación especial			200,00

FUENTE: Zapata Sánchez Pedro "Contabilidad General" Edición N° 4
REALIZADO POR: David Ruiz

1.9.2 AJUSTES CONTABLES

Según **NARANJO, Marcelo (Contabilidad General y de Servicios, Edición N° 4, Editorial Norma, 1998 Páginas 11, 12, 13)** "Ajustar en contabilidad significa dejar los saldos de una cuenta con su verdadero valor a la fecha de presentación de los Estados Financieros".

Se debe recordar que dichos ajustes se los realizará al final del ejercicio contable luego del Balance de Comprobación antes, del cierre de cuentas.

En el sistema de Contabilidad de Servicios pueden aparecer los siguientes ajustes:

- **Ajustes Acumulados.-** Las cuentas caja y bancos se moverán con posterioridad al hecho contable.
- **Acumulados por Gasto.-** Cuando al término del período se ha realizado un gasto que no ha sido cancelado como: arriendo, sueldo, publicidad, comisión.
- Los arriendos que corresponde al mes se han consumido pero todavía no se han cancelado por "100,00".

**FORMATO N° 5
AJUSTES ACUMULADOS POR GASTOS**

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
01-ENE	-0-			
	Gasto arriendo		100,00	
	Arriendo Acum por pagar			100,00
	V/ arriendo diciembre no pagado			

FUENTE: Zapata Sánchez Pedro "Contabilidad General" Edición N° 4
REALIZADO POR: David Ruiz

- **Acumulados por Rentas.-** Cuando al término del período se presenta un servicio vendido por la empresa que no ha sido cobrado.

Al final del mes los arriendos se han entregado, pero aún no hemos recibido el pago.

FORMATO N° 6
AJUSTES ACUMULADOS POR RENTAS

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
01-ENE	-0-			
	Arriendo Acum. por pagar		100,00	
	Renta Arriendo			100,00
	V/ arriendos no cobrados			

FUENTE: Zapata Sánchez Pedro "Contabilidad General" Edición N° 4
REALIZADO POR: David Ruiz

- **Ajustes Diferidos.**- Las cuentas caja y bancos se moverán con anticipación al hecho contable.
- **Por Gastos.**- Son futuros gastos que siendo Cuentas de Activo se convertirán en gasto a con el transcurso del tiempo.

FORMATO N° 7
AJUSTES DIFERIDOS POR GASTOS

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
01-ENE	-0-			
	Gasto Publicidad		100,00	
	Publicidad pre pagada			100,00
	V/ para devengar un año			

FUENTE: Zapata Sánchez Pedro "Contabilidad General" Edición N° 4
REALIZADO POR: David Ruiz

- **Por Rentas.**- Rentas que se cobran antes de entregar el servicio, cobros anticipados.

La publicidad pre cobrada corresponde a un año por "100,00"

FORMATO N° 8
AJUSTES DIFERIDOS POR RENTAS

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
01-ENE	-0-			
	Publicidad pre Cobrada		100,00	
	Renta Publicidad			100,00
	V/ devengar un año			

FUENTE: Zapata Sánchez Pedro "Contabilidad General" Edición N° 4
REALIZADO POR: David Ruiz

- **Ajuste por Inventarios.-** Llamados de regulación cuyo objetivo es reflejar el inventario físico al final del Período Contable.

Los suministros de oficina tenían un saldo "100,00", al realizar la toma física encontramos que se han consumido "50,00".

FORMATO N° 9
AJUSTES POR INVENTARIOS

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
01-ENE	-0-			
	Gtos suministros de oficina		50,00	
	Inv. Suministro de oficina			50,00
	V/ consumo			

FUENTE: Zapata Sánchez Pedro "Contabilidad General" Edición N° 4
REALIZADO POR: David Ruiz

- **Ajuste por Valuaciones-** Acto de tasar o valorar una cuenta contable.

- **Valuación Contable.-** Cualquier cantidad diferente de una erogación en efectivo utilizada como base contable.
- **Por Depreciaciones.-** Los Activos Fijos de la Compañía pueden tener un deterioro o desgaste físico como consecuencia de su uso o falta del mismo.

Los métodos permitidos por el SRI. (Servicio de Rentas Internas) son:

- Línea Recta
- Método Legal
- Suma de Dígitos
- Kilómetros u Horas de Trabajo

Porcentajes de Depreciación

ACTIVOS	PORCENTAJE	VIDA ÚTIL
Inmuebles	5% anual	20 años
Excepto Instalaciones		
Maquinarias	10% anual	10 años
Equipos y muebles		
Vehículos		
Equipo de	20% anual	5 años
Transporte		
Caminero		
Móvil		
Computo		

En nuestro Sistema utilizaremos el Método de línea Recta:

$$\text{Fórmula: } DA = \frac{CA - VR}{N}$$

N

Dónde: DA= Depreciación Anual

CA= Costo adquisición o histórico

VR= Valor residual, salvamento o
Recuperación

n= Tiempo de vida útil del Activo Fijo

Valor Residual Cálculo:

Valor costo histórico x Porcentaje Legal anual de activo fijo V.R,

Valor Estimado por el perito de acuerdo al estado del activo.

Dn= Depreciación anual 12= Meses del año DA= Depreciación anual

$$\text{Fórmula: } Dn = \frac{DA}{12}$$

COMPROBACIÓN

Valor residual — Días totales del año
X — Tiempo compra total
 Transcurrido.

El asiento por la depreciación del vehículo se realiza.

**FORMATO N° 10
AJUSTES DEPRECIACIÓN VEHÍCULO**

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
01-ENE	-0-			
	Gasto depreciación vehículo		100,00	
	Depr. Acum Vehículo			100,00
	V/ Depreciación Vehículo			

FUENTE: Zapata Sánchez Pedro "Contabilidad General" Edición N° 4
REALIZADO POR: David Ruiz

- **Por Provisiones.-** Son cuentas especiales a manera de reserva que originan obligaciones por pagar y un gasto a la vez, gasto porque ya se recibió el servicio, lo que se encuentra es pendiente de pago como: cuentas incobrables, fondos de reserva, impuesto a la renta, beneficios sociales de carácter ocasional.

**FORMATO N° 11
AJUSTES POR PROVISIONES**

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
01-ENE	-0-			
	Gasto cuentas Incobrables		100,00	
	Provisión cuentas incobrables			100,00
	V/ Provisión cuentas Incobrables			

FUENTE: Zapata Sánchez Pedro "Contabilidad General" Edición N° 4
REALIZADO POR: David Ruiz

- **Amortizaciones** - Se realizan únicamente a gasto constitución, instalaciones y adecuaciones, que son Activos Diferidos; esta se realiza en pagos periódicos para cancelar obligaciones mediante cuotas fijas o variables, en el caso de las cuentas de activo diferido son reducciones periódicas que afecta el activo para obtener el valor real del activo amortizado.

El gasto constitución tiene un valor "100,00", amortizable en años, ajustar, el primer año.

FORMATO N° 12
AJUSTES POR AMORTIZACIONES

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
01-ENE	-0-			
	Gasto Amort. Gasto constitución		100,00	
	Amort. Gastos Constitución			100,00
	V/ amortizar el primer año			

FUENTE: Zapata Sánchez Pedro "Contabilidad General" Edición N° 4
REALIZADO POR: David Ruiz

- **Error en Registro.-** Ajuste para corregir error involuntario ya sea en el nombre de la cuenta o en la cantidad así ajuste por la diferencia de la cantidad o invirtiendo las cuentas cuando es el nombre.
- **Nota de Débito-** Ocurre cuando en el saldo del banco existe una disminución que incurre en un gasto.
- **Nota de Crédito.-** Se recibe del banco sea por intereses, préstamos solicitados y por posibles errores bancarios

FORMATO N° 13
AJUSTES POR ERRORES EN EL REGISTRO

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
01-ENE	-0-			
	Bancos		100,00	
	Caja			100,00
	V/ rectificación por error en valor			

FUENTE: Zapata Sánchez Pedro "Contabilidad General" Edición N° 4
REALIZADO POR: David Ruiz

FORMATO N° 14
AJUSTES POR ERRORES EN LAS CUENTAS

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
01-ENE	-0-			
	Cuentas por cobrar		100,00	
	Cliente A	100,00		100,00
	Documentos por cobrar			
	Cliente X	100,00		
	V/ rectificación por error en nombre de la cuenta			

FUENTE: Zapata Sánchez Pedro "Contabilidad General" Edición N° 4
REALIZADO POR: David Ruiz

- **Faltante de caja,-** Cuando el dinero es menor a la cantidad provista

FORMATO N° 15
AJUSTES POR FALTANTE DE CAJA

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
01-ENE	-0-			
	Faltante de Caja		100,00	
	Caja			100,00
	V/ Faltante de Caja			

FUENTE: Zapata Sánchez Pedro "Contabilidad General" Edición N° 4
REALIZADO POR: David Ruiz

Cierre de Cuentas

Se realizaran únicamente para las Cuentas de Resultados, donde se determinarán los ingresos, con pérdida o excedente del ejercicio contable.

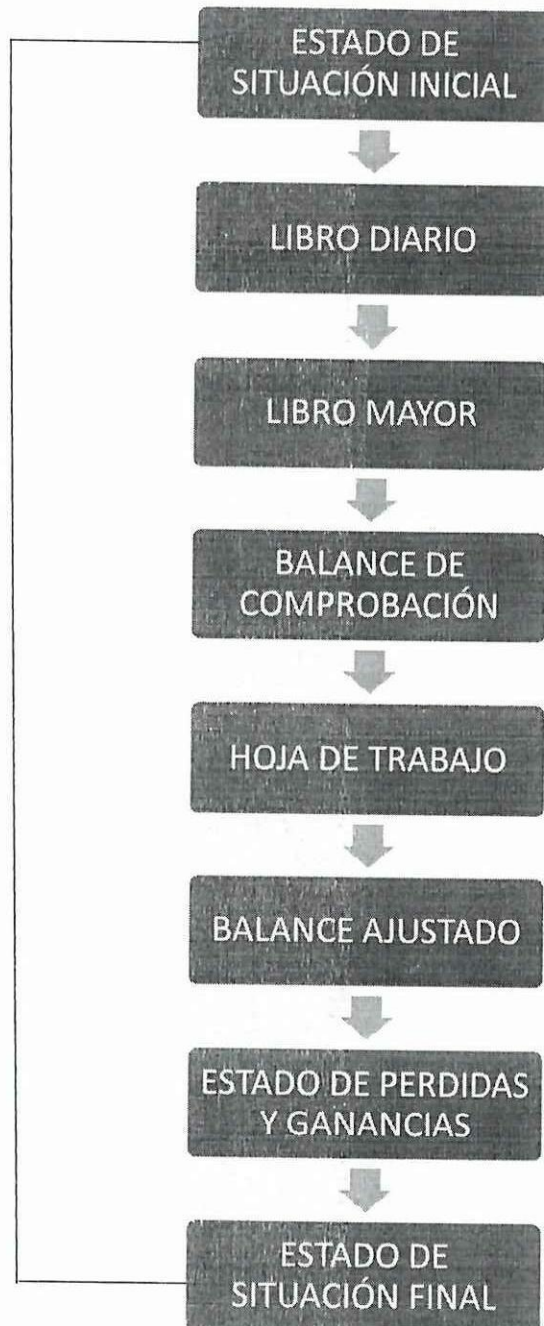
1.10 CICLO CONTABLE

Según PYLE William, (Principios Fundamentales de Contabilidad, Compañía Editorial Continental, 1985. Pág. 101-180). "El Ciclo Contable, por lo tanto, es el conjunto de pasos o fases de la contabilidad que se repiten en cada período contable, durante la vida de un negocio. Se inicia con el registro de las transacciones, continúa con la labor de pase de las cantidades registradas del diario al libro mayor, la elaboración del balance de comprobación, la hoja de trabajo, los estados financieros, la contabilización en el libro diario de los asientos de ajuste, su traspaso a las cuentas del libro mayor y, finalmente el balance de comprobación posterior al cierre".

El criterio del autor es muy acertado ya que el ciclo contable es el conjunto de pasos o fases de la contabilidad que se repiten en cada período contable. Se inicia con el registro de las transacciones, continúa con la labor de pase de las

cantidades registradas del diario al libro mayor, la elaboración del balance de comprobación, la hoja de trabajo, los estados financieros.

GRÁFICO N° 1 CICLO CONTABLE



FUENTE: PYLE William, "Principios Fundamentales de Contabilidad"
REALIZADO POR: David Ruiz

1.10.1 ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL

Es una presentación ordenada de los activos, pasivos y capital, en la iniciación del negocio, se denomina como Estado de Situación Inicial.

En la formulación del Estado de Situación Inicial se deben observar las siguientes reglas:

Liquidez.- Entre los activos las cuentas se ordenarán en función de su liquidez, es decir primero se registrarán las cuentas que constituyen dinero en efectivo, caja, bancos, a continuación las cuentas que en su orden se pueden convertir en dinero en efectivo, mercaderías, inversiones, terrenos, etc.

Encabezamiento.- El encabezamiento del Estado de Situación Inicial está conformado de tres partes:

- a) Razón Social o nombre del negocio o de su dueño
- b) Nombre del documento contable, Estado de Situación inicial.
- c) La fecha a la que corresponde el balance.

Presentación.- Una de las presentaciones del Estado de Situación Inicial es en forma de cuenta, es decir los Activos en el lado izquierdo y los Pasivos y Capital en el lado derecho, procurando que el total de activos y el total de pasivos y capital, se registren a la misma altura.

FORMATO N° 16
ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL

EMPRESA COMERCIAL X Y
Estado de Situación Inicial
Del 1ro de enero de 20...

ACTIVOS		PASIVOS	
Caja	XXXX	Cuentas por Pagar	XXX
Bancos	XXXX	Documentos por Pagar	XXX
Mercaderías	XXXX	Total Pasivos	XXX
Doc. Por Cob.	<u>XXXX</u>	Capital	<u>XXX</u>
TOT ACTIVOS	XXXX	TOT PASIVOS + CAPITAL	XXX

FUENTE: Zapata Sánchez Pedro "Contabilidad General" Edición N° 4
REALIZADO POR: David Ruiz

1.10.2 LIBRO DIARIO

Concepto.- Libro Diario o Libro General es el primer registro de entrada original en el ciclo contable de una empresa, en el que se registran todos los movimientos contables en orden cronológico.

En el libro Diario se asentarán día por día y por el orden en que se vayan ocurriendo, todas las transacciones que realice la empresa, designando el carácter y las circunstancias de cada operación y el resultado que produce a su cargo o descargo, de modo que cada partida manifieste quien es el acreedor y quien es el deudor en la negociación a que se refiere.

Formato: El formato del libro diario se ha estandarizado en las empresas, quizás con pequeñas variaciones; pero en el fondo se encuentra la misma estructura.

La jornalización debe efectuarse en una forma muy ordenada, para lo cual es importante observar los siguientes pasos:

1. Registro de la fecha, compuesta del año, mes y día.
2. Registros de la cuenta o cuentas deudoras con sus valores
3. Registro de la cuenta o cuentas acreedoras, con sus valores
4. Síntesis de la transacción materia de la jurnalización.
5. Registro de la columna referencia, esta columna tiene relación con el número de la cuenta del mayor general.
6. Registro de los valores deudores o acreedores manteniendo los principios de la partida doble.

**FORMATO N° 17
LIBRO DIARIO**

Fecha		Detalle	Código	Parcial	Debe	Haber
Mes	Día					

FUENTE: Zapata Sánchez Pedro "Contabilidad General" Edición N° 4
REALIZADO POR: David Ruiz

1.10.3 LIBRO MAYOR

Concepto.-Es otro registro contable al que se trasladan todas las cuentas del libro diario en forma clasificada para luego determinar por separado el movimiento económico de cada cuenta ya sea en las entradas o salidas de la misma.

Formato: Tenemos diferentes clases de libro mayor así:

- **Libro mayor en “T” contable.**

**FORMATO N° 18
LIBRO MAYOR EN “T”**

CUENTA	
DEBE	HABER
Cargo	Abono
Saldo	

FUENTE: Zapata Sánchez Pedro “Contabilidad General” Edición N° 4
REALIZADO POR: David Ruiz

- En el Debe si son activos se ingresan los valores para incrementar la cuenta y si es pasivo para restarle dichos valores a la cuenta contable
- En El haber si son activos se resta el valor a la cuenta y si es pasivo se incrementara el valor a la cuenta contable.
- El saldo es el resultado de una cuenta contable luego de las variaciones que sufre la misma un período, luego de sus ingresos y salidas según sea el caso.
- **Libro Mayor en Folio**
 - **En formato a 3 columnas**

FORMATO N° 19
LIBRO MAYOR A 3 COLUMNAS

Fecha	Detalle	Ref.:	Debe	Haber	Saldo

FUENTE: Zapata Sánchez Pedro "Contabilidad General" Edición N° 4
REALIZADO POR: David Ruiz

- **Fecha .-** Se ingresa la fecha en la que se produjo el movimiento
- **Detalle.-** Se ingresa el nombre de la cuenta a ser afectada
- **Ref.:** Se ingresa algún número de referencia como número de depósito o número de factura, etc.
- **Debe.-** Si son activos se ingresan los valores para incrementar la cuenta y si es pasivo para restarle dichos valores a la cuenta contable.
- **Haber.-** Si son activos se resta el valor a la cuenta y si es pasivo se incrementara el valor a la cuenta contable.
- **Saldo.-** El saldo es el resultado de una cuenta contable luego de las variaciones que sufre la misma un período, luego de sus ingresos y salidas según sea el caso.

- **En formato a 4 columnas**

FORMATO N° 20
LIBRO MAYOR EN 4 COLUMNAS

Fecha	Detalle	Ref.:	Movimiento		Saldos	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor

FUENTE: Zapata Sánchez Pedro "Contabilidad General" Edición N° 4
REALIZADO POR: David Ruiz

- **Fecha .-** Se ingresa la fecha en la que se produjo el movimiento
- **Detalle.-** Se ingresa el nombre de la cuenta a ser afectada
- **Ref.:** Se ingresa algún número de referencia como número de depósito o número de factura, etc.
- **Movimiento.-** Se registran los valores del libro diario uno por uno.
- **Debe.-** Si son activos se ingresan los valores para incrementar la cuenta y si es pasivo para restarle dichos valores a la cuenta contable.
- **Haber.-** Si son activos se resta el valor a la cuenta y si es pasivo se incrementara el valor a la cuenta contable.
- **SalDOS.-** Es el resultado de sumar y restar los movimientos de una cuenta.
- **Deudor.-** El saldo deudor nos determina cuando una cuenta tiene saldo a favor o en contra luego de las variaciones contables diarias.
- **Acreedor.-** El saldo deudor nos determina cuando una cuenta tiene saldo a favor o en contra luego de las variaciones contables diarias.

- **A doble folio**

FORMATO N° 21 LIBRO MAYOR A DOBLE FOLIO

Fecha	Detalle	Ref.:	Debe	Fecha	Detalle	Ref.:	Haber

FUENTE: Zapata Sánchez Pedro "Contabilidad General" Edición N° 4
REALIZADO POR: David Ruiz

- **Fecha .-** Se ingresa la fecha en la que se produjo el movimiento
- **Detalle.-** Se ingresa el nombre de la cuenta a ser afectada
- **Ref.:** Se ingresa algún número de referencia como número de depósito o número de factura, etc.
- **Debe.-** Si son activos se ingresan los valores para incrementar la cuenta y si es pasivo para restarle dichos valores a la cuenta contable.
- **Fecha .-** Se ingresa la fecha en la que se produjo el movimiento

- **Detalle.-** Se ingresa el nombre de la cuenta a ser afectada
- **Ref.:** Se ingresa algún número de referencia como número de depósito o número de factura, etc.
- **Haber.-** Si son activos se resta el valor a la cuenta y si es pasivo se incrementara el valor a la cuenta contable.

1.10.4 BALANCE DE COMPROBACIÓN

Concepto.-Tiene como finalidad comprobar si los registros realizados desde el estado de situación inicial, libro diario y mayor están correctos para establecer la igualdad de los saldos del débito y crédito asentados.

El balance de comprobación sirve solamente como verificación más no refleja resultados finales.

