



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

DISEÑO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO / CONTABLE
PARA EL GRAND HOTEL REY DE REYES, CANTÓN FRANCISCO
DE ORELLANA, PROVINCIA DE ORELLANA

AUTORA:

DORYS DIANA DÍAZ TRUJILLO

ORELLANA - ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente Trabajo de Titulación ha sido desarrollado por la Sra. Dorys Diana Díaz Trujillo, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autorizada su presentación.

Lic. María Isabel Logroño Logroño
DIRECTOR

Ing. Andrea Del Pilar Ramírez Casco
MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Dorys Diana Díaz Trujillo, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 11 de agosto de 2016

Dorys Diana Díaz Trujillo

C.C: 092799441-8

DEDICATORIA

Esta tesis se la dedico a mi Dios quién supo guiarme por el buen camino, darme fuerzas para seguir adelante y no desmayar en los problemas que se presentaban, enseñándome a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento.

A mis padres por su apoyo, consejos, comprensión, amor, ayuda en los momentos difíciles, y por ayudarme con los recursos necesarios para estudiar y a mi familia en general que siempre me han estado apoyando incondicional.

A Gonzalo Anta por estar siempre apoyándome moralmente y económicamente.

Dorys Diana Díaz Trujillo

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer a Dios en primer lugar por darme la vida, salud, sabiduría e inteligencia y la oportunidad de realizar este trabajo de titulación.

A mis padres y hermanos porque ellos estuvieron apoyándome e incentivándome moralmente y económicamente a seguir a delante en los días más alegres y difíciles de mi vida como estudiante.

A mis sobrinas por momentos felices que me han regalado en los días tristes.

A mi directora y miembro de tesis que me tuvieron paciencia y me supieron guiar para realizar bien el trabajo de titulación.

Dorys Diana Díaz Trujillo

ÍNDICE GENERAL

Portada.....	i
Certificación del Tribunal.....	ii
Declaración de Autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice General.....	vi
Índice de Figuras.....	ix
Índice de Cuadros	ix
Índice de Anexos	x
Resumen Ejecutivo	xi
Summary.....	xii
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1 Formulación del Problema.....	2
1.1.2 Delimitación del Problema	3
1.2 JUSTIFICACIÓN	3
1.3 OBJETIVOS	4
1.3.1 Objetivo General.....	4
1.3.2 Objetivos Específicos	4
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO	5
2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	5
2.1.1 Contabilidad.....	5
2.1.1.1. Historia.....	5
2.1.1.2. Definición	6
2.1.1.3. La Ecuación Contable	7
2.1.1.4 Metodología Contable.....	11
2.1.1.5 Las cuentas.....	11
2.1.1.6 Estados Financieros	15
2.1.2 Administración.....	18
2.1.2.1 Historia.....	18

2.1.2.2	Definición	19
2.1.2.3	Proceso Administrativo.....	20
2.1.2.4	Fases del Proceso Administrativo.....	20
2.1.3	Marco Legal	24
2.1.3.1	Ley de régimen tributario interno	24
2.1.3.2	Sujetos del Impuesto	25
2.1.3.3	Impuesto a la Renta.....	25
2.1.3.4	Impuesto al Valor Agregado I.V.A.....	26
2.1.3.5	Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta.....	26
2.1.3.6	Código de Trabajo	27
2.1.4	Normativa	28
2.1.4.1	Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).	29
2.1.4.2	Normas Internacionales de Contabilidad.....	29
2.1.4.3	Comité de Interpretaciones de las Normas Internacionales de Información Financiera (CINIIF).	30
2.1.4.4	Comité de Interpretaciones (SIC)	30
2.1.4.5	Principios de Contabilidad Generalmente aceptados.....	30
2.1.5	Flujogramas.	31
2.2	IDEA A DEFENDER	32
2.2.1	Idea a Defender	32
2.3	VARIABLES.....	33
2.3.1	Variable independiente	33
2.3.2	Variable dependiente	33
CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		34
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	34
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	34
3.3	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	34
3.4	VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER.....	35
CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		36
4.1	TITULO.....	36
4.2.	CONTENIDO DE LA PROPUESTA	36
4.2.1.	Proceso Contable	36
4.2.2.	Plan de Cuentas.....	39
4.2.3	Instructivo al Plan de Cuentas	44

4.2.3.1	Cuentas de Activo	45
4.2.3.2	Cuentas de Pasivo	48
4.2.3.3	Cuentas de Patrimonio	50
4.2.3.4	Cuentas de Ingresos y Egresos.....	51
4.2.4	Documentos Fuentes de la empresa.....	52
4.2.5	Ciclo Contable	56
4.2.5.1	Estado De Situación Inicial.....	56
4.2.5.2	Registros Contables	57
4.2.5.3	Ajustes	58
4.2.5.4	Balance De Comprobación	65
4.2.5.5	Balance De Comprobación Ajustado.....	66
4.2.5.6	Hoja De Trabajo.....	67
4.2.5.7	Estados Financieros	69
4.2.5.8	Estado De Situación Financiera.....	70
4.2.5.9	Estado De Flujo Del Efectivo	72
4.2.6	Proceso Contable	75
4.2.7	Procesos Administrativos	94
	CONCLUSIONES	102
	RECOMENDACIONES.....	103
	BIBLIOGRAFÍA	104
	ANEXOS.....	106

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: El flujo del Proceso Contable.....	37
Figura 2: Funciones del Gerente.....	95
Figura 3: Funciones del Contador.....	97
Figura 4: Funciones del Recepcionista.....	99
Figura 5: Funciones del Camarero.....	101

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1: Ejemplo Factura.....	53
Cuadro 2: Ejemplo de Retención.....	54
Cuadro 3: Ejemplo de Comprobante de egreso.....	55
Cuadro 4: Ejemplo de comprobante de Ingreso.....	56
Cuadro 5: Modelo del Estado de Situación Inicial.....	57
Cuadro 6: Modelo del Libro Diario.....	58
Cuadro 7: Ajuste acumulado.....	59
Cuadro 8: Porcentajes de Depreciación.....	59
Cuadro 9: Calculo de la Depreciación.....	60
Cuadro 10: Tabla de depreciación acumulada.....	61
Cuadro 11: Ejemplo del registro de depreciaciones.....	61
Cuadro 12: Ejemplo del ajuste por consumo.....	62
Cuadro 13: Ejemplo del ajuste por Liquidación del IVA.....	62
Cuadro 14: Ejemplo del ajuste por Liquidación del IVA.....	62
Cuadro 15: Ejemplo del ajuste de Liquidación del impuesto a la renta.....	63
Cuadro 16: Auxiliar de Ventas.....	63
Cuadro 17: Auxiliar de Compras.....	63
Cuadro 18: Auxiliar de retenciones IVA 30%.....	64
Cuadro 19: Auxiliar de retenciones IVA 70%.....	64
Cuadro 20: Auxiliar de retenciones IVA 100%.....	64
Cuadro 21: Auxiliar de retenciones Impuesto a la Renta 1% por Servicios de Publicidad.....	64
Cuadro 22: Auxiliar de retenciones Impuesto a la Renta 1% Otras Retenciones.....	65

Cuadro 23: Auxiliar de retenciones Impuesto a la Renta 2% por Servicios que Predominan la Mano de Obra	65
Cuadro 24: Modelo del Balance de Comprobación	66
Cuadro 25: Ejemplo del Balance de Comprobación Ajustado	66
Cuadro 26: Hoja de Trabajo.....	68
Cuadro 27: Esquema del Estado de Resultados	70
Cuadro 28: Modelo del Balance General.....	71
Cuadro 29: Modelo del Estado del flujo de efectivo	74

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Porcentajes de Retenciones del Impuesto a la Renta	106
Anexo 2: Facturas	107
Anexo 3: Retención de la Empresa Grand Hotel “Rey de Reyes”	108
Anexo 4: Ejemplo de las Tablas de Depreciaciones	109
Anexo 5: Auxiliares de Ventas	112
Anexo 6: Auxiliares de Compras.....	113
Anexo 7: Auxiliares de Retenciones 1% y 2%	113
Anexo 8: Ejemplo del Formulario 104	114
Anexo 9: Ejemplo del Formulario 103	119
Anexo 10: Ejemplo del Rol de Pagos	123

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo investigativo tiene como propósito primordial diseñar un Sistema Administrativo/Contable para el Grand Hotel Rey de Reyes, Cantón Francisco de Orellana, con la finalidad de que la información generada sea real y así tomar decisiones pertinentes en función a las necesidades reales de la empresa para con esto poder convertirse en una entidad de nivel competitivo en el mercado. Para el desarrollo del diseño de un Sistema Administrativo/Contable el trabajo inicia con la observación directa al área de contabilidad, permitiéndonos saber la manera con que llevan los registros contables. Por lo que se estableció la propuesta del plan de cuentas personalizado para la empresa la cual podrá utilizar para cada una de sus transacciones contables, además de cada uno de los formatos que son necesarios para el proceso contable, como también los auxiliares que permite al contador realizar sus declaraciones de manera ágil y oportuna, brindando así a la empresa información financiera verídica lo que ayudara a establecer mejor la situación financiera real que posee la misma y tomar las decisiones oportunas. Se plasmó mediante flujogramas cada función administrativa para el personal operativo de la empresa lo que apoyara para que su trabajo sea eficiente y eficaz, con ello brinda un mejor servicio al cliente, dándole oportunidad a la empresa de crecer.

Palabras Claves: SISTEMA ADMINISTRATIVO/CONTABLE

Lcda. María Isabel Logroño Logroño.
DIRECTORA DE TRABAJO DE TITULACIÓN

SUMMARY

INTRODUCCIÓN

En la actualidad donde los hoteles buscan mantener un alto nivel de competitividad en el mercado es necesaria la aplicación de instrumentos administrativos y contables que la ayuden a operar de manera organizada, competitiva y rentable, ya que no podría subsistir sin supervisión adecuada y un control eficaz de su funcionamiento, tampoco lo haría si no llevara una óptima contabilidad de sus operaciones.

Los sistemas contables tanto en las empresas públicas y privadas son de vital importancia ya que los mismos permiten obtener información exacta y en el momento que se lo requiere, lo que beneficia a sus directivos y administradores en tomar los correctivos necesarios en caso de encontrarse posibles debilidades internas.

En el presente trabajo, se muestran los principales aspectos de la contabilidad enfocada a la empresa hotelera y cómo se organiza idealmente un hotel: también se describe el papel de cada uno de los departamentos que lo componen. Se aborda el tema de la contabilidad en el hotel.

Se evidencia entonces la importancia de mejorar la información generada en las declaraciones tributarias con la finalidad de brindar información útil, veraz y oportuna para que los usuarios de dicha información tomen las decisiones en función a las necesidades reales del hotel, razón por la cual es necesario que los directivos y el personal en general de la empresa se definan por una manera de llevar la contabilidad que les permita aplicar

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Grand Hotel Rey de Reyes fue creado hace ocho años, su propietario y representante legal el Tecnólogo Clemente Gonzalo Anta Charco, la principal actividad económica el servicio hospedaje de turistas en la provincia de Orellana.

Siendo una empresa joven en el mercado no ha logrado desarrollar una organización interna que le permita encaminarse de la mejor manera en la venta de hospedaje, debido a las siguientes problemáticas que se ha evidenciado:

La inexistencia de un diagrama funcional que no le permite asignar responsabilidades de manera adecuada provocando pérdida de tiempo.

Los registros inconsistentes de los documentos fuente impiden conocer el valor real de la utilidad de la empresa.

La falta de aplicación de los procedimientos administrativos produce que las actividades que forman parte de los procesos sean desordenadas e incoherentes.

Por esto debemos tomar en cuenta que los sistemas administrativos y contables son importantes para el correcto funcionamiento empresarial, estos traen beneficios para la organización pues facilitan los procesos internos e incrementan la eficacia del personal administrativo, mejorando eficiencia organizacional. Es pertinente recalcar, que las empresas que desarrollan tales estrategias administrativas, consiguen la simplificación de los trabajos y mejoran su potencial de desempeño lo cual se complementa con el sistema contable que ayudara a apoyar los registros realizados.

1.1.1 Formulación del Problema

¿Cómo influye el diseño de un sistema administrativo / contable para generar información oportuna y confiable en el Grand Hotel Rey de Reyes, Cantón Francisco de Orellana,

Provincia de Orellana?

1.1.2 Delimitación del Problema

Delimitación Temática: Esta investigación está orientada al diseño de un sistema Administrativo / Contable.

Delimitación espacial: Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana.

Delimitación temporal: Se desarrollara en el año 2016.

1.2 JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo de investigación se realiza con la finalidad de que el hotel se constituya de una manera sólida, emprendedora capaz de hacerle frente a las innovaciones que cada día se da en la prestación de servicio. Por otro lado la aplicación del diseño de un sistema Administrativo/contable permitirá generar y disponer de una información oportuna, eficiente y confiable, mejorando su operatividad de la misma manera asignar responsabilidades de manera adecuada, coordinación y control del personal evitando los fracasos que cometen las empresas debido a los problemas organizacionales.

El presente trabajo se justifica por la necesidad de este tipo de organizaciones, que a nivel nacional sufren de deficiencias con respecto a normas y políticas administrativas y contables que permitan salvaguardar los recursos económicos, financieros y humanos. Por tanto la justificación del tema se aplicará en base a los siguientes parámetros: necesidad, utilidad, factibilidad y eficiencia.

La implementación de este trabajo de titulación generará beneficio no solo al negocio como tal sino indirectamente a los empleados y clientes en general, logrando alcanzar mejor calidad del servicio, por tanto permitirá tener empleados más competitivos, eficientes y eficaces, lo cual es el eje del desarrollo, social, moral e incluso económico, por cuanto es una manera de optimizar recursos materiales, económicos, humanos y tiempo.

El presente trabajo de titulación sirve para que la empresa tome decisiones sobre un modelo adecuado para llevar su contabilidad y así poseer información oportuna y confiable, la cual se basaran para la toma de decisiones.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Diseñar un Sistema Administrativo/Contable para el Grand Hotel Rey de Reyes, Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana para generar información oportuna y confiable.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Elaborar los diagramas de flujo para establecer las funciones administrativas.
- Determinar los procesos contables para que garantice la información financiera.
- Establecer los procedimientos contables para el mejoramiento de las deficiencias identificado en el Grand Hotel Rey de Reyes.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1.1 Contabilidad

2.1.1.1. Historia

La historia de la contabilidad y de su técnica está ligada al desarrollo del comercio, la agricultura y la industrialización como actividades económicas. Desde su comienzo, se buscó la manera de conservar el registro de las transacciones y de los resultados obtenidos en la actividad comercial. Los arqueólogos han encontrado en las civilizaciones del Imperio inca, del Antiguo Egipto y de Roma variadas manifestaciones de registros contables, que de una manera básica constituyen un registro de las entradas y salidas de productos comercializados y del dinero. La utilización de la moneda fue importante para el desarrollo de la contabilidad, ya que no cabía una evolución semejante en una economía de trueque (Lefebvre, 2012).

Los historiadores estiman que la contabilidad por partida doble apareció hacia 1340 en Génova (Italia). La invención de la imprenta generalizó este método, en particular desde la publicación de los tratados de Luca Pacioli, cuya primera obra, editada en 1494 bajo el título *Summa de Arithmetica, Geometria, Proportioni et Proportionalità*, enuncia los principios fundamentales en el capítulo relativo a las cuentas y libros (Romero López, 2004).

El primer autor del que tenemos noticia que estableció claramente el uso del método de la partida doble fue Benedetto Cotrugli nacido en la actual Dubrovnik en Croacia, entonces una ciudad comercial adriática del área de influencia veneciana, llamada Ragusa.

Cotrugli residió en Nápoles gran parte de su vida, y fue comerciante y consejero del rey Fernando I de Aragón. Su obra *Della Mercature e del Mercante Perfetto* fue escrita en

1458. De forma casi incidental, dedica uno de sus capítulos al modo de llevar las cuentas mencionando distintos libros: El Memorial, el Diario y el Mayor, al que denomina Quaderno. Enumera también algunas reglas generales para contabilizar las operaciones comerciales, pero en conjunto las referencias de Benedetto a la contabilidad del comerciante son incompletas.

El libro de Cotrugli tardó casi ciento quince años en ser llevado a la imprenta, lo que, unido al carácter incompleto de su exposición, impide que pueda adjudicarse a su autor en la historia de la contabilidad un papel comparable al de Luca Pacioli. El trabajo de este último fue impreso y conocido muchos años antes, aunque escrito con posterioridad al de Benedetto.

2.1.1.2. Definición

Contabilidad es una técnica o rama de la Contaduría que se encarga de cuantificar, medir y analizar las operaciones, la realidad económica y financiera de las organizaciones o empresas, con el fin de facilitar la dirección y el control; presentando la información, previamente registrada, de manera sistemática para las distintas partes interesadas. Dentro de la contabilidad se registran las transacciones, cambios internos o cualquier otro suceso que afecte económicamente a una entidad (Contreras Villagómez, 2009).

La finalidad de la contabilidad es suministrar información en un momento dado de los resultados obtenidos durante un período de tiempo, que resulta de utilidad a sus usuarios, en la toma de decisiones, tanto para el control de la gestión pasada, como para las estimaciones de los resultados futuros, dotando tales decisiones de racionalidad y eficiencia (Lefebvre, 2012).

Como podemos notar la Contabilidad es técnica que registra, controla, analiza la información financiera, con el fin de presentar información oportuna y confiable para la toma de decisiones.

Ésta no es ciencia, pero sigue el método para generar y después aplicar cierta teoría y procesos, los cuales son:

Teoría contable: Conjunto conformado por reglas, normas, principios, técnicas, procedimientos, criterios e instrumentos que son la base de la contaduría.

Proceso contable: Conjunto de pasos que forman parte del desarrollo para el cumplimiento de las metas que tiene una entidad, los cuales son: sistematización, valuación, procesamiento, evaluación y por último el resultado en información.

El término contabilidad proviene de la unión de los términos con (que significa globalmente), putare (que significa calcular o evaluar), bilis (que puede) y el sufijo dad (cualidad).

“La contabilidad, como ciencia, utiliza un método denominado contable, que se compone de cuatro pasos” (García Castellví, 2008).

1. Captación de los hechos de contenido económico susceptibles de ser contabilizados.
2. Cuantificación de los hechos contables.
3. Representación mediante registro de los hechos en cuentas contables (instrumentos conceptuales) anotados en libros de contabilidad (instrumentos materiales).
4. Agregación de la información registrada que se presenta de forma sintetizada en los estados financieros (cuentas anuales).

2.1.1.3. La Ecuación Contable

“La ecuación contable es una igualdad que representa los tres elementos fundamentales en los que se basa toda actividad económica (Activo, Pasivo y Patrimonio)”. (Bravo, 2008)

La ecuación contable se presenta de la siguiente manera:

Activos = Pasivos + Patrimonio

La Ecuación Contable y sus variaciones:

Pasivos = Activos - Patrimonio

Patrimonio = Activos – Pasivos

Activo

“El activo es el conjunto de bienes y derechos controlados económicamente por la empresa, derivados de relaciones jurídicas de propiedad, posesión, uso, crédito, etc. Se divide en circulante, fijo y diferido.” (Atom, 2015).

Podemos concluir que el activo es todo lo que pertenece a la empresa.

Activo circulante, o corriente: es aquel activo líquido a la fecha de cierre del ejercicio, o convertible en dinero dentro de los doce meses siguientes. Además, se consideran corrientes a aquellos activos aplicados para la cancelación de un pasivo corriente, o que evitan erogaciones durante el ejercicio. Con una mayor precisión terminológica, podríamos decir que el "activo corriente" o "activo circulante" se refiere a aquellos recursos del ente que poseen una alta rotación o movilidad. Los componentes básicos del activo circulante son las existencias, deudores, inversiones financieras a corto plazo y la tesorería.