Formato: El Balance de Comprobación se compone de las siguientes partes:

a) Encabezamiento.-

- Nombre o Razón Social del negocio
- Nombre del documento contable
- Período contable al que pertenece el Balance.

b) Cuerpo o Balance

- Nombres de las cuentas
- Número de la cuenta
- Columna del débito
- Columna del crédito

**FORMATO N° 22
BALANCE DE COMPROBACIÓN**

**EMPRESA XYZ
BALANCE DE COMPROBACIÓN
DEL 1ro DE ENERO DE 20... AL 30 DE Marzo del 20....**

N°	Cuentas	Sumas		Saldos	
		Debe	Haber	Deudor	Acreedor
	Suman:				

FUENTE: Zapata Sánchez Pedro "Contabilidad General" Edición N° 4
REALIZADO POR: David Ruiz

- **N°.-** Es un número secuencial que nos indica el número de cuentas contables del que está compuesto el Balance.
- **Cuentas.-** Se describe el nombre de las cuentas que componen el Balance
- **Sumas.-** Se registran los saldos del libro mayor del debe y el haber.
- **Debe.-** Si son activos se ingresan los valores para incrementar la cuenta y si es pasivo para restarle dichos valores a la cuenta contable.
- **Haber.-** Si son activos se resta el valor a la cuenta y si es pasivo se incrementara el valor a la cuenta contable.
- **Saldos.-** Es el resultado de sumar y restar los valores de los saldos de una cuenta.
- **Deudor.-** El saldo deudor nos determina cuando una cuenta tiene saldo a favor o en contra luego de las variaciones contables diarias.
- **Acreedor.-** El saldo deudor nos determina cuando una cuenta tiene saldo a favor o en contra luego de las variaciones contables diarias.

1.10.5 HOJA DE TRABAJO

Concepto.- No constituye un documento contable porque se lo emplea como herramienta para facilitar la preparación segura de los asientos, ajustes de regulación y Estados Financieros.

Los saldos de las cuentas registradas en el balance de comprobación constituyen el punto de partida para la elaboración de la hoja de trabajo, en efecto si en el débito del balance de comprobación se registran las cuentas de activos y de gastos, estos valores se trasladarán al débito de las demás columnas de la hoja de trabajo, en el estado de resultado los valores de las cuentas, en el lado del crédito del balance de comprobación se registran los valores de las cuentas de ingresos, pasivos y capital, estos valores se trasladarán al crédito de las cuentas correspondientes

Formato: Las hojas de trabajo tienen una columna ancha para la denominación de las cuentas, y hacia la derecha una serie de columnas de 6-8-10 y 12. Siendo la más utilizada la de 12 columnas.

Es necesario para el desarrollo de todo proceso contable seguir ciertas normas y poder realizar el trabajo con toda exactitud y obtener resultados satisfactorios, en lo referente a la hoja de trabajo se observará, los siguientes pasos:

- Encabezamiento formado por:
- Nombre o razón social del negocio
- Nombre del documento Contable, Hoja de Trabajo
- Período al que corresponde la hoja de trabajo
- Registro en el balance de comprobación
- Nombres y Valores de las cuentas del débito

- Nombres y valores de las cuentas del crédito.
- Sumas iguales del débito y el crédito del balance.
- Traslado de los valores de las cuentas registradas en el débito del balance de comprobación, al débito del estado de resultados o al débito del estado de situación.
- Traslado de los valores de las cuentas registradas en el crédito del balance de comprobación, al crédito del balance de comprobación al crédito del estado de situación.
- Sumar débito y el crédito de las columnas del estado de resultados y determinar la pérdida o ganancia neta de la empresa y trasladar al débito o crédito del estado de situación, según la naturaleza del saldo.
- Sumar las columnas del débito y del crédito del estado de situación, para comprobar la correcta realización de la hoja de trabajo.

**FORMATO N° 23
HOJA DE TRABAJO**

**NOMBRE DE LA EMPRESA
HOJA DE TRABAJO 12 COLUMNAS
FECHA DESDE HASTA**

N° CUENTA	BALANCE DE COMPROBACIÓN		AJUSTES		BALANCE AJUSTADO		EST PERDIDAS Y GANANCIAS		ESTADO DE SITUACIÓN	
	DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	GASTOS	INGRESOS	ACTIVO	PASIVO Y PATRIMONIO

FUENTE: Zapata Sánchez Pedro "Contabilidad General" Edición N° 4
REALIZADO POR: David Ruiz

- **N°.-** Es un número secuencial que nos indica el número de cuentas contables del que está compuesto el Balance.
- **Cuentas.-** Se describe el nombre de las cuentas que componen el Balance
- **Balance de Comprobación.-** Es una transcripción exacta del balance de comprobación formulado previamente por el contador para chequear el registro diario y del mayor general, a la hoja de trabajo se trasladan las cuentas con sus valores debidamente comprobados, sin embargo se tomarán muy en cuenta la igualdad entre el débito y el crédito en este balance.
- **Ajustes.-** En esta columna se ingresan los ajustes que se realizan al término de un período contable.
- **Debe.-** Si son activos se ingresan los valores para incrementar la cuenta y si es pasivo para restarle dichos valores a la cuenta contable.
- **Haber.-** Si son activos se resta el valor a la cuenta y si es pasivo se incrementara el valor a la cuenta contable.
- **Balance Ajustado.-** En esta columna se ingresa el balance de comprobación sumado o restado los ajustes que se realizaron.
- **Deudor.-** El saldo deudor nos determina cuando una cuenta tiene saldo a favor o en contra luego de las variaciones contables diarias.
- **Acreedor.-** El saldo deudor nos determina cuando una cuenta tiene saldo a favor o en contra luego de las variaciones contables diarias.
- **Estado de Pérdidas y Ganancias.-** Cuando se ha terminado el traslado de los valores desde el balance de comprobación, se suman las columnas del débito y del crédito, cuando el total del débito es mayor que el crédito, ese excedente de gastos sobre ingresos constituye una pérdida líquida para la empresa, registrando este valor en el lado del crédito de la cuenta para igualar el débito con el crédito. Si el total de la columna del crédito es mayor al total de la columna del débito, ese excedente de ingresos sobre los gastos constituye la ganancia neta de la empresa en un período dado, registrando este valor en el débito de la cuenta para igualar el débito y el crédito.

- **Estado de Situación Final.-** en el lado del débito se registran los valores de las cuentas de los activos y en el lado de los créditos los valores los valores de las cuentas del pasivo y capital, se obtendrá directamente la igualdad entre el débito y el crédito.
- **Utilidad en el ejercicio contable.**

La Hoja de trabajo constituye un borrador y representa una ayuda para el contador, en ella se realizan rectificaciones que requieran y sean necesarias.

1.10.6 ESTADO DE RESULTADOS

Llamado también estado de Pérdidas o Ganancias, mostrará el excedente o pérdida obtenida por la Compañía.

Se lo clasificara registrando primero los ingresos ordinarios, los mismos que se depuran por el costo producido en gastos realizados; esto permitirá un mejor análisis de cada uno de los libros así como la oportuna toma de decisiones por parte de la Administración.

1.10.7 ESTADO DE SITUACIÓN FINAL

Está formado por las cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio, el mismo que se realiza al final del ejercicio contable para establecer la distribución del excedente.

1.11 ROL DE PAGOS Según el “Código de Trabajo”.- Es un detalle de todos los ingresos que reciben los empleados y las retenciones o descuentos que por Ley hay que realizarlos, o por compromisos que adquirido el trabajador.

1.11.1 BASE LEGAL.- Para el pago de remuneración y sus garantías el código de trabajo tipifica en los Art. 78 - 79 - 80 y 81

Art. 78.- Igualdad de remuneración.- A igual trabajo corresponde igual remuneración, sin distinción de sexo, raza nacionalidad o religión; más la especialización y práctica en la ejecución del trabajo se tendrán en cuenta para los efectos de la remuneración.

Art. 79.- Salario y sueldo.- Salario es el estipendio que paga el empleador al obrero en virtud del contrato de trabajo; y sueldo, la remuneración que por igual concepto correspondiente al empleado.

El salario se paga por jornadas de labor y en tal caso se llama jornal; por unidades de obra o por tareas. El sueldo por meses, sin suprimir los días no laborables.

Art. 80.- Estipulación de remuneraciones, y compensación especial.- Los sueldos y salarios se estipularán libremente, pero en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos legales.

Los aumentos de sueldos y salarios que se efectuaren por iniciativa del empleador, convenio entre él y los trabajadores o sentencia ejecutoriada, se impulsarán a los que se fijaren dentro del año inmediato siguiente por decreto, acuerdo u otro acto jurisdiccional administrativo.

Art. 81. Remuneraciones diarias. Semanales y mensuales.- En todo contrato de trabajo se estipulará el pago de la remuneración por días, si las labores no fueren permanentes o si se trataren de tareas periódicas o estacionales; y por semanas o mensualidades, si se tratare de labores estables y continuas. Se prohíbe la estipulación del trabajo por horas.

Si en el contrato de trabajo se hubiere estipulado la prestación de servicios personales por jornadas parciales permanentes, la remuneración se pagará tomando en consideración la proporcionalidad en relación con la remuneración que corresponde a la jornada completa, que no podrá ser inferior a los mínimos vitales generales o sectoriales.

De igual manera se pagarán los restantes beneficios de ley a excepción de aquellos que por su naturaleza no puede dividirse, que se pagarán integrante.

El número de las columnas de ingresos y descuentos en el formato que se presenta, está únicamente los que por ley corresponde; dejando como opción columnas en blanco para completar según la necesidad de información, tanto para el trabajador como para el contador.

Sueldo.- Es la remuneración que percibe el empleado por parte del empleador por su trabajo intelectual, además el sueldo se cancela por mes sin suprimir los días laborables.

Salario.- Es el estipendio que recibe el obrero en virtud de su trabajo físico y rutinario por parte del empleador. El salario se paga por unidades de obra o por tarea y la nómina se los elabora semanalmente.

Aporte patronal.- Es un beneficio indirecto que recibe el empleado a su favor en dinero depositado en el Instituto de Seguridad Social.

Es beneficio indirecto por cuanto ese dinero no recibe el empleado para ser gastado por él, si no que el patrono deposita en el IESS a su nombre y en su beneficio.

Aporte personal.- Es el valor o porcentaje que tiene que aportar el empleado en su beneficio al **IESS** del total de su sueldo y otros rubros que son considerados para el efecto, para que sumados al aporte patronal vayan a engrosar los dineros de la Institución de Seguridad, que posteriormente será repartido en servicios a sus afiliados.

Beneficios de **carácter** ocasional,- Son todos aquellos valores en dinero que recibe el empleado por parte de su patrono una sola vez en el año.

Estos son derechos irrenunciables del trabajador, por cuanto está amparado por el Código de Trabajo y en cierto caso en reglamentos especiales.

Décimo tercer sueldo.- Todo trabajador con relación de dependencia, tiene derecho a que sus empleadores les paguen una vez al año este beneficio.

Décimo cuarto sueldo.- Los trabajadores percibirán además, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tiene derecho, un beneficio adicional según su categoría ocupacional, se paga una sola vez al año.

Fondo de reserva.- Todo trabajador que preste servicios por más de un año tiene derecho a que el empleador le abone una suma equivalente a un mes de sueldo o

salario por cada año completo posterior al primero de sus servicios. Estas sumas constituirán su fondo de reserva o trabajo capitalizado.

La determinación de la cantidad que corresponde por cada año de servicios se hará de acuerdo con lo dispuesto en los Art. 94 y 198 del código de Trabajo.

Si el trabajador se separa o es separado antes del primer año de servicios, no tendrá derecho a este fondo de reserva; más si regresa a servir al mismo empleador, se sumará el fondo de servicio anterior al posterior, para el cómputo del fondo de reserva. Art. 199 Código de Trabajo.

Art. 94.- Sueldo o salario y retribución accesoria.- "Para el pago de la indemnización a que tiene derecho el trabajador se entiende como remuneración todo lo que el trabajador reciba en dinero, en servicios o en especies, inclusive lo que percibiere por trabajos extraordinarios y suplementarios, a destajo, comisiones, participación en beneficio, el aporte individual al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social cuando lo asume el empleador, o cualquiera otra retribución que tenga carácter normal en la industria o servicio.

Se exceptúan el porcentaje legal de utilidades, los viáticos o subsidios ocasionales, la décima tercera, décima cuarta y décima quinta remuneraciones la compensación salarial y la bonificación complementaria, y el beneficio que representan los servicios de orden social".

Art. 198.- Derecho al fondo de reserva.- El trabajador no perderá este derecho por ningún motivo.

Depósito del fondo de reserva.- Las cantidades que el empleador deba por concepto de fondo de reserva serán depositadas anualmente en el IESS, para los efectos determinados en la ley y en sus estatutos, siempre que el trabajador se hallare afiliado ha dicho Instituto.

Vacaciones anuales.- Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de 15 días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de 5 años a la misma empresa o al mismo empleador, tendrá derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente.

Los días de vacaciones adicionales por antigüedad no excederán de 15.

El trabajador recibirá por adelantado la remuneración correspondiente al período de vacaciones.

Los trabajadores menores de 16 años tendrán derecho a 20 días de vacaciones y los mayores de 16 y menores de 18, tendrán 18 días de vacaciones anuales.

Las vacaciones anuales constituyen un derecho irrenunciable que no puede ser compensado su valor en dinero, ningún contrato de trabajo podrá terminar sin que el trabajador con derecho a vacaciones lo haya gozado, salvo lo dispuesto en el Art. 73 del Código de Trabajo. (Sobre la postergación de las vacaciones por parte del empleador).

En el contrato se debe hacer constar el período en que el trabajador comenzará a gozar de vacaciones. De no haber contrato escrito a tal señalamiento, el empleador hará conocer al trabajador, con tres meses de anticipación, el período en el que se le concederá la vacación.

Art. 73.- Cuando se trate de labores técnicas o de confianza para que sea difícil reemplazar al trabajador por corto tiempo, el empleador podrá negar la vacación por un año para acumularla necesariamente a la del año siguiente.

En este caso si el trabajador no llegare a gozar de las vacaciones por no salir del servicio, tendrá derecho a las remuneraciones correspondientes a las no gozadas, con el ciento por ciento de recargo.

El trabajador no podrá hacer uso de las vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto año.

Art. 96.- Participación de trabajadores en utilidades de la empresa.- El empleador o empresa reconocerá en beneficio de sus trabajadores el **15%** de las utilidades líquidas. Este porcentaje se distribuirá así.

El **10%** se dividirá para los trabajadores de la empresa, sin consideración a las remuneraciones recibidas por cada uno de ellos durante el año correspondiente al reparto y será entregado directamente al trabajador.

El **5%** restante será entregado a los trabajadores de la empresa en proporción a sus cargas familiares, entendiéndose por estas **el** cónyuge y los hijos menores de **18** años, cuando el trabajador justifique tener uno o varios hijos minusválidos de cualquier edad, continuará recibiendo por ellos el **5%** de las utilidades.

El reparto se hará por intermedio de la asociación mayoritaria de trabajadores de la empresa y en proporción al número de estas cargas familiares, debidamente acreditadas por el trabajador ante el empleador, de no existir ninguna asociación, la entrega será inmediata.

1.12 IMPUESTOS CON EL FISCO Según El “Servicios de Rentas Internas SRI” El impuesto es el cargo o gravamen exigible por una entidad gubernamental, sobre los ingresos o bienes de una persona natural o jurídica, en beneficio común.

- **Clases de Impuestos**

Los impuestos a través de leyes específicas o generales y con el único afán de revertir los dineros recaudados en obras, pagos de burocracia, pago de la deuda externa e interna y solventar las necesidades del presupuesto general del estado se clasifican en:

1. Impuesto a la renta sobre rendimientos económicos de una empresa.
2. Retenciones en la Fuente a proveedores, trabajadores con relación de dependencia, profesionales y otros contribuyentes.
3. Impuestos al valor Agregado (IVA)
4. Impuesto a los consumos especiales (ICE)
5. Tasas e impuestos de otra índole

Impuesto a la renta.- Constituye una imposición para los empleados en relación de dependencia y las sociedades en función de las utilidades obtenidas en el período contable.

Impuesto al valor Agregado (IVA).- Este impuesto grava el valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización y al valor de los servicios prestados, en la forma y en las condiciones que prevea la ley.

Retención en la Fuente.- Están obligados a retener el impuesto a la renta, que el SRI difunde anualmente, toda persona jurídica, pública o privada, las sociedades y las personas naturales obligadas a llevar contabilidad que paguen o acrediten en cuenta de ingresos y que constituya renta gravable para quién lo recibe.

Requisitos para realizar retenciones en la fuente del IVA

1. Sociedades y personas naturales obligadas a llevar Contabilidad

- a. La transferencia del bien o la prestación del servicio genera IVA
- b. El que adquiere el bien o el servicio sea parte del sector público o un contribuyente especial calificado por el (SRI)
- c. El que vende el bien o el servicio No sea parte del sector público, Ni tampoco un contribuyente especial, ni tampoco una persona natural que no lleve contabilidad y que preste un servicio.
- d. Emitir el respectivo comprobante de retención en la fuente al cliente.

CAPITULO II

2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

2.1 INTRODUCCIÓN

De la información obtenida en la Compañía de Seguridad “GOESIP” se ha determinado una serie de inconvenientes y falencias de la empresa al ver que los socios manejan esta compañía de una manera empírica sin un apoyo técnico que les de los parámetros necesarios para evaluar el crecimiento de su empresa, lo que les ha ocasionado en más de una ocasión multas por parte del SRI produciendo pérdidas innecesarias que pudieron evitar con un sistema de contabilidad, los socios no tenían un sustento real para poder tomar decisiones lo que les ha ocasionado perder competitividad en el mercado y correr el riesgo de permanecer en el mercado.

2.2 METODOLOGÍA UTILIZADA

Esta investigación ha sido realizada bajo el diseño no experimental por lo tanto no se manipuló las variables ya que se observan los sistemas contables tal y como suceden. Además la investigación es longitudinal es decir se realizó a través de la observación de los sistemas de contabilidad. Para descifrar cuales son los efectos de la implementación de un nuevo sistema de contabilidad de servicios.

Diseño Metodológico

El diseño de la investigación se fundamentará en una investigación de campo la cual me permitirá recopilar información eficaz mediante la observación directa y de igual forma se utilizará un tipo de investigación documental que permitirá recolectar datos sustentables a esta investigación.

Investigación de campo es el estudio sistemático de los hechos en el lugar en que se producen los acontecimientos lo que proporciona información más exacta con un alto grado de confiabilidad con un bajo margen de error. Esta investigación de campo permite.

Además la investigación documental se apoyará en fuentes de carácter documental, es decir documentos sustentables. Como subtipos de esta investigación encontraremos la investigación bibliográfica, la hemerográfica y la archivística; la primera se basa en la consulta de libros, la segunda en artículos o ensayos de revistas y periódicos, y la tercera en documentos que se encuentran en los archivos, como cartas oficio, circulares, facturas, contratos, expedientes, etc.

Tipo de Investigación

Esta investigación se la va realizar utilizando la investigación descriptiva y exploratoria para la etapa preparatoria del trabajo científico que permite ordenar los resultados de las observaciones, conductas características, factores, procedimientos y otras variables de fenómenos y hechos.

Se implementará un sistema de contabilidad de servicios que ayuden a la Compañía a cumplir con sus obligaciones tributarias y legales, mediante una investigación descriptiva, la cual nos permita analizar de manera general las actividades de la Compañía, además se utilizará una investigación explorativa la cual ayuda a observar de manera directa las actividades de la compañía enfocándose en la parte económico financiera y por último se utilizará un tipo de investigación correlacionada que estará enfocada a analizar las leyes y reglamentos legales para cumplir con todas las disposiciones emitidas por los organismos de control.

2.3 Análisis e interpretación de los resultados

2.3.1 Resultados obtenidos de la encuesta realizada a la compañía de seguridad GOESIP

Este trabajo investigativo está basado en resultados reales obtenidos por medio de encuestas que se realizaron a los socios y clientes de la Compañía quienes supieron colaborar con la información que se requería para realizar dicha investigación.

A continuación se detalla el análisis e interpretación de los resultados que se obtuvo de las encuestas aplicadas a los dos campos anteriormente citados, para complementar esta información se especifican las tablas y gráficos en anexos

1. ¿Actualmente cómo lleva la contabilidad la Compañía de Seguridad GOESIP?

**TABLA N° 1
COMO SE LLEVA LA CONTABILIDAD**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Manual	0	0%
Automatizado	0	0%
No lleva	3	100%
TOTAL	3	100%

FUENTE: Encuesta
REALIZADO POR: Investigadores



FUENTE: Encuesta
REALIZADO POR: Investigadores

Análisis e Interpretación

De las personas encuestadas el 100%, manifiestan que no llevan contabilidad en la Compañía de Seguridad GOESIP, lo que no les permite tener las herramientas necesarias para el crecimiento y estabilidad de la Compañía, con una permanencia incierta, ya que no cuentan con ninguna información para la toma de decisiones, sin saber si están ganando o perdiendo, y lo más importante evitar sanciones por parte de los organismos de control tales como SRI, IESS, Superintendencia de Compañías, etc. es por ello necesario la implementación de un sistema contable de manera urgente, evitando poner en riesgo la permanencia de la Compañía.

2. ¿Qué dificultades se ha detectado por no llevar Contabilidad?