Activo fijo, o no corriente: son aquellos bienes que no varían durante el ciclo de explotación de la empresa (o el año fiscal). Por ejemplo, el edificio donde una fábrica elabora sus productos es un activo fijo porque permanece en la empresa durante todo el proceso de fabricación y venta de los productos. Un mismo bien puede tener distinta naturaleza según la empresa de la que se trate, por ejemplo, un ordenador para un banco es un elemento de su activo fijo porque permanece durante varios ejercicios en la empresa a lo largo del proceso de fabricación; por el contrario un ordenador, para una empresa dedicada a la venta de equipos informáticos, es un producto encuadrado dentro de las mercancías y no dentro de su activo fijo. Sin embargo los ordenadores que usa esta empresa para por ejemplo llevar su sistema contable, si tienen la naturaleza de activos fijos.

Activo diferido: El saldo de las cuentas del activo diferido está constituido por gastos pagados por anticipado, sobre los cuales se tiene el derecho de recibir un servicio aprovechable, tanto en el mismo ejercicio como en posteriores.

Pasivo

El pasivo está formado por las obligaciones hacia terceros, originadas por la asunción de responsabilidades jurídicas de dar, hacer o consentir. Puede dividirse en pasivo corriente y no corriente.

Los fondos propios, también llamados capital o neto patrimonial, por ser la diferencia entre el activo y el pasivo exigible, son por tanto el valor contable neto de la empresa, ya que representa el valor de los bienes y derechos que la empresa no debe a nadie, constituye la agrupación de elementos patrimoniales que representan las aportaciones de los propietarios a la empresa y que constituye el conjunto de las fuentes de financiación propias.

Podemos concluir que el pasivo son todas las obligaciones que posee la empresa.

Se puede calcular esta partida como la diferencia entre el activo y el pasivo. Se cumple así la ecuación contable: $\text{Activo total} = \text{Pasivo total} + \text{Patrimonio neto}$; o lo que es lo mismo, $\text{Activo total} - \text{Pasivo total} = \text{Patrimonio neto}$, siendo entonces $\text{Activo total} - \text{Pasivo corriente} - \text{Pasivo no corriente} = \text{Patrimonio neto contable}$ (Alcarria , 2008).

También puede ser calculada por la agrupación o suma directa de los elementos que la componen básicamente capital más reservas más resultados del ejercicio.

Patrimonio

“El patrimonio de una empresa es el conjunto de bienes, derechos y obligaciones relativos a una empresa que constituyen los medios económicos y financieros a través de los cuales puede cumplir sus objetivos.” (Blanco Richart, 2002).

El patrimonio está formado por multitud de elementos de carácter muy dispar. Se denomina elemento patrimonial a cada uno de los bienes, derechos y obligaciones que conforman el patrimonio de la empresa.

A efectos de su valoración, el patrimonio está formado por una parte positiva que es el activo, constituida por los bienes y derechos, derivados de relaciones jurídicas de la empresa y una parte negativa que es el pasivo, formada por las obligaciones. La suma algebraica del valor positivo de los bienes y derechos y del valor negativo de las obligaciones daría como resultado el valor del patrimonio neto.

Ingresos

La empresa en el ejercicio de su actividad presta servicios y bienes al exterior. A cambio de ellos, percibe dinero o nacen derechos de cobro a su favor, que hará efectivos en las fechas estipuladas.

Se produce un ingreso cuando aumenta el patrimonio empresarial y este incremento no se debe a nuevas aportaciones de los socios.

Las aportaciones de los propietarios en ningún caso suponen un ingreso, aunque sí un incremento patrimonial. Los socios las realizan con la finalidad de cubrir pérdidas de ejercicios anteriores o de engrosar los recursos con los que cuenta la empresa con el objeto de financiar nuevas inversiones o expansionarse.

Egresos

A cualquier empresa –industrial, comercial o de prestación de servicios– para funcionar normalmente le resulta ineludible adquirir ciertos bienes y servicios como son: mano de obra, energía eléctrica, teléfono, etc.

La empresa realiza un gasto cuando obtiene una contraprestación real del exterior, es decir, cuando percibe alguno de estos bienes o servicios. Así, incurre en un gasto cuando disfruta de la mano de obra de sus trabajadores, cuando utiliza el suministro eléctrico para mantener operativas sus instalaciones, etc.

Por lo tanto, la realización de un gasto por parte de la empresa lleva de la mano una disminución del patrimonio empresarial. Al percibir la contraprestación real, que

generalmente no integra su patrimonio, paga o aplaza su pago, minorando su tesorería o contrayendo una obligación de pago, que integrará el pasivo.

2.1.1.4 Metodología Contable

La contabilidad, como ciencia, utiliza un método denominado contable, que se compone de cuatro pasos (García Castellví, 2008):

1. Captación de los hechos de contenido económico susceptibles de ser contabilizados.
2. Cuantificación de los hechos contables.
3. Representación mediante registro de los hechos en cuentas anotados en libros de contabilidad.
4. Agregación de la información registrada que se presenta de forma sintetizada en los estados financieros.

2.1.1.5 Las cuentas

Las cuentas son los instrumentos de representación y medida de cada elemento patrimonial. Cada una consta de una denominación y un código numérico, que la identifican de manera única. Estos elementos identificativos son la representación de la realidad de los elementos del patrimonio, escritos en un papel o en un registro electrónico. Por tanto, hay tantas cuentas como elementos patrimoniales tenga la empresa. La regulación contable suele establecer libertad para que cada entidad disponga las cuentas que va a utilizar en su proceso contable y el grado de detalle de su información, aunque hay legislaciones (como por ejemplo Francia, México, España o Perú) que establecen planes o manuales de cuentas orientativos para que sean utilizados por las empresas y aunque la legislación contable en materia de número y nombre de cuentas no suele ser obligatoria, si es utilizado habitualmente de forma homogénea por las empresas de un mismo país.

El plan contable de una empresa es la codificación del conjunto de cuentas que utiliza una empresa, incluye todas las cuentas y las agrupaciones de las mismas. De acuerdo con esto, por ejemplo es habitual, que existan cuentas para los inmuebles, el mobiliario y el conjunto de inmovilizado de una empresa, las mercancías, las materias primas, las deudas

de clientes y los créditos con proveedores, las cuentas y préstamos bancarios, así como cuentas para los distintos gastos e ingresos existentes como pueden ser gastos de personal, financieros, de servicios recibidos.

Cada empresa también dispone del grado de desarrollo que quiere utilizar en su sistema contable. Las cuentas suelen agruparse en distintas partidas o grupos que reflejan los mismos conceptos de bienes o gastos.

Gráficamente se dibujan como una "T", donde a la parte izquierda se llama "débito" o "debe" y a la parte derecha "crédito" o "haber", sin que estos términos tengan ningún otro significado más que el indicar una mera situación física dentro de la cuenta (el debe es la parte izquierda de la cuenta y el haber es la parte derecha de la cuenta, y no representan otra cosa como lo pueden indicar las diferentes acepciones de estas palabras). Hay dos tipos de cuenta: de patrimonio y de gestión o de resultados. Las cuentas de patrimonio aparecerán en el balance y pueden formar parte del activo o del pasivo (y dentro de este, del pasivo exigible o del capital, también llamado fondos propios o patrimonio neto). Las cuentas de gestión o de resultados son las que reflejan ingresos o gastos y aparecerán en la cuenta de Pérdidas y Ganancias. (Omeña García, 2008).

Independientemente de si las cuentas son de patrimonio o de resultados, también se dice que por su naturaleza son deudoras o acreedoras. Las cuentas son deudoras cuando, siendo de patrimonio, se refieren a un activo o, siendo de gestión, se refieren a un gasto; y son acreedoras cuando, siendo de patrimonio, se refieren a un pasivo o a una cuenta de capital, o cuando, siendo de gestión, se refieren a un ingreso.

Convenio de cargo y abono y sistema de partida doble

Cargar o debitar una cuenta es hacer una anotación en el debe. Abonar o acreditar una cuenta es hacer una anotación en el haber. En las cuentas de activo, cuando este aumenta, se cargan, y cuando disminuye, se abonan. En las cuentas de pasivo y de capital, cuando este aumenta, se abonan, y cuando disminuye, se cargan (Acevedo, 2010).

Se refiere al efecto que tienen las transacciones comerciales sin alterar la ecuación patrimonial. Cada transacción afecta el balance, cambia los valores en el patrimonio, pero sin alterar la igualdad de la ecuación. En cada una de esas transacciones, actúan por lo menos dos cuentas.

Sistema de partida doble

El sistema de partida doble consiste en que, en cada hecho contable, se ha de producir al menos un cargo en una cuenta y un abono en otra, y la suma de los cargos debe ser igual a la suma de los abonos efectuados; en otras palabras, todos los recursos que existen en una empresa son el resultado de la aplicación de recursos que tuvieron una fuente definida. (Acevedo, 2010).

La "partida doble" como técnica contable obedece a los siguientes criterios:

- Correspondencia: quien recibe es deudor, quien entrega es acreedor;
- Reciprocidad: no hay deudor sin acreedor y viceversa;
- Equivalencia: todo valor que ingresa debe ser igual al valor que sale;
- Consistencia: todo valor que ingresa por una cuenta debe salir por la misma cuenta;
- Confrontabilidad: las pérdidas se debitan, las ganancias se acreditan.

Saldo

Se llama saldo de una cuenta a la diferencia entre los débitos (anotaciones realizadas en el debe de una cuenta) y créditos (anotaciones realizadas en el haber de una cuenta). Cuando los débitos sean mayores que los créditos será saldo deudor, sin embargo cuando los créditos sean mayores que los débitos será saldo acreedor. Cuando los débitos sean iguales a los créditos, se entenderá que la cuenta está saldada, balanceada o sin saldo. (Bravo, 2008).

Elaboración del balance

Cuando se han realizado todas las anotaciones contables en el libro diario se calcula el saldo de cada una de las cuentas y se elabora un estado transitorio denominado balance de comprobación o de saldos, que es un listado de todas las cuentas abiertas con su saldo. La suma de los saldos acreedores debe ser igual a la suma de los saldos deudores, debido al sistema mencionado de partida doble. (Acevedo, 2010).

Partiendo del balance de sumas y saldos se realiza el denominado asiento de regularización en el que se regularizan todas las cuentas de ingresos y gastos y aparece la cuenta de pérdidas y ganancias. El balance de situación se obtiene así después de regularizar el balance de comprobación.

Aunque cada país regula el contenido obligatorio de los estados financieros, suele estar formado por los siguientes elementos:

Estado de situación financiera o estado de situación patrimonial. El balance plasma el patrimonio de la empresa en una determinada fecha.

El estado de resultados o de pérdidas y ganancias expresa de forma ordenada y detallada los beneficios o pérdidas de la empresa durante un ejercicio económico.

El estado de cambios en el patrimonio neto o estado de evolución del patrimonio neto, suministra información sobre la cuantía del patrimonio neto.

El estado de flujo de efectivo.

La memoria o notas aclaratorias. La memoria amplía y detalla la información contenida en los documentos anteriores.

Los estados financieros suministran informes que pueden utilizar las instituciones para reportar la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. Esta información resulta útil para

los administradores, gestores, reguladores y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios. (Omeña García, 2008).

Documento Fuente.

“Los documentos fuente sirven como respaldo o soporte de cada una de las transacciones que se llevan a cabo dentro de una empresa.” (Zapata Sánchez, 2011)

Algunos de los documentos que se necesitan son:

Factura.- Es un documento que respalda la realización de una operación económica, a través del cual una persona que vende puede rendir cuentas.

Retención.- Es un mecanismo de recaudo anticipado que lo hace el que realiza la compra disminuyendo un porcentaje determinado del valor a pagar ya sea al contado o a crédito.

Comprobante de egreso.- Es un comprobante que sirve como respaldo de pago de una determinada cantidad de dinero por medio de un cheque.

Comprobante de ingreso.- Es un documento contable que debemos diligenciar cuando hay un ingreso en efectivo o en cheque a nuestra empresa.

2.1.1.6 Estados Financieros

Según Zapata S. (2011) se elaboran al finalizar un período contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa. Esta información permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial futuro de la empresa a través de:

1. El Estado de Resultados, de Situación Económica o Estado de Pérdidas y Ganancias.
2. Estado de Situación Financiera o Balance General.
3. Estado de Flujo de Efectivo.

Objetivo

El objetivo básico de la presentación de los informes o estados financieros es proporcionar información que sea útil para tomar decisiones de inversión y de préstamos.

1. Estado de Resultados o de Pérdidas Y Ganancias

El Estado de Resultados muestra los efectos de las operaciones de una empresa y su resultado final, ya sea de ganancia o de pérdida. Muestra también un resumen de los hechos significativos que originaron un aumento o disminución en el patrimonio de la entidad durante un período determinado. Se elabora al finalizar el período contable con el objeto de determinar la situación económica de la empresa. (Zapata Sánchez, 2011).

Pasos:

- ✓ Reconocer los Ingresos y gastos Operacionales.
- ✓ Reconocer los ingresos y gastos no operacionales.
- ✓ Reconocer otros ingresos y otros gastos.
- ✓ Reconocer los Costos.
- ✓ Utilidad Bruta.
- ✓ Notas a los Estados Financieros: Son notas que van al final del estado con ciertas explicaciones que ayudan para una mejor comprensión del mismo.
- ✓ Firmas de legalización: Son las firmas de responsabilidad para la publicación de los Estados Financieros.

2. Estado De Situación Financiera

Denominado también Balance General, se elabora al finalizar el período contable para determinar la situación financiera de la empresa en una fecha determinada. Es un informe contable que presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio.

Pasos:

- Encabezado en el que constará lo siguiente:
- Nombre o Razón Social
- Nombre del Estado Financiero
- Fecha, período al que corresponden los resultados
- Detallar las cuentas del Activo con sus respectivos valores.
- Definir las cuentas del Pasivo con sus valores concernientes.
- Enumerar las cuentas del Patrimonio con sus valores correspondientes.
- Notas a los Estados Financieros: Son notas que van al final del estado con ciertas explicaciones.
- Firmas de legalización.

Nota: Este Estado puede ser presentado en forma horizontal o vertical.

Las formas de presentaciones más usuales del Estado de Situación financiera son las siguientes:

1. En forma de “T” u horizontal
2. En forma de reporte o vertical

3. Estado de Flujo del Efectivo

Este estado financiero se elabora al término de un ejercicio económico o período contable para evaluar con mayor objetividad la liquidez o solvencia de la empresa.

El Estado de Flujo del Efectivo satisface en forma más adecuada y oportuna la necesidad de información de los usuarios; tiene la misma importancia y obligatoriedad del Estado de Situación Económica (Pérdidas y Ganancias) y del Estado de Situación Financiera (Balance General).

Pasos:

- ✓ Encabezado en el que constará lo siguiente: Nombre o Razón Social, Nombre del Estado Financiero, Fecha, período al que corresponden los resultados
- ✓ Identificar las actividades operativas y detallarlas con sus respectivos valores.
- ✓ Establecer las actividades de inversión con sus valores concernientes.
- ✓ Determinar las actividades de financiamiento correspondientes valores.
- ✓ Notas a los Estados Financieros, que van al final del estado con ciertas explicaciones que ayudan para una mejor comprensión del mismo.
- ✓ Firmas de legalización: Son las firmas de responsabilidad para la publicación de los Estados Financieros.

2.1.2 Administración**2.1.2.1 Historia**

Existen dificultades al remontarse al origen de la historia de la administración; algunos escritores, remontan el desarrollo de la administración a los comerciantes sumerios y a los egipcios antiguos constructores de las pirámides, o a los métodos organizativos de la Iglesia y las milicias antiguas. Sin embargo, muchas empresas pre-industriales, dada su escala pequeña, no se sentían obligadas a hacer frente sistemáticamente a las aplicaciones de la administración.

Las innovaciones tales como la extensión de los números árabes (entre los siglos V y XV) y la aparición de la contabilidad de partida doble en 1494 proporcionaron las herramientas para el planeamiento y el control de la organización, y de esta forma el nacimiento formal de la administración. Sin embargo es en el Siglo XIX cuando aparecen las primeras publicaciones donde se hablaba de la administración de manera científica, y el primer acercamiento de un método que reclamaba urgencia dada la aparición de la Revolución Industrial.

Siglo XIX

Algunos piensan en la administración moderna como una disciplina que comenzó como un vástago de la economía en el siglo XIX. Los economistas clásicos, como Adam Smith y John Stuart Mill, proporcionaron un fondo teórico a la asignación de los recursos, a la producción y a la fijación de precios. Al mismo tiempo, innovadores como Eli Whitney, James Watt y Matthew Boulton desarrollaron herramientas técnicas de producción tales como la estandarización, procedimientos de control de calidad, contabilidad analítica y planeamiento del trabajo.

Para fines del siglo XIX, Léon Walras, Alfred Marshall y otros economistas introdujeron una nueva capa de complejidad a los principios teóricos de la Administración. Joseph Wharton ofreció el primer curso de nivel terciario sobre Administración en 1881.

Siglo XX

Durante el siglo XX la administración fue evolucionando en la medida en que las organizaciones fueron haciéndose más complejas y las ciencias como la ingeniería, la sociología, la psicología, la teoría de sistemas y las relaciones industriales fueron desarrollándose.

2.1.2.2 Definición

“El proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales”. (Chiavenato, 2004)

“El proceso de estructurar y utilizar conjuntos de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional”. (Hitt, Black, & Porter, 2006)

2.1.2.3 Proceso Administrativo

“El proceso administrativo es un conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la Administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral” (Ramirez, 2014).

El éxito que puede tener la Organización al alcanzar sus objetivos y también al satisfacer sus obligaciones sociales depende en gran medida, de sus gerentes. Si los gerentes realizan debidamente su trabajo, es probable que la organización alcance sus metas, por lo tanto se puede decir que el Desempeño Gerencial se mide de acuerdo al grado en que los gerentes cumplen la secuencia del Proceso Administrativo, logrando una Estructura Organizacional.

2.1.2.4 Fases del Proceso Administrativo

Los procesos partidarios de la escuela del procesos administrativo consideran la administración como una actividad compuesta de ciertas sub-actividades que constituyen el proceso administrativo único. Este proceso administrativo está formado por funciones fundamentales como planeación, organización, dirección y control.

Una definición de cada fase del proceso administrativo sería:

La planeación: Sirve para determinar los objetivos en los cursos de acción que van a seguirse.

La organización: Sirve para distribuir el trabajo entre los miembros del grupo y para establecer y reconocer las relaciones necesarias.

La Dirección: Para que cada uno de los miembros del grupo lleven a cabo las tareas prescritas con voluntad y entusiasmo.

El control: Se da en las actividades para que se conformen con los planes.

Según Koontz & Weihrich (2004) las funciones del administrador son: Planificación,

Organización, Dirección y Control que conforman el Proceso Administrativo cuando se las considera desde el punto de vista sistémico. Fayol señala que estos elementos se aplican en negocios, organizaciones políticas, religiosas, filantrópicas y militares.

Planeación

Muchos autores se han preocupado por la función de planeación y han desarrollado sus propias definiciones, aunque lo expresan diferente, guardan elementos comunes; todos ellos coinciden en considerar que la planeación se convierte en la función fundamental del proceso administrativo para la supervivencia de la empresa:

Fayol afirma que la Toma de Decisiones también hace parte de las funciones de la organización. Señaló cómo las funciones del administrador la prevención, organización, coordinación y control, que expresado en términos más actuales no es otra cosa que la planeación, organización, dirección y control.