TABLA Nº 2
DIFICULTADES POR NO LLEVAR CONTABILIDAD

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Información Inoportuna	3	25%
Falta de información para la toma de decisiones	3	25%
Atraso en la entrega de reportes a los socios	3	25%
Dificultad en las obligaciones tributarias	3	25%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Encuesta
REALIZADO POR: Investigadores



FUENTE: Encuesta
REALIZADO POR: Investigadores

Análisis e Interpretación

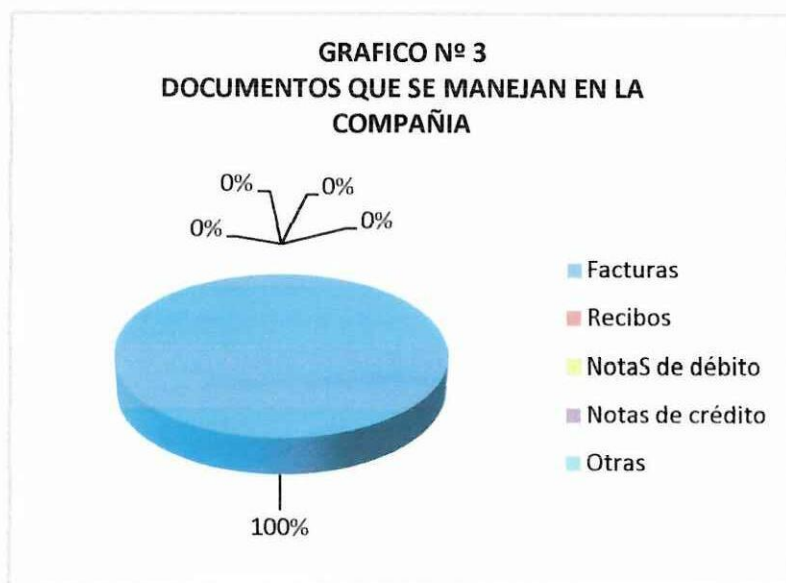
De la población encuestada el 100% coinciden que por la falta de un sistema contable, no se puede contar con información veraz y a tiempo, de tal manera que esta sirva para tomar decisiones, y cumplir con las obligaciones que tiene la Compañía con los organismos de control, ocasionando que la Compañía sea objeto de sanciones y multas, pudiendo llegar hasta el cierre de la misma.

3. ¿Qué tipos de documentos maneja la Compañía de Seguridad GOESIP para realizar su Contabilidad?

TABLA N° 3
DOCUMENTOS QUE SE MANEJAN EN LA COMPAÑÍA

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Facturas	3	100%
Recibos	0	0%
Notas de débito	0	0%
Notas de crédito	0	0%
Otras	0	0%
TOTAL	3	100%

FUENTE: Encuesta
REALIZADO POR: Investigadores



FUENTE: Encuesta
REALIZADO POR: Investigadores

Análisis e Interpretación

De los encuestados el 100% manifiestan que solo se manejan facturas en la Compañía para realizar el registro de sus movimientos económicos, por lo tanto se vería la necesidad de implementar otros documentos que vayan acorde al proceso contable, tales como retenciones, recibos de caja, etc.

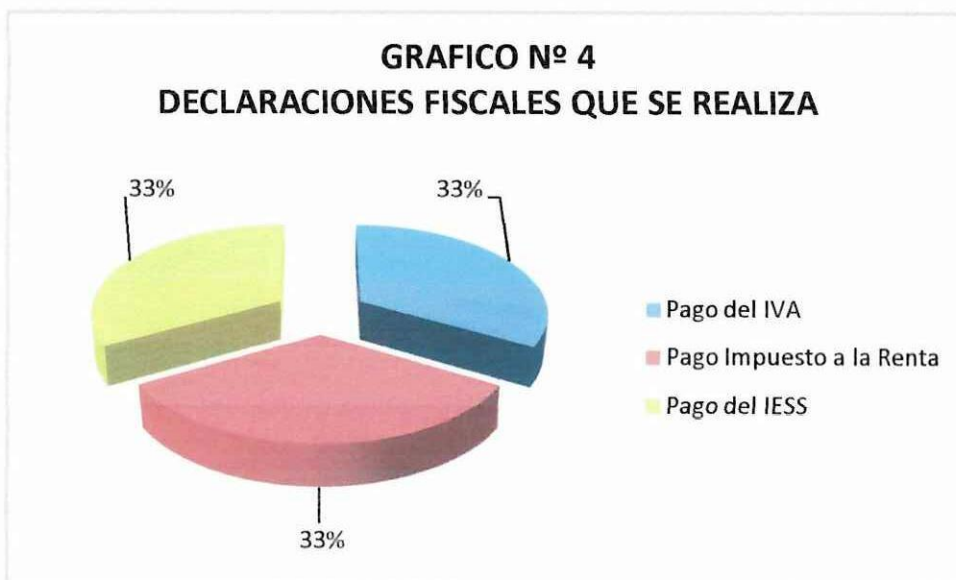
4. ¿Qué tipo de declaraciones fiscales realiza la Compañía de Seguridad?

TABLA N° 4
DECLARACIONES FISCALES QUE SE REALIZA

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Pago del IVA	3	33%
Pago Impuesto a la Renta	3	33%
Pago del IESS	3	33%
TOTAL	9	100%

FUENTE: Encuesta
REALIZADO POR: Investigadores

GRAFICO N° 4
DECLARACIONES FISCALES QUE SE REALIZA



FUENTE: Encuesta
REALIZADO POR: Investigadores

Análisis e Interpretación

De la población encuestada se observa que el 100% manifiesta que se realiza todas las declaraciones legales, pero en realidad a partir del año 2009 recién se comenzó a aportar a sus empleados al IESS y se comenzó a declarar en el SRI, por lo que ya fue objeto de una multa económica por parte de estos organismos, pero si reincidía podían cerrar la misma, por lo que se recomienda se cumpla con los organismos de manera puntual y a tiempo.

5. Le gustaría que la Compañía de Seguridad cuente con un Sistema Contable, que se ajuste a las necesidades de la misma?

TABLA N° 5
LA COMPAÑÍA CUENTA CON UN SISTEMA CONTABLE

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	3	100%
NO	0	0%
TOTAL	3	100%

FUENTE: Encuesta
REALIZADO POR: Investigadores



FUENTE: Encuesta
REALIZADO POR: Investigadores

Análisis e Interpretación

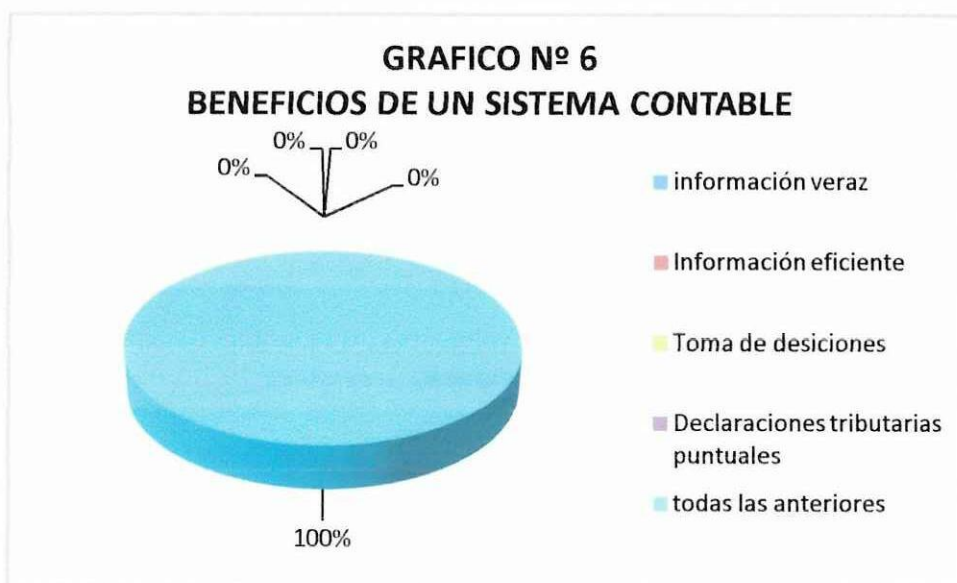
De las personas encuestadas el 100 %, considera que es indispensable que la Compañía cuente con un Sistema Contable que se apegue a las necesidades de la misma, se recomendó que se busque una empresa especializada para que adquieran un sistema personalizado evitando así el adquirir un sistema contable que no se ajuste a sus necesidades y la Compañía tenga que ajustarse a este. De esta manera puedan controlar sus indicadores y tomar decisiones adecuadas.

6. ¿Qué beneficios cree usted que tendría la Compañía de Seguridad GOESIP al contar con un Sistema Contable?

TABLA N° 6
BENEFICIOS DE UN SISTEMA CONTABLE

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
información veraz	0	0%
Información eficiente	0	0%
Toma de decisiones	0	0%
Declaraciones tributarias puntuales	0	0%
todas las anteriores	3	100%
TOTAL	3	100%

FUENTE: Encuesta
REALIZADO POR: Investigadores



FUENTE: Encuesta
REALIZADO POR: Investigadores

Análisis e Interpretación

De la población encuestada el 100% considera que la Compañía al contar con un sistema contable le permitirá obtener información para la toma de decisiones con veracidad y realizar las declaraciones puntuales al fisco, en estos tiempos es imposible que una empresa pueda perdurar si no lleva su contabilidad al día.

7. ¿Cada qué tiempo cree que se debería realizar el corte del Ciclo Contable?

TABLA N° 7
CORTE DEL CICLO CONTABLE

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Mensual	3	100%
Bimensual	0	0%
Trimestral	0	0%
Semestral	0	0%
Anual	0	0%
TOTAL	3	100%

FUENTE: Encuesta
REALIZADO POR: Investigadores



FUENTE: Encuesta
REALIZADO POR: Investigadores

Análisis e interpretación

De los encuestados el 100% indica que es importante realizar el corte del ciclo contable cada mes, por el desconocimiento de los directivos, ya que generalmente se cierra un período contable cada año fiscal, el hacerlo cada mes ocasiona una pérdida de recursos y tiempo, lo que se debe hacer es entregar indicadores financieros y análisis cada mes para poder evaluar el desempeño de la Compañía

8. ¿La información que entregue el Sistema Contable permitirá?

TABLA Nº 8
INFORMACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Ahorrar costo y Tiempo	0	0%
Entrega oportuna de los reportes a los socios	0	0%
Toma de decisiones adecuadas	0	0%
Pago obligaciones tributarias al día	0	0%
Todas las anteriores	3	100%
TOTAL	3	100%

FUENTE: Encuesta
REALIZADO POR: Investigadores



FUENTE: Encuesta
REALIZADO POR: Investigadores

Análisis e Interpretación

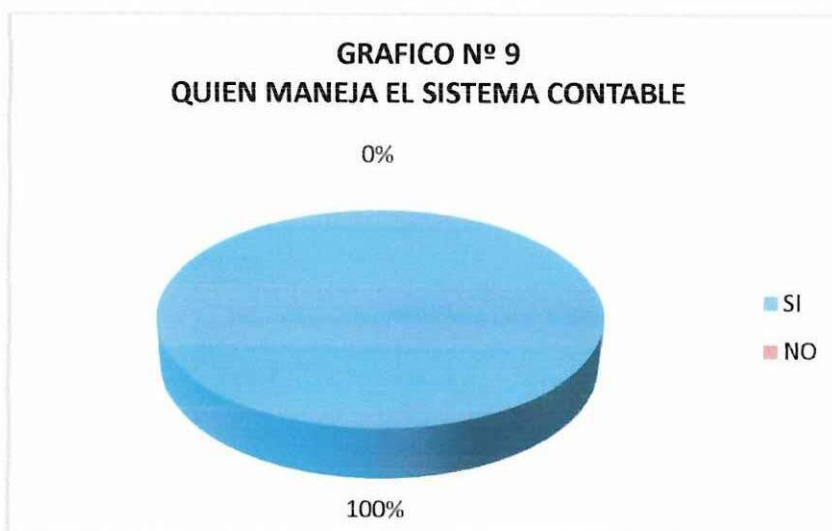
Del total de los encuestados el 100% opinan que la información que se obtenga del sistema Contable, les permitirá ahorrar tiempo y costos, entregar informes oportunos a los socios, tomar decisiones adecuadas, estar al día con sus obligaciones tributarias, cumpliendo así con los requerimientos establecidos por la ley y con los organismos de control, y los directivos tendrán una lectura clara y precisa de que está ocurriendo con la Compañía.

9. ¿El personal encargado del manejo del Sistema Contable debe ser constantemente capacitado?

TABLA N° 9
QUIEN MANEJA EL SISTEMA CONTABLE

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	3	100%
NO	0	0%
TOTAL	3	100%

FUENTE: Encuesta
REALIZADO POR: Investigadores



FUENTE: Encuesta
REALIZADO POR: Investigadores

Análisis e interpretación

De la población encuestada el 100%, concluye que el personal que se encargue del manejo del Sistema Contable, debe ser constantemente capacitado, ya que de la información que entregue dicha persona se toman decisiones fundamentales para la Compañía, y no solo que debe ser capacitada constantemente, sino que debe ser una persona idónea, con título de tercer nivel o mayor y tener una experiencia de por lo menos 3 años en puestos similares.

10. ¿Cree que un Sistema Contable permitirá el desarrollo de la organización?

**TABLA Nº 10
EL SISTEMA PERMITIRÁ EL DESARROLLO DE LA COMPAÑÍA**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	3	100%
NO	0	0%
TOTAL	3	100%

FUENTE: Encuesta
REALIZADO POR: Investigadores



FUENTE: Encuesta
REALIZADO POR: Investigadores

Análisis e Interpretación

De las personas encuestadas el 100% indica que la aplicación y diseño de un Sistema Contable les permitirá tener un manejo transparente en sus movimientos económicos y a la vez se lograría que la Compañía rinda de forma eficiente al momento de requerir información para los involucrados en el aspecto contable, satisfaciendo las necesidades de sus socios de esta manera se obtendría el desarrollo, y control de la Compañía, ya que se contará con información veraz y oportuna, permitiendo a los directivos tomar las mejores decisiones.

2.3.2 Análisis e Interpretación de los Resultados obtenidos de la Encuesta realizada a los clientes de la Compañía de Seguridad GOESIP.

11. ¿Conoce usted si actualmente la Compañía cuenta con un Sistema Contable?

**TABLA Nº 11
LA COMPAÑÍA TIENE UN SISTEMA CONTABLE**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	8	32%
NO	17	68%
TOTAL	25	100%

FUENTE: Encuesta
REALIZADO POR: Investigadores



FUENTE: Encuesta
REALIZADO POR: Investigadores

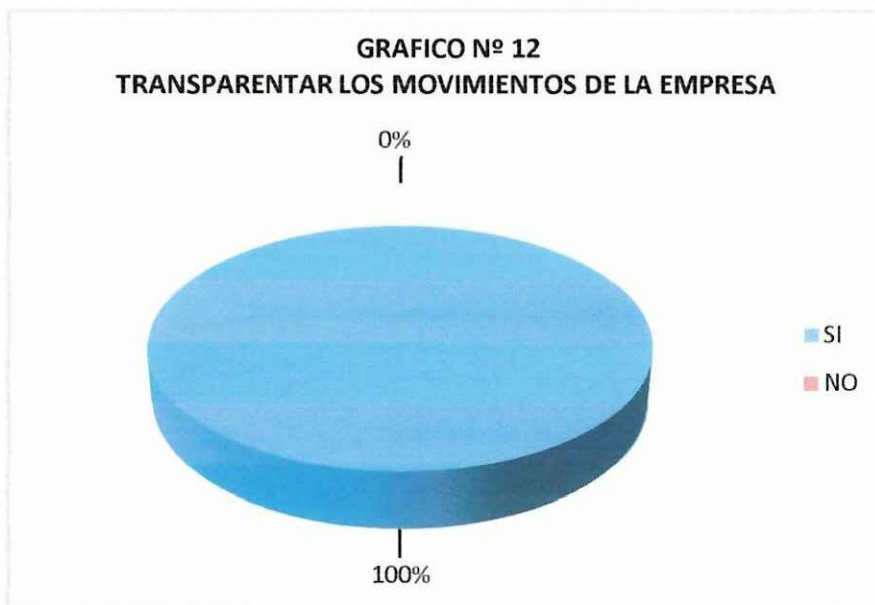
Análisis e Interpretación

De la población encuestada el 68% de los encuestados no conocen que la Compañía cuenta con un Sistema Contable, lo cual permite saber que la mayoría de los clientes no se encuentran informados acerca de las actividades que realiza la Compañía, por lo tanto es necesario buscar los medios que ayuden a la comunicación e interés por parte de todos los que de una u otra forma forman parte de la Compañía, ya que esto resta seriedad a la Compañía y los clientes podrían sentirse inseguros de la seriedad de la misma.

12. ¿Cree usted que actualmente se debe transparentar los movimientos económicos realizados por la organización de una manera técnica?

TABLA N° 12
TRANSPARENTAR LOS MOVIMIENTOS DE LA EMPRESA

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	25	100%
NO	0	0%
TOTAL	25	100%



FUENTE: Encuesta
REALIZADO POR: Investigadores

Análisis e interpretación

De las personas encuestadas el 100%, cree que se deben transparentar los movimientos económicos que realiza la Compañía, hoy en día la información financiera de una empresa ya no es un secreto y por el contrario debe ser abierta al público, de esta manera los socios tienen mayor confianza en una Compañía en la que no tiene nada que esconder ni ocultar, esto de cierta manera da seguridad a los clientes, socios y empleados de una institución, toda la información financiera debe ser enviada a la página web de la Superintendencia de Compañías para su publicación abierta a todo el público.

13. ¿Le gustaría a usted por lo tanto que la Compañía cuente con un Sistema Contable que se ajuste a las necesidades del mismo?

**TABLA Nº 13
EL SISTEMA CONTABLE SE AJUSTA A LA COMPAÑÍA**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	25	100%
NO	0	0%
TOTAL	25	100%



FUENTE: Encuesta
REALIZADO POR: Investigadores

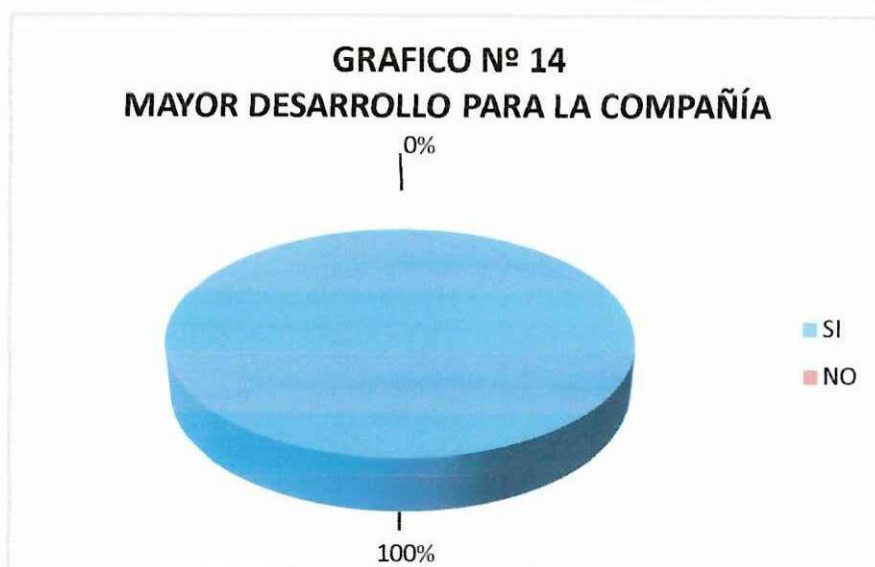
Análisis e Interpretación

De los encuestados el 100%, les gustaría que la Compañía cuente con un Sistema Contable, el mismo que les permitirá obtener información veraz, eficiente pero sobre todo mantener la transparencia en todos los hechos económicos que realice la Compañía, mostrando seriedad y confianza a sus clientes, socios y empleados, es saludable demostrar a los clientes que se cuenta con una estructura sólida y organizada, tanto en la parte operativa como en la parte financiera y contable, que los clientes sientan que trabajan con una empresa seria y sólida.

14. ¿Cree usted que con la implementación del Sistema Contable, la Compañía lograra un mayor desarrollo?