Koontz O'donnell y Terry apoyan a Fayol al decir que la previsión es la base de la planeación. Considera la planeación como: “una función administrativa que consiste en seleccionar entre diversas alternativas los objetivos, las políticas, los procedimientos y los programas de una empresa”.

Agustín Reyes Ponce menciona que consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y la determinación de tiempo y números necesarios para su realización.

Planear implica que los administradores piensen con antelación en sus metas y acciones, y que basan sus actos en algún método, plan o lógica, y no en corazonadas.

La planificación requiere definir los objetivos o metas de la organización, estableciendo una estrategia general para alcanzar esas metas y desarrollar una jerarquía completa de Planes para coordinar las actividades. Se ocupa tanto de los fines (¿qué hay que hacer?). La planeación es el primer paso del proceso administrativo donde se determina los resultados que pretende alcanzar el grupo social.

Organización

Es un sistema de actividades conscientemente coordinadas formado por dos o más personas; la cooperación entre ellas es esencial para la existencia de la organización. Una organización sólo existe cuando hay personas capaces de comunicarse y que están dispuestas a actuar conjuntamente para obtener un objetivo común. Una organización es un conjunto de cargos con reglas y normas de comportamiento que han de respetar todos sus miembros, y así generar el medio que permite la acción de una empresa. La organización es el acto de disponer y coordinar los recursos disponibles (materiales, humanos y financieros). Funciona mediante normas y bases de datos que han sido dispuestas para estos propósitos. (Cruz & Jiménez Pérez, 2001).

Importancia de la Organización

1. La organización, por ser elemento final del aspecto teórico, recoge completamente y llega hasta sus últimos detalles todo lo que la planeación ha señalado respecto a cómo debe ser una empresa.
2. Tan grande es la importancia de la organización, que en algunas ocasiones han hecho perder de vista a muchos autores que no es sino una parte de la administración, dando lugar a que la contrapongan a ésta última, como si la primera representara lo teórico y científico, y la segunda lo práctico y empírico. Esto es inadecuado, por todo lo que hemos visto antes.
3. Tiene también gran importancia por constituir el punto de enlace entre los aspectos teóricos que Urwiek llama mecánica administrativa, y los aspectos prácticos que el mismo autor conoce bajo la denominación de dinámica: entre "lo que debe ser", y "lo que es".

Dirección

Es el elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de lo planeado, por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones.

Se trata por este medio de obtener los resultados que se hayan previsto y planeado. Existen dos estratos para obtener éstos resultados (Reyes, 2001):

- a) En el nivel de ejecución (obreros, empleados y aún técnicos), se trata de hacer "ejecutar", "llevar a cabo", aquéllas actividades que habrán de ser productivas.
- b) En el nivel administrativo, o sea, el de todo aquél que es jefe, y precisamente en cuanto lo es, se trata de "Dirigir" no de "ejecutar". El jefe en como tal, no ejecuta sino hace que otros ejecuten. Tienen no obstante su "hacer propio". Este consiste precisamente en dirigir.

Dirigir implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales. La dirección llega al fondo de las relaciones de los gerentes con cada una de las personas que trabajan con ellos.

Los gerentes dirigen tratando de convencer a los demás que se les unan para lograr el futuro que surge de los pasos de la planificación y la organización.

Los gerentes al establecer el ambiente adecuado, ayudan a sus empleados a hacer su mejor esfuerzo.

Control

El control puede considerarse como un proceso que anticipa o percibe las posibles desviaciones de los resultados sobre los estándares- y las intenta corregir, dirigiendo las actividades de los individuos de la organización para que se alcancen sus objetivos.

El control consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos se apeguen a los planes. Implica la medición del desempeño con base en metas y planes, la detención de desviaciones respecto de las normas y la contribución a la corrección de estas. En pocas palabras, el control facilita el cumplimiento de los planes. Aunque la planeación debe preceder al control, los planes no se cumplen solos. Los planes orientan a los administradores en el uso de recursos para la consecución de metas específicas, tras de lo cual las actividades son objeto de revisión para determinar si responden a lo planeado (Koontz & Weihrich, 2004).

En esta visión de control subyacen las siguientes cuestiones:

- El control es un proceso compuesto de diversas etapas.
- Anticipa las posibles desviaciones o detecta las ya ocurridas.
- Las desviaciones consisten en la diferencia entre los resultados obtenidos y los estándares o indicadores de los objetivos de la organización.
- Soluciona o trata de solucionar las desviaciones iniciando las medidas oportunas.
- Dirigen las actividades de los individuos con la finalidad de alcanzar los objetivos.

2.1.3 Marco Legal

La contabilidad debe sentar sus bases en la normatividad jurídica que rige en nuestro país como son: ley de régimen tributario interno y la normatividad profesional vigente como: normas ecuatorianas e internacionales de contabilidad (NEC y NIC), principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA), etc

2.1.3.1 Ley de régimen tributario interno

Obligación de llevar contabilidad

De conformidad con el Art. 19 de la Ley de Régimen Tributario Interno el Art. 37 de su Reglamento, Están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades. También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero operen con un capital o cuyos ingresos brutos o gastos anuales del ejercicio inmediato anterior, sean superiores a los límites que en cada caso se establezcan en el Reglamento, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.

Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital u obtengan ingresos inferiores a los previstos en el inciso anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

En su **Art. 20 Principios generales**: La contabilidad se llevará por el sistema departida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, tomando en consideración los principios contables de general aceptación, para registrar el movimiento económico y determinar el estado de situación financiera y los resultados imputables al respectivo ejercicio impositivo.

Menciona en su **Art. 21** sobre los **Estados financieros** servirán de base para la presentación de las declaraciones de impuestos, así como también para su presentación a la Superintendencia de Compañías y a la Superintendencia de Bancos y Seguros, según el caso. Las entidades financieras así como las entidades y organismos del sector público que, para cualquier trámite, requieran conocer sobre la situación financiera de las empresas, exigirán la presentación de los mismos estados financieros que sirvieron para fines tributarios.

2.1.3.2 Sujetos del Impuesto

Los sujetos del impuesto son sujeto activo y sujeto pasivo.

Sujeto Activo: es el ente acreedor del tributo es decir el Estado, quien a través del Servicio de Rentas Internas administra y recauda los impuestos que se generan en el país.

Sujeto Pasivo: lo constituye la persona natural o jurídica que está obligada al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sea como contribuyente o como responsable.

2.1.3.3 Impuesto a la Renta

Este impuesto recae sobre la renta que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras.

Se considera Renta a los ingresos de fuente ecuatoriana obtenidos a título gratuito u oneroso, bien sea que provengan del trabajo, del capital o de ambas fuentes, consistentes en dinero, especies o servicios. Es así que las sociedades o personas

obligadas a llevar contabilidad, calcularán el impuesto a la renta en base a los resultados del período del primero de enero al 31 de diciembre de cada año.

Las sociedades calcularán el impuesto causado aplicando la tarifa del 22% para el año 2014 y 2015 sobre la utilidad que genere el ejercicio económico.

2.1.3.4 Impuesto al Valor Agregado I.V.A.

El impuesto al Valor Agregado es un tributo que grava la transferencia de determinados bienes y la prestación de servicios. El I.V.A. se causa en el momento en que se realiza el acto o se suscribe el contrato que tenga por objeto transferir el dominio de los bienes o la prestación de los servicios, por dicha transferencia se debe emitir obligatoriamente la respectiva factura., nota o boleta de venta. La tarifa del impuesto es del 12% y del 0%.

2.1.3.5 Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta

Las retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta constituyen porcentajes retenidos a los contribuyentes por concepto de compras de bienes y servicios.

Así la ley dispone los siguientes porcentajes:

- 1 % en pago por concepto de servicio eléctrico y transporte.
- % en la compra de bienes y servicios
- 8 % por concepto de honorarios, comisiones, arrendamiento de bienes inmuebles
- 1% sobre los rendimientos financieros
- 10% Honorarios profesionales y demás pagos por servicios relacionados con el título profesional
- 1 por mil a las primas de seguro
- Personas que laboran bajo relación de dependencia y superen la base imponible.

Según disposición del Servicio de Rentas Internas tanto las sociedades como las personas naturales obligadas a llevar contabilidad son agentes de retención razón por la cual, se encuentran obligados a llevar registros contables por las retenciones en la

fuentes realizadas y cancelar oportunamente el valor de estas retenciones, mantener un archivo cronológico de los comprobantes de retención emitidos.

Todos los contribuyentes están obligados a declarar y depositar los impuestos fiscales de acuerdo al siguiente calendario fiscal.

2.1.3.6 Código de Trabajo

Al regular este código las relaciones entre empleados y empleadores, también nos indica las obligaciones que la empresa tiene para con sus trabajadores. A continuación explico algunas de estas obligaciones:

Participación de Utilidades

En el Código de Trabajo (2012) en su Art. 96 menciona:

Los trabajadores tienen derecho a participar en las utilidades anuales de la empresa, negocio o actividad, en la cual prestan sus servicios, por ello el empleador está obligado a reconocer y repartir a sus trabajadores el 15% de las utilidades netas que se obtenga en la empresa durante el año anterior.

Para distribuir el 15% de utilidades hay que diferenciar entre el 10% al que tienen derecho todos los trabajadores individualmente en función a sus días laborados y el 5% restante que se reparte en proporción a las cargas familiares de cada uno de ellos. Se considera carga familiar a los cónyuges o convivientes perciban o no remuneración y a los hijos menores de dieciocho años o hijos minusválidos de cualquier edad.

El empleador debe cancelar el valor de las utilidades hasta el quince de abril y legalizar dicho pago en el Ministerio de Relaciones Laborales hasta el 30 de abril de cada año.

Décimo Tercera Remuneración.

Código de Trabajo (2012) manifiesta en su Art. 111:

Los empleadores tienen la obligación de pagar a sus trabajadores la décimo tercera remuneración o bono navideño hasta el 24 de diciembre de cada año y legalizar dicho pago hasta el 10 de enero.

El monto de esta remuneración se calcula tomando la doceava parte del total de las remuneraciones percibidas por el trabajador durante el período comprendido del primero de diciembre del año anterior al 30 de noviembre del año en curso, en el caso de los trabajadores que no laboraron el período completo se lo calculará proporcionalmente a los días trabajados.

Décimo Cuarta Remuneración

Código de Trabajo (2012) manifiesta en su Art. 113:

El décimo cuarta remuneración o bono escolar constituye un beneficio más para los trabajadores, el mismo que equivale la remuneración sectorial básica unificada, Los trabajadores percibirán, además, una bonificación anual equivalente a una remuneración básica mínima unificada para los trabajadores en general y una remuneración básica mínima unificada de los trabajadores del servicio doméstico, respectivamente, vigentes a la fecha de pago, que será pagada hasta el 15 de marzo en las regiones de la Costa e Insular, y hasta el 15 de agosto en las regiones de la Sierra y Amazónica. Para el pago de esta bonificación se observará el régimen escolar adoptado en cada una de las circunscripciones territoriales.

2.1.4 Normativa

Todas las Normas de Contabilidad que se emitieron bajo la responsabilidad de IASC (International Accounting Standards Committee, actualmente IASB) se llaman NIC. En el año 2001 el IASC fue reestructurado y se convirtió en IASB (International Accounting Standards Board), y se decidió que las normas emitidas hasta esa fecha serían

revisadas, actualizadas y refrendadas por el IASB conservando el nombre de NIC y que las nuevas normas contables se emitirán a partir de esa fecha se llamarían NIIF. El trabajo actual del IASB es revisar y actualizar permanentemente el contenido de todas las normas hasta que paulatinamente desaparezca el concepto de NIC y en un futuro todas las normas se conozcan como NIIF.

2.1.4.1 Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

Fundación IFRS organismo emisor de estándares, (2012) Standards (IFRSs) menciona:

NIIF 2 Pagos basados en acciones.

NIIF 3 Combinaciones de empresas.

NIIF 5 Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuas.

NIIF 7 Instrumentos Financieros: Información a revelar.

2.1.4.2 Normas Internacionales de Contabilidad.

Fundación IFRS organismo emisor de estándares, (2012) Standards (IFRSs) indica:

NIC 1 Presentación de Estados Financieros.

NIC 2 Inventarios.

NIC 7 Estados de Flujo de Efectivo.

NIC 8 Políticas contables, cambios en las estimaciones.

NIC 10 Hechos ocurridos después de la fecha del Balance.

NIC 12 Impuestos a las ganancias.

NIC 16 Propiedades, planta y equipo.

NIC 18 Ingresos ordinarios.

NIC 19 Beneficios a los empleados.

NIC 26 Contabilización e Información Financiera sobre planes de beneficios.

NIC 27 Estados Financieros consolidados y separados.

NIC 32 Instrumentos Financieros: Presentación e información a revelar.

NIC 34 Información financiera intermedia.

NIC 36 Deterioro del valor de los activos.

NIC 37 Provisiones, activos contingentes y pasivos contingentes.

NIC 38 Activos intangibles.

NIC 39 Instrumentos Financieros: Reconocimiento y medición.

2.1.4.3 Comité de Interpretaciones de las Normas Internacionales de Información Financiera (CINIIF).

Fundación IFRS organismo emisor de estándares, (2012) Standards (IFRSs) menciona:

CINIIF 5 Derechos por la participación en fondos para el desmantelamiento, la restauración y la rehabilitación medioambiental.

CINIIF 6 Obligaciones surgidas de la participación en mercados específicos -residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.

CINIIF 8 Ámbito de aplicación de la NIIF 2.

CINIIF 10 Información financiera intermedia y de deterioro del valor.

CINIIF 14 Límite de un activo por beneficios definidos.

CINIIF 17 Distribuciones a los propietarios, de activos distintos a los de efectivo.

2.1.4.4 Comité de Interpretaciones (SIC)

Fundación IFRS organismo emisor de estándares, (2012) Standards (IFRSs) indica:

SIC 21 Impuesto sobre las ganancias -recuperación de activos.

SIC 25 Impuesto sobre las ganancias -cambios en la situación fiscal de la empresa o de sus accionistas.

SIC 29 Información a revelar -acuerdos de concesión de servicios.

2.1.4.5 Principios de Contabilidad Generalmente aceptados

Fierro (2011) menciona que los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA):

Son un conjunto de conceptos generales y normas que sirven de guía para formular criterios referidos a la medición del patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de un ente. Los PCGA constituyen parámetros para

que la confección de los estados financieros sea sobre la base de métodos uniformes de técnica contable.

1. Equidad
2. Partida Doble
3. Ente
4. Bienes Económicos
5. Moneda Común Denominador
6. Empresa en Marcha
7. Valuación al Costo
8. Período
9. Devengado
10. Objetividad
11. Realización
12. Prudencia
13. Uniformidad
14. Significación o Importancia Relativa
15. Exposición. (p. 65)

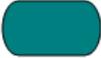
2.1.5 Flujogramas.

El flujograma también es conocido como diagrama de flujo y en este sentido, representa de manera gráfica de un proceso que puede responder a diferentes ámbitos: programación informática, procesos dentro de una industria, psicología de la cognición o el conocimiento, economía, entre otros.

Por ejemplo, el diagrama de flujo puede ser utilizado para describir paso a paso las operaciones que se realizarán dentro del proceso de fabricación de un producto, o asimismo la perspectiva comercial de una empresa o negocio.

Los flujogramas utilizan una variedad de símbolos definidos donde cada uno representa un paso del proceso, y la ejecución de dicho proceso es representado mediante flechas que van conectando entre ellas los pasos que se encuentran entre el punto de inicio (comienzo) y punto de fin del proceso (final). Una característica importante de los

diagramas de flujo es que sólo pueden poseer un único punto de inicio o comienzo, y un solo punto final o de fin del proceso.

Símbolos del Flujograma		
INICIO/FIN		<i>Se utiliza al inicio y al fin de un proceso.</i>
OPERACIÓN		<i>Utilice este símbolo para representar una actividad o conjunto de actividades.</i>
DECISIÓN		<i>Se utiliza este símbolo en situaciones disyuntivas. Este símbolo tiene /</i>
TRASLADO		<i>Dos funciones: 1) Unir símbolos entre sí 2) Indicar el sentido del flujo o el traslado de información. Se utiliza cuando el</i>
CONECTOR DE PÁGINA		<i>flujo continúa en otra página</i>
CONECTOR		<i>Este símbolo enlaza entre sí partes distantes del flujo.</i>
DOCUMENTO		<i>Utilizar este símbolo para representar todo elemento portador de información.</i>
ARCHIVO		<i>Se utiliza para el almacenamiento de información.</i>
ESPERA		<i>Representa tiempo de espera.</i>

2.2 IDEA A DEFENDER

2.2.1 Idea A Defender

Diseño un Sistema Administrativo/Contable que permitirá generar y disponer de una información oportuna para el Grand Hotel Rey de Reyes, Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana.

2.3 VARIABLES

2.3.1 Variable Independiente

Diseño un Sistema Administrativo/Contable

2.3.2 Variable Dependiente

Generar y disponer de una información oportuna

CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

En este trabajo se aplicará la investigación cuantitativa y cualitativa ya que permitirá evaluar a través de la medición, sobre la realización del diseño de un Sistema Administrativo/Contable a la vez que permitirá recoger, procesar y analizar la información, el método cualitativo nos permite entender la aceptación de la población, como piensa y cómo reacciona.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Aplicada: Es la utilización de los conocimientos en la práctica, para aplicarlos, en la mayoría de los casos, en provecho de la sociedad.

De campo: Se trata de la investigación aplicada para comprender y resolver alguna situación, necesidad o problema en un contexto determinado. El investigador trabaja en el ambiente natural en que conviven las personas y las fuentes consultadas, de las que obtendrán los datos más relevantes a ser analizados, son individuos, grupos y representaciones de las organizaciones científicas no experimentales dirigidas a descubrir relaciones e interacciones entre variables sociológicas, psicológicas y educativas en estructuras sociales reales y cotidianas.

3.3 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Método Descriptivo: Comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, para ello nos aprovecharemos de los datos que se recuperen con el instrumento aplicado, presentando los datos obtenidos del trabajo de técnicas e instrumentos de recolección de datos.

Análisis: Se examinará cuidadosamente la información recopilada. Se comprueba la calidad de la información y su relevancia ante los hechos advertidos en las etapas de

investigación, para poder definir el o los problemas, precisar su significado y trascendencia, identificar sus causas y buscar las soluciones.

3.4 VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER

La Idea a Defender es planteada al inicio de este trabajo de titulación fue la siguiente:

“Diseño un Sistema Administrativo/Contable que permitirá generar y disponer de una información oportuna para el Grand Hotel Rey de Reyes, Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana.”. Se verifica como verdadera

Mediante la aplicación de la propuesta nos dimos cuenta que la empresa Grand Hotel Rey de Reyes no cuenta con una guía para el registro contable, por lo que su información financiera no es real dando como consecuencia una utilidad sobrestimada.

En nuestra propuesta diseñamos una guía contable la cual permitirá utilizar un plan de cuentas adecuado al servicio que brinda la empresa, con sus debidos registros contables para que tenga información financiera veraz y oportuna lo que beneficiara a la empresa ya que podrá tomar decisiones.

Con el diseño contable podrá tomar decisiones oportunas para generar mayores ingresos dentro de su negocio.

CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TITULO

DISEÑO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO / CONTABLE PARA EL GRAND HOTEL REY DE REYES, CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA, PROVINCIA DE ORELLANA.

4.2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

- Determinar la efectividad de los procesos contables aplicados que garantice la información financiera.
- Establecer los procedimientos contables para el mejoramiento de las deficiencias identificado en el Grand Hotel Rey de Reyes.
- Diseñar los diagramas de flujo para establecer las funciones administrativas.