**TABLA N° 14
MAYOR DESARROLLO PARA LA COMPAÑÍA**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	25	100%
NO	0	0%
TOTAL	25	100%



FUENTE: Encuesta
REALIZADO POR: Investigadores

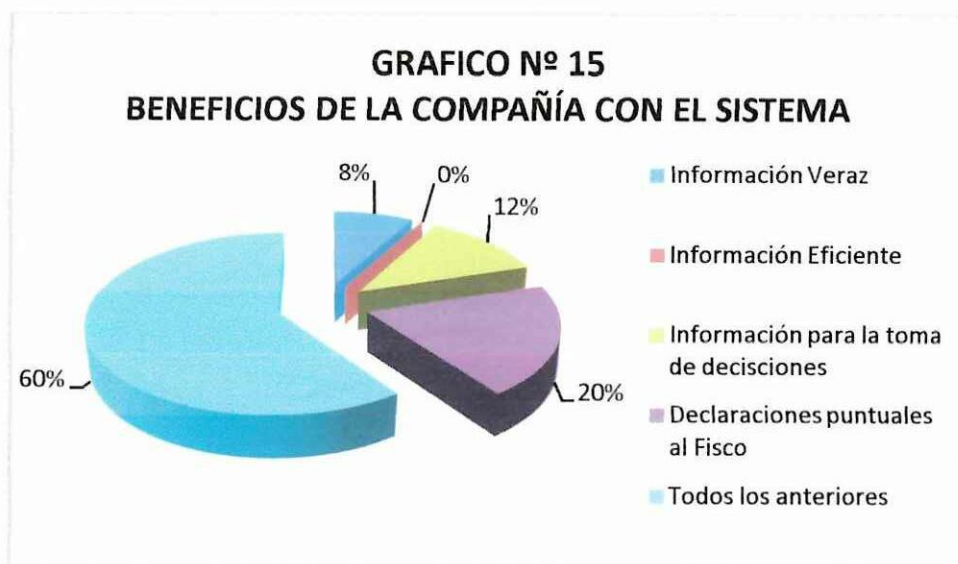
Análisis e Interpretación

De las personas encuestadas el 100%, manifiestan que la implementación del Sistema Contable permitirá a la Compañía un desarrollo, pero no solo que permitirá un mayor desarrollo, sino que permitirá que tenga un crecimiento constante y controlado, le permitirá contar con las herramientas necesarias, que le ayudarán a mantener una lectura adecuada al Gerente de la Compañía y a sus directivos, buscando así posicionarse de una manera organizada en el mercado, y asegurando su permanencia en el tiempo.

15. ¿Qué beneficios cree usted que tendría la Compañía al contar con un Sistema Contable?

**TABLA Nº 15
BENEFICIOS DE LA COMPAÑÍA CON EL SISTEMA**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Información Veraz	2	8%
Información Eficiente	0	0%
Información para la toma de decisiones	3	12%
Declaraciones puntuales al Fisco	5	20%
Todos los anteriores	15	60%
TOTAL	25	100%



FUENTE: Encuesta
REALIZADO POR: Investigadores

Análisis e Interpretación

De la población encuestada el 100% considera que la Compañía al contar con un sistema contable le permitirá obtener grandes beneficios, no solo a la Compañía como tal, sino que los beneficios se transmitirán a sus socios, empleados, clientes y futuros clientes, ya que al hablar de una empresa organizada, seria, y responsable de sus obligaciones, se proyecta una imagen de confianza, la cual le permitirá ganar espacio en el mercado, pudiendo ampliar su mercado, ya sea por referencias o publicidad y le permitirá a sus directivos manejar la parte económica adecuadamente.

2.4 Comprobación de las Preguntas Directrices

¿Cuáles son los contenidos teóricos que deberán formar parte de un Sistema Contable?

Para realizar el trabajo investigativo del primer capítulo se utilizaron diferentes herramientas, como fueron textos, revistas, páginas web y trabajos realizados anteriormente que sirven como fuente de consulta facilitando el trabajo del mismo.

Aceptación

Se considera que esta pregunta directriz fue cumplida con todos los parámetros dispuestos, tomando en cuenta que se contó con una amplia bibliografía, logrando culminar con éxito todos los contenidos teóricos que contiene el siguiente trabajo de investigación-

¿Cuáles son los principales problemas que tiene la Compañía de Seguridad GOESIP al no contar con un Sistema Contable?

Mediante la aplicación de los instrumentos que se utilizó para el trabajo de campo el principal fue la encuesta dirigida hacia el área contable y a la vez el 100% de los socios y clientes de la Compañía, los resultados obtenidos detallan que un 75% indica que la mayor dificultad que existe dentro de la Compañía es no estar al día en sus pago tributarios, mal manejo de los recursos monetarios, falta de información para la toma de decisiones, dado que no cuentan con un Sistema Contable que les facilite todas sus actividades económicas y financieras,

Aceptación

Conforme a los resultados obtenidos se comprobó la necesidad de diseñar el Sistema Contable que se ajuste a todas las necesidades que posee la Compañía, complementando de esta manera el trabajo de investigación, que facilitará a la Compañía a mantener todos sus registros y rubros con transparencia y a la vez con un manejo adecuado para rendir cuentas a sus socios y clientes.

¿Qué información nos debe proporcionar el sistema contable para ayudar en la toma de decisiones de Gestión Administrativa de la Compañía?

La Gerencia General, Administrador y Socios de la Compañía deben contar con los registros diarios de los movimientos económicos de la Compañía, Balance de Comprobación, Estados Financieros, y los respectivos indicadores y análisis del Balance, esta información debe ser veraz, confiable y oportuna, de tal forma que las personas encargadas de la administración puedan tomar decisiones acertadas y a tiempo.

Aceptación

Al término del trabajo investigativo, deberán estar registrados todos los movimientos económicos de la empresa del primer trimestre del 2009, con sus respectivos balances y estados financieros, deberán también constar los indicadores financieros y un análisis del balance de la compañía, de tal forma que la gerencia General ya pueda tener un panorama claro de cómo se encuentra financieramente su empresa y podrá realizar los cambios necesarios y las decisiones más adecuadas para la misma.

2.5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.5.1 Conclusiones

- 2 En las encuestas realizadas a los socios de la Compañía se pudo determinar que la empresa no lleva una contabilidad, lo que les perjudica ya que no cuentan con información oportuna para la toma de decisiones, cumplen con mucha dificultad con sus obligaciones tributarias, exponiendo a la Compañía en un riesgo operativo altísimo, ya que puede ser centro de observaciones por parte de los organismos de control y ser objeto de multas e inclusive al cierre temporal o definitivo de la misma.

- 3 La imagen que se proyecta a los clientes, es de una Compañía desorganizada, dejando una inseguridad a los mismos, ya que las empresas buscan en una Compañía, seguridad, seriedad y organización, esto es perjudicial, ya que pueden perder clientes y perder espacio en el mercado, ya que la competencia es cada vez más agresiva.

- 4 Otra falencia grave de la Compañía que se pudo detectar con las encuestas es que los directivos desconocen del tema administrativo y financiero, el tema operativo lo manejan muy bien, lo que se refleja en el manejo que llevaban por más de un año sin un sistema de contabilidad.

2.5.2 Recomendaciones

- 5 Se recomienda a la Compañía de Seguridad GOESIP, implemente un sistema de contabilidad de manera inmediata, y evitar así la sanción por parte de organismos de control, pudiendo de esta manera cumplir con sus obligaciones, y obtener información oportuna y tomar a tiempo decisiones en beneficio de sus socios, empleados y clientes, asegurando su permanencia en el mercado de una manera más competitiva y confiable.

- 6 Es necesario que la Compañía de Seguridad GOESIP, proyecte hacia sus clientes una imagen fuerte, solvente y organizada, capaz de reflejar esa confianza no solo para mantener a sus clientes seguros sino atraer más clientes, y ganar espacio en el mercado, esto se lo puede lograr únicamente cuando la Compañía este organizada financieramente a través de una Sistema Contable, por lo que se recomienda se lo instale de manera inmediata dicho sistema.

- 7 Se debe capacitar a los directivos y socios, sobre temas básicos administrativos financieros y contables, resaltando la importancia de llevar de una manera organizada y controlada la parte financiera de la Compañía, evitando riesgos no solo de imagen sino económicos, que en un momento dado le podría costar la permanencia de la Compañía en el mercado.

CAPITULO III

3. PLAN OPERATIVO

3.1 Diseño de la Propuesta

3.1.1 Datos Informativos

La Propuesta investigativa se realizó con los 3 socios y los 15 clientes de la Compañía de Seguridad GOESIP que se encuentra ubicado en la calle Quito y Av. Rumiñahui en la ciudad de Latacunga provincia de Cotopaxi.

3.1.2 Justificación

Analizando las falencias de la Compañía de Seguridad GOESIP, se implantará un Sistema de Contabilidad, mismo que ayudará a mantener un buen desarrollo y progreso en el desempeño de la Compañía en todas sus actividades económicas y financieras, y al mismo tiempo proporcionará un adecuado control de todas las operaciones que efectúa la Compañía, dando como resultado transparencia al momento de requerir información, permitiendo además cumplir con sus obligaciones tributarias.

De acuerdo a la investigación que se realizó a los socios, se presentan necesidades que perjudican la labor diaria del trabajo que no permiten utilizar tiempo y costo, es por esta razón que el Sistema Contable que se aplicará dentro de la organización va encaminada a la satisfacción de la misma ayudando a cumplir los objetivos que se planteó la Compañía.

La propuesta se realizará en base a los resultados que se obtuvo, de esta forma el diseño y la implementación del Sistema Contable se creará de una forma apropiada que esté sujeta a las necesidades contables, donde toda la información

que arroje del mismo, sea útil, veraz y oportuna, para que se puedan tomar decisiones ya sean a corto o largo plazo.

Los beneficiarios de este diseño e implantación será el departamento contable y a la vez le servirá de gran apoyo para la gestión administrativa, donde las dos en conjunto podrán tomar decisiones, de acuerdo con la información económica que les brinde el Sistema, y a su vez los socios de la Compañía podrán sentirse satisfechos con los logros alcanzados, ya que la investigación ha dado resultados óptimos que contribuyen al mejoramiento y desarrollo de todas las actividades que realiza la Compañía.

3.1.3 Objetivos

3.1.3.1 Objetivo General

- 8 Crear un Sistema Contable que satisfagan todas las necesidades que existen en la Compañía de Seguridad GOESIP.

3.1.3.2 Objetivos Específicos

1. Identificar cada uno de los pasos que se seguirá para la creación del sistema Contable.
2. Utilizar todos los instrumentos indispensables para el diseño y la implementación del sistema.
3. Determinar los resultados que se obtuvo mediante la implementación del sistema de información contable de la Compañía GOESIP

3.2 EMPRESA

3.2.1 Reseña Histórica

La Compañía de Seguridad GOESIP, inicia sus actividades en julio de 2007 en la ciudad de Latacunga Provincia de Cotopaxi, el Mayor del Ejército Efraín Egas, pone a disponibilidad su cargo en enero de 2006, por una propuesta de un amigo, Coronel (servicio pasivo) del Ejército, para formar parte como accionista de la Compañía de Seguridad BIGEGASIP Cía. Ltda., en la ciudad de Quito, por la dificultad de residir en la ciudad de Latacunga y mantener la Compañía en Quito, decide separarse de la sociedad y formar su propia compañía en Latacunga, junto a 2 accionistas más, el Sr Edgar D Ruiz y el Sr. Edmundo Marcelo Albán, quedando legalmente constituía el 22 de julio de 2008 y con acuerdo ministerial de Tenencia de Armas 410 del 28 de julio de 2008 y el número 26520 de afiliación a la Cámara de Comercio.

La empresa tiene la debida Autorización de Funcionamiento de los Ministerios de Gobierno, Defensa y Comando Conjunto de la Fuerzas Armadas.

En Agosto de 2008 queda aprobado el estatuto que regiría a esta Compañía, nombrando así la primera directiva que se conformó de la siguiente manera:

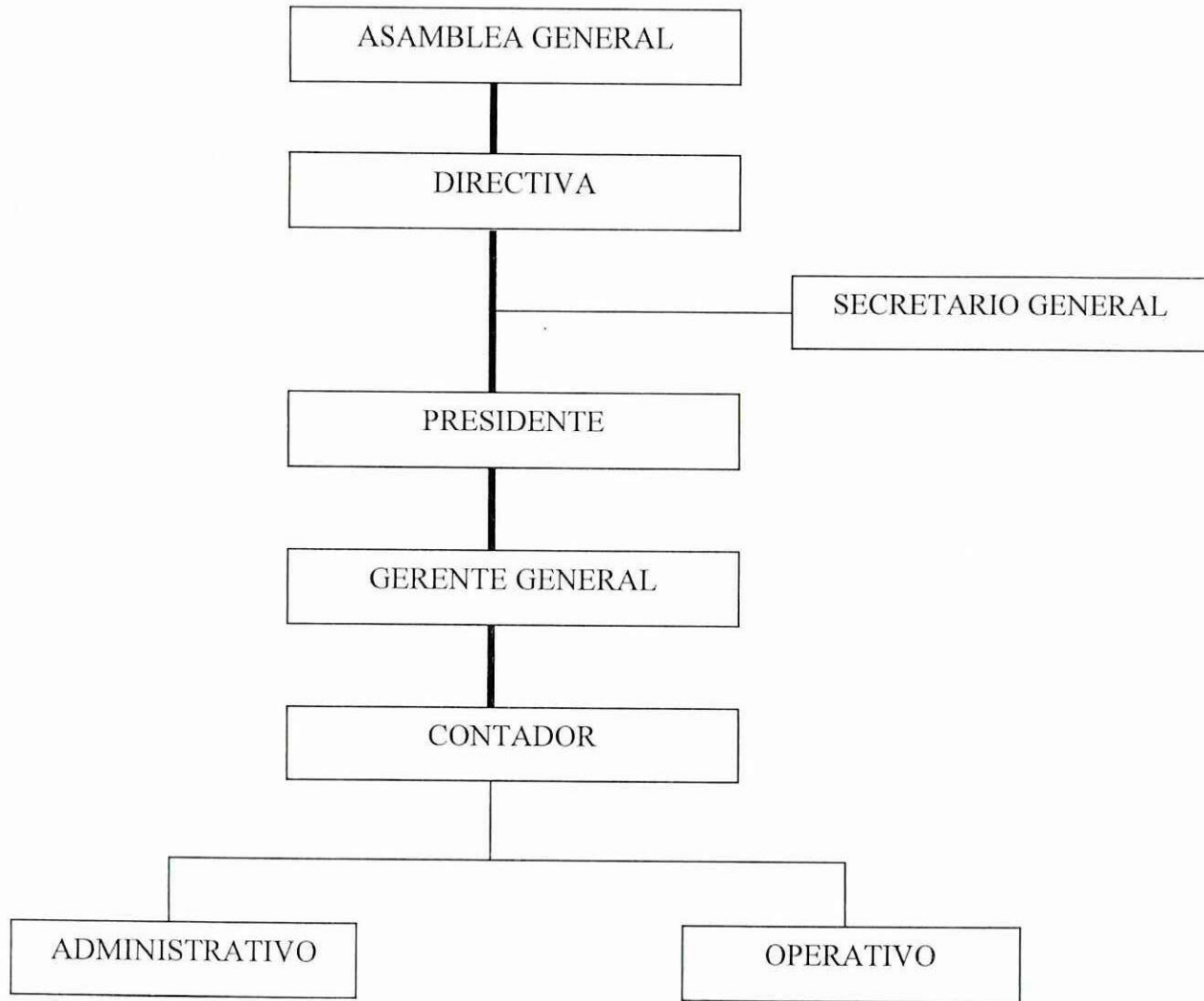
PRESIDENTE el señor Edgar Ruiz B., GERENTE GENERAL, el Mayor del ejército (servicio pasivo) Efraín Egas Carrera, SECRETARIO GENERAL el señor Edmundo Albán Tovar, es así como comienza esta Compañía.



La Compañía de Seguridad GOESIP, comenzó con 2 clientes importantes de la ciudad de Latacunga, como son La Compañía de Ahorro y Crédito El Sagrario y la Fábrica CEDAL, dentro de los logros alcanzados se debe recalcar que siendo una Compañía nueva en el mercado ha logrado posicionarse en el mercado de una manera extraordinaria, ya que existiendo otras Compañías con mayor trayectoria como TEVCOL, COMSECOTOPAXI, O PARDEX SECURITY, hoy en día en un año de funcionamiento, cuenta con más de 15 clientes importantes, y con 25 guardias de Seguridad, todos completamente equipados, armados y se ha invertido

en tecnología de última generación para monitoreo y control de sus clientes y empleados, haciendo de esta Compañía una de las de mayor crecimiento en el último año, cabe recalcar también que es la Compañía que mejor paga a sus empleados, y cuenta con seguros de vida y salud, primando la para humana y social a la de lucrar, es por ello la aceptación que tiene en el medio y el reconocimiento de las empresas e instituciones que brinda este servicio.

3.2.2 Estructura Orgánica de la Compañía de seguridad GOESIP

**GRAFICO N° 16
ORGANIGRAMA**



NIVELES	
	Línea de Autoridad
	Línea Auxiliar

Fuente: Organigrama Compañía GOESIP
Elaborado Por: Directorio Compañía GOESIP

3.2.3 Misión

Brindar servicios de seguridad integral generando confianza y una relación más estrecha con nuestros clientes a través de nuestro trabajo, para un mutuo beneficio entre empresas; resguardando sus bienes, intereses y personas bajo un sistema de gestión de calidad e innovación de servicio.

3.2.4 Visión

Liderar y ser reconocido por el mercado nacional de la seguridad privada expandiendo nuestras áreas de servicio, gracias a la calidad y confiabilidad de nuestro trabajo y servicio en un corto tiempo.

3.2.5 Objetivos

Objetivos cumplidos

- Ley de Seguridad Privada
Reglamento a la Ley

Objetivos por cumplir

- Creación de los Institutos de Formación de Guardias de Seguridad a nivel regional.
- Implementación de la Red Nacional del banco de datos de personal de guardias y clientes.
- Creación de nuevas plazas en las provincias de Chimborazo y Tungurahua.
- Calificación ISO 9000 para las empresas de Seguridad asociadas a ANESI
- Obtener la autorización de importación de armas y equipos de seguridad para las empresas de seguridad afiliadas a nuestra Asociación.

3.2.6 Rol que desempeña dentro de la sociedad

Ante el aumento de la ola delincencial en el país, se han creado las Compañías de Seguridad Privada, las mismas que se han encargado de precautelar la vida y los bienes de empresas y personas naturales, la Compañía de Seguridad “GOESIP”, desempeña el rol de precautelar la integridad física de las personas y de sus bienes, por lo que su función dentro de la sociedad es importante e imprescindible.

3.2.7 Directivos

Asamblea general, conformada por los 3 socios con los que cuenta la Compañía. Directiva, es el órgano que regirá la Administración y la representación general de la Compañía.

Número de socios	3
Personal Administrativo	3
Personal de Planta	25
Clientes	15

3.2.8 Ubicación Geográfica

GOESIP es una compañía de seguridad con más de 1 año y medio de funcionamiento, se encuentra ubicada en la calle Quito y Av. Rumiñahui en la ciudad de Latacunga provincia de Cotopaxi

3.3 Descripción de la Propuesta

Para el desarrollo de la propuesta se considera aspectos principales, entre estos están:

3.4 APLICACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE DEL 2009

En la ciudad de Latacunga al primer día del mes de enero de 2009, previo al cumplimiento de todos los requisitos legales y reglamentarios la Compañía de Seguridad GOESIP, con domicilio en la ciudad de Latacunga, presenta los siguientes movimientos económicos para iniciar su actividad de servicios al primer trimestre del año 2009.

3.5 TRANSACCIONES

Enero 01-2009

La Compañía de Seguridad GOESIP, inicia sus actividades con los siguientes datos:

Caja	2500.00
Caja Chica	180.00
Bancos	6200.00
Muebles de Oficina	470.00
Equipo de Oficina	800.00
Equipos de Cómputo	1200.00
Chalecos Antibalas	350.00
Armamento	900.00
Radios Banda Ancha	4200.00
Repetidora	1500.00
Documentos por Pagar	2200.00

Enero 05-2009

Se paga a los señores guardías (quince) 230 c/u, por concepto de sueldos correspondientes al mes de diciembre de 2008, se paga con transferencia Bancaria

Enero 05-2009

Se paga a la Sra. Cecilia Heredia (Secretaria de la Compañía) \$320.00 correspondiente al sueldo del mes de diciembre de 2008, se paga con transferencia bancaria.

Enero 05-2009

Se paga a la Sra. Catalina Mora (Contadora de la Compañía) \$500.00 correspondiente al sueldo del mes de diciembre de 2008, se paga con transferencia bancaria.

Enero 05-2009

Se paga al Sr. Patricio Tovar (Supervisor de la Compañía) \$600.00 correspondiente al sueldo del mes de diciembre de 2008, se paga con transferencia bancaria.

Enero 07-2009

Se compra esferos, carpetas y marcadores según factura N° 001339, por un valor de \$13.44

Enero 09-2009

Se paga a ELEPCO S.A \$12.00 por concepto de servicio eléctrico

Enero 12-2009

Se cobra Facturas por servicios de guardianía prestados según el siguiente detalle del mes de diciembre de 2008, a este precio se le aumenta el IVA

9 FÁBRICA LA AVELINA	330.00
10 PARADERO LA AVELINA	330.00
11 HACIENDA CALLO ISINCHE	480.00
12 DIRECCIÓN DE SALUD LATACUNGA	420.00
13 SUB CENTRO DE SALUD SAQUISILÍ	480.00
14 CEMENTERIO GENERAL LATACUNGA	330.00
15 CLÍNICA OFTALMOLÓGICA DEL CONSEJO PROVINCIAL DE COTOPAXI	620.00
16 COLEGIO HERMANO MIGUEL	480.00
17 MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE	620.00
18 GASOLINERA FÉNIX	480.00
19 GASOLINERA SULTANA DEL COTOPAXI	480.00
20 COOP. EL SAGRARIO	580.00
21 CEDAL	480.00
22 BANCO PRODUBANCO	850.00
23 PROVEFRUT	480.00

Enero 13-2009

Se realizó un depósito de \$7440.00 de los cobros de las facturas en la cuenta corriente del Banco del Pichincha N° 3381862404

Enero 15-2009

Se paga al IESS, los aportes personales y patronales, correspondiente al mes de diciembre de 2008, se paga con transferencia bancaria.

Enero 15-2009

Se paga a la Corporación Nacional de Telecomunicación (CNT), por consumo de teléfono \$35.00 se paga con débito Bancario

Enero 20-2009

Se paga a la Sra. Yolanda Tovar, \$180.00 por concepto de arriendo correspondiente al mes de enero de 2009, se paga con cheque N° 3385 de la cuenta corriente N° 3381862404 del Banco del Pichincha.

Enero 20-2009

Se paga a la Corporación Nacional de Telecomunicación (CNT), por consumo de internet \$25.00 se paga con débito Bancario

Enero 26-2009

Se paga una Letra de los documentos por pagar (una de tres) por \$733.33, se paga mediante débito bancario

Enero 28-2009

Se paga al SRI por concepto de impuesto causado IVA del mes de diciembre de 2008, mediante débito bancario.

Febrero 05-2009

Se paga a los señores guardias (quince) 230 c/u, por concepto de sueldos correspondientes al mes de enero de 2009, se paga con transferencia Bancaria

Febrero 05-2009

Se paga a la Sra. Cecilia Heredia (Secretaria de la Compañía) \$320.00 correspondiente al sueldo del mes de enero de 2009, se paga con transferencia bancaria.

Febrero 05-2009

Se paga a la Sra. Catalina Mora (Contadora de la Compañía) \$500.00 correspondiente al sueldo del mes de enero de 2009, se paga con transferencia bancaria.

Febrero 05-2009

Se paga al Sr. Patricio Tovar (Supervisor de la Compañía) \$600.00 correspondiente al sueldo del mes de enero de 2009, se paga con transferencia bancaria.

Febrero 09-2009

Se paga a ELEPCO S.A \$12.00 por concepto de servicio eléctrico

Febrero 12-2009

Se cobra Facturas por servicios de guardianía prestados según el siguiente detalle del mes de enero de 2009, a este precio se le aumenta el IVA

24 FÁBRICA LA AVELINA	330.00
25 PARADERO LA AVELINA	330.00
26 HACIENDA CALLO ISINCHE	480.00
27 DIRECCIÓN DE SALUD LATACUNGA	420.00
28 SUB CENTRO DE SALUD SAQUISILÍ	480.00
29 CEMENTERIO GENERAL LATACUNGA	330.00
30 CLÍNICA OFTALMOLÓGICA DEL CONSEJO	

PROVINCIAL DE COTOPAXI	620.00
31 COLEGIO HERMANO MIGUEL	480.00
32 MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE	620.00
33 GASOLINERA FÉNIX	480.00
34 GASOLINERA SULTANA DEL COTOPAXI	480.00
35 COOP. EL SAGRARIO	580.00
36 CEDAL	480.00
37 BANCO PRODUBANCO	850.00
38 PROVEFRUT	480.00

Febrero 13-2009

Se realizó un depósito de \$7440.00 de los cobros de las facturas en la cuenta corriente del Banco del Pichincha N° 3381862404

Febrero 13-2009

Se paga al IEISS, los aportes personales y patronales, correspondiente al mes de diciembre de 2008, se paga con transferencia bancaria.

Febrero 16-2009

Se paga a la Corporación Nacional de Telecomunicación (CNT), por consumo de teléfono \$28.00 se paga con débito Bancario

Febrero 20-2009

Se paga a la Sra. Yolanda Tovar, \$180.00 por concepto de arriendo correspondiente al mes de Febrero de 2009, se paga con cheque N° 3386 de la cuenta corriente N° 3381862404 del Banco del Pichincha.

Febrero 20-2009

Se paga a la Corporación Nacional de Telecomunicación (CNT), por consumo de internet \$25.00 se paga con débito Bancario

Febrero 26-2009

Se paga una Letra de los documentos por pagar (dos de tres) por \$733.33, se paga mediante débito bancario

Febrero 27-2009

Se paga al SRI por concepto de impuesto causado IVA del mes de enero de 2009, mediante débito bancario.

Marzo 05-2009

Se paga a los señores guardias (quince) 230 c/u, por concepto de sueldos correspondientes al mes de febrero de 2009, se paga con transferencia Bancaria.

Marzo 05-2009

Se paga a la Sra. Cecilia Heredia (Secretaria de la Compañía) \$320.00 correspondiente al sueldo del mes de febrero de 2009, se paga con transferencia bancaria.

Marzo 05-2009

Se paga a la Sra. Catalina Mora (Contadora de la Compañía) \$500.00 correspondiente al sueldo del mes de febrero de 2009, se paga con transferencia bancaria.

Marzo 05-2009

Se paga al Sr. Patricio Tovar (Supervisor de la Compañía) \$600.00 correspondiente al sueldo del mes de febrero de 2009, se paga con transferencia bancaria.

Marzo 09-2009

Se compra útiles de aseo para la oficina según factura N° 002586, por un valor de \$15.28

Marzo 09-2009

Se paga a ELEPCO S.A \$12.00 por concepto de servicio eléctrico

Marzo 13-2009

Se cobra Facturas por servicios de guardianía prestados según el siguiente detalle del mes de febrero de 2009, a este precio se le aumenta el IVA

39 FÁBRICA LA AVELINA	330.00
40 PARADERO LA AVELINA	330.00
41 HACIENDA CALLO ISINCHE	480.00
42 DIRECCIÓN DE SALUD LATACUNGA	420.00
43 SUB CENTRO DE SALUD SAQUISILÍ	480.00
44 CEMENTERIO GENERAL LATACUNGA	330.00
45 CLÍNICA OFTALMOLÓGICA DEL CONSEJO PROVINCIAL DE COTOPAXI	620.00
46 COLEGIO HERMANO MIGUEL	480.00
47 MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE	620.00
48 GASOLINERA FÉNIX	480.00
49 GASOLINERA SULTANA DEL COTOPAXI	480.00
50 COOP. EL SAGRARIO	580.00
51 CEDAL	480.00
52 BANCO PRODUBANCO	850.00

53 PROVEFRUT

480.00

Marzo 13-2009

Se realizó un depósito de \$7440.00 de los cobros de las facturas en la cuenta corriente del Banco del Pichincha N° 3381862404

Marzo 13-2009

Se paga al IESS, los aportes personales y patronales, correspondiente al mes de febrero de 2009, se paga con transferencia bancaria.

Marzo 16-2009

Se paga a la Corporación Nacional de Telecomunicación (CNT), por consumo de teléfono \$42.00 se paga con débito Bancario

Marzo 20-2009

Se paga a la Sra. Yolanda Tovar, \$180.00 por concepto de arriendo correspondiente al mes de febrero de 2009, se paga con cheque N° 3387 de la cuenta corriente N° 3381862404 del Banco del Pichincha.

Marzo 20-2009

Se paga a la Corporación Nacional de Telecomunicación (CNT), por consumo de internet \$25.00 se paga con débito Bancario

Marzo 27-2009

Se paga una Letra de los documentos por pagar (tres de tres) por \$733.33, se paga mediante débito bancario

Marzo 28-2009

Se paga al SRI por concepto de impuesto causado IVA del mes de febrero de 2009, mediante débito bancario.

PLAN DE CUENTAS

1	ACTIVO
1,1,	ACTIVO CORRIENTE
1,1,1,	DISPONIBLE
1,1,1,01	Caja
1,1,1,02	Caja chica
1,1,1,03	Banco del Pichincha
1,1,1,04	Recaudación para depósito
1,1,5,	IMPUESTOS Y RETENCIONES
1,1,5,01	Iva en compras
1,1,5,03	Retención fuente iva
1,1,5,04	Ret.fuente imp,renta ant
1,2,	ACTIVO FIJO
1,2,2,	FIJO DEPRECIABLE
1,2,2,01	Muebles de Oficina
1,2,2,02	(-)Dep,ac,Mueb,de Ofici
1,2,2,03	Equipo de Oficina
1,2,2,04	(-)Dep,ac,Muebles y Ense
1,2,2,05	Equipo de computo
1,2,2,06	(-)Dep,ac,Equipo de comp
1,2,2,07	Chalecos Antibalas
1,2,2,08	(-)Dep,ac,Chal,Anti Bala
1,2,2,09	Armamento
1,2,2,10	(-)Dep,Armamento
1,2,2,11	Radios
1,2,2,12	(-)Dep,acum,Radios
1,2,2,13	Repetidora
1,2,2,14	(-)Dep,acum,Repetidora
2	PASIVO
2,1,	PASIVO CORRIENTE
2,1,2,	OBLIGACIONES CON EL PERSONAL
2,1,2,01	Sueldos por pagar
2,1,2,02	Documentos por pagar
2,1,2,06	IESS por pagar
2,1,3,	IMPUESTOS Y RETENCIONES
2,1,3,01	Iva en ventas
2,1,3,02	Iva por pagar
2,1,3,03	Ret,Fuente iva por pa
2,1,3,04	Ret,Fuente Imp,Ren por p
3	PATRIMONIO
3,1,	PATRIMONIO
3,1,1,	CAPITAL SOCIAL
3,1,1,01	Capital Social

3,1,1,02	Aporte Futuras capitaliz
4	CTAS RESULT, ACREEDORAS
4,1,	INGRESOS OPERACIONALES
4,1,1,	INGRESOS OPERACIONALES
4,1,1,01	Ventas
4,1,1,02	Ventas al estado
5	CTAS RESULTADOS DEUDORAS
5,2,	GASTOS DE ADMINISTRACIãN
5,2,1,	GASTO ADMIN,REMUNERACIONE
5,2,1,01	Gasto sueldos y salarios
5,2,1,03	Gasto aporte patronal
5,2,2,	GASTO ADMIN,SERVICIOS
5,2,2,01	Gasto servicios b sicos
5,2,2,05	Gasto utiles de oficina
5,2,2,06	Gasto utiles de aseo
5,2,2,07	Gasto Telefono
5,2,2,08	Gasto Arriendo
5,2,2,09	Gasto Internet
5,2,3,	GASTOS OTROS EGRESOS
5,2,3,02	Gasto deprec,activos fij

**ESTADO DE SITUACION INICIAL
COMPAÑIA DE SEGURIDAD GOESIP
AL 1 DE ENERO DE 2009**

1. ACTIVO			
1.1	ACTIVO CORRIENTE	8.880,00	
1.1.1	ACTIVO DISPONIBLE	8.880,00	
1.1.1.01	Caja	2.500,00	
1.1.1.02	Caja Chica	180,00	
1.1.1.03	Banco del Pichincha	6.200,00	
1.2	ACTIVO FIJO		
1.2.2	FIJO DEPRECIABLE	9.420,00	
1.2.2.01	Muebles de Oficina	470,00	
1.2.2.03	Equipos de oficina	800,00	
1.2.2.05	Equipos de Computo	1.200,00	
1.2.2.07	Chalecos Antibalas	350,00	
1.2.2.09	Armamento	900,00	
1.2.2.11	Radios	4.200,00	
1.2.1.13	Repetidora	1.500,00	
Total Activo		18.300,00	
	2. PASIVOS		
2.1	PASIVO CORRIENTE		10.911,55
2.1.2.01	Sueldos por pagar		7.170,00
2.1.2.06	Iess por pagar		1.541,55
2.1.2.02	Documentos por pagar		2.200,00
	Total Pasivo		10.911,55
3.	PATRIMONIO		
3.1.1	CAPITAL SOCIAL		7.388,45
3.1.1.01	Capital Social		800,00
3.1.1.02	Capital aporte futuras capitalizaciones		6.588,45
	Total Patrimonio		7.388,45
Total Pasivo + Capital			18.300,00

GERENTE

CONTADOR

LIBRO DIARIO
COMPAÑÍA DE SEGURIDAD GOESIP

FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		1			
01-ene-09	1,1,1,01	Caja		2.500,00	
	1,1,1,02	Caja Chica		180,00	
	1,1,1,03	Banco del Pichincha		6.200,00	
	1,2,2,01	Muebles de Oficina		470,00	
	1,2,2,03	Equipo de oficina		800,00	
	1,2,2,05	Equipo de Computo		1.200,00	
	1,2,2,07	Chalecos Antibalas		350,00	
	1,2,2,09	Armamento		900,00	
	1,2,2,11	Radios		4.200,00	
	1,2,2,13	Repetidora		1.500,00	
	2,1,2,01	Sueldos por pagar			7.170,00
	2,1,2,06	less por pagar			1.541,55
	2,1,2,02	Documentos por pagar			2.200,00
	3,1,1,01	Capital Social			800,00
	3,1,1,02	Capital Aporte futuras capitalizaciones			6.588,45
		Para registrar Estado de Situación Inicial			
		2			
05-ene-09	2,1,2,01	Sueldos por pagar		7.170,00	
		Guardias	5.750,00		
		Secretaria	320,00		
		Contadora	500,00		
		Supervisor	600,00		
	1,1,1,03	Banco del Pichincha			7.170,00
		Para registrar Pago de sueldos personal mes de diciembre			
		3			
12-ene-09	1,1,1,01	Caja		363,00	
	1,1,5,04	Ret. En la fuente imp renta Anticipado		6,60	
	4,1,1,01	Ventas			330,00
	2,1,3,01	Iva en Ventas			39,60
		Para registrar cobro facturas por servicios prestados La Avelina			
		4			
12-ene-09	1,1,1,01	Caja		362,94	
	1,1,5,04	Ret. En la fuente imp renta Anticipado		6,66	
	4,1,1,01	Ventas			330,00
	2,1,3,01	Iva en Ventas			39,60
		Para registrar cobro facturas por servicios prestados La Avelina			
		5			
12-ene-09	1,1,1,01	Caja		528,00	
	1,1,5,04	Ret. En la fuente imp renta Anticipado		9,60	
	4,1,1,01	Ventas			480,00
	2,1,3,01	Iva en Ventas			57,60
		Para registrar cobro facturas por servicios prestados Heda Isinche			
		6			
12-ene-09	1,1,1,01	Caja		411,60	
	1,1,5,04	Ret. En la fuente imp renta Anticipado		8,40	
	4,1,1,02	Ventas al estado			420,00
		Para registrar cobro facturas por servicios prestados D. Salud L			
		7			
12-ene-09	1,1,1,01	Caja		470,40	
	1,1,5,04	Ret. En la fuente imp renta Anticipado		9,60	
	4,1,1,02	Ventas al estado			480,00
		P/ Reg cobro facturas por servicios prestados Sub Centro Salud S			
		8			
12-ene-09	1,1,1,01	Caja		323,40	
	1,1,5,04	Ret. En la fuente imp renta Anticipado		6,60	
	4,1,1,02	Ventas al estado			330,00
		P/ Reg cobro facturas servicios prestados Cementerio Latacunga			
		9			
12-ene-09	1,1,1,01	Caja		607,60	
	1,1,5,04	Ret. En la fuente imp renta Anticipado		12,40	
	4,1,1,02	Ventas al estado			620,00
		P/ Reg cobro facturas servicios prestados Cent. Oftalmológico			
		10			
12-ene-09	1,1,1,01	Caja		528,00	
	1,1,5,04	Ret. En la fuente imp renta Anticipado		9,60	
	4,1,1,01	Ventas			480,00
	2,1,3,01	Iva en Ventas			57,60
		P/Reg cobro facturas servicios prestados Colegio Hno. Miguel			
		PASAN		29.134,40	29.134,40

LIBRO DIARIO
COMPAÑÍA DE SEGURIDAD GOESIP

FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		11	VIENEN	29.134,40	29.134,40
12-ene-09	1,1,1,01	Caja			
	1,1,5,04	Ret. En la fuente imp renta Anticipado		528,00	
	4,1,1,01	Ventas		9,60	
	2,1,3,01	Iva en Ventas			480,00
		P/Reg cobro facturas servicios prestados Gasolinera Fenix			57,60
		12			
12-ene-09	1,1,1,01	Caja		607,60	
	1,1,5,04	Ret. En la fuente imp renta Anticipado		12,40	
	4,1,1,02	Ventas al estado			620,00
		P/Reg cobro facturas servicios prestados ministerio Med. Amb			
		13			
12-ene-09	1,1,1,01	Caja		528,00	
	1,1,5,04	Ret. En la fuente imp renta Anticipado		9,60	
	4,1,1,01	Ventas			480,00
	2,1,3,01	Iva en Ventas			57,60
		P/Reg cobro facturas servicios prestados Gasolinera Sultana C			
		14			
12-ene-09	1,1,1,01	Caja		638,00	
	1,1,5,04	Ret. En la fuente imp renta Anticipado		11,60	
	4,1,1,01	Ventas			580,00
	2,1,3,01	Iva en Ventas			69,60
		P/Reg cobro facturas servicios prestados Coop. El Sagrario			
		15			
12-ene-09	1,1,1,01	Caja		528,00	
	1,1,5,04	Ret. En la fuente imp renta Anticipado		9,60	
	4,1,1,01	Ventas			480,00
	2,1,3,01	Iva en Ventas			57,60
		P/Reg cobro facturas servicios prestados Cedal			
		16			
12-ene-09	1,1,1,01	Caja		935,00	
	1,1,5,04	Ret. En la fuente imp renta Anticipado		17,00	
	4,1,1,01	Ventas			850,00
	2,1,3,01	Iva en Ventas			102,00
		P/Reg cobro facturas servicios prestados Banco Produbanco			
		17			
12-ene-09	1,1,1,01	Caja		-470,40	
	1,1,5,04	Ret. En la fuente imp renta Anticipado		9,60	
	1,1,5,03	Retención Fuente Iva		57,60	
	4,1,1,01	Ventas			480,00
	2,1,3,01	Iva en Ventas			57,60
		P/Reg cobro facturas servicios prestados Provefrut			
		18			
12-ene-09	1,1,1,04	Recaudación Para Depósito		7.829,94	
	1,1,1,01	Caja			7.829,94
		P/R recaudación de facturas cobradas por servicios prestados			
		19			
13-ene-09	1,1,1,03	Banco del Pichincha		7.440,00	
	1,1,1,04	Recaudación Para Depósito			7.440,00
		P/Reg Depósito de facturas cobradas por servicios prestados			
		20			
15-ene-09	2,1,2,06	less por Pagar		1.541,55	
	1,1,1,03	Banco del Pichincha			1.541,55
		P/Reg Pago less nómina de empleados mes de diciembre 2008			
		21			
15-ene-09	5,2,2,07	Gasto teléfono		35,00	
	1,1,5,01	Iva en compras		4,20	
	2,1,3,04	Retención en la fuente Imp renta			0,70
	1,1,1,03	Banco del Pichincha			38,50
		P/Reg Pago Consumo telefónico			
		22			
20-ene-09	5,2,2,08	Gasto Arriendo		180,00	
	1,1,5,01	Iva en compras		21,60	
	2,1,3,03	Retención en la fuente Iva por pagar			21,60
	2,1,3,04	Retención en la fuente Imp renta			14,40
	1,1,1,03	Banco del Pichincha			165,60
		P/Reg Pago arriendo mes de enero de 2009			
		PASAN		50.558,69	50.558,69