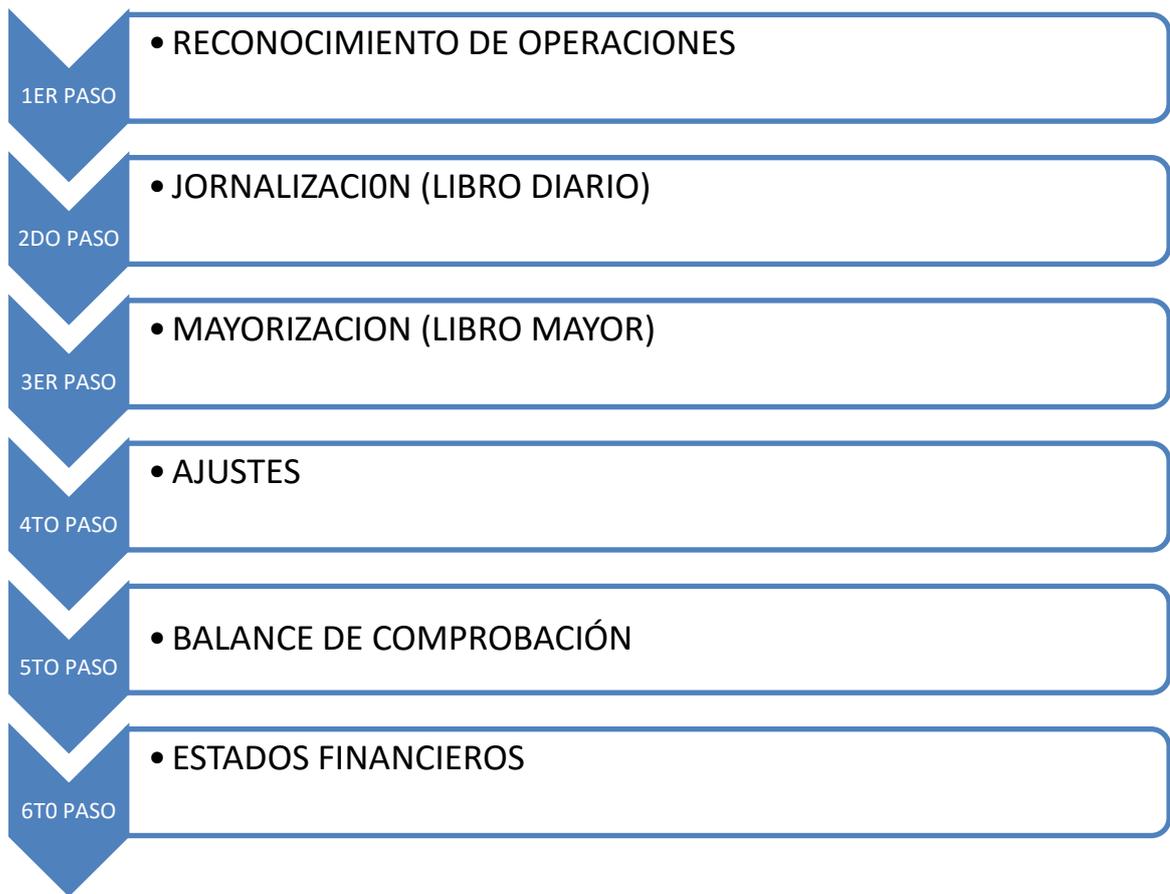
4.2.1. Proceso Contable

Denominado también Ciclo Contable, se refiere al registro de las operaciones partiendo de los documentos fuente, la jurnalización, mayorización, la preparación del Balance General, la realización de los ajustes y la elaboración de los Estados Financiero.

Según Zapata, P. (2011) menciona que “El Proceso Contable se refiere a todas las operaciones y transacciones que registra la contabilidad en un periodo determinado, regularmente el del año calendario o ejercicio económico, desde la apertura de libros hasta la preparación y elaboración de los Estados Financieros” (p. 34).

En conclusión es muy importante que las empresas realicen el proceso contable ya que a través de él permitirá conocer el valor real de la utilidad de la misma.

Figura 1: El flujo del Proceso Contable



Fuente: (Zapata Sánchez, 2011)

Elaborado por: Dorys

Sistema Contable a Implementarse en el departamento de Contabilidad del Grand Hotel Rey de Reyes, Cantón Francisco de Orellana, se concentran todas las operaciones realizadas en los distintos departamentos de la empresa; su función principal consiste en registrar mencionadas operaciones en libros de entrada original, posteriormente resumir toda esta información para finalmente presentar y analizar los Estados Financieros, a este proceso se le denomina ciclo contable el mismo que se detalla a continuación:

PRIMER PASO Reconocimiento de operaciones El reconocimiento de operaciones se realiza a través de la documentación fuente que sustenta las operaciones de la empresa así: facturas, notas de crédito, notas de débito, notas de venta, depósitos bancarios, etc.

SEGUNDO PASO **Jornalización:** Consiste en registrar contablemente por vez primera mediante la formalidad del asiento contable las transacciones de la empresa. Tomando en

cuenta que el Asiento contable.- es el registro de las transacciones bajo el principio de partida doble. Estos asientos pueden ser: simples, si se compone de una cuenta deudora y una cuenta acreedora; mixto, si contiene una cuenta deudora y dos o más cuentas acreedoras o viceversa; y compuesto, si se compone de dos o más cuentas deudora y dos o más cuentas acreedoras.

TERCER PASO Mayorización: Es trasladar de manera sistemática y clasificada los valores que se encuentran jornalizados, de tal forma que las cuentas se presenten en forma individual.

CUARTO PASO Reclasificaciones y Asientos de Ajuste: Finalizadas las etapas correspondientes al registro contable de entrada original, procedemos a realizar asientos de ajuste con el propósito de destacar hechos económicos que aunque no se han producido de forma convencional, sí representan transacciones efectuadas por la empresa. Como por ejemplo: ingresos pendientes de cobro, gastos pendientes de pago, ingresos percibidos por anticipado; gastos que se cancelan de una forma anticipada; depreciaciones, amortizaciones, provisión de incobrables, registro de consumo de inventarios, entre otros.

QUINTO PASO Comprobación: Este pasó comprueba la aplicación de la partida doble y otros relacionados con la valuación, consistencia, etc., este Balance de Comprobación se lo elabora en base a los saldos finales de los libros mayores; aquí se define la necesidad de realizar o no ajustes con el objetivo de que los saldos finales de las cuentas tengan razonabilidad.

SEXTO PASO Estados Financieros: Constituyen la síntesis objetiva de la contabilidad, son informes que demuestran la situación económica financiera de la empresa, a partir de esta información se tomarán las decisiones necesarias para continuar con el desenvolvimiento de la entidad. El conjunto de informes que integran los estados financieros son:

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultados

4.2.2. Plan De Cuentas

Para iniciar con el registro de transacciones es necesario contar con un plan de cuentas estructurado en base a las necesidades del el Grand Hotel Rey de Reyes, Cantón Francisco de Orellana.

Un plan de cuenta constituye un listado lógico y ordenado de las cuentas del libro Mayor General y de las subcuentas aplicables a una entidad especifica con su denominación y código correspondiente.

**Grand Hotel Rey de Reyes
Cantón Francisco de Orellana
Plan General de Cuentas**

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
1.	ACTIVO
1.1.	CORRIENTE
1.1.01.	Caja
1.1.01.01	Caja General
1.1.01.02	Caja Chica
1.1.02.	Bancos
1.1.02.01	Banco del Pichincha
1.1.03.	Clientes
1.1.03.01	Nacionales
1.1.03.02	Extranjeros
1.1.04.	Cuentas Incobrables
1.1.04.01	Provisión Cuentas Incobrables.
1.1.05.	Cuentas Por Cobrar Empleados
1.1.05.01	Anticipos Empleados
1.1.05.02	Prestamos Empleados
1.1.06.	Crédito Tributario
1.1.06.01	IVA 12% por cobrar
1.1.06.02	Retenciones del IVA Anticipado
1.1.06.02.01	IVA Retenido 30%

- 1.1.06.02.02 IVA Retenido 70%
- 1.1.06.02.03 IVA Retenido 100%
- 1.1.06.03 Retenciones en la Fuente Anticipado
- 1.1.06.03.01 Retención 1%
- 1.1.06.03.02 Retención 2%
- 1.1.06.03.03 Retención 8%
- 1.1.06.03.04 Retención 10%
- 1.1.07. Suministro y materiales
- 1.1.07.01 Materiales de oficina
- 1.1.07.02 Suministros de aseo (habitaciones)
- 1.1.07.03 Suministros de limpieza
- 1.1.08. Inventario de bebidas conservadas
- 1.1.08.01 Aguas
- 1.1.08.02 Vitality
- 1.1.08.03 Gatorade
- 1.1.09. Pagos Anticipados
- 1.1.09.01 Seguros
- 1.1.09.02 Internet
- 1.1.09.03 Arriendos

- 1.2. ACTIVO FIJO
- 1.2.01. Depreciables
- 1.2.01.01 Maquinaria y Equipo
- 1.2.01.02 Muebles y Enseres
- 1.2.01.03 Equipo de Computación
- 1.2.01.04 Equipo de Oficina
- 1.2.01.05 Edificio
- 1.2.02 Depreciaciones Acumuladas
- 1.2.02.01 Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo
- 1.2.02.02 Depreciación Acumulada Muebles y Enseres
- 1.2.02.03 Depreciación Acumulada Equipo de Computación
- 1.2.02.04 Depreciación Acumulada Equipo de Oficina

- 1.2.02.05 Depreciación Acumulada Vehículo
- 1.3. OTROS ACTIVOS
 - 1.3.01. Diferidos
 - 1.3.01.01 Terreno

- 2. PASIVOS
 - 2.1. CORRIENTE
 - 2.1.01. Obligaciones con Instituciones Financieras
 - 2.1.01.01 Sobregiros Bancarios
 - 2.1.01.02 Préstamos Bancarios
 - 2.1.02. Obligaciones con el Personal
 - 2.1.02.01 Sueldos por Pagar
 - 2.1.02.02 Honorarios Profesionales por Pagar
 - 2.1.02.03 Comisiones por Pagar
 - 2.1.02.04 Décimo Tercer Sueldo por Pagar
 - 2.1.02.05 Décimo Cuarto Sueldo por Pagar
 - 2.1.02.06 Vacaciones por Pagar
 - 2.1.02.07 (Utilidades) 15% Part. Trabajadores por Pagar
 - 2.1.03. Obligaciones con el I.E.S.S.
 - 2.1.03.01 9.45% Aporte Personal por Pagar
 - 2.1.03.02 11,15% Aporte Patronal por Pagar
 - 2.1.03.03 Fondos de Reserva por Pagar
 - 2.1.03.04 Préstamos Quirografarios
 - 2.1.04. IVA por Pagar
 - 2.1.04.01 IVA en Ventas
 - 2.1.04.02 Retención del IVA 30% Bienes
 - 2.1.04.03 Retención del IVA 70% Servicios
 - 2.1.04.04 Retención del IVA 100% Arriendos
 - 2.1.05. Retenciones en la Fuente
 - 2.1.05.01 Retención en la Fuente del 1%
 - 2.1.05.02 Retención en la Fuente del 2%
 - 2.1.05.03 Retención en la Fuente del 8%
 - 2.1.05.04 Retención en la Fuente del 10%

- 2.1.05.05 Retención en la Fuente del 1 por Mil.
- 2.1.06. Impuesto a la Renta
 - 2.1.06.01 Impuesto a la Renta por Pagar
- 2.1.07. Otros Impuestos y Contribuciones
- 2.1.08. Proveedores
 - 2.1.08.01 Textiles San Pedro
 - 2.1.08.02 Mundyhogar
 - 2.1.08.03 Juan de la Cruz
 - 2.1.08.04 Chemlok
 - 2.1.08.05 Tía
 - 2.1.08.11 Ocasionales
- 2.1.09. Otras Cuentas por Pagar
 - 2.1.09.01 Prestamos con Terceros
 - 2.1.09.02 Arriendos por Pagar
- 2.2. NO CORRIENTE
 - 2.2.01. Obligaciones a Largo Plazo
 - 2.2.01.01 Con Instituciones Financieras

- 3. PATROMONIO
 - 3.1. Capital Social
 - 3.1.01 Capital
 - 3.2. Resultados del Ejercicio
 - 3.2.01 Utilidades
 - 3.2.01.01 Utilidad del Ejercicio
 - 3.2.02 Pérdida
 - 3.2.02.01 Pérdida del Ejercicio

- 4. INGRESOS
 - 4.1. INGRESOS OPERACIONALES
 - 4.1.01. Servicios Prestados
 - 4.2. NO OPERACIONALES
 - 4.2.01. Financieros
 - 4.2.01.01 Intereses

- 4.2.02. No Financieros
- 4.2.02.01 Venta de Activos Fijos

- 5. EGRESOS
- 5.1. Gastos Administrativos
- 5.1.01. Gatos de Personal
- 5.1.01.01 Sueldos
- 5.1.01.02 Horas extras
- 5.1.01.03 Décimo Tercera Remuneración
- 5.1.01.04 Décimo Cuarta Remuneración
- 5.1.01.05 Fondos de Reserva
- 5.1.01.06 Aporte Patronal
- 5.1.01.07 Vacaciones

- 5.1.02. Gastos de Terceros
- 5.1.02.01 Mantenimiento y Reparaciones
- 5.1.02.02 Arriendo de Bienes Inmuebles
- 5.1.02.03 Combustible
- 5.1.02.04 Seguros
- 5.1.02.05 Suministros y Materiales de Oficina
- 5.1.02.06 Suministros y Materiales de Computación
- 5.1.02.07 Almuerzos al Personal
- 5.1.02.08 Viáticos
- 5.1.02.09 Agua Potable
- 5.1.02.10 Luz Eléctrica
- 5.1.02.11 Teléfono
- 5.1.02.12 Internet
- 5.1.02.13 Impuestos, Contribuciones y Otros
- 5.1.02.14 Participación de Trabajadores 15%
- 5.1.02.15 Depreciación de Muebles y Enseres
- 5.1.02.16 Depreciación de Equipo de Oficina
- 5.1.02.17 Depreciación de Equipo de Computación
- 5.1.02.18 Depreciación de Vehículos

- 5.1.02.99 Otros Gastos

- 5.2. GASTOS DE VENTA
 - 5.2.01. Gastos de Personal
 - 5.2.01.01 Sueldos
 - 5.2.01.02 Comisiones
 - 5.2.01.03 Viáticos
 - 5.2.01.04 Décimo Tercera Remuneración
 - 5.2.01.05 Décimo Cuarta Remuneración
 - 5.2.01.06 Fondos de Reserva
 - 5.2.01.07 Aporte Patronal
 - 5.2.01.08 Vacaciones
- 5.3. EGRESOS NO OPERACIONALES
 - 5.3.01. Gastos Financieros
 - 5.3.01.01. Intereses y Comisiones
 - 5.3.01.01.01 Intereses Bancarios
 - 5.3.01.01.02 Comisiones Bancarias
 - 5.3.01.01.03 Intereses pagados a Terceros
 - 5.3.01.01.04 Multas e Intereses por Mora
- 6. CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
 - 6.1. Garantías Recibidas
- 7. CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS
 - 7.1. Garantías Entregadas

4.2.3 INSTRUCTIVO AL PLAN DE CUENTAS

Es importante recalcar que un Hotel no vende tangibles, vende servicios, es decir actitudes, beneficios y/o satisfacciones al cubrir la necesidad del huésped o al cliente que llega al Hotel.

Es un servicio que no es renovable, lo que hace que un Hotel tenga una organización compleja de acuerdo con las necesidades que el turista quiera satisfacer.

Además es necesario poner en consideración un instructivo al plan de cuentas, el mismo que tiene por finalidad dar instrucciones sobre el manejo del catálogo de cuentas que ya se ha definido. Grand Hotel Rey de Reyes Instructivo al Plan de Cuentas.

El plan de cuentas se halla estructurado bajo la codificación decimal en hasta cinco niveles, las cuentas de mayor o mayor general se hallan especificadas en el nivel cuatro y las de mayor auxiliar o movimiento en el último nivel.

4.2.3.1 Cuentas de Activo

Las cuentas de Activo se encuentran codificadas de la siguiente manera: Activo 1 Activo Corriente 1.1. Activo Fijo 1.2. Otros Activos 1.3.

Activo Corriente

Caja General Débito: Se debita por abonos y cancelaciones de las cuentas de clientes debido: a los servicios prestados, los valores recibidos pueden ser en efectivo o en cheques. **Crédito:** Se acredita por depósitos bancarios. **Saldo:** Su saldo es deudor y representa el valor del dinero en efectivo o cheques que la empresa dispone en un momento dado.

Caja Chica Débito: Se debita por apertura e incremento del fondo establecido para la Caja Chica.

Crédito: Se acredita por el cierre o disminución de este fondo. **Saldo:** Su saldo es deudor y representa el valor en efectivo que dispone el hotel para realizar gastos pequeños, tales como: pasajes, copias, entre otros de esa naturaleza.

Bancos Débito: Por depósitos realizados en efectivo o en cheque, por transferencias recibidas y por el valor de los intereses ganados en la cuenta corriente. **Crédito:** Por los pagos que se realice en cheques, notas de débito bancario por intereses, comisiones y servicios pagados. **Saldo:** Su saldo es deudor y representa el valor nominal del efectivo propiedad del Hotel depositada en instituciones financieras.

Cientes Débito: Por valores a recaudarse por concepto de servicios prestados tal como es el alojamiento en nuestras habitaciones a crédito, por intereses si fuese el caso. Crédito: Por los cobros parciales o totales que se realicen a los clientes y por el importe de las cuentas que se consideran totalmente incobrables. Saldo: Su saldo es deudor y representa el valor correspondiente a los servicios prestados, en las cuales se ha otorgado crédito.

Cuentas Incobrables Débito: Se debita al momento de recuperar las cuentas que fueron eliminadas o dadas de baja. Crédito: Por el valor estimado que se duda que los clientes hagan la respectiva cancelación, el porcentaje que determina la ley es del 1% anual sin que pueda exceder el 10% del saldo de cartera. Saldo: Su saldo es acreedor y representa la cantidad que razonablemente no se ha recuperado de las ventas realizadas a crédito.

Cuentas por Cobrar Funcionarios y Empleados Débito: Se debita por concepto de anticipos y préstamos concedidos a empleados de la empresa. Considerando que anticipo es aquel que se lo descontará vía rol de pagos al empleado en el mismo mes, y préstamo aquel que de la misma forma se le descontará por medio de rol de pagos en períodos superiores a un mes. Crédito: Por los valores que se descuenten a través del rol de pagos, los mismos que liquiden las cuentas de anticipos y préstamos al personal Saldo: Su saldo es deudor y representa el derecho de cobro derivado de los préstamos concedidos al personal del hotel.

Crédito Tributario IVA Débito: Se debita por el IVA correspondiente a las compras efectuadas con factura consideradas como crédito tributario durante el ejercicio, además por el traslado de los valores registrados como retenciones de IVA por parte de los clientes que son contribuyentes especiales o que pertenecen al sector público. Crédito: Se acredita por el valor de IVA por el valor correspondiente a la compensación de IVA Ventas. Saldo: Su saldo es deudor, representa los valores por crédito tributario de IVA que tiene la empresa, que además deben constar en las declaraciones de IVA que se realiza mensualmente.