LIBRO DIARIO
COMPAÑÍA DE SEGURIDAD GOESIP

FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		VIENEN		50.558,69	50.558,69
		23			
20-ene-09	5,2,2,09	Gasto internet		25,00	
	1,1,5,01	Iva en compras		3,00	
	2,1,3,04	Retención en la fuente Imp renta			0,50
	1,1,1,03	Banco del Pichincha			27,50
		P/Reg PagoInternet a CNT			
		24			
26-ene-09	2,1,2,02	Documentos por Pagar		733,33	
	1,1,1,03	Banco del Pichincha			733,33
		P/Reg Pago letra 1/3 deudas de radios y televisión			
		25			
31-ene-09	5,2,1,01	Gastos sueldos y Salarios		7.170,00	
	5,2,1,03	Gasto Aporte Patronal		781,15	
	2,1,2,06	less por Pagar			1.541,55
	2,1,2,01	Sueldos por Pagar			6.409,60
		P/Reg Rol de pagos nómina de empleados			
		26			
31-ene-09	2,1,3,01	Iva en Ventas		670,80	
	1,1,5,03	Retención en la fuente Iva			57,60
	1,1,5,01	Iva en Compras			30,41
	2,1,3,02	Iva por Pagar			582,79
		P/Reg Liquidación Iva mes de enero de 2009			
		27			
31-ene-09	5,2,2,05	Gasto Útiles de oficina		13,44	
	1,1,5,01	Iva en compras		1,61	
	5,2,2,01	Gasto servicios básicos		12,00	
	2,1,3,04	Ret.Fuente Imp. Renta por pago servicio de luz			0,12
	1,1,1,01	Caja			26,93
		P/R Pago gastos varios realizado por caja chica			
		28			
05-feb-09	2,1,2,01	Sueldos por pagar		6.499,60	
		Guardias	5.212,37		
		Secretaria	290,08		
		Contadora	453,25		
		Supervisor	543,90		
	1,1,1,03	Banco del Pichincha			6.499,60
		Para registrar Pago de sueldos personal mes de enero			
		29			
12-feb-09	1,1,1,01	Caja		363,00	
	1,1,5,04	Ret. En la fuente imp renta Anticipado		6,60	
	4,1,1,01	Ventas			330,00
	2,1,3,01	Iva en Ventas			39,60
		Para registrar cobro facturas por servicios prestados La Avelina			
		30			
12-feb-09	1,1,1,01	Caja		363,00	
	1,1,5,04	Ret. En la fuente imp renta Anticipado		6,60	
	4,1,1,01	Ventas			330,00
	2,1,3,01	Iva en Ventas			39,60
		Para registrar cobro facturas por servicios prestados La Avelina			
		31			
12-feb-09	1,1,1,01	Caja		528,00	
	1,1,5,04	Ret. En la fuente imp renta Anticipado		9,60	
	4,1,1,01	Ventas			480,00
	2,1,3,01	Iva en Ventas			57,60
		Para registrar cobro facturas por servicios prestados Hcda Isinche			
		32			
12-feb-09	1,1,1,01	Caja		411,60	
	1,1,5,04	Ret. En la fuente imp renta Anticipado		8,40	
	4,1,1,02	Ventas al estado			420,00
		Para registrar cobro facturas por servicios prestados D. Salud L			
		33			
12-feb-09	1,1,1,01	Caja		470,40	
	1,1,5,04	Ret. En la fuente imp renta Anticipado		9,60	
	4,1,1,02	Ventas al estado			480,00
		P/ Reg cobro facturas por servicios prestados Sub Centro Salud S			
		PASAN		68.645,42	68.645,42

LIBRO DIARIO
COMPAÑÍA DE SEGURIDAD GOESIP

FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		34	VIENEN	68.645,42	68.645,42
12-feb-09	1,1,1,01	Caja		323,40	
	1,1,5,04	Ret. En la fuente imp renta Anticipado		6,60	
	4,1,1,02	Ventas al estado			330,00
		P/Reg cobro facturas servicios prestados Cementerio Latacunga			
		35			
12-feb-09	1,1,1,01	Caja		607,60	
	1,1,5,04	Ret. En la fuente imp renta Anticipado		12,40	
	4,1,1,02	Ventas al estado			620,00
		P/Reg cobro facturas servicios prestados Cent. Oftalmológico			
		36			
12-feb-09	1,1,1,01	Caja		528,00	
	1,1,5,04	Ret. En la fuente imp renta Anticipado		9,60	
	4,1,1,01	Ventas			480,00
	2,1,3,01	Iva en Ventas			57,60
		P/Reg cobro facturas servicios prestados Colegio Hno. Miguel			
		37			
12-feb-09	1,1,1,01	Caja		528,00	
	1,1,5,04	Ret. En la fuente imp renta Anticipado		9,60	
	4,1,1,01	Ventas			480,00
	2,1,3,01	Iva en Ventas			57,60
		P/Reg cobro facturas servicios prestados Gasolinera Fenix			
		38			
12-feb-09	1,1,1,01	Caja		607,60	
	1,1,5,04	Ret. En la fuente imp renta Anticipado		12,40	
	4,1,1,02	Ventas al estado			620,00
		P/Reg cobro facturas servicios prestados ministerio Med. Amb			
		39			
12-feb-09	1,1,1,01	Caja		528,00	
	1,1,5,04	Ret. En la fuente imp renta Anticipado		9,60	
	4,1,1,01	Ventas			480,00
	2,1,3,01	Iva en Ventas			57,60
		P/Reg cobro facturas servicios prestados Gasolinera Sultana C			
		40			
12-feb-09	1,1,1,01	Caja		638,00	
	1,1,5,04	Ret. En la fuente imp renta Anticipado		11,60	
	4,1,1,01	Ventas			580,00
	2,1,3,01	Iva en Ventas			69,60
		P/Reg cobro facturas servicios prestados Coop. El Sagrario			
		41			
12-feb-09	1,1,1,01	Caja		528,00	
	1,1,5,04	Ret. En la fuente imp renta Anticipado		9,60	
	4,1,1,01	Ventas			480,00
	2,1,3,01	Iva en Ventas			57,60
		P/Reg cobro facturas servicios prestados Cedal			
		42			
12-feb-09	1,1,1,01	Caja		935,00	
	1,1,5,04	Ret. En la fuente imp renta Anticipado		17,00	
	4,1,1,01	Ventas			850,00
	2,1,3,01	Iva en Ventas			102,00
		P/Reg cobro facturas servicios prestados Banco Produbanco			
		43			
12-feb-09	1,1,1,01	Caja		470,40	
	1,1,5,04	Ret. En la fuente imp renta Anticipado		9,60	
	1,1,5,03	Retención Fuente Iva		57,60	
	4,1,1,01	Ventas			480,00
	2,1,3,01	Iva en Ventas			57,60
		P/Reg cobro facturas servicios prestados Provefrut			
		44			
12-feb-09	1,1,1,04	Recaudación Para Deposito		7.830,00	
	1,1,1,01	Caja			7.830,00
		P/R recaudación de facturas cobradas por servicios prestados			
		45			
12-feb-09	1,1,1,03	Banco del Pichincha		7.440,00	
	1,1,1,04	Recaudación Para Depósito			7.440,00
		P/Reg Depósito de facturas cobradas por servicios prestados			
		PASAN		89.775,02	89.775,02

**LIBRO DIARIO
COMPAÑÍA DE SEGURIDAD GOESIP**

FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		46	VIENEN	89.775,02	89.775,02
13-feb-09	2,1,2,06 1,1,1,03	less por Pagar Banco del Pichincha		1.541,55	1.541,55
		P/Reg Pago less nómina de empleados mes de enero 2009			
		47			
16-feb-09	5,2,2,07 1,1,5,01 2,1,3,04 1,1,1,03	Gasto teléfono Iva en compras Retención en la fuente Imp renta Banco del Pichincha		28,00 3,36	0,56 30,80
		P/Reg Pago Consumo telefónico			
		48			
20-feb-09	5,2,2,08 1,1,5,01 2,1,3,03 2,1,3,04 1,1,1,03	Gasto Arriendo Iva en compras Retención en la fuente Iva por pagar Retención en la fuente Imp renta Banco del Pichincha		180,00 21,60	21,60 14,40 165,60
		P/Reg Pago arriendo mes de febrero de 2009			
		49			
20-feb-09	5,2,2,09 1,1,5,01 2,1,3,04 1,1,1,03	Gasto internet Iva en compras Retención en la fuente Imp renta Banco del Pichincha		25,00 3,00	0,50 27,50
		P/Reg PagoInternet a CNT			
		50			
26-ene-09	2,1,2,02 1,1,1,03	Documentos por Pagar Banco del Pichincha		733,33	733,33
		P/Reg Pago letra 2/3 deudas de radios y televisión			
		51			
27-feb-09	2,1,3,02 2,1,3,03 2,1,3,04 1,1,1,01	Iva Por Pagar Ret en la fuente Iva Ret fuente imp renta por pagar caja		508,39 21,60 15,72	545,71
		P/Reg Pago Impuestos enero 2009			
		52			
28-feb-09	2,1,3,01 1,1,5,03 1,1,5,01 2,1,3,02	Iva en Ventas Retención en la fuente Iva Iva en Compras Iva por Pagar		596,40	27,96 57,60 510,84
		P/Reg Liquidación Iva mes de febrero de 2009			
		53			
28-feb-09	5,2,1,01 5,2,1,03 2,1,2,06 2,1,2,01	Gatos sueldos y Salarios Gasto Aporte Patronal less por Pagar Sueldos por Pagar		7.170,00 871,15	1.541,55 6.499,60
		P/Reg Rol de pagos nómina de empleados			
		54			
28-feb-09	5,2,2,01 2,1,3,04 1,1,1,01	Gasto servicios básicos Ret.Fuente Imp. Renta por pago servicio de luz Caja		12,00	0,12 11,88
		P/R Pago gastos varios realizado por caja chica			
		55			
05-mar-09	2,1,2,01 1,1,1,03	Sueldos por pagar Guardias Secretaria Contadora Supervisor Banco del Pichincha	5.212,37 290,08 453,25 543,90	6.499,60	6.499,60
		Para registrar Pago de sueldos personal mes de febrero			
		56			
13-mar-09	1,1,1,01 1,1,5,04 4,1,1,01 2,1,3,01	Caja Ret. En la fuente imp renta Anticipado Ventas Iva en Ventas		363,00 6,60	330,00 39,60
		Para registrar cobro facturas por servicios prestados La Avelina			
		PASAN		108.375,32	108.375,32

LIBRO DIARIO
COMPAÑÍA DE SEGURIDAD GOESIP

FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		57	VIENEN	108.375,32	108.375,32
13-mar-09	1,1,1,01	Caja			
	1,1,5,04	Ret. En la fuente imp renta Anticipado		363,00	
	4,1,1,01	Ventas		6,60	330,00
	2,1,3,01	Iva en Ventas			39,60
		Para registrar cobro facturas por servicios prestados La Avelina			
		58			
13-mar-09	1,1,1,01	Caja		528,00	
	1,1,5,04	Ret. En la fuente imp renta Anticipado		9,60	
	4,1,1,01	Ventas			480,00
	2,1,3,01	Iva en Ventas			57,60
		Para registrar cobro facturas por servicios prestados Heda Isinche			
		59			
13-mar-09	1,1,1,01	Caja		411,60	
	1,1,5,04	Ret. En la fuente imp renta Anticipado		8,40	
	4,1,1,02	Ventas al estado			420,00
		Para registrar cobro facturas por servicios prestados D. Salud L			
		60			
13-mar-09	1,1,1,01	Caja		470,40	
	1,1,5,04	Ret. En la fuente imp renta Anticipado		9,60	
	4,1,1,02	Ventas al estado			480,00
		P/ Reg cobro facturas por servicios prestados Sub Centro Salud S			
		61			
13-mar-09	1,1,1,01	Caja		323,40	
	1,1,5,04	Ret. En la fuente imp renta Anticipado		6,60	
	4,1,1,02	Ventas al estado			330,00
		P/ Reg cobro facturas servicios prestados Cementerio Latacunga			
		62			
13-mar-09	1,1,1,01	Caja		607,60	
	1,1,5,04	Ret. En la fuente imp renta Anticipado		12,40	
	4,1,1,02	Ventas al estado			620,00
		P/ Reg cobro facturas servicios prestados Cent. Oftalmológico			
		63			
13-mar-09	1,1,1,01	Caja		528,00	
	1,1,5,04	Ret. En la fuente imp renta Anticipado		9,60	
	4,1,1,01	Ventas			480,00
	2,1,3,01	Iva en Ventas			57,60
		P/Reg cobro facturas servicios prestados Colegio Hno. Miguel			
		64			
13-mar-09	1,1,1,01	Caja		528,00	
	1,1,5,04	Ret. En la fuente imp renta Anticipado		9,60	
	4,1,1,01	Ventas			480,00
	2,1,3,01	Iva en Ventas			57,60
		P/Reg cobro facturas servicios prestados Gasolinera Fenix			
		65			
13-mar-09	1,1,1,01	Caja		607,60	
	1,1,5,04	Ret. En la fuente imp renta Anticipado		12,40	
	4,1,1,02	Ventas al estado			620,00
		P/Reg cobro facturas servicios prestados ministerio Med. Amb			
		66			
13-mar-09	1,1,1,01	Caja		528,00	
	1,1,5,04	Ret. En la fuente imp renta Anticipado		9,60	
	4,1,1,01	Ventas			480,00
	2,1,3,01	Iva en Ventas			57,60
		P/Reg cobro facturas servicios prestados Gasolinera Sultana C			
		67			
13-mar-09	1,1,1,01	Caja		638,00	
	1,1,5,04	Ret. En la fuente imp renta Anticipado		11,60	
	4,1,1,01	Ventas			580,00
	2,1,3,01	Iva en Ventas			69,60
		P/Reg cobro facturas servicios prestados Coop. El Sagrario			
		68			
13-mar-09	1,1,1,01	Caja		528,00	
	1,1,5,04	Ret. En la fuente imp renta Anticipado		9,60	
	4,1,1,01	Ventas			480,00
	2,1,3,01	Iva en Ventas			57,60
		P/Reg cobro facturas servicios prestados Cedal			
		PASAN		114.552,52	114.552,52

LIBRO DIARIO
COMPAÑÍA DE SEGURIDAD GOESIP

FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		69	VIENEN	114.552,52	114.552,52
13-mar-09	1,1,1,01	Caja		935,00	
	1,1,5,04	Ret. En la fuente imp renta Anticipado		17,00	
	4,1,1,01	Ventas			850,00
	2,1,3,01	Iva en Ventas			102,00
		P/Reg cobro facturas servicios prestados Banco Produbanco			
		70			
13-mar-09	1,1,1,01	Caja		470,40	
	1,1,5,04	Ret. En la fuente imp renta Anticipado		9,60	
	1,1,5,03	Retención Fuente Iva		57,60	
	4,1,1,01	Ventas			480,00
	2,1,3,01	Iva en Ventas			57,60
		P/Reg cobro facturas servicios prestados Provefrut			
		71			
13-mar-09	1,1,1,04	Recaudación Para Depósito		7.830,00	
	1,1,1,01	Caja			7.830,00
		P/R recaudación de facturas cobradas por servicios prestados			
		72			
13-mar-09	1,1,1,03	Banco del Pichincha		7.440,00	
	1,1,1,04	Recaudación Para Depósito			7.440,00
		P/Reg Depósito de facturas cobradas por servicios prestados			
		73			
13-mar-09	2,1,2,06	Iess por Pagar		1.541,55	
	1,1,1,03	Banco del Pichincha			1.541,55
		P/Reg Pago Iess nómina de empleados mes de febrero 2009			
		74			
16-mar-09	5,2,2,07	Gasto teléfono		42,00	
	1,1,5,01	Iva en compras		5,04	
	2,1,3,04	Retención en la fuente Imp renta			0,84
	1,1,1,03	Banco del Pichincha			46,20
		P/Reg Pago Consumo telefónico			
		75			
20-mar-09	5,2,2,08	Gasto Arriendo		180,00	
	1,1,5,01	Iva en compras		21,60	
	2,1,3,03	Retención en la fuente Iva por pagar			21,60
	2,1,3,04	Retención en la fuente Imp renta			14,40
	1,1,1,03	Banco del Pichincha			165,60
		P/Reg Pago arriendo mes de marzo de 2009			
		76			
20-mar-09	5,2,2,09	Gasto internet		25,00	
	1,1,5,01	Iva en compras		3,00	
	2,1,3,04	Retención en la fuente Imp renta			0,50
	1,1,1,01	Caja			27,50
		P/Reg PagoInternet a CNT			
		77			
27-mar-09	2,1,2,02	Documentos por Pagar		733,34	
	1,1,1,03	Banco del Pichincha			733,34
		P/Reg Pago letra 3/3 deudas de radios y televisión			
		78			
28-mar-09	2,1,3,02	Iva Por Pagar		510,84	
	2,1,3,03	Ret en la fuente Iva		21,60	
	2,1,3,04	Ret fuente imp renta por pagar		15,58	
	1,1,1,03	Bancos			548,02
		P/Reg Pago Impuestos febrero 2009			
		79			
31-mar-09	5,2,1,01	Gasto Sueldos y Salarios		7.170,00	
	5,2,1,03	Gasto aporte Patronal		871,15	
	2,1,2,06	Iess por Pagar			1.541,55
	2,1,2,01	Sueldos por Pagar			6.499,60
		P/Reg pago de nómina de empleados			
		80			
31-mar-09	2,1,3,01	Iva en Ventas		596,40	
	1,1,5,01	Iva en Compras			31,47
	1,1,5,03	Retención Fuente Iva			57,60
	2,1,3,02	Iva por Pagar			507,33
		P/Reg liquidación Iva marzo 2009			
			PASAN	143.049,22	143.049,22

**LIBRO DIARIO
COMPAÑÍA DE SEGURIDAD GOESIP**

FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		81	VIENE	143.049,22	143.049,22
31-mar-09	5,2,3,03	Gasto Deprec activos fijos		274,94	
	1,2,2,02	Dep Acum Mubles de oficina			10,57
	1,2,2,04	Dep Acumulada Muebles y encerres			18,00
	1,2,2,06	Dep Acumulada Equipos de computo			89,99
	1,2,2,06	Dep Acumulada Chalecos Antibalas			7,88
	1,2,2,10	Dep acumulada armamento			20,25
	1,2,2,12	Dep Acumulada Radios			94,50
	1,2,2,14	Dep Acumulada repetidora			33,75
		82			
31-mar-09	5,2,2,06	Gasto Útiles de aseo		15,28	
	1,1,5,01	Iva en compras		1,83	
	5,2,2,01	Gasto servicios básicos		12,00	
	2,1,3,04	Ret.Fuente Imp. Renta por pago servicio de luz			0,12
	1,1,1,01	Caja			28,99
		P/R Pago gastos varios realizado por caja chica			
		SUMA TOTAL		143.353,27	143.353,27