Retenciones de IVA Débito: Por valores retenidos de los clientes, las retenciones efectuadas son del 30% sobre el valor de IVA cuando existe venta de bienes (activo fijo) y del 70% sobre el valor de IVA cuando existe prestación de servicios (servicio de hospedaje). Crédito: Al transferir los valores retenidos durante el mes a la cuenta de

Crédito Tributario, para totalizar el valor de la misma, pues estos valores deducen el impuesto causado e incrementan el crédito tributario. Saldo: Su saldo es deudor, representa los valores de retención de IVA que efectúan los clientes a la empresa por ser contribuyentes especiales o pertenecer al sector público.

Retenciones en la Fuente Débito: Por las retenciones que efectúan los clientes por los servicios prestados. Crédito: Al finalizar el ejercicio económico y compensar con el valor de impuesto a la renta por pagar. Saldo: Su saldo es deudor y representa los valores de retenciones en la fuente del impuesto a la renta que efectúan los clientes a la empresa.

Inventarios de Suministros y Materiales Débito: Por la compra e ingreso a bodega de los suministros que se utilizan en cada habitación: jabones, shampoo Crédito: Por las devoluciones en compras, por la utilización del producto para cada habitación. Saldo: Su saldo es deudor y representa al material principal que posee la empresa en sus bodegas para la adecuación de cada habitación.

Pagos Anticipados Débito: Por los pagos realizados por concepto de servicios que todavía no se han recibido, como por ejemplo: Seguros, Arriendos, Internet, etc. Crédito: Al convertirse en gasto debido al consumo de estos servicios. Saldo: Su saldo es deudor y representa a los servicios que se han pagado por adelantado y que posteriormente se irán devengando para convertirse en un gasto.

Activo Fijo

Muebles y Enseres Débito: Por el importe de compra de muebles y enseres, como: escritorios, sillas, anaqueles, closets, camas, etc.; por el aporte que realicen los socios referentes a este rubro. Crédito: Por darlo de baja al término de su vida útil. En caso de que se efectúe una venta por este concepto. Saldo: Su saldo es deudor, y representa a los muebles y enseres que son de propiedad de la empresa.

Equipo de Computación Débito: Por el importe de compra de equipo de computación y software, por aporte que realicen los socios y que se refieran a este rubro, por las adaptaciones o mejoras que se realicen a los equipos. Crédito: Por darlo de baja al

terminar su vida útil. Saldo: Su saldo es deudor, y representa al equipo de computación que posee la empresa.

Equipo de Oficina Débito: Por el importe de compra de equipo de oficina tales como: central telefónica, sumadoras, máquinas de escribir, etc., por aportaciones de los socios que se refieran a este rubro, por las adaptaciones o mejoras que se realicen a los equipos. Crédito: Por darlo de baja al terminar su vida útil. Saldo: Su saldo es deudor, y representa a los equipos de oficina que posee la empresa.

4.2.3.2 Cuentas de Pasivo

Las cuentas de Pasivo se encuentran codificadas de la siguiente manera: Pasivo 2. Pasivo Corriente 2.1. Pasivo No Corriente 2.2.

Pasivo Corriente

Obligaciones Bancarias Débito: Por los pagos efectuados para liquidar los créditos derivados de los préstamos recibidos por las instituciones financieras a corto plazo. Crédito: Por la obligación contraída con las instituciones financieras por préstamos concedidos a la empresa y por los intereses que causen estas obligaciones. Saldo: Su saldo es acreedor y representa el importe de la obligación que tiene la empresa por pagar a las instituciones financieras, por los préstamos recibidos.

Cuentas por Pagar Obligaciones con el Personal Débito: Por la cancelación de los valores correspondientes a remuneraciones o beneficios sociales que se adeudan al personal. Crédito: Por los valores que se provisionan o se adeudan al personal por concepto de sueldos, comisiones, décimo tercera remuneración, décima cuarta remuneración, vacaciones y utilidades. Saldo: Su saldo es acreedor y representa a los valores por pagar al personal correspondientes remuneraciones o beneficios sociales.

Obligaciones con el IESS Débito: Por la cancelación de los valores correspondientes a aportes individuales y patronales, fondos de reserva, préstamos quirografarios. Crédito: Por los valores que están pendiente de pago al IESS por concepto de aportaciones individuales y patronales, fondos de reserva, préstamos quirografarios. Saldo: Su saldo

es acreedor y representa a los valores por pagar al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

IVA por Pagar Débito: Por la cancelación de los valores de impuestos al estado, por la compensación de IVA Ventas con el Crédito Tributario que tiene la empresa. **Crédito:** Por el valor correspondiente a IVA en ventas y por los valores retenidos por concepto de IVA a los proveedores **Saldo:** Su saldo será acreedor y representa a los valores que la empresa tiene por pagar por concepto de impuesto al valor agregado ya sea por ventas lo por retenciones efectuadas.

Retenciones en la Fuente Débito: Corresponde a la cancelación de los valores por concepto de las retenciones en la fuente realizadas por la empresa. **Crédito:** Por el valor correspondiente a Retenciones en la fuente realizadas en compras de bienes o servicios a los proveedores. **Saldo:** Su saldo será acreedor y representa a los valores que la por pagar debido a las retenciones en la fuente efectuadas.

Impuesto a la Renta Débito: Por la cancelación del valor correspondiente al impuesto a la renta anual, al compensar las retenciones en la fuente efectuadas por los clientes durante el ejercicio económico. **Crédito:** Por el valor correspondiente al 22% del Impuesto a la renta por pagar generado en el ejercicio económico. **Saldo:** Su saldo será acreedor y representa el valor que la empresa tiene por pagar correspondiente al Impuesto a la Renta, el mismo que se cancela de forma anual.

Otros Impuestos y Contribuciones Débito: Por el pago de impuestos y contribuciones que la fábrica debe efectuar por concepto de valores de patentes, Cámara de la Pequeña Industria, entre otros. **Crédito:** Por los valores correspondientes a contribuciones a la Cámara de la Pequeña Industria, Municipio; generalmente estos rubros son de carácter anual. **Saldo:** Su saldo será acreedor y representa el valor que la empresa adeuda por concepto de Impuestos y Contribuciones al Municipio.

Proveedores Débito: Por los pagos parciales o totales que se realicen para liquidar las obligaciones contraídas por concepto de las compras de los suministros y materiales efectuadas a crédito, por el valor de las devoluciones y descuentos en compras. **Crédito:** Por el valor correspondiente a las compras de materia prima o materiales que se realizan

a crédito. Saldo: Su saldo es acreedor y representa el importe de la obligación de pago debido a las compras realizadas por la empresa a crédito.

Otras Cuentas por Pagar Débito: Por los pagos o abonos que se realicen a los préstamos realizados por terceros. Crédito: Por los valores correspondientes a obligaciones contraídas con terceros. Saldo: Su saldo es acreedor y representa al valor de las obligaciones contraídas con terceras personas.

Obligaciones a Largo Plazo Débito: Por la cancelación o abono de las obligaciones contraídas por la empresa a más de un año plazo. Crédito: Por las obligaciones que contrae la empresa con un plazo mayor a un año, puede ser con: Instituciones Financieras, préstamos de terceros y otros. Saldo: Su saldo es acreedor y representa a las obligaciones que tiene la empresa con un plazo superior a un año.

4.2.3.3 Cuentas de Patrimonio

Patrimonio

Se encuentra codificado con el número 3., y representa lo que realmente es de propiedad de la empresa.

Capital Débito: Se debita por las disminuciones de capital social. Crédito: Por el importe del capital social suscrito por el representante legal. Saldo: Su saldo es acreedor y representa el importe del capital social de la empresa, totalmente suscrito.

Resultados del Ejercicio Débito: Por el valor obtenido como pérdida en el ejercicio reflejado en el Estado de Resultados. Por valores que aplicados como reservas ya sea legal o estatutaria, participación de trabajadores e impuesto a la renta por pagar, por los dividendos a percibir por parte de los socios. Crédito: Por el valor obtenido como utilidad reflejado en el Estado de Resultados. Saldo: Su saldo es acreedor y representa la utilidad o pérdida neta de determinado ejercicio.

4.2.3.4 Cuentas de Ingresos y Egresos

Ingresos y Egresos Codificados de la siguiente forma: Ingresos 4. Egresos 5.

Ingresos

Servicios Prestados Débito: Por el cierre de cuentas de ingresos y gastos, realizado al final del ejercicio contable. **Crédito:** por el valor del servicio realizado (Hospedaje) al contado o a crédito. **Saldo:** Su saldo es acreedor y representa el importe de los servicios prestados en el periodo contable, al contado o crédito.

Ingresos Financieros Débito: Por el asiento de cierre que se realiza al finalizar un ejercicio contable. **Crédito:** Por los valores correspondientes a intereses generados por inversiones financieras que posea la empresa en instituciones financieras. **Saldo:** Su saldo siempre será acreedor y representa todo ingreso obtenido gracias a las inversiones de carácter financiero que posea la empresa.

Ingresos No Financieros Débito: Por el asiento de cierre que se realiza al finalizar un ejercicio contable. **Crédito:** Por ingresos obtenidos de manera extraordinaria que no sean derivados de las inversiones financieras de la empresa, como la venta de activos fijos. **Saldo:** Su saldo siempre será acreedor y corresponde a todos los ingresos obtenidos durante el ejercicio que no corresponden ni al giro normal del negocio, ni a las inversiones financieras que realice la empresa.

Egresos

Gastos de Administración Débito: Constituyen las erogaciones efectuadas por el departamento de Administración de la empresa, tales como: sueldos y beneficios sociales del personal administrativo, honorarios, mantenimientos, arriendos, Combustibles, seguros, suministros de oficina y computación, atención al personal, consumo de luz, agua, teléfono, viáticos, depreciaciones de los activos fijos. **Crédito:** Por el asiento de cierre que se realiza al finalizar un ejercicio contable. **Saldo:** Su saldo será siempre deudor y representa a todos los gastos que se produzcan dentro del departamento de

administración, tales como sueldos, honorarios, arriendos, mantenimientos, servicios básicos, depreciaciones entre otros.

Egresos no Operacionales

Gastos Financieros Débito: Por los intereses y comisiones bancarias o pagadas a terceros, multas o intereses por mora, por gastos financieros que se han devengado. **Crédito:** Por el asiento de cierre que se realiza al finalizar un ejercicio contable. **Saldo:** Su saldo es deudor y corresponden a todas aquellas erogaciones producidas por los intereses y comisiones incurridas a causa de préstamos financieros que obtenga la empresa.

Cuentas de Orden

Estas cuentas constituyen los bienes de terceros, cuyo registro es necesario por razones operativas y para su control, además representen las contingencias por las que no se ha computado variación patrimonial alguna, incluyendo las que podrían derivarse de siniestros que afecten a los bienes de terceros. Estas cuentas deben debitarse y acreditarse simultáneamente, por ende existen cuentas de orden deudoras y cuentas de orden acreedoras.

4.2.4 Documentos Fuentes de la empresa

Documentos Autorizados por la Empresa

Factura.- Es un documento que respalda la realización de una operación económica, a través del cual una persona que vende puede rendir cuentas. (Anexo 2)

Realizar correctamente la factura

Transacción habitual de la empresa:

1.- Venta de una habitación a 20.00 dólares incluido IVA a la Sra. María Catota cedula: 1716256761, telf. 2736869 de la ciudad de Quito el 07 de marzo de 2016.

Cuadro 1: Ejemplo Factura

GRAND HOTEL "REY DE REYES" ANTA CHARCO CLEMENTE GONZALO Dir.: Conhogar Av. Alejandro Labaka y Eloy Alfaro Teléf.: 062880878 OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD		RUC: 1500539844001	
		FACTURA S 003-001 00009770	
		AUT.S.R.I 1117179766	
Cliente:	María Catota	Teléf.	2736869
RUC	1716256761	Fecha:	07/03/2016
Dirección:	Quito		
Cant.	Detalle	Precio Unitario	V. Total
1	Alojamiento	17,86	17,86
FIRMA PROPIETARIO FRIMA CLIENTE		Sub Total	17,86
		IVA 0%	
		IVA 12%	2,14
		TOTAL \$	20,00

Elaborado por: Dorys Díaz

Retención.- Es un mecanismo de recaudo anticipado que lo hace el que realiza la compra disminuyendo un porcentaje determinado del valor a pagar ya sea al contado o a crédito. (Anexo 3.)

Elaboración de una retención.

Transacción habitual de la empresa:

Compra de materiales de taller a Morales Arza Kevin Sebastián ruc 2200208912001 a 61.92 dólares más IVA según factura 001-001-000009048 en la av. 9 de Octubre y Aguarico.

Cuadro 2: Ejemplo de Retención

GRAN HOTEL "REY DE REYES"				
ANTA CHARCO CLEMENTE GONZALO			COMPROBANTE DE RETENCIÓN	
Dir. Conhogar Av. Alejandro Labaka y Eloy Alfaro Telf. 2880878			RUC. 1500539844001	
Email: anta_cg@yahoo.es			S003-001-00000563	
COCA-ORELLANA-ECUADOR				
OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD			N°. Aut. SRI 1117179766	
SR.(ES):	Morales Arza Kevin Sebastián	EJERCICIO FISCAL:	2016	
C.I/R.U.C:	2200208912001	FECHA DE EMISIÓN:	28/03/2016	
DIRECCIÓN:	Av. 9 de Octubre y Aguarico	TIPO DE COMPROBANTE DE VENTA:	Factura	
		N° DE COMPROBANTE DE VENTA:	001-001-000009048	
CODIGO	BASE IMPONIBLE PARA LA RETENCIÓN	IMPUESTO	% RETENCIÓN	VALOR RETENIDO
	61,92	Renta	1%	0,62
			TOTAL RETENIDO	0,62
AGENTE DE RETENCIÓN			CONTRIBUYENTE	

Elaborado por: Dorys Díaz

Documentos Internos de la Empresa

Nota: La empresa no posee documentos propios.

Comprobante de egreso.- Es un comprobante que sirve como respaldo de pago de una determinada cantidad de dinero por medio de un cheque.

Elaboración de un comprobante de egreso.

Transacción habitual de la empresa:

Cancelamos a Mundyhogar la cantidad de 200,00 dólares (factura n°00000635) del mes de febrero con cheque n°456

Cuadro 3: Ejemplo de Comprobante de egreso

GRAND HOTEL "REY DE REYES" ANTA CHARCO CLEMENTE GONZALO Dir: Conhogar Av. Alejandro Labaka y Eloy Alfaro Telef: 062880878			COMPROBANTE DE EGRESO N°			
Ciudad: Coca	Fecha	D	M	A	Valor 198,21	
Pagado a: Mundyhogar					Telfs: 062154254	
Por concepto de: Pago de toallas del mes de Febrero						
La suma de (En Letras) Ciento noventa y ocho con 21/100 dólares						
CONTABILIDAD			BANCO		EFFECTIVO <input checked="" type="checkbox"/>	
CUENTAS	DÉBITOS	CRÉDITOS	CUENTA N°	CHEQUE N°		
Inv. Suministros	178,57					
IVA en Compras	21,43		Observaciones:			
Caja		198,21	BENEFICIARIO			
IR retenido por pagar		1,79				
ELABORADO	APROBADO	CONTABILIZADO	FIRMA Y SELLO C.I o R.U.C.			

Elaborado por: Dorys Díaz

Comprobante de ingreso.- Es un documento contable que debemos diligenciar cuando hay un ingreso en efectivo o en cheque a nuestra empresa.

Ejemplo de un comprobante de ingreso.

El sr. Fernando Torres nos cancela un saldo pendiente de hospedaje de 340.00 dólares (factura n° 001-003-000009768) en efectivo el 29 de Marzo de 2016.

Cuadro 4: Ejemplo de comprobante de Ingreso

GRAND HOTEL "REY DE REYES" ANTA CHARCO CLEMENTE GONZALO Dir: Conhogar Av. Alejandro Labaka y Eloy Alfaro Telef: 062880878		COMPROBANTE DE INGRESO N°			
Ciudad: Coca	Fecha	D	M	A	Valor 340
Recibido de: Fernando Torres				Telfs: 062546584	
Dirección: Tiputini					
Por concepto de: Hospedaje de la factura 003-001-0000009768					
La suma de (En Letras) Treientos cuarenta dólares					
CONTABILIDAD			BANCO		EFECTIVO <input checked="" type="checkbox"/>
CUENTAS	DÉBITOS	CRÉDITOS	CUENTA N°		CHEQUE N°
Caja	340				
Clientes		340	Observaciones:		
			BENEFICIARIO		
ELABORADO	APROBADO	CONTABILIZADO	FIRMA Y SELLO _____ C.I o R.U.C.		

Elaborado por: Dorys Díaz

4.2.5 Ciclo Contable

4.2.5.1 Estado De Situación Inicial

Se elabora al iniciar las operaciones de la empresa con los valores que conforman el Activo, el Pasivo y el Patrimonio de la misma. Con esta información se procede a la apertura de libro.

Cuadro 5: Modelo del Estado de Situación Inicial

Modelo: “EMPRESA HOTELERA”			
ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL			
AL.....			
ACTIVO			
ACTIVO CORRIENTE			
Caja	xxxx		
Suministros y Materiales	xxxx		
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		xxxx	
ACTIVO NO CORRIENTE			
Muebles y Enseres	xxxx		
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		xxxx	
TOTAL DE ACTIVOS			xxxx
PASIVO			
PASIVO CORRIENTE			
Cuentas por Pagar	xxxx		
TOTAL PASIVO CORRIENTE		xxxx	
TOTAL PASIVO		xxxx	
PATRIMONIO			
CAPITAL			
Capital	xxxx		
TOTAL CAPITAL	xxxx		
TOTAL PATRIMONIO		xxxx	
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO			xxxx
f) Gerente		f) Contador	

Fuente: (Zapata Sánchez, 2011)

4.2.5.2 Registros Contables

Libro Diario General Concepto.- Libro diario es un registro contable de entrada original en el que se asientan de forma cronológica todos los hechos y operaciones económico financieras de la empresa.

- Este registro consta de:
- Nombre de la empresa.

- ✓ Otros ajustes como por ejemplo Corrección de errores y registro de transacciones omitidas.

Al final de cada período contable la empresa Grand Hotel Rey de Reyes por lo general deberán realizar ajustes en los siguientes casos:

Ajustes acumulados, ya que aquí se registrarán con posterioridad los gastos del sueldo que se generará.

Cuadro 7: Ajuste acumulado

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
31/MES	Sueldos y Salarios	\$ 2.500,00	
	Sueldos Acum. Por Pagar		\$ 2.500,00
	P/R el rol del mes pediente de pago		

Elaborado por: Dorys Díaz

Ajustes por Depreciaciones

Se asigna al gasto el costo de los Activos Fijos del período contable. Los porcentajes de depreciación según la Ley de Régimen Tributario Interno es el siguiente:

Cuadro 8: Porcentajes de Depreciación

Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves.	5% anual
Instalación, maquinarias, equipos y muebles.	10% anual
Vehículos, Equipos de transporte etc.	20% anual
Equipos de Cómputo y Software.	33% anual

Fuente: Ley de Régimen Tributario Interno

Para el cálculo de las depreciaciones es necesario determinar con precisión los siguientes valores:

Valor Nominal: Denominado también valor de adquisición, es aquel que se paga al momento de realizar la compra de los activos fijos o la valuación de dichos activos efectuado por un perito en el caso de que estos sean producto de la aportación de los socios.

Valor Residual: Es el valor estimado que posiblemente tendrá el activo fijo al término de su vida útil.

Vida Útil: Se refiere al número de años que en condiciones normales servirá el activo fijo en la empresa.

Valor en Libros: Se obtiene el valor nominal o de adquisición menos la depreciación acumulada a una fecha determinada.

Método de Línea Recta

La depreciación por Línea Recta consiste en una distribución igual para todos los períodos contables en los cuales se deprecian los bienes. Esto ocurre cuando los bienes se utilizan con la misma intensidad en cada año.

Para calcular la cuota anual de depreciación de un determinado activo fijo, al costo del bien se resta el valor residual o valor de desecho; ese resultado se divide para el número de períodos contables de vida útil calculados o se multiplica por el % de ley, así:

Cuadro 9: Calculo de la Depreciación.

$\text{Dep.} = (\text{Valor Nominal} - \text{Valor Residual}) * \% \text{ Depreciación de ley}$

Fuente: (Zapata Sánchez, 2011)

Cuadro 10: Tabla de depreciación acumulada

MÉTODO DE LÍNEA RECTA

DEPRECIACIÓN: MUEBLES DE OFICINA

AÑO	BASE DE DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ANUAL	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
0				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Elaborado por: Dorys Díaz

Registro

Ejemplo:

Cuadro 11: Ejemplo del registro de depreciaciones.

Fecha	Detalle	Debe	Haber
Enero 31	Depre. Muebles y Enceres	XXX	
	Depre. Acum. Muebles y Enceres		XXX
	P/r La depreciación del mes de enero		

Elaborado por: Dorys Díaz

Ajuste por consumo: este se lo realizará al Inventario Suministros y Materiales de lo que posee el hotel, para obtener el saldo real de esta cuenta.

Cuadro 12: Ejemplo del ajuste por consumo

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
31/MES	Gasto suministros y materiales	\$ 800,00	
	Inventario Suministros y Materiales		\$ 800,00
	P/R el consumo de los materiales		

Elaborado por: Dorys Díaz

Ajuste por Liquidación del IVA: este se lo realiza al IVA en Compras e IVA en Ventas para determinar el Impuesto a Pagar o el Crédito tributario. Por ejemplo cuando el IVA en Ventas es mayor que el IVA en Compras, tiene Impuesto por Pagar; pero si su IVA en Compras es mayor que el IVA en Ventas tiene Crédito Tributario.

Cuadro 13: Ejemplo del ajuste por Liquidación del IVA

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
31/MES	IVA en Ventas	\$ 120,00	
	Impuesto por Pagar		\$ 20,00
	IVA en Compras		\$ 100,00
	P/R Liquidación del IVA		

Elaborado por: Dorys Díaz

Cuadro 14: Ejemplo del ajuste por Liquidación del IVA

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
31/MES	IVA en Ventas	\$ 100,00	
	Crédito Tributario	\$ 10,00	
	IVA en Compras		\$ 110,00
	P/R Liquidación del IVA		

Elaborado por: Dorys Díaz

Ajuste por Liquidación de Retenciones del Impuesto a la Renta: este se lo realiza al Impuesto a la Renta por Pagar de cada porcentaje para determinar el Impuesto a Pagar.

Cuadro 15: Ejemplo del ajuste de Liquidación del impuesto a la renta

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
31/MES	Impuesto a la Renta por Pagar 1%	\$ 10,00	
	Impuesto a la Renta por Pagar 2%	\$ 20,00	
	Impuesto a la Renta por Pagar 8%	\$ 10,00	
	Impuesto a la Renta por Pagar 10%	\$ 15,00	
	Impuesto por Pagar		\$ 55,00
	P/R Liquidación del IVA		

Elaborado por: Dorys Díaz

Auxiliares de Ventas, Compras y Retenciones

Son formatos utilizados para llenar las declaraciones del SRI, facilitando el trabajo del contador.

Cuadro 16: Auxiliar de Ventas

REGISTRO DE VENTAS					Marzo 2016	
Fecha	N° de Comprobantes de Venta	Detalle	Valor Bruto	Valor Neto	IVA 12%	Retenciones de IVA
DECLARACIÓN EL FORMULARIO 104		CASILLEROS	401	411	421	609

Elaborado por: Dorys Díaz

Cuadro 17: Auxiliar de Compras

REGISTRO DE COMPRAS					Marzo 2016	
Fecha	N° de Comprobantes de Venta	Detalle	Valor Bruto	Valor Neto	IVA 12%	Retenciones de IVA
DECLARACIÓN EL FORMULARIO 104		CASILLEROS	500	510	520	(Ver cuadro 15,16 y 17)

Elaborado por: Dorys Díaz

Cuadro 18: Auxiliar de retenciones IVA 30%

Retenciones realizadas			Retención	30%	
FECHA	N° de Comprobante	Detalle	Valor	IVA	Retención
DECLARACION EN EL FORMULARIO 104				CASILLERO	725

Elaborado por: Dorys Díaz

Cuadro 19: Auxiliar de retenciones IVA 70%

Retenciones realizadas			Retención	70%	
FECHA	N° de Comprobante	Detalle	Valor	IVA	Retención
DECLARACION EN EL FORMULARIO 104				CASILLERO	727

Elaborado por: Dorys Díaz

Cuadro 20: Auxiliar de retenciones IVA 100%

Retenciones realizadas			Retención	100%	
FECHA	N° de Comprobante	Detalle	Valor	IVA	Retención
DECLARACION EN EL FORMULARIO 104				CASILLERO	729

Elaborado por: Dorys Díaz

Cuadro 21: Auxiliar de retenciones Impuesto a la Renta 1% por Servicios de Publicidad

Retenciones realizadas			Retención	1%
FECHA	N° de Comprobante	Detalle	Base Imponible	Retención
DECLARACION EN EL FORMULARIO 103		CASILLEROS	309	359

Elaborado por: Dorys Díaz

Cuadro 22: Auxiliar de retenciones Impuesto a la Renta 1% Otras Retenciones

Retenciones realizadas			Retención	1%
FECHA	N° de Comprobante	Detalle	Base Imponible	Retención
DECLARACION EN EL FORMULARIO 103		CASILLEROS	343	393

Elaborado por: Dorys Díaz

Cuadro 23: Auxiliar de retenciones Impuesto a la Renta 2% por Servicios que Predominan la Mano de Obra.

Retenciones realizadas			Retención	2%
FECHA	N° de Comprobante	Detalle	Base Imponible	Retención
DECLARACION EN EL FORMULARIO 103		CASILLEROS	307	357

Elaborado por: Dorys Díaz

4.2.5.4 Balance De Comprobación

Permite resumir la información contenida en los registros realizados en el Libro Diario y en el Libro Mayor, a la vez que permite comprobar la exactitud en los mencionados registros. Verifica y demuestra la igualdad numérica entre el Debe y el Haber.

Cuadro 24: Modelo del Balance de Comprobación

EMPRESA GRAND HOTEL REY DE REYES
BALANCE DE COMPROBACION
Año 2016

Nº	CODIGO	CUENTAS	SUMA		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR

Fuente: (Zapata Sánchez, 2011).

4.2.5.5 Balance De Comprobación Ajustado

Un balance de comprobación ajustado es una lista de los saldos de las cuentas del libro mayor, que se crearon después de la preparación de los asientos de ajuste. El balance de comprobación ajustado contiene los saldos de ingresos y gastos, junto con los de los activos, pasivos y capital.

Cuadro 25: Ejemplo del Balance de Comprobación Ajustado

EMPRESA "GRAND HOTEL REY DE REYES"
BALANCE DE COMPROBACIÓN
AL 31 DE MARZO DEL 2016

Nº	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR

Elaborado por: Dorys Díaz

Fuente: (Zapata Sánchez, 2011).

4.2.5.6 Hoja De Trabajo

La Hoja de Trabajo es un instrumento de que se vale en la contabilidad, borrador extracontable, donde se resume la información antes de operar en los Libros y es de gran ayuda para formular los Estados Financieros.

Forma y Contenido

La estructura de la Hoja de Trabajo es la siguiente: El espacio grande (a la izquierda) permite anotar el nombre de las cuentas, luego le siguen una serie de columnas (12 en total) que las utilizaremos destinando 2 columnas para cada uno de los siguientes conceptos:

1. Balance de Comprobación
2. Ajustes
3. Balance de Comprobación Ajustado
4. Costo de Venta
5. Ganancias y Pérdidas
6. Balance General.

Cuadro 26: Hoja de Trabajo.

EMPRESA "GRAND HOTEL REY DE REYES"
HOJA DE TRABAJO
AL 31 DE MARZO DE 2016

CÓDIGO	CUENTAS	BALANCE COMPROBACIÓN		AJUSTES		BALANCE AJUSTADO		ESTADO RESULTADOS		BALANCE GENERAL	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	GASTOS	RENTAS	ACTIVO	PASIVO/ PATRIMONIO
	TOTALES										

Elaborado por: Dorys Díaz

Fuente: (Fierro Martínez, 2011)

4.2.5.7 Estados Financieros

Se elaboran al finalizar un período contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa. Esta información permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial futuro de la empresa a través de:

1. El Estado de Resultados, de Situación Económica o Estado de Pérdidas y Ganancias.
2. Estado de Situación Financiera o Balance General.
3. Estado de Flujo de Efectivo.

Objetivo

El objetivo básico de la presentación de los informes o estados financieros es proporcionar información que sea útil para tomar decisiones de inversión y de préstamos.

Estado de Resultados o de Pérdidas y Ganancias

El Estado de Resultados muestra los efectos de las operaciones de una empresa y su resultado final, ya sea de ganancia o de pérdida. Muestra también un resumen de los hechos significativos que originaron un aumento o disminución en el patrimonio de la entidad durante un período determinado. Se elabora al finalizar el período contable con el objeto de determinar la situación económica de la empresa.

Pasos:

- ✓ Reconocer los Ingresos y gastos Operacionales.
- ✓ Reconocer los ingresos y gastos no operacionales.
- ✓ Reconocer otros ingresos y otros gastos.
- ✓ Reconocer los Costos.
- ✓ Utilidad Bruta.
- ✓ Notas a los Estados Financieros: Son notas que van al final del estado con ciertas explicaciones que ayudan para una mejor comprensión del mismo.
- ✓ Firmas de legalización: Son las firmas de responsabilidad para la publicación de los Estados Financieros.

Cuadro 27: Esquema del Estado de Resultados

Esquema: "GRAD HOTEL REY DE REYES"		
ESTADO DE RESULTADOS		
Del..... al.....		
INGRESOS		
INGRESOS OPERACIONALES		
Servicios Prestados	xxxx	
= Utilidad Bruta		xxxx
(-) GASTOS		
GASTOS OPERACIONALES		
Gasto Sueldos y Salarios	xxxx	
Gasto Provisiones Sociales	xxxx	
Gasto Arriendo	xxxx	
Gasto Servicios Básicos	xxxx	
Depreciación Equipo de Cómputo	xxxx	
TOTAL GASTOS		xxxx
= Utilidad del Ejercicio		xxxx

Fuente: (Zapata Sánchez, 2011).

4.2.5.8 Estado De Situación Financiera

Denominado también Balance General, se elabora al finalizar el período contable para determinar la situación financiera de la empresa en una fecha determinada. Es un informe contable que presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio.

Pasos

- Encabezado en el que constará lo siguiente:
- Nombre o Razón Social
- Nombre del Estado Financiero
- Fecha, período al que corresponden los resultados
- Detallar las cuentas del Activo con sus respectivos valores.
- Definir las cuentas del Pasivo con sus valores concernientes.

- Enumerar las cuentas del Patrimonio con sus valores correspondientes.
- Notas a los Estados Financieros: Son notas que van al final del estado con ciertas explicaciones.
- Firmas de legalización.

Nota: Este Estado puede ser presentado en forma horizontal o vertical.

Las formas de presentaciones más usuales del Estado de Situación financiera son las siguientes:

1. En forma de “T” u horizontal
2. En forma de reporte o vertical

Cuadro 28: Modelo del Balance General

EMPRESA GRAND HOTEL REY DE REYES				
BALANCE GENERAL				
AL.....				
ACTIVO				
ACTIVO CORRIENTE				
BANCOS			XXXX	
CLENTES			XXXX	
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES				XXXX
ACTIVOS NO CORRIENTES				
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO				
EQUIPO DE COMPUTACION	XXXX	XXXX		
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA				
EQUIPO DE COMPUTACION	XXXX			
TOTAL PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO,				XXXX
TOTAL ACTIVO				<u>XXXX</u>
PASIVO				
PASIVOS CORRIENTES				
RETENCIONES EN LA FUENTE			XXXX	
PROVEEDORES			XXXX	
TOTAL PASIVO CORRIENTE				XXXX
PASIVOS NO CORRIENTES				
OBLIGACIONES CON				
INSTIUCIONES FINANCIERAS			XXXX	
TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES				XXXX
TOTAL PASIVOS				XXXX
PATRIMONIO				
CAPITAL			XXXX	
UTILIDAD DEL EJERCICIO			XXXX	
TOTAL PATRIMONIO				XXXX
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO				<u>XXXX</u>
F) GERENTE		F) CONTADOR		

Fuente: (Zapata Sánchez, 2011).

4.2.5.9 Estado De Flujo Del Efectivo

Este estado financiero se elabora al término de un ejercicio económico o período contable para evaluar con mayor objetividad la liquidez o solvencia de la empresa.

El Estado de Flujo del Efectivo satisface en forma más adecuada y oportuna la necesidad de información de los usuarios; tiene la misma importancia y obligatoriedad del Estado de Situación Económica (Pérdidas y Ganancias) y del Estado de Situación Financiera (Balance General).

Pasos

- ✓ Encabezado en el que constará lo siguiente: Nombre o Razón Social, Nombre del Estado Financiero, Fecha, período al que corresponden los resultados
- ✓ Identificar las actividades operativas y detallarlas con sus respectivos valores.
- ✓ Establecer las actividades de inversión con sus valores concernientes.
- ✓ Determinar las actividades de financiamiento correspondientes valores.
- ✓ Notas a los Estados Financieros, que van al final del estado con ciertas explicaciones que ayudan para una mejor comprensión del mismo.
- ✓ Firmas de legalización: Son las firmas de responsabilidad para la publicación de los Estados Financieros.

Cuadro 29: Modelo del Estado del flujo de efectivo

“GRAND HOTEL REY DE REYES”		
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO		
Del..... Al.....		
1. FLUJO DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
Ingreso en efectivo de clientes	xxxxx	
(-) Pago de Sueldos	xxxxx	
(-) Honorarios Profesionales	xxxxx	
(-) Anticipo de Sueldos	xxxxx	
(-) Impuestos Fiscales	xxxxx	
(-) Compra de suministros de oficina	xxxxx	
TOTAL EFECTIVO NETO EN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		xxxx
2.FLUJO DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES FINANCIERAS		
Ingreso por aportes de socios	xxxx	
TOTAL EFECTIVO NETO EN ACTIVIDADES FINANCIERAS		xxxx
3.FLUJO DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		
(-) Compra de computadora	xxxx	
TOTAL EFECTIVO NETO EN ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		xxxx
SALDO INICIAL EN BANCOS		xxxx
		xxxx
f) GERENTE	F) CONTADOR	

Fuente: (Zapata Sánchez, 2011).

4.2.6 Proceso Contable

Ejemplo de las transacciones del mes de marzo aplicando la contabilidad y presentando los formularios 104 y 103 del Servicio de Rentas Internas.

EMPRESA "GRAND HOTEL REY DE REYES"
ESTADO DE SITUACION INICIAL
AL 01 DE MARZO DEL 2016

ACTIVO			
ACTIVO CORRIENTE			
CAJA		\$	34,87
BANCO		\$	4.125,94
SUMINISTRO Y MATERIALES		\$	325,16
TOTAL ACTIVO CORRIENTE			\$ 4.485,97
ACTIVO NO CORRIENTE			
MUEBLES DE OFICINA	5730,94	\$	5.596,62
(-)DEPRECIACIÓN ACUM.DE MUEBLES DE OFICINA	<u>\$ 134,32</u>		
EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 1.283,16	\$	1.126,72
(-)DEPRECIACIÓN ACUM.DE EQUIPO DE COMPUTACION	<u>\$ 156,44</u>		
EQUIPO DE OFICINA	\$ 1.213,18	\$	1.184,74
(-)DEPRECIACIÓN ACUM.DE EQUIPO DE OFICINA	<u>\$ 28,44</u>		
EDIFICIO	\$ 80.544,00	\$	79.600,12
(-)DEPRECIACIÓN ACUM. EDIFICIO	<u>\$ 943,88</u>		
TERRENO		\$	225.684,00
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE			\$ 313.192,20
TOTAL ACTIVO			
PASIVO			
PASIVO CORRIENTE			
PROVEEDORES		\$	75,60
TOTAL PASIVO CORRIENTE			\$ 75,60
TOTAL PASIVO			\$ 75,60
PATRIMONIO			
CAPITAL			<u>\$ 317.602,57</u>
TOTAL PATRIMONIO			
TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO			

GERENTE

CONTADOR

EMPRESA "GRAND HOTEL REY DE REYES"

LIBRO DIARIO

DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL 2016

FOLIO N°1

FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
01/03/2016		-1-			
	1.1.01	CAJA		34,87	
	1.1.02	BANCO		4.125,94	
	1.1.07	SUMINISTRO Y MATERIALES		325,16	
	1.2.01.02	MUEBLES DE OFICINA		5.730,94	
	1.2.01.03	EQUIPO DE COMPUTACION		1.283,16	
	1.2.01.04	EQUIPO DE OFICINA		1.213,18	
	1.2.01.05	EDIFICIO		80.544,00	
	1.3.01.01	TERRENO		225.684,00	
	1.2.02.02	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MUEBLES DE OFICINA			134,32
	1.2.02.03	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE OFICINA			28,44
	1.2.02.04	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTO			156,44
	1.2.02.06	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIO			943,88
	2.1.08	PROVEEDORES			75,60
	3.1.01	CAPITAL			317.602,57
		P/R Estado de Situacion Inicial			
02/03/2016		-2-			
	1.2.01.04	EQUIPO DE OFICINA		54,46	
	1.1.06.01	IVA EN COMPRAS		6,54	
			6,54		
	1.1.01	BANCOS			61,00
		V/C por la compra de telefono s/f			
04/03/2016		-3-			
	5.1.02.01	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN		9,15	
		Uniplex plus	9,15		
	1.1.06.01	IVA EN COMPRAS		1,10	
	1.1.01	CAJA			10,25
		P/C de materiales de REPARACIÓN s/f 12667			
04/03/2016		-4-			
	5.1.02.01	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN		2,70	
		Cruceta 1,5"	2,70		
	1.1.06.01	IVA EN COMPRAS		0,32	
	1.1.01	CAJA			3,02
		P/C de materiales de REPARACIÓN s/f 12668			
06/03/2016		-5-			
	1.1.01	CAJA		80,00	
	4.1.01	SERVICIOS PRESTADOS			71,43
	2.1.04	IVA EN VENTAS			8,57
		P/R Hospedaje			
07/03/2016		-6-			
	1.1.01	CAJA		20,00	
	4.1.01	SERVICIOS PRESTADOS			17,86
	2.1.04	IVA EN VENTAS			2,14
		P/R Hospedaje			
07/03/2016		-7-			
	1.1.01	CAJA		20,00	
	4.1.01	SERVICIOS PRESTADOS			17,86
	2.1.04	IVA EN VENTAS			2,14
		P/R Hospedaje			
07/03/2016		- 8 -			
	1.1.01	CAJA		20,00	
	4.1.01	SERVICIOS PRESTADOS			17,86
	2.1.04	IVA EN VENTAS			2,14
		P/R Hospedaje			
07/03/2016		- 9 -			
	1.1.01	CAJA		20,00	
	4.1.01	SERVICIOS PRESTADOS			17,86
	2.1.04	IVA EN VENTAS			2,14
		P/R Hospedaje			
				319.175,52	319.175,52