CUENTA CAJA

CODIGO 1,1,1,01

FECHA	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-ene-09	SEGUN ESTADO SITUACION INICIAL	2.500,00		2.500,00	
12-ene-09	COBRO FACTURAS SERVICIOS PRESTADOS	362,94		2.862,94	
12-ene-09	COBRO FACTURAS SERVICIOS PRESTADOS	528,00		3.390,94	
12-ene-09	COBRO FACTURAS SERVICIOS PRESTADOS	363,00		3.753,94	
12-ene-09	COBRO FACTURAS SERVICIOS PRESTADOS	411,60		4.165,54	
12-ene-09	COBRO FACTURAS SERVICIOS PRESTADOS	470,40		4.635,94	
12-ene-09	COBRO FACTURAS SERVICIOS PRESTADOS	607,60		5.243,54	
12-ene-09	COBRO FACTURAS SERVICIOS PRESTADOS	528,00		5.771,54	
12-ene-09	COBRO FACTURAS SERVICIOS PRESTADOS	528,00		6.299,54	
12-ene-09	COBRO FACTURAS SERVICIOS PRESTADOS	528,00		6.827,54	
12-ene-09	COBRO FACTURAS SERVICIOS PRESTADOS	638,00		7.465,54	
12-ene-09	COBRO FACTURAS SERVICIOS PRESTADOS	528,00		7.993,54	
12-ene-09	COBRO FACTURAS SERVICIOS PRESTADOS	935,00		8.928,54	
12-ene-09	COBRO FACTURAS SERVICIOS PRESTADOS	470,40		9.398,94	
12-ene-09	COBRO FACTURAS SERVICIOS PRESTADOS	607,60		10.006,54	
12-ene-09	COBRO FACTURAS SERVICIOS PRESTADOS	323,40		10.329,94	
13-ene-09	DEPOSITO FACTURAS COBRADAS				
31-ene-09	GASTOS CAJA CHICA		7.829,94	2.500,00	
12-feb-09	COBRO FACTURAS SERVICIOS PRESTADOS		26,93	2.473,07	
12-feb-09	COBRO FACTURAS SERVICIOS PRESTADOS	363,00		2.836,07	
12-feb-09	COBRO FACTURAS SERVICIOS PRESTADOS	363,00		3.199,07	
12-feb-09	COBRO FACTURAS SERVICIOS PRESTADOS	528,00		3.727,07	
12-feb-09	COBRO FACTURAS SERVICIOS PRESTADOS	411,60		4.138,67	
12-feb-09	COBRO FACTURAS SERVICIOS PRESTADOS	470,40		4.609,07	
12-feb-09	COBRO FACTURAS SERVICIOS PRESTADOS	323,40		4.932,47	
12-feb-09	COBRO FACTURAS SERVICIOS PRESTADOS	607,60		5.540,07	
12-feb-09	COBRO FACTURAS SERVICIOS PRESTADOS	528,00		6.068,07	
12-feb-09	COBRO FACTURAS SERVICIOS PRESTADOS	528,00		6.596,07	
12-feb-09	COBRO FACTURAS SERVICIOS PRESTADOS	638,00		7.234,07	
12-feb-09	COBRO FACTURAS SERVICIOS PRESTADOS	528,00		7.762,07	
12-feb-09	COBRO FACTURAS SERVICIOS PRESTADOS	935,00		8.697,07	
12-feb-09	COBRO FACTURAS SERVICIOS PRESTADOS	470,40		9.167,47	
12-feb-09	COBRO FACTURAS SERVICIOS PRESTADOS	528,00		9.695,47	
12-feb-09	COBRO FACTURAS SERVICIOS PRESTADOS	607,60		10.303,07	
12-feb-09	DEPOSITO FACTURAS COBRADAS				
27-feb-09	PAGO IMPUESTOS ENERO 2009		7.830,00	2.473,07	
28-feb-09	GASTOS VARIOS CAJA CHICA		545,71	1.927,36	
13-mar-09	COBRO FACTURAS SERVICIOS PRESTADOS		11,88	1.915,48	
13-mar-09	COBRO FACTURAS SERVICIOS PRESTADOS	363,00		2.278,48	
13-mar-09	COBRO FACTURAS SERVICIOS PRESTADOS	363,00		2.641,48	
13-mar-09	COBRO FACTURAS SERVICIOS PRESTADOS	528,00		3.169,48	
13-mar-09	COBRO FACTURAS SERVICIOS PRESTADOS	411,60		3.581,08	
13-mar-09	COBRO FACTURAS SERVICIOS PRESTADOS	470,40		4.051,48	
13-mar-09	COBRO FACTURAS SERVICIOS PRESTADOS	323,40		4.374,88	
13-mar-09	COBRO FACTURAS SERVICIOS PRESTADOS	607,60		4.982,48	
13-mar-09	COBRO FACTURAS SERVICIOS PRESTADOS	528,00		5.510,48	
13-mar-09	COBRO FACTURAS SERVICIOS PRESTADOS	528,00		6.038,48	
13-mar-09	COBRO FACTURAS SERVICIOS PRESTADOS	528,00		6.566,48	
13-mar-09	COBRO FACTURAS SERVICIOS PRESTADOS	638,00		7.204,48	
13-mar-09	COBRO FACTURAS SERVICIOS PRESTADOS	528,00		7.732,48	
13-mar-09	COBRO FACTURAS SERVICIOS PRESTADOS	935,00		8.667,48	
13-mar-09	COBRO FACTURAS SERVICIOS PRESTADOS	607,60		9.275,08	
13-mar-09	COBRO FACTURAS SERVICIOS PRESTADOS	470,40		9.745,48	
13-mar-09	DEPOSITO FACTURAS COBRADAS				
20-mar-09	PAGO INTERNET		7.830,00	1.915,48	
31-mar-09	GASTOS VARIOS CAJA CHICA		27,50	1.887,98	
			28,99	1.858,99	

CUENTA CAJA CHICA

CODIGO 1,1,1,02

FECHA	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-ene-09	SEGUN ESTADO SITUACION INICIAL	180,00		180,00	

CUENTA BANCO DEL PICHINCHA

CODIGO 1,1,1,03

FECHA	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-ene-09	ESTADO DE SITUACION INICIAL	6.200,00		6.200,00	
05-ene-09	PAGO SUELDO PERSONAL DICIEMBRE 2008		7.170,00		(970,00)
13-ene-09	DEPOSITO FACTURAS COBRADAS	7.440,00		6.470,00	
15-ene-09	PAGO IESS DICIEMBRE 2008		1.541,55	4.928,45	
15-ene-09	PAGO TELEFONO		38,50	4.889,95	
20-ene-09	PAGO ARRIENDO ENERO 2009		165,60	4.724,35	
20-ene-09	PAGO INTERNET		27,50	4.696,85	
26-ene-09	PAGO LETRA 1/3 DOC POR PAGAR		733,33	3.963,52	
05-feb-09	PAGO SUELDO PERSONAL ENERO 2009		6.499,60		(2.536,08)
12-feb-09	DEPOSITO FACTURAS COBRADAS	7.440,00		4.903,92	
13-feb-09	PAGO IESS ENERO 2009		1.541,55	3.362,37	
16-feb-09	PAGO TELEFONO		30,80	3.331,57	
20-feb-09	PAGO ARRIENDO FEBRERO 2009		165,60	3.165,97	
20-feb-09	PAGO INTERNET		27,50	3.138,47	
20-feb-09	PAGO LETRA 2/3 DOC POR PAGAR		733,33	2.405,14	
05-mar-09	PAGO SUELDO PERSONAL FEBRERO 2009		6.499,60		(4.094,46)
13-mar-09	DEPOSITO FACTURAS COBRADAS	7.440,00	1.541,55		(5.636,01)
13-mar-09	DEPOSITO FACTURAS COBRADAS			1.803,99	
16-mar-09	PAGO TELEFONO		46,20	1.757,79	
20-mar-09	PAGO ARRIENDO FEBRERO 2009		165,60	1.592,19	
27-mar-09	PAGO LETRA 3/3 DOC POR PAGAR		733,34	858,85	
28-mar-09	PAGO IMPUESTOS FEBRERO 2009		548,02	310,83	

CUENTA RECUADACION PARA DEPOSITO

CODIGO 1,1,1,04

FECHA	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
12-ene-09	RECAUDACION ENERO	7.829,94			7.829,94
13-ene-09	DEPOSITO ENERO		7.440,00		389,94
12-feb-09	RECAUDACION FEBRERO	7.830,00			8.219,94
13-feb-09	DEPOSITO FEBRERO		7.440,00		779,94
12-mar-09	RECAUDACION MARZO	7.830,00			8.609,94
13-mar-09	DEPOSITO MARZO		7.440,00		1.159,94

CUENTA MUEBLES DE OFICINA

CODIGO 1,2,2,01

FECHA	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-ene-09	ESTADO SITUACION INICIAL	470,00		470,00	

CUENTA EQUIPOS DE OFICINA

CODIGO 1,2,2,03

FECHA	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-ene-09	ESTADO DE SITUACION INICIAL	800,00		800,00	

CUENTA EQUIPOS DE COMPUTO

CODIGO 1,2,2,05

FECHA	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-ene-09	ESTADO DE SITUACION INICIAL	1.200,00		1.200,00	

CUENTA CHALECOS ANTIBALAS CODIGO 1,2,2,07

FECHA	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-ene-09	ESTADO DE SITUACION INICIAL	350,00		350,00	

CUENTA ARMAMENTO CODIGO 1,2,2,09

FECHA	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-ene-09	ESTADO DE SITUACION INICIAL	900,00		900,00	

CUENTA RADIOS CODIGO 1,2,2,11

FECHA	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-ene-09	ESTADO DE SITUACION INICIAL	4.200,00		4.200,00	

CUENTA REPETIDORAS CODIGO 1,2,2,13

FECHA	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-ene-09	ESTADO DE SITUACION INICIAL	1.500,00		1.500,00	

CUENTA SUELDOS POR PAGAR CODIGO 2,1,2,01

FECHA	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-ene-09	ESTADO DE SITUACION INICIAL		7.170,00		(7.170,00)
05-ene-09	PAGO SUELDO PERSONAL DIC 2008	7.170,00			-
31-ene-09	ROL DE PAGOS ENERO 2009		6.499,60		(6.499,60)
05-feb-09	PAGO SUELDO PERSONAL ENERO 2009	6.499,60			-
28-feb-09	ROL DE PAGOS FEBRERO 2009		6.499,60		(6.499,60)
05-mar-09	PAGO SUELDO PERSONAL FEBRERO 2009	6.499,60			-
31-mar-09	ROL DE PAGOS MARZO 2009		6.499,60		(6.499,60)

CUENTA IESS POR PAGAR CODIGO 2,1,2,06

FECHA	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-ene-09	ESTADO SITUACION INICIAL		1.541,55		(1.541,55)
15-ene-09	PAGO IESS DIC 2008	1.541,55			-
31-ene-09	ROL DE PAGOS ENERO 2009		1.541,55		(1.541,55)
13-feb-09	PAGO IESS ENERO 2009	1.541,55			-
28-feb-09	ROL DE PAGOS FEBRERO 2009		1.541,55		(1.541,55)
13-mar-09	PAGO IESS FEBRERO 2009	1.541,55			-
31-mar-09	ROL DE PAGOS MARZO 2009		1.541,55		(1.541,55)

CUENTA DOCUMENTOS POR PAGAR

CODIGO 2,1,2,02

FECHA	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-ene-09	ESTADO DE SITUACION INICIAL		2.200,00		(2.200,00)
26-ene-09	PAGO LETRA 1/3	733,33			(1.466,67)
20-feb-09	PAGO LETRA 2/3	733,33			(733,34)
27-mar-09	PAGO LETRA 3/3	733,34			-

CUENTA CAPITAL SOCIAL

CODIGO 3,1,1,01

FECHA	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-ene-09	ESTADO DE SITUACION INICIAL		800,00		(800,00)

CUENTA CAPITAL APORTES FUTUROS CAPITALIZACION

CODIGO 3,1,1,02

FECHA	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-ene-09	ESTADO DE SITUACION INICIAL		6.588,45		(6.588,45)

CUENTA GASTO UTILES DE OFICINA

CODIGO 5,2,2,05

FECHA	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
31-ene-09	COMPRA UTILES DE OFICINA	13,44		13,44	

CUENTA IVA EN COMPRAS

CODIGO 1,1,5,01

FECHA	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
31-ene-09	COMPRA UTILES OFICINA	1,61		1,61	
15-ene-09	PAGO TELEFONO	4,20		5,81	
20-ene-09	PAGO ARRIENDO ENERO 2009	21,60		27,41	
20-ene-09	PAGO INTERNET	3,00		30,41	
31-ene-09	LIQUIDACION IVA ENERO 2009		30,41	-	
16-feb-09	PAGO CONSUMO TELEFONICO	3,36		3,36	
20-feb-09	PAGO ARRIENDO FEBRERO 2009	21,60		24,96	
20-feb-09	PAGO INTERNET	3,00		27,96	
28-feb-09	LIQUIDACION IVA FEBRERO 2009		27,96	-	
31-mar-09	COMPRA UTILES DE ASEO	1,83		1,83	
16-mar-09	PAGO TELEFONO	5,04		6,87	
20-mar-09	PAGO ARRIENDO MARZO 2009	21,60		28,47	
20-mar-09	PAGO INTERNET	3,00		31,47	
31-mar-09	LIQUIDACION IVA MARZO 2009		31,47	-	

CUENTA GASTO SERVICIOS PUBLICOS

CODIGO 5,2,2,01

FECHA	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
31-ene-09	PAGO CONSUMO LUZ ELECTRICA	12,00		12,00	
28-feb-09	PAGO CONSUMO LUZ ELECTRICA	12,00		24,00	
31-mar-09	PAGO CONSUMO LUZ ELECTRICA	12,00		36,00	

CUENTA RET FUENTE IMP A LA RENTA

CODIGO 2,1,3,04

FECHA	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREDEDOR
31-ene-09	PAGO CONSUMO LUZ		0,12		(0,12)
15-ene-09	PAGO CONSUMO TELEFONO		0,70		(0,82)
20-ene-09	PAGO ARREINDO ENERO 2009		14,40		(15,22)
20-ene-09	PAGO CONSUMO INTERNET		0,50		(15,72)
28-feb-09	PAGO CONSUMO LUZ		0,12		(15,84)
16-feb-09	PAGO CONSUMO TELEFONO		0,56		(16,40)
20-feb-09	PAGO ARRIENDO FEBRERO 2009		14,40		(30,80)
20-feb-09	PAGO CONSUMO INTERNET		0,50		(31,30)
27-feb-09	PAGO IMPUESTO ENERO 2009	15,72			(15,58)
31-mar-09	PAGO CONSUMO LUZ		0,12		(15,70)
16-mar-09	PAGO CONSUMO TELEFONO		0,84		(16,54)
20-mar-09	PAGO ARRIENDO MARZO 2009		14,40		(30,94)
20-mar-09	PAGO CONSUMO INTERNET		0,50		(31,44)
28-mar-09	PAGO IMPUESTO FEBRERO 2009	15,58			(15,86)

CUENTA RETENCION FUENTE IMP A LA RENTA ANTICIPADO

CODIGO 1,1,5,04

FECHA	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREDEDOR
12-ene-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS	6,66		6,66	
12-ene-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS	9,60		16,26	
12-ene-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS	6,60		22,86	
12-ene-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS	8,40		31,26	
12-ene-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS	9,60		40,86	
12-ene-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS	12,40		53,26	
12-ene-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS	9,60		62,86	
12-ene-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS	9,60		72,46	
12-ene-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS	9,60		82,06	
12-ene-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS	11,60		93,66	
12-ene-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS	9,60		103,26	
12-ene-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS	17,00		120,26	
12-ene-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS	9,60		129,86	
12-ene-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS	12,40		142,26	
12-ene-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS	6,60		148,86	
12-feb-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS	6,60		155,46	
12-feb-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS	6,60		162,06	
12-feb-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS	9,60		171,66	
12-feb-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS	8,40		180,06	
12-feb-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS	9,60		189,66	
12-feb-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS	6,60		196,26	
12-feb-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS	12,40		208,66	
12-feb-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS	9,60		218,26	
12-feb-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS	9,60		227,86	
12-feb-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS	11,60		239,46	
12-feb-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS	9,60		249,06	
12-feb-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS	17,00		266,06	
12-feb-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS	9,60		275,66	
12-feb-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS	9,60		285,26	
12-feb-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS	12,40		297,66	
13-mar-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS	6,60		304,26	
13-mar-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS	6,60		310,86	
13-mar-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS	9,60		320,46	
13-mar-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS	8,40		328,86	
13-mar-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS	9,60		338,46	
13-mar-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS	6,60		345,06	
13-mar-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS	12,40		357,46	
13-mar-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS	9,60		367,06	
13-mar-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS	9,60		376,66	
13-mar-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS	9,60		386,26	
13-mar-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS	11,60		397,86	
13-mar-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS	9,60		407,46	
13-mar-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS	17,00		424,46	
13-mar-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS	12,40		436,86	
13-mar-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS	9,60		446,46	

CUENTA VENTAS

CODIGO 4,1,1,01

FECHA	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
12-ene-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		330,00		(330,00)
12-ene-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		480,00		(810,00)
12-ene-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		330,00		(1.140,00)
12-ene-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		480,00		(1.620,00)
12-ene-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		480,00		(2.100,00)
12-ene-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		480,00		(2.580,00)
12-ene-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		580,00		(3.160,00)
12-ene-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		480,00		(3.640,00)
12-ene-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		850,00		(4.490,00)
12-ene-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		480,00		(4.970,00)
12-feb-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		330,00		(5.300,00)
12-feb-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		330,00		(5.630,00)
12-feb-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		480,00		(6.110,00)
12-feb-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		480,00		(6.590,00)
12-feb-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		480,00		(7.070,00)
12-feb-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		580,00		(7.650,00)
12-feb-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		480,00		(8.130,00)
12-feb-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		850,00		(8.980,00)
12-feb-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		480,00		(9.460,00)
12-feb-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		480,00		(9.940,00)
13-mar-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		330,00		(10.270,00)
13-mar-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		330,00		(10.600,00)
13-mar-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		480,00		(11.080,00)
13-mar-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		480,00		(11.560,00)
13-mar-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		480,00		(12.040,00)
13-mar-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		480,00		(12.520,00)
13-mar-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		580,00		(13.100,00)
13-mar-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		480,00		(13.580,00)
13-mar-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		850,00		(14.430,00)
13-mar-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		480,00		(14.910,00)

CUENTA IVA EN VENTAS

CODIGO 2,1,3,01

FECHA	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
13-ene-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		39,60		(39,60)
13-ene-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		57,60		(97,20)
13-ene-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		39,60		(136,80)
13-ene-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		57,60		(194,40)
13-ene-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		57,60		(252,00)
13-ene-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		57,60		(309,60)
13-ene-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		69,60		(379,20)
13-ene-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		57,60		(436,80)
13-ene-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		102,00		(538,80)
13-ene-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		57,60		(596,40)
31-ene-09	LIQUIDACION IVA ENERO 2009	596,40			-
12-feb-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		39,60		(39,60)
12-feb-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		39,60		(79,20)
12-feb-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		57,60		(136,80)
12-feb-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		57,60		(194,40)
12-feb-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		57,60		(252,00)
12-feb-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		69,60		(321,60)
12-feb-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		57,60		(379,20)
12-feb-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		102,00		(481,20)
12-feb-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		57,60		(538,80)
12-feb-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		57,60		(596,40)
28-feb-09	LIQUIDACION IVA FEBRERO 2009	596,40			-
13-mar-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		39,60		(39,60)
13-mar-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		39,60		(79,20)
13-mar-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		57,60		(136,80)
13-mar-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		57,60		(194,40)
13-mar-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		57,60		(252,00)
13-mar-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		57,60		(309,60)
13-mar-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		69,60		(379,20)
13-mar-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		57,60		(436,80)
13-mar-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		102,00		(538,80)
13-mar-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		57,60		(596,40)
31-mar-09	LIQUIDACION IVA MARZO 2009	596,40			-

CUENTA VENTAS AL ESTADO

CODIGO 4,1,1,02

FECHA	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
12-ene-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		420,00		(420,00)
12-ene-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		480,00		(900,00)
12-ene-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		620,00		(1.520,00)
12-ene-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		620,00		(2.140,00)
12-ene-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		330,00		(2.470,00)
12-feb-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		420,00		(2.890,00)
12-feb-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		480,00		(3.370,00)
12-feb-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		330,00		(3.700,00)
12-feb-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		620,00		(4.320,00)
12-feb-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		620,00		(4.940,00)
13-mar-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		420,00		(5.360,00)
13-mar-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		480,00		(5.840,00)
13-mar-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		330,00		(6.170,00)
13-mar-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		620,00		(6.790,00)
13-mar-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS		620,00		(7.410,00)

CUENTA GASTO TELEFONO

CODIGO 5,2,2,07

FECHA	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
15-ene-09	PAGO CONSUMO DE TELEFONO	35,00		35,00	
16-feb-09	PAGO CONSUMO DE TELEFONO	28,00		63,00	
16-mar-09	PAGO CONSUMO DE TELEFONO	42,00		105,00	

CUENTA GASTO ARRIENDO

CODIGO 5,2,2,08

FECHA	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
20-ene-09	PAGO ARRIENDO ENERO 2009	180,00		180,00	
20-feb-09	PAGO ARRIENDO FEBRERO 2009	180,00		360,00	
20-mar-09	PAGO ARRIENDO MARZO 2009	180,00		540,00	

CUENTA RET EN LA FUENTE IVA POR PAGAR

CODIGO 2,1,3,03

FECHA	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
20-ene-09	PAGO ARRIENDO ENERO 2009		21,60		(21,60)
20-feb-09	PAGO ARRIENDO FEBRERO 2009		21,60		(43,20)
27-feb-09	PAGO IMPUESTO ENERO 2009	21,60			(21,60)
20-mar-09	PAGO ARRIENDO MARZO 2009		21,60		(43,20)
28-mar-09	PAGO IMPUESTO FEBRERO 2009	21,60			(21,60)

CUENTA GASTO INTERNET

CODIGO 5,2,2,09

FECHA	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
20-ene-09	PAGO CONSUMO INTERNET	25,00		25,00	
20-feb-09	PAGO CONSUMO INTERNET	25,00		50,00	
20-mar-09	PAGO CONSUMO INTERNET	25,00		75,00	

CUENTA GASTO SUELDOS Y SALARIOS

CODIGO 5,2,1,01

FECHA	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
31-ene-09	PAGO SUELDOS ENERO 2009	7.170,00		7.170,00	
28-feb-09	PAGO SUELDOS FEBRERO 2009	7.170,00		14.340,00	
31-mar-09	PAGO SUELDOS MARZO 2009	7.170,00		21.510,00	

CUENTA GASTO APORTE PATRONAL CODIGO 5,2,1,03

FECHA	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
31-ene-09	PAGO APORTE PATRONAL ENERO 2009	871,15		871,15	
28-feb-09	PAGO APORTE PATRONAL FEBRERO 2009	871,15		1.742,30	
31-mar-09	PAGO APORTE PATRONAL MARZO 2009	871,15		2.613,45	

CUENTA RETENCIO FUENTE IVA CODIGO 1,1,5,03

FECHA	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
12-ene-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS	57,60		57,60	
31-ene-09	LIQUIDACIÓN IVA ENERO 2009		57,60	-	
12-feb-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS	57,60		57,60	
28-feb-09	LIQUIDACIÓN IVA FEBRERO 2009		57,60	-	
13-mar-09	COBRO SERVICIOS PRESTADOS	57,60		57,60	
31-mar-09	LIQUIDACIÓN IVA MARZO 2009		57,60	-	

CUENTA IVA POR PAGAR CODIGO 2,1,3,02

FECHA	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
31-ene-09	LIQUIDACIONN IVA ENERO 2009		508,39		(508,39)
27-feb-09	PAGO IMPUESTO ENERO 2009	508,39			-
28-feb-09	LIQUIDACIONN IVA FEBRERO 2009		510,84		(510,84)
28-mar-09	PAGO IMPUESTO FEBRERO 2009	510,84			-
31-mar-09	LIQUIDACIONN IVA MARZO 2009		507,33		(507,33)

CUENTA DEPRECIACION ACUMULADA MUEBLES DE OFICINA CODIGO 1,2,2,02

FECHA	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
31-mar-09	DEP ACUM MUEBLES DE OFICINA		10,57		(10,57)

CUENTA DEPRECIACION ACUMULADA MUEBLES Y ENCERES CODIGO 1,2,2,04

FECHA	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
31-mar-09	DEP ACUM MUEBLES Y ENCERES		18,00		(18,00)

CUENTA DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPOS DE COMPUTO CODIGO 1,2,2,06

FECHA	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
31-mar-09	DEP ACUM EQUIPOS DE COMPUTO		89,99		(89,99)

CUENTA DEPRECIACION ACUMULADA CHALECOS ANTIBALAS CODIGO 1,2,2,08

FECHA	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
31-mar-09	DEP ACUM CHALECOS ANTIBALAS		7,88		(7,88)

CUENTA DEPRECIACION ACUMULADA ARMAMENTO CODIGO 1,2,2,10

FECHA	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
31-mar-09	DEP ACUM ARMAMENTO		20,25		(20,25)

CUENTA DEPRECIACION ACUMULADA RADIOS CODIGO 1,2,2,12

FECHA	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
31-mar-09	DEP ACUM RADIOS		94,50		(94,50)

CUENTA DEPRECIACION ACUMULADA RADIOS CODIGO 1,2,2,14

FECHA	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
31-mar-09	DEP ACUM RADIOS		33,75		(33,75)

CUENTA GASTO UTILES DE ASEO CODIGO 5,2,2,06

FECHA	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
31-mar-09	COMPRA UTILES DE ASEO PARA LA OFICINA	15,28		15,28	

CUENTA GASTO DEPRECIACION ACTIVOS FIJOS CODIGO 5,2,3,02

FECHA	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
31-mar-09	DEPRECIACION ACTIVOS FIJOS DE 3 MESES	274,94		274,94	

COMPAÑIA DE SEGURIDAD GOESIP
BALANCE DE COMPROBACION
AL 31 DE MARZO DE 2009

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	ACTIVO				
1,1	ACTIVO CORRIENTE				
1,1,1	DISPONIBLE				
1,1,1,01	Caja	25.989,94	24.130,95	1.858,99	
1,1,1,02	Caja chica	180,00	-	180,00	
1,1,1,03	Banco del Pichincha	28.520,00	28.209,17	310,83	
1,1,1,04	Recaudación para depósito	23.489,94	22.320,00	1.169,94	
TOTAL	DISPONIBLE	78.179,88	74.660,12	3.519,76	
1,1,5	IMPUESTOS Y RETENCIONES				
1,1,5,01	Iva en compras	89,84	89,84	-	
1,1,5,03	Retención fuente iva	172,80	172,80	-	
1,1,5,04	Ret.fuente imp.renta ant	446,46	-	446,46	
TOTAL	IMPUESTOS Y RETENCIONES	709,10	262,64	446,46	
TOTAL	ACTIVO CORRIENTE	78.888,98	74.922,76	3.966,22	
1,2	ACTIVO FIJO				
1,2,2	FIJO DEPRECIABLE				
1,2,2,01	Muebles de Oficina	470,00	-	470,00	
1,2,2,02	(-)Dep.ac,Mueb,de Ofici	-	10,57	-	10,57
1,2,2,03	Equipo de Oficina	800,00	-	800,00	
1,2,2,04	(-)Dep.ac,Muebles y Ense	-	18,00	-	18,00
1,2,2,05	Equipo de computo	1.200,00	-	1.200,00	
1,2,2,06	(-)Dep.ac,Equipo de comp	-	89,99	-	89,99
1,2,2,07	Chalecos Antibalas	350,00	-	350,00	
1,2,2,08	(-)Dep.ac,Chal,Anti Bala	-	7,88	-	7,88
1,2,2,09	Armamento	900,00	-	900,00	
1,2,2,10	(-)Dep,Armamento	-	20,25	-	20,25
1,2,2,11	Radios	4.200,00	-	4.200,00	
1,2,2,12	(-)Dep,acum,Radios	-	94,50	-	94,50
1,2,2,13	Repetidora	1.500,00	-	1.500,00	
1,2,2,14	(-)Dep,acum,Repetidora	-	33,75	-	33,75
TOTAL	FIJO DEPRECIABLE	9.420,00	274,94	9.145,06	
TOTAL	ACTIVO FIJO	9.420,00	274,94	9.145,06	
TOTAL	ACTIVO	88.308,98	75.197,70	13.111,28	
2	PASIVO				
2,1	PASIVO CORRIENTE				
2,1,2	OBLIGACIONES CON EL PERSONAL				
2,1,2,01	Sueldos por pagar	20.169,20	26.668,80	-	6.499,60
2,1,2,02	Documentos por pagar	2.200,00	2.200,00	-	-
2,1,2,06	IESS por pagar	4.624,65	6.166,20	-	1.541,55
TOTAL	OBLIGACIONES CON EL PERSONAL	26.993,85	35.035,00		8.041,15
2,1,3	IMPUESTOS Y RETENCIONES				
2,1,3,01	Iva en ventas	1.789,20	1.789,20	-	-
2,1,3,02	Iva por pagar	1.019,23	1.526,56	-	507,33
2,1,3,03	Ret,Fuente iva por pa	43,20	64,80	-	21,60
2,1,3,04	Ret,Fuente imp,Ren por p	31,30	47,16	-	15,86
TOTAL	IMPUESTOS Y RETENCIONES	2.882,93	3.427,72		544,79
TOTAL	PASIVO CORRIENTE	29.876,78	38.462,72		8.585,94
TOTAL	PASIVO	29.876,78	38.462,72		8.585,94
3	PATRIMONIO				
3,1	PATRIMONIO				
3,1,1	CAPITAL SOCIAL				
3,1,1,01	Capital Social	-	800,00	-	800,00
3,1,1,02	Aporte Futuras capitaliz	-	6.588,45	-	6.588,45
TOTAL	CAPITAL SOCIAL		7.388,45		7.388,45
TOTAL	PATRIMONIO		7.388,45		7.388,45
4	CTAS RESULT, ACREEDORAS				
4,1	INGRESOS OPERACIONALES				
4,1,1	INGRESOS OPERACIONALES				
4,1,1,01	Ventas	-	14.910,00	-	14.910,00
4,1,1,02	Ventas al estado	-	7.410,00	-	7.410,00
TOTAL	INGRESOS OPERACIONALES		22.320,00		22.320,00
TOTAL	CTAS RESULT, ACREEDORAS		22.320,00		22.320,00
5	CTAS RESULTADOS DEUDORAS				
5,2	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN				
5,2,1	GASTO ADMIN,REMUNERACIONE				
5,2,1,01	Gasto sueldos y salarios	21.510,00	-	21.510,00	
5,2,1,03	Gasto aporte patronal	2.613,45	-	2.613,45	
TOTAL	GASTO ADMIN,REMUNERACION	24.123,45		24.123,45	
5,2,2	GASTO ADMIN,SERVICIOS				
5,2,2,01	Gasto servicios b sicos	36,00	-	36,00	
5,2,2,05	Gasto utiles de oficina	13,44	-	13,44	
5,2,2,06	Gasto utiles de asco	15,28	-	15,28	
5,2,2,07	Gasto Telefono	105,00	-	105,00	
5,2,2,08	Gasto Arriendo	540,00	-	540,00	
5,2,2,09	Gasto Internet	75,00	-	75,00	
TOTAL	GASTO ADMIN,SERVICIOS	784,72		784,72	
5,2,3	GASTOS OTROS EGRESOS				
5,2,3,02	Gasto deprec.activos fij	274,94	-	274,94	
TOTAL	GASTOS OTROS EGRESOS	274,94		274,94	
TOTAL	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	25.183,11		25.183,11	
TOTAL	CTAS RESULTADOS DEUDORAS	25.183,11		25.183,11	
TOTAL FINAL		143.353,27	143.353,27		

GERENTE

CONTADOR

COMPANÍA DE SEGURIDAD GOESIP
HOJA DE TRABAJO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO DEL 2009

N°	CUENTA	SALDOS		AJUSTES		BALANCE AJUSTADO		ESTADO PERD Y GANAN.		BALANCE GENERAL	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	GASTOS	INGRESOS	ACTIVO	PASIVO y PATRIMONIO
1	Caja chica	180,00				180,00				180,00	
2	Caja	1.858,99				1.858,99				1.858,99	
3	Banco del Pichincha	310,83				310,83				310,83	
4	Reservación para depósito	1.169,94				1.169,94					
5	IVA en compras	31,47			31,47		0,00			0,00	
6	Retención en fuente del IVA	57,60			57,60		0,00			0,00	
7	Reten. Fuente Imp. Renta Anticipado	446,46			446,46		0,00			446,46	
8	Muebles de Oficina	470,00			470,00		0,00			470,00	
9	(-) Dep. Acum. Muebles de Oficina				10,57		-10,57				
10	Equipos de Oficina	800,00			800,00		0,00			800,00	
11	(-) Deprec. Acum. Equipo de Oficina				18,00		-18,00				
12	Equipo de computo	1.200,00			1.200,00		0,00			1.200,00	
13	(-) Deprec. Acum. Equipo de computo				89,99		-89,99				
14	Chalcos Antibalas	350,00			350,00		0,00			350,00	
15	(-) Deprec. Acum. Chalcos Antibalas				7,88		-7,88				
16	Armaamiento	900,00			900,00		0,00			900,00	
17	(-) Deprec. Acum. Armaamiento				20,25		-20,25				
18	Radiof.	4.200,00			4.200,00		0,00			4.200,00	
19	(-) Deprec. Acum. Radios				94,50		-94,50				
20	Repetidoras	1.500,00			1.500,00		0,00			1.500,00	
21	(-) Deprec. Acum. Repetidoras				33,75		-33,75				
22	Sueldos por pagar		6.499,60				6.499,60				6.499,60
23	IESS por Pagar		1.541,55				1.541,55				1.541,55
24	IVA en ventas		596,40				596,40				596,40
25	IVA por pagar				507,33		0,00				507,33
26	Ret. Fuente IVA por pagar		21,60				21,60				21,60
27	Ret. Fuente Imp. Renta 1% por pagar		15,86				15,86				15,86
28	Capital social		800,00				800,00				800,00
29	Aporte Futuras Capitalizaciones		6.588,45				6.588,45				6.588,45
30	Ventas		14.910,00				14.910,00			14.910,00	
31	Ventas al. Estado		7.410,00				7.410,00			7.410,00	
32	Gasto sueldos y salarios	21.510,00				21.510,00	0,00				
33	Gasto aporte patronal Admin.	2.613,45				2.613,45	0,00				
34	Gastos servicios básicos	36,00				36,00	0,00				
35	Gasto útiles de oficina	13,44				13,44	0,00				
36	Gasto útiles de aseo	15,28				15,28	0,00				
37	Gasto Teléfono	105,00				105,00	0,00				
38	Gasto Arrendo	540,00				540,00	0,00				
39	Gasto Internet	75,00				75,00	0,00				
40	SUMAN:	38.383,46	38.383,46								
41	Gasto Deprec. Activo Fijos			274,94		274,94	0,00				
42	Utilidad Bruta en ventas										
	SUMAN:	871,34		871,34		37.124,45	38.294,39				
	RESULTADO DEL EJERCICIO							25.183,11	22.320,00	11.941,34	15.974,39
	SUMAN:							2.863,11	2.863,11	2.863,11	0,00
								25.183,11	25.183,11	14.804,45	15.974,39

GERENTE

CONTADOR

COMPAÑÍA DE SEGURIDAD GEOSIP
ESTADO DE SITUACIÓN FINAL
AL 31 DE MARZO DE 2009

1.	ACTIVO			
1.1	ACTIVO CORRIENTE			3.966,22
1.1.1	DISPONIBLE		3.519,76	
1.1.1.01	Caja	1.858,99		
1.1.1.02	Caja chica	180,00		
1.1.1.03	Banco del Pichincha	310,83		
1,1,1,04	Recaudación para depósito	1.169,94		
1.1.5	IMPUESTOS Y RETENCIONES		446,46	
1.1.5.04	Ret.fuente imp.renta ant	446,46		
1.2	ACTIVO FIJO			9.145,06
1.2.2	FIJO DEPRECIABLE		9.145,06	
1.2.2.01	Muebles de Oficina	470,00		
1.2.2.02	(-)Dep.ac.Mueb.de Ofici	(10,57)		
1.2.2.03	Equipo de Oficina	800,00		
1.2.2.04	(-)Dep.ac.Muebles y Ense	(18,00)		
1.2.2.05	Equipo de computo	1.200,00		
1.2.2.06	(-)Dep.ac.Equipo de comp	(89,99)		
1.2.2.07	Chalecos Antibalas	350,00		
1.2.2.08	(-)Dep.ac.Chal.Anti Bala	(7,88)		
1.2.2.09	Armamento	900,00		
1.2.2.10	(-)Dep.Armamento	(20,25)		
1.2.2.11	Radios	4.200,00		
1.2.2.12	(-)Dep.acum.Radios	(94,50)		
1.2.2.13	Repetidora	1.500,00		
1.2.2.14	(-)Dep.acum.Repetidora	(33,75)		
	TOTAL ACTIVO			13.111,28
	PASIVO Y PATRIMONIO			
2.	PASIVO			
2.1	PASIVO CORRIENTE			8.585,94
2.1.2	OBLIGACIONES CON EL PERSO		8.041,15	
2.1.2.01	Sueldos por pagar	6.499,60		
2.1.2.06	IESS por pagar	1.541,55		
2.1.3	IMPUESTOS Y RETENCIONES		544,79	
2.1.3.02	Iva por pagar	507,33		
2.1.3.03	Ret.Fuente iva por pa	21,6		
2.1.3.04	Ret.Fuente Imp.Ren por p	15,86		
	TOTAL PASIVO			
3.	PATRIMONIO			
3.1	PATRIMONIO			7.388,45
3.1.1	CAPITAL SOCIAL		7.388,45	
3.1.1.01	Capital Social	800		
3.1.1.02	Aporte Futuras capitaliz	6588,45		
	TOTAL PATRIMONIO			
	RESULTADO DEL PERIODO		(2.863,11)	(2.863,11)
	Pérdida del Ejercicio	(2.863,11)		
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO			13.111,28

GERENTE

CONTADOR

COMPAÑÍA DE SEGURIDAD GOESIP
ESTADO DE PERDIDAS Y GANACIAS
DESDE 1 DE ENERO DE 2009 HASTA 31 DE MARZO DE 2009

4.	INGRESOS		
4.1	INGRESOS OPERACIONALES		<u>22.320,00</u>
4.1.1	INGRESOS OPERACIONALES		<u>22.320,00</u>
4.1.1.01	Ventas	14.910,00	
4.1.1.02	Ventas al estado	<u>7.410,00</u>	
	TOTAL INGRESOS		<u>22.320,00</u>
5.	GASTOS		
5.2	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		<u>25.183,11</u>
5.2.1	GASTO ADMIN.REMUNERACIONES		<u>24.123,45</u>
5.2.1.01	Gasto sueldos y salarios	21.510,00	
5.2.1.03	Gasto aporte patronal	<u>2.613,45</u>	
5.2.2	GASTO ADMIN.SERVICIOS		<u>784,72</u>
5.2.2.01	Gasto servicios básicos	36,00	
5.2.2.05	Gasto útiles de oficina	13,44	
5.2.2.06	Gasto útiles de asco	15,28	
5.2.2.07	Gasto Teléfono	105,00	
5.2.2.08	Gasto Arriendo	540,00	
5.2.2.09	Gasto Internet	<u>75,00</u>	
5.2.3	GASTOS OTROS EGRESOS		<u>274,94</u>
5.2.3.02	Gasto deprec. activos fij	<u>274,94</u>	
	TOTAL GASTOS		<u>25.183,11</u>
	RESULTADO DEL PERIODO (PERDIDA DEL EJERCICIO)		<u>(2.863,11)</u>

 GERENTE

 CONTADOR

LIBRO BANCOS

ENERO					
FECHA	Nº CHEQUE O COMPROBANTE	DETALLE	DEBE / INGRESOS	HABER / EGRESOS	SALDO
30-dic-08	583401680	DEPOSITO	6.200,00		6.200,00
05-ene-09	100	CECILIA HEREDIA REYES PAGO DE SUELDOS		7.170,00	(970,00)
13-ene-09	568755269	DEPOSITO	7.440,00		6.470,00
15-ene-09	101	IESS PAGO APORTES IESS		1.541,55	4.928,45
15-ene-09	102	ANDINATEL PAGO CONSUMO TELEFÓNICO		38,50	4.889,95
20-ene-09	103	YOLANDA TOVAR PAGO ARRIENDO MES DE ENERO 2009		165,60	4.724,35
20-ene-09	104	ANDINATEL PAGO CONUSMO INTERNET		27,50	4.696,85
26-ene-09	105	CALL & BUY PAGO LETRA 1/3 POR COMPRA DE COMPUTADORA LAPTOP		733,33	3.963,52
SUMAN			13.640,00	9.676,48	3.963,52

CONCILIACIÓN BANCARIA
BANCO PICHINCHA
CUENTA CORRIENTE 3381862404
DEL 1 AL 31 DE ENERO DE 2009

SALDO ANTERIOR AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008	6.200,00
(-) CH PAGADO N° 100 AF DE CECILIA HEREDIA	7.170,00
(+) DEPÓSITO 568755269 RECAUDACIÓN SERV PRESTADOS	7.440,00
(-) CH PAGADO N° 101 AF DEL IESS	1.541,55
(-) CH PAGADO N° 102 AF DE CNT	38,50
(-) CH PAGADO N° 103 AF DE YOLANDA TOVAR	165,60
(-) CH PAGADO N° 104 AF DE CNT	27,50
(-) CH PAGADO N° 105 AF DE CALL & BUY	733,33
SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA AL 31 DE ENERO DE 2009	3.963,52
SALDO SEGÚN LIBROBANCOS AL 31 DE ENERO DE 2009	3.963,52
DIFERENCIA	-

LIBRO BANCOS

FEBRERO					
FECHA	N° CHEQUE O COMPROBANTE	BENEFICIARIO	DEBE / INGRESOS	HABER / EGRESOS	SALDO
26-ene-09					3.963,52
05-feb-09	106	SALDO CUENTA CORRIENTE AL 31 DE ENERO DE 2009	3.963,52		(2.536,08)
12-feb-09	575787787	CECILIA HEREDIA REYES PAGO DE SUELDOS		6.499,60	4.903,92
13-feb-09	107	DEPOSITO POR COBRO DE FACTURAS	7.440,00		3.362,37
16-feb-09	108	IESS PAGO APORTES IESS		1.541,55	3.331,57
20-feb-09	109	ANDINATEL PAGO CONSUMO TELEFÓNICO		30,80	3.165,97
20-feb-09	110	YOLANDA TOVAR PAGO ARRIENDO MES DE ENERO 2009		165,60	3.138,47
20-feb-09	111	ANDINATEL PAGO CONUSMO INTERNET		27,50	2.405,14
20-feb-09		CALL & BUY PAGO LETRA 2/3 POR COMPRA DE COMPUTADORA LAPTOP		733,33	
			11.403,52	8.998,38	2.405,14

**CONCILIACIÓN BANCARIA
BANCO PICHINCHA
CUENTA CORRIENTE 3381862404
DEL 1 AL 28 DE FEBRERO DE 2009**

SALDO ANTERIOR AL 31 DE ENERO DE 2009	3.963,52
(-) CH PAGADO N° 106 AF DE CECILIA HEREDIA	6.499,60
(+) DEPÓSITO 575787787 RECAUDACIÓN SERV PRESTADOS	7.440,00
(-) CH PAGADO N° 107 AF DEL IESS	1.541,55
(-) CH PAGADO N° 108 AF DE CNT	30,80
(-) CH PAGADO N° 109 AF DE YOLANDA TOVAR	165,60
(-) CH PAGADO N° 110 AF DE CNT	27,50
(-) CH PAGADO N° 111 AF DE CALL & BUY	733,33
SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA AL 28 DE FEBRERO DE 2009	2.405,14
SALDO SEGÚN LIBRO BANCOS AL 28 DE FEBRERO DE 2009	2.405,14
DIFERENCIA	-