FOLIO N°2					
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		vienen		319.175,52	319.175,52
07/03/2016		- 10 -			
	1.1.01	CAJA		20,00	
	4.1.01	SERVICIOS PRESTADOS			17,86
	2.1.04	IVA EN VENTAS			2,14
		P/R Hospedaje			
08/03/2016		- 11 -			
	1.1.01	CAJA		20,00	
	4.1.01	SERVICIOS PRESTADOS			17,86
	2.1.04	IVA EN VENTAS			2,14
		P/R Hospedaje			
08/03/2016		-12-			
	5.1.02.01	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN		9,15	
		uniplex plus	9,15		
	1.1.06.01	IVA EN COMPRAS		1,10	
	1.1.01	CAJA			10,25
		P/C de materiales de REPARACIÓN s/f 12687			
08/03/2016		-13 -			
	5.1.02.01	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN		17,86	
		valvula chek horizontal "T"	17,86		
	1.1.06.01	IVA EN COMPRAS		2,14	
	1.1.01	CAJA			20,00
		P/C de materiales de REPARACIÓN s/f 25511			
09/03/2016		-14 -			
	1.1.07.02	SUMINISTRO DE ASEO		16,56	
		Desinfectante	16,56		
	1.1.06.01	IVA EN COMPRAS		1,99	
	1.1.01	CAJA			18,55
		P/C de materiales de aseo s/f 1243			
09/03/2016		-15 -			
	5.1.02.01	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN		1.000,00	
		Mano de obra	1.000,00		
	1.1.01	BANCOS			980,00
	2.1.05	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR			20,00
	2.1.05.02	Renta 2%	20,00		
		Por mano de obra s/f 202			
10/03/2016		-16 -			
	1.1.01	CAJA		25,00	
	4.1.01	SERVICIOS PRESTADOS			22,32
	2.1.04	IVA EN VENTAS			2,68
		P/R Hospedaje			
10/03/2016		- 17 -			
	1.1.01	CAJA		362,85	
	1.1.06.02	IMPUESTO A LA RENTA ANTICIPADO		7,14	
	1.1.06.03.02	Renta 2%	7,14		
	1.1.06.02.02	RETENCIÓNIVA ANTICIPADO 70%		30,00	
	4.1.01	SERVICIOS PRESTADOS			357,14
	2.1.04	IVA EN VENTAS			42,86
		P/R Hospedaje			
11/03/2016		- 18 -			
	1.1.01	CAJA		15,00	
	4.1.01	SERVICIOS PRESTADOS			13,39
	2.1.04	IVA EN VENTAS			1,61
		P/R Hospedaje			
		pasan		320.704,31	320.704,31

FOLIO N°3					
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		vienen		320.704,31	320.704,31
11/03/2016		- 19 -			
	1.1.01	CAJA		15,00	
	4.1.01	SERVICIOS PRESTADOS			13,39
	2.1.04	IVA EN VENTAS			1,61
		P/R Hospedaje			
11/03/2016		- 20 -			
	1.1.01	CAJA		40,00	
	4.1.01	SERVICIOS PRESTADOS			35,71
	2.1.04	IVA EN VENTAS			4,29
		P/R Hospedaje			
12/03/2016		- 21 -			
	5.1.02.01	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN		12,28	
		cerredura aluminio acordeon	12,28		
	1.1.06.01	IVA EN COMPRAS		1,47	
	1.1.01	CAJA			13,75
		P/C de materiales de REPARACIÓN s/f 15234			
13/03/2016		- 22 -			
	1.1.01	CAJA		117,93	
	1.1.06.03	IMPUESTO A LA RENTA ANTICIPADO		2,32	
	1.1.06.03.02	Renta 2%	2,32		
	1.1.06.02.02	RETENCIÓN IVA ANTICIPADO 70%		9,75	
	4.1.01	SERVICIOS PRESTADOS			116,07
	2.1.04	IVA EN VENTAS			13,93
		P/R Hospedaje S/F 9781			
14/03/2016		- 23 -			
	1.1.01	CAJA		20,00	
	4.1.01	SERVICIOS PRESTADOS			17,86
	2.1.04	IVA EN VENTAS			2,14
		P/R Hospedaje s/F 9784			
15/03/2016		- 24 -			
	1.1.01	CAJA		40,00	
	4.1.01	SERVICIOS PRESTADOS			35,71
	2.1.04	IVA EN VENTAS			4,29
		P/R Hospedaje s/F 9785			
16/03/2016		- 25 -			
	1.1.01	CAJA		30,00	
	4.1.01	SERVICIOS PRESTADOS			26,79
	2.1.04	IVA EN VENTAS			3,21
		P/R Hospedaje s/F 9786			
18/03/2016		- 26 -			
	1.1.01	CAJA		25,00	
	4.1.01	SERVICIOS PRESTADOS			22,32
	2.1.04	IVA EN VENTAS			2,68
		P/R Hospedaje s/F 9787			
18/03/2016		- 27 -			
	1.1.01	CAJA		20,00	
	4.1.01	SERVICIOS PRESTADOS			17,86
	2.1.04	IVA EN VENTAS			2,14
		P/R Hospedaje s/F 9790			
24/03/2016		- 28 -			
	1.1.01	CAJA		204,10	
	1.1.06.03	IMPUESTO A LA RENTA ANTICIPADO		4,02	
	1.1.06.03.02	Renta 2%	4,02		
	1.1.06.02.02	RETENCIÓN IVA ANTICIPADO 70%		16,88	
	4.1.01	SERVICIOS PRESTADOS			200,89
	2.1.04	IVA EN VENTAS			24,11
		P/R Hospedaje s/F 9791	pasan	321.263,06	321.263,06

FOLIO N°4					
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		vienen		321.263,06	321.263,06
24/03/2016		- 29 -			
	1.1.01	CAJA		127,02	
	1.1.06.03	IMPUESTO A LA RENTA ANTICIPADO		2,50	
	1.1.06.03.02	Renta 2%	2,50		
	1.1.06.02.02	RETENCIÓN IVA ANTICIPADO 70%		10,50	
	4.1.01	SERVICIOS PRESTADOS			125,02
	2.1.04	IVA EN VENTAS			15,00
		P/R Hospedaje s/F 9792			
24/03/2016		- 30 -			
	1.1.01	CAJA		54,44	
	1.1.06.03	IMPUESTO A LA RENTA ANTICIPADO		1,07	
	1.1.06.03.02	Renta 2%	1,07		
	1.1.06.02.02	RETENCIÓN IVA 70%		4,50	
	4.1.01	SERVICIOS PRESTADOS			53,58
	2.1.04	IVA EN VENTAS			6,43
		P/R Hospedaje s/F 9793			
24/03/2016		- 31 -			
	1.1.01	CAJA		30,00	
	4.1.01	SERVICIOS PRESTADOS			26,79
	2.1.04	IVA EN VENTAS			3,21
		P/R Hospedaje s/F 9783			
26/03/2016		- 32 -			
	5.1.02.01	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN		24,47	
		Llave angular 12"	24,47		
	1.1.06.01	IVA EN COMPRAS		2,94	
	1.1.01	CAJA			27,41
		P/C de materiales de REPARACIÓN s/f 74185			
27/03/2016		- 33 -			
	1.1.01	CAJA		30,00	
	4.1.01	SERVICIOS PRESTADOS			26,79
	2.1.04	IVA EN VENTAS			3,21
		P/R Hospedaje s/F 9794			
28/03/2016		- 34 -			
	5.1.02.01	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN		61,92	
		Murialto galon	11,61		
		Sika top 144 blanco	25,67		
		Lija pliego 240	0,72		
		Sika empaste blanco	19,90		
		Brocha liza	4,02		
	1.1.06.01	IVA EN COMPRAS		7,43	
	1.1.01	CAJA			68,73
	2.1.05	RETENCIÓN EN LA FUENTE POR PAGAR			0,62
	2.1.05.01	RETENCIÓN 1%	0,62		
		P/C de materiales de REPARACIÓN s/f 9048			
29/03/2016		- 35 -			
	1.1.01	CAJA		136,07	
	1.1.06.03	IMPUESTO A LA RENTA ANTICIPADO		2,68	
	1.1.06.03.02	Renta 2%	2,68		
	1.1.06.02.02	RETENCIÓN IVA 70%		11,25	
	4.1.01	SERVICIOS PRESTADOS			133,93
	2.1.04	IVA EN VENTAS			16,07
		P/R Hospedaje s/F 9795			
		pasan		321.769,86	321.769,86

FOLIO N°5					
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
30/03/2016		- 36 -	vienen	321.769,86	321.769,86
	1.1.01	CAJA		748,07	
	4.1.01	SERVICIOS PRESTADOS			667,92
	2.1.04	IVA EN VENTAS			80,15
		P/R Hospedaje s/F 9796			
30/03/2016		- 37 -			
	1.1.01	CAJA		15,00	
	4.1.01	SERVICIOS PRESTADOS			13,39
	2.1.04	IVA EN VENTAS			1,61
		P/R Hospedaje s/F 9797			
31/03/2016		- 38 -			
	1.1.01	CAJA		20,00	
	4.1.01	SERVICIOS PRESTADOS			17,86
	2.1.04	IVA EN VENTAS			2,14
		P/R Hospedaje s/F 9799			
31/03/2016		- 39 -			
	1.1.01	CAJA		15,00	
	4.1.01	SERVICIOS PRESTADOS			13,39
	2.1.04	IVA EN VENTAS			1,61
		P/R Hospedaje s/F 9800			
31/03/2016		- 40 -			
	1.1.01	CAJA		15,00	
	4.1.01	SERVICIOS PRESTADOS			13,39
	2.1.04	IVA EN VENTAS			1,61
		P/R Hospedaje s/F 9801			
31/03/2016		- 41 -			
	1.1.07.03	SUMINISTRO DE LIMPIEZA		60,92	
		Deja multiaccion polvo poder limon	30,46		
		Deja multiaccion polvo floral	30,46		
	1.1.06.01	IVA EN COMPRAS		7,31	
	1.1.01	CAJA			68,23
		P/R suministro de limpieza			
31/03/2016		- 42 -			
	5.2.01.01	SUELDOS		1.938,80	
	5.2.01.04	DÉCIMO TERCERA REMUNERACIÓN		161,57	
	5.2.01.05	DÉCIMO CUARTA REMUNERACIÓN		122,00	
	5.2.01.06	FONDOS DE RESERVA		161,51	
	5.2.01.07	APORTE PATRONAL		216,18	
	2.1.02.01	SUELDOS POR PAGAR			1.917,09
	2.1.02.04	DÉCIMO TERCER SUELDO POR PAGAR			161,57
	2.1.02.05	DÉCIMO CUARTO SUELDO POR PAGAR			122,00
	2.1.03.01	9.45% APORTE PERSONAL POR PAGAR			183,22
	2.1.03.02	11,15% APORTE PATRONAL POR PAGAR			216,18
		P/R ROL DE PAGOS MARZO 2016			
31/03/2016		- 43 -AJUSTES			
	5.1.02.15	DEPRECIACIÓN DE MUEBLES DE OFICINA		67,16	
	5.1.02.16	DEPRECIACIÓN EQUIPO DE OFICINA		14,22	
	5.1.02.17	DEPRECIACIÓN EQUIPO DE COMPUTO		78,22	
	5.1.02.19	DEPRECIACIÓN EDIFICIO		471,94	
	1.2.02.02	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MUEBLES DE OFICINA			67,16
	1.2.02.03	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE OFICINA			14,22
	1.2.02.04	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTO			78,22
	1.2.02.06	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIO			471,94
		P/R DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS			
31/03/2016		- 44 -			
	2.1.04	IVA EN VENTAS		258,00	
	1.1.06.01	IVA EN COMPRAS			32,34
	1.1.06.02.02	RETENCIÓN IVA ANTICIPADO 70%			82,88
	2.1.04.01	IMPUESTO POR PAGAR			142,78
		P/R FORMULARIO 104			
31/03/2016		- 45 -			
	2.1.05.01	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR 1%		0,62	
	2.1.05.02	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR 2%		20,00	
	2.1.04.01	IMPUESTO POR PAGAR			20,62
		P/R FORMULARIO 103			
		pasan		326.161,37	326.161,37

FOLIO N°6					
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		vienen		326.161,37	326.161,37
31/03/2016		- 46 -ASIENTOS DE CIERRE			
	4.1.01	SERVICIOS PRESTADOS		2.150,10	
	3.2.02.01	PERDIDA DEL EJERCICIO		2.219,03	
	5.1.02.01	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN			1.137,53
	5.2.01.01	SUELDOS			1.938,80
	5.2.01.04	DÉCIMO TERCERA REMUNERACIÓN			161,57
	5.2.01.05	DÉCIMO CUARTA REMUNERACIÓN			122,00
	5.2.01.06	FONDOS DE RESERVA			161,51
	5.2.01.07	APORTE PATRONAL			216,18
	5.1.02.15	DEPRECIACIÓN DE MUEBLES DE OFICINA			67,16
	5.1.02.16	DEPRECIACIÓN EQUIPO DE OFICINA			14,22
	5.1.02.17	DEPRECIACIÓN EQUIPO DE COMPUTO			78,22
	5.1.02.19	DEPRECIACIÓN EDIFICIO			471,94
		P/R CIERRE DE INGRESOS Y GASTOS			
		TOTAL		330.530,50	330.530,50

**EMPRESA "GRAND HOTEL REY DE REYES
LIBRO MAYOR**

CUENTA CAJA		CODIGO 1.1.01				
FECHA	DESCRIPCIÓN	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01/03/2016	Inv. Inicial	1	34,87		34,87	
04/03/2016	compra material de reparación	3		10,25	24,62	
04/03/2016	compra material de reparación	4		3,02	21,60	
06/03/2016	venta de hospedaje	5	80,00		101,60	
07/03/2016	venta de hospedaje	6	20,00		121,60	
07/03/2016	venta de hospedaje	7	20,00		141,60	
07/03/2016	venta de hospedaje	8	20,00		161,60	
07/03/2016	venta de hospedaje	9	20,00		181,60	
07/03/2016	venta de hospedaje	10	20,00		201,60	
08/03/2016	venta de hospedaje	11	20,00		221,60	
08/03/2016	compra material de reparación	12		10,25	211,35	
08/03/2016	compra material de reparación	13		20,00	191,35	
09/03/2016	compra material de aseo	14		18,55	172,80	
10/03/2016	venta de hospedaje	16	25,00		197,80	
10/03/2016	venta de hospedaje	17	362,85		560,65	
11/03/2016	venta de hospedaje	18	15,00		575,65	
11/03/2016	venta de hospedaje	19	15,00		590,65	
11/03/2016	venta de hospedaje	20	40,00		630,65	
12/03/2016	P/C de materiales de reparación s/f 15234	21		13,75	616,90	
13/03/2016	P/R Hospedaje S/F 9781	22	117,93		734,83	
14/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9784	23	20,00		754,83	
15/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9785	24	40,00		794,83	
16/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9786	25	30,00		824,83	
18/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9787	26	25,00		849,83	
18/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9790	27	20,00		869,83	
24/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9791	28	204,10		1.073,93	
24/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9792	29	127,02		1.200,95	
24/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9793	30	54,44		1.255,39	
24/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9783	31	30,00		1.285,39	
26/03/2016	P/C de materiales de reparación s/f 74185	32		27,41	1.257,98	
27/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9794	33	30,00		1.287,98	
28/03/2016	P/C de materiales de reparación s/f 9048	34		68,73	1.219,25	
29/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9795	35	136,07		1.355,32	
30/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9796	36	748,07		2.103,39	
30/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9797	37	15,00		2.118,39	
31/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9799	38	20,00		2.138,39	
31/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9800	39	15,00		2.153,39	
31/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9801	40	15,00		2.168,39	
31/03/2016	P/C suministro de limpieza	41		68,23	2.100,16	
	SUMAN		2.340,35	240,19		

EMPRESA "GRAND HOTEL REY DE REYES

LIBRO MAYOR

CUENTA		BANCO		CODIGO		1.1.02	
FECHA	DESCRIPCIÓN	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS		
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	
01/03/2016	Inv. Inicial	1	4.125,94		4.125,94		
02/03/2016	compra celular	2		61,00	4.064,94		
09/03/2016	Por mano de obra s/f 202	15		980,00	3.084,94		
	SUMAN		4.125,94	1.041,00			

EMPRESA "GRAND HOTEL REY DE REYES

LIBRO MAYOR

CUENTA		SUMINISTRO Y MATERIALES		CODIGO		1.1.07	
FECHA	DESCRIPCIÓN	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS		
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	
01/03/2016	Inv. Inicial	1	325,16		325,16		
	SUMAN		325,16	0,00			

EMPRESA "GRAND HOTEL REY DE REYES

LIBRO MAYOR

CUENTA		MUEBLES DE OFICINA		CODIGO		1.2.01.02	
FECHA	DESCRIPCIÓN	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS		
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	
01/03/2016	Inv. Inicial	1	5.730,94		5.730,94		
	SUMAN		5.730,94	0,00			

EMPRESA "GRAND HOTEL REY DE REYES

LIBRO MAYOR

CUENTA		EQUIPO DE COMPUTACION		CODIGO		1.2.01.03	
FECHA	DESCRIPCIÓN	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS		
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	
01/03/2016	Inv. Inicial	1	1.283,16		1.283,16		
	SUMAN		1.283,16	0,00			

EMPRESA "GRAND HOTEL REY DE REYES

LIBRO MAYOR

CUENTA		EQUIPO DE OFICINA		CODIGO		1.2.01.04	
FECHA	DESCRIPCIÓN	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS		
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	
01/03/2016	Inv. Inicial	1	1.213,18		1.213,18		
02/03/2016	V/C por la compra de telefono s/f	2	54,46		1.267,64		
	SUMAN		1.267,64	0,00			

EMPRESA "GRAND HOTEL REY DE REYES

LIBRO MAYOR

CUENTA		EDIFICIO		CODIGO		1.2.01.05	
FECHA	DESCRIPCIÓN	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS		
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	
01/03/2016	Inv. Inicial	1	80.544,00		80.544,00		
	SUMAN		80.544,00	0,00			

EMPRESA "GRAND HOTEL REY DE REYES

LIBRO MAYOR

CUENTA		TERRENO		CODIGO		1.3.01.01	
FECHA	DESCRIPCIÓN	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS		
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	
01/03/2016	Inv. Inicial	1	225.684,00		225.684,00		
	SUMAN		225.684,00	0,00			

**EMPRESA "GRAND HOTEL REY DE REYES
LIBRO MAYOR**

CUENTA		PROVEEDORES	CODIGO		2.1.08	
FECHA	DESCRIPCIÓN	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01/03/2016	Inv. Inicial	1		75,60		75,60
	SUMAN		0,00	75,60		

**EMPRESA "GRAND HOTEL REY DE REYES
LIBRO MAYOR**

CUENTA		CAPITAL	CODIGO		3.1.01	
FECHA	DESCRIPCIÓN	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01/03/2016	Inv. Inicial	1		317.602,57		317.602,57
	SUMAN		0,00	317.602,57		

**EMPRESA "GRAND HOTEL REY DE REYES
LIBRO MAYOR**

CUENTA		IVA EN COMPRAS	CODIGO		1.1.06.01	
FECHA	DESCRIPCIÓN	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
02/03/2016	V/C por la compra de telefono s/f	2	6,54		6,54	
04/03/2016	P/C de materiales de reparación s/f 12667	3	1,10		7,64	
04/03/2016	V/C por la compra de telefono s/f	4	0,32		7,96	
08/03/2016	P/C de materiales de reparación s/f 12687	12	1,10		9,06	
08/03/2016	P/C de materiales de reparación s/f 25511	13	2,14		11,20	
09/03/2016	P/C de materiales de reparación s/f 1243	14	1,99		13,19	
12/03/2016	P/C de materiales de reparación s/f 15234	21	1,47		14,66	
26/03/2016	P/C de materiales de reparación s/f 74185	32	2,94		17,60	
28/03/2016	P/C de materiales de reparación s/f 9048	34	7,43		25,03	
31/03/2016	P/C suministro de limpieza	41	7,31		32,34	
	SUMAN		32,34	0,00		

**EMPRESA "GRAND HOTEL REY DE REYES
LIBRO MAYOR**

CUENTA		MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	CODIGO		5.1.02.01	
FECHA	DESCRIPCIÓN	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
04/03/2016	P/C de materiales de reparación s/f 12667	3	9,15		9,15	
04/03/2016	P/C de materiales de reparación s/f 12668	4	2,7		11,85	
08/04/2016	P/C de materiales de reparación s/f 12687	12	9,15		21,00	
08/04/2016	P/C de materiales de reparación s/f 25511	13	17,86		38,86	
09/03/2016	Por mano de obra s/f 202	15	1.000,00		1.038,86	
12/03/2016	P/C de materiales de reparación s/f 15234	21	12,28		1.051,14	
26/03/2016	P/C de materiales de reparación s/f 74185	32	24,47		1.075,61	
28/03/2016	P/C de materiales de reparación s/f 9048	34	61,92		1.137,53	
31/03/2016	P/R CIERRE DE INGRESOS Y GASTOS			1137,53	0,00	
	SUMAN		1.137,53	0,00		

EMPRESA "GRAND HOTEL REY DE REYES

LIBRO MAYOR

CUENTA SERVICIOS PRESTADOS

CODIGO 4.1.01

FECHA	DESCRIPCIÓN	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
06/03/2016	P/R Hospedaje	5		71,43		71,43
07/03/2016	P/R Hospedaje	6		17,86		89,29
07/03/2016	P/R Hospedaje	7		17,86		107,15
07/03/2016	P/R Hospedaje	8		17,86		125,01
07/03/2016	P/R Hospedaje	9		17,86		142,87
07/03/2016	P/R Hospedaje	10		17,86		160,73
08/03/2016	P/R Hospedaje	11		17,86		178,59
10/03/2016	P/R Hospedaje	16		22,32		200,91
10/03/2016	P/R Hospedaje	17		357,14		558,05
11/03/2016	P/R Hospedaje	18		13,39		571,44
11/03/2016	P/R Hospedaje	19		13,39		584,83
11/03/2016	P/R Hospedaje	20		35,71		620,54
13/03/2016	P/R Hospedaje	22		116,07		736,61
14/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9784	23		17,86		754,47
15/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9785	24		35,71		790,18
16/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9786	25		26,79		816,97
18/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9787	26		22,32		839,29
18/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9790	27		17,86		857,15
24/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9791	28		200,89		1.058,04
24/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9792	29		125,02		1.183,06
24/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9793	30		53,58		1.236,64
24/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9783	31		26,79		1.263,43
27/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9794	33		26,79		1.290,22
29/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9795	35		133,93		1.424,15
30/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9796	36		667,92		2.092,07
30/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9797	37		13,39		2.105,46
31/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9799	38		17,86		2.123,32
31/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9800	39		13,39		2.136,71
31/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9801	40		13,39		2.150,10
	SUMAN			0,00	2.150,10	

EMPRESA "GRAND HOTEL REY DE REYES

LIBRO MAYOR

CUENTA IVA EN VENTAS		CODIGO 2.1.04				
FECHA	DESCRIPCIÓN	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
06/03/2016	P/R Hospedaje	5		8,57		8,57
07/03/2016	P/R Hospedaje	6		2,14		10,71
07/03/2016	P/R Hospedaje	7		2,14		12,85
07/03/2016	P/R Hospedaje	8		2,14		14,99
07/03/2016	P/R Hospedaje	9		2,14		17,13
07/03/2016	P/R Hospedaje	10		2,14		19,27
08/03/2016	P/R Hospedaje	11		2,14		21,41
10/03/2016	P/R Hospedaje	16		2,68		24,09
10/03/2016	P/R Hospedaje	17		42,86		66,95
11/03/2016	P/R Hospedaje	18		1,61		68,56
11/03/2016	P/R Hospedaje	19		1,61		70,17
11/03/2016	P/R Hospedaje	20		4,29		74,46
13/03/2016	P/R Hospedaje S/F 9781	22		13,93		88,39
14/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9784	23		2,14		90,53
15/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9785	24		4,29		94,82
16/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9786	25		3,21		98,03
18/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9787	26		2,68		100,71
18/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9790	27		2,14		102,85
24/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9791	28		24,11		126,96
24/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9792	29		15,00		141,96
24/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9793	30		6,43		148,39
24/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9783	31		3,21		151,60
27/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9794	33		3,21		154,81
29/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9795	35		16,07		170,88
30/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9796	36		80,15		251,03
30/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9797	37		1,61		252,64
31/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9799	38		2,14		254,78
31/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9800	39		1,61		256,39
31/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9801	40		1,61		258,00
31/03/2016	P/R FORMULARIO 104	44	258,00			0,00
	SUMAN		258,00	258,00		

EMPRESA "GRAND HOTEL REY DE REYES

LIBRO MAYOR

CUENTA IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR 2%		CODIGO 2.1.05.02				
FECHA	DESCRIPCIÓN	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
09/03/2016	Por mano de obra s/f 202	15		20		20
31/03/2016	P/R FORMULARIO 103	45	20			0
	SUMAN		20,00	20,00		

EMPRESA "GRAND HOTEL REY DE REYES

LIBRO MAYOR

CUENTA IMPUESTO A LA RENTA ANTICIPADO 2% **CODIGO** 1.1.06.02

FECHA	DESCRIPCIÓN	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
10/03/2016	P/R Hospedaje	17	7,14		7,14	
13/03/2016	P/R Hospedaje S/F 9781	22	2,32		9,46	
24/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9791	28	4,02		13,48	
24/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9792	29	2,50		15,98	
24/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9793	30	1,07		17,05	
29/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9795	35	2,68		19,73	
	SUMAN		19,73	0,00		

EMPRESA "GRAND HOTEL REY DE REYES

LIBRO MAYOR

CUENTA SUMINISTRO DE ASEO **CODIGO** 1.1.07.02

FECHA	DESCRIPCIÓN	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
09/03/2016	P/C de materiales de aseo s/f 1243	14	16,56		16,56	
	SUMAN		16,56	0,00		

EMPRESA "GRAND HOTEL REY DE REYES

LIBRO MAYOR

CUENTA RETENCIÓN IVA ANTICIPADO 70% **CODIGO** 1.1.06.02.02

FECHA	DESCRIPCIÓN	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
10/03/2016	P/R Hospedaje	17	30,00		30,00	
13/03/2016	P/R Hospedaje S/F 9781	22	9,75		39,75	
24/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9791	28	16,88		56,63	
24/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9792	29	10,50		67,13	
24/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9793	30	4,50		71,63	
29/03/2016	P/R Hospedaje s/F 9795	35	11,25		82,88	
31/03/2016	P/R FORMULARIO 104	44		82,88	0,00	
	SUMAN		82,88	82,88		

EMPRESA "GRAND HOTEL REY DE REYES

LIBRO MAYOR

CUENTA IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR 1% **CODIGO** 2.1.05.01

FECHA	DESCRIPCIÓN	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
28/03/2016	P/C de materiales de REPARACIÓN s/f 9048	34		0,62		0,62
31/03/2016	FORMULARIO 103	45	0,62		0	0
	SUMAN		0,62	0,62		

EMPRESA "GRAND HOTEL REY DE REYES

LIBRO MAYOR

CUENTA SUMINISTRO DE LIMPIEZA **CODIGO** 1.1.07.03

FECHA	DESCRIPCIÓN	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
31/03/2016	P/C suministro de limpieza	41	60,93		60,93	
	SUMAN		60,93	0,00		

**EMPRESA "GRAND HOTEL REY DE REYES
LIBRO MAYOR**

CUENTA SUELDOS **CODIGO** 5.2.01.01

FECHA	DESCRIPCIÓN	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
31/03/2016	P/R ROL DE PAGOS MARZO 2016	42	1.938,80		1.938,80	
	SUMAN		1.938,80	0,00		

**EMPRESA "GRAND HOTEL REY DE REYES
LIBRO MAYOR**

CUENTA DÉCIMO TERCERA REMUNERACIÓN **CODIGO** 5.2.01.04

FECHA	DESCRIPCIÓN	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
31/03/2016	P/R ROL DE PAGOS MARZO 2016	42	161,57		161,57	
	SUMAN		161,57	0,00		

**EMPRESA "GRAND HOTEL REY DE REYES
LIBRO MAYOR**

CUENTA DÉCIMO CUARTA REMUNERACIÓN **CODIGO** 5.2.01.05

FECHA	DESCRIPCIÓN	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
31/03/2016	P/R ROL DE PAGOS MARZO 2016	42	122,00		122	
	SUMAN		122,00	0,00		

**EMPRESA "GRAND HOTEL REY DE REYES
LIBRO MAYOR**

CUENTA FONDOS DE RESERVA **CODIGO** 5.2.01.06

FECHA	DESCRIPCIÓN	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
31/03/2016	P/R ROL DE PAGOS MARZO 2016	42	161,51		161,51	
	SUMAN		161,51	0,00		

**EMPRESA "GRAND HOTEL REY DE REYES
LIBRO MAYOR**

CUENTA APORTE PATRONAL **CODIGO** 5.2.01.07

FECHA	DESCRIPCIÓN	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
31/03/2016	P/R ROL DE PAGOS MARZO 2016	42	216,18		216,18	
	SUMAN		216,18	0,00		

**EMPRESA "GRAND HOTEL REY DE REYES
LIBRO MAYOR**

CUENTA SUELDOS POR PAGAR **CODIGO** 2.1.02.01

FECHA	DESCRIPCIÓN	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
31/03/2016	P/R ROL DE PAGOS MARZO 2016	42		1.917,09		1.917,09
	SUMAN		0,00	1.917,09		

**EMPRESA "GRAND HOTEL REY DE REYES
LIBRO MAYOR**

CUENTA DÉCIMO TERCER SUELDO POR PAGAR **CODIGO** 2.1.02.04

FECHA	DESCRIPCIÓN	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
31/03/2016	P/R ROL DE PAGOS MARZO 2016	42		161,57		161,57
	SUMAN		0,00	161,57		

EMPRESA "GRAND HOTEL REY DE REYES

LIBRO MAYOR

CUENTA DÉCIMO CUARTO SUELDO POR PAGAR **CODIGO** 2.1.02.05

FECHA	DESCRIPCIÓN	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
31/03/2016	P/R ROL DE PAGOS MARZO 2016	42		122,00		122,00
	SUMAN		0,00	122,00		

EMPRESA "GRAND HOTEL REY DE REYES

LIBRO MAYOR

CUENTA 9.45% APORTE PERSONAL POR PAGAR **CODIGO** 2.1.03.01

FECHA	DESCRIPCIÓN	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
31/03/2016	P/R ROL DE PAGOS MARZO 2016	42		183,22		183,22
	SUMAN		0,00	183,22		

EMPRESA "GRAND HOTEL REY DE REYES

LIBRO MAYOR

CUENTA 11,15% APORTE PATRONAL POR PAGAR **CODIGO** 2.1.03.02

FECHA	DESCRIPCIÓN	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
31/03/2016	P/R ROL DE PAGOS MARZO 2016	42		216,18		216,18
	SUMAN		0,00	216,18		

EMPRESA "GRAND HOTEL REY DE REYES

LIBRO MAYOR

CUENTA DEPRECIACIÓN DE MUEBLES DE OFICINA **CODIGO** 5.1.02.15

FECHA	DESCRIPCIÓN	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
31/03/2016	P/R DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS	43	67,16		67,16	
	SUMAN		67,16	0,00		

EMPRESA "GRAND HOTEL REY DE REYES

LIBRO MAYOR

CUENTA DEPRECIACIÓN EQUIPO DE OFICINA **CODIGO** 5.1.02.16

FECHA	DESCRIPCIÓN	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
31/03/2016	P/R DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS	43	14,22		14,22	
	SUMAN		14,22	0,00		

EMPRESA "GRAND HOTEL REY DE REYES

LIBRO MAYOR

CUENTA DEPRECIACIÓN EQUIPO DE COMPUTO **CODIGO** 5.1.02.17

FECHA	DESCRIPCIÓN	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
31/03/2016	P/R DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS	43	78,22		78,22	
	SUMAN		78,22	0,00		

EMPRESA "GRAND HOTEL REY DE REYES

LIBRO MAYOR

CUENTA DEPRECIACIÓN EDIFICIO **CODIGO** 5.1.02.19

FECHA	DESCRIPCIÓN	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
31/03/2016	P/R DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS	43	471,94		471,94	
	SUMAN		471,94	0,00		

EMPRESA "GRAND HOTEL REY DE REYES

LIBRO MAYOR

CUENTA DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MUEBLES DE OFICINA **CODIGO** 1.2.02.02

FECHA	DESCRIPCIÓN	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01/03/2016	P/R Estado de Situacion Inicial	1		134,32		134,32
31/03/2016	P/R DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS	43		67,16		201,48
	SUMAN		0,00	201,48		

EMPRESA "GRAND HOTEL REY DE REYES

LIBRO MAYOR

CUENTA DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE OFICINA **CODIGO** 1.2.02.03

FECHA	DESCRIPCIÓN	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01/03/2016	P/R Estado de Situacion Inicial	1		28,44		28,44
31/03/2016	P/R DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS	43		14,22		42,66
	SUMAN		0,00	42,66		

EMPRESA "GRAND HOTEL REY DE REYES

LIBRO MAYOR

CUENTA DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTO **CODIGO** 1.2.02.04

FECHA	DESCRIPCIÓN	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01/03/2016	P/R Estado de Situacion Inicial	1		156,44		156,44
31/03/2016	P/R DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS	43		78,22		234,66
	SUMAN		0,00	234,66		

EMPRESA "GRAND HOTEL REY DE REYES

LIBRO MAYOR

CUENTA DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIO **CODIGO** 1.2.02.06

FECHA	DESCRIPCIÓN	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01/03/2016	P/R Estado de Situacion Inicial	1		943,88		943,88
31/03/2016	P/R DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS	43		471,94		1.415,82
	SUMAN		0,00	1.415,82		

EMPRESA "GRAND HOTEL REY DE REYES

LIBRO MAYOR

CUENTA IMPUESTO POR PAGAR **CODIGO** 2.1.04.01

FECHA	DESCRIPCIÓN	N° DE ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
31/03/2016	FORMULARIO 104	44		142,78		142,78
31/03/2016	FORMULARIO 103	45		20,62		163,40
	SUMAN		0,00	163,40		

EMPRESA "GRAND HOTEL REY DE REYES"
BALANCE DE COMPROBACIÓN AJUSTADO
AL 31 DE MARZO DEL 2016

Nº	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	CAJA	2.340,35	240,19	2.100,16	
2	BANCO	4.125,94	1.041,00	3.084,94	
3	SUMINISTRO Y MATERIALES	325,16	0,00	325,16	
4	MUEBLES DE OFICINA	5.730,94	0,00	5.730,94	
5	EQUIPO DE COMPUTACION	1.283,16	0,00	1.283,16	
6	EQUIPO DE OFICINA	1.267,64	0,00	1.267,64	
7	EDIFICIO	80.544,00	0,00	80.544,00	
8	TERRENO	225.684,00	0,00	225.684,00	
9	PROVEEDORES	0,00	75,60		75,60
10	CAPITAL	0,00	317.602,57		317.602,57
11	IVA EN COMPRAS	32,34	32,34	0,00	
12	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	1.137,53	0,00	1.137,53	
13	SERVICIOS PRESTADOS	0,00	2.150,10		2.150,10
14	IVA EN VENTAS	258,00	258,00		0,00
15	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR 2%	20,00	20,00		
16	IMPUESTO A LA RENTA ANTICIPADO 2%	19,73	0,00	19,73	
17	SUMINISTRO DE ASEO	16,56	0,00	16,56	
18	RETENCIÓN IVA ANTICIPADO 70%	82,88	82,88	0,00	
19	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR 1%	0,62	0,62		0,00
20	SUMINISTRO DE LIMPIEZA	60,93	0,00	60,93	
21	SUELDOS	1.938,80	0,00	1.938,80	
22	DÉCIMO TERCERA REMUNERACIÓN	161,57	0,00	161,57	
23	DÉCIMO CUARTA REMUNERACIÓN	122,00	0,00	122,00	
24	FONDOS DE RESERVA	161,51	0,00	161,51	
25	APORTE PATRONAL	216,18	0,00	216,18	
26	SUELDOS POR PAGAR	0,00	1.917,09		1.917,09
27	DÉCIMO TERCER SUELDO POR PAGAR	0,00	161,57		161,57
28	DÉCIMO CUARTO SUELDO POR PAGAR	0,00	122,00		122,00
29	9.45% APORTE PERSONAL POR PAGAR	0,00	183,22		183,22
30	11,15% APORTE PATRONAL POR PAGAR	0,00	216,18		216,18
31	DEPRECIACIÓN DE MUEBLES DE OFICINA	67,16	0,00	67,16	
32	DEPRECIACIÓN EQUIPO DE OFICINA	14,22	0,00	14,22	
33	DEPRECIACIÓN EQUIPO DE COMPUTO	78,22	0,00	78,22	
34	DEPRECIACIÓN EDIFICIO	471,94	0,00	471,94	
35	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MUEBLES DE OFICINA	0,00	201,48		201,48
36	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE OFICINA	0,00	42,66		42,66
37	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTO	0,00	234,66		234,66
38	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIO	0,00	1.415,82		1.415,82
39	IMPUESTO POR PAGAR	0,00	163,40		163,40
	TOTAL	326.161,37	326.161,37	324.486,34	324.486,34

EMPRESA "GRAND HOTEL REY DE REYES"

**ESTADO DE RESULTADOS
EN DÓLARES AMERICANOS
AL 31 DE MARZO DEL 2016**

INGRESOS OPERACIONALES

SERVICIOS PRESTADOS	\$ 2.150,10	
TOTAL INGRESOS		\$ 2.150,10

EGRESOS

MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	\$ 1.137,53	
SUELDOS	\$ 1.938,80	
DÉCIMO TERCERA REMUNERACIÓN	\$ 161,57	
DÉCIMO CUARTA REMUNERACIÓN	\$ 122,00	
FONDOS DE RESERVA	\$ 161,51	
APORTE PATRONAL	\$ 216,18	
DEPRECIACIÓN DE MUEBLES DE OFICINA	\$ 67,16	
DEPRECIACIÓN EQUIPO DE OFICINA	\$ 14,22	
DEPRECIACIÓN EQUIPO DE COMPUTO	\$ 78,22	
DEPRECIACIÓN EDIFICIO	\$ 471,94	

TOTAL EGRESOS \$ 4.369,13

PERDIDA DEL EJERCICIO \$ (2.219,03)

CONTADOR

GERENTE

EMPRESA "GRAND HOTEL REY DE REYES"

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA FINAL

EN DÓLARES AMERICANOS

AL 31 DE MARZO DEL 2016

ACTIVO

ACTIVO CORRIENTE

CAJA	\$	2.100,16	
BANCO	\$	3.084,94	
SUMINISTRO Y MATERIALES	\$	325,16	
SUMINISTRO DE ASEO	\$	16,56	
SUMINISTRO DE LIMPIEZA	\$	60,93	
IMPUESTO A LA RENTA ANTICIPADO 2%	\$	19,73	
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES			\$ 5.607,48

ACTIVOS NO CORRIENTES

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

TERRENO			\$ 225.684,00
MUEBLES DE OFICINA	\$	5.730,94	\$ 5.529,46
(-)DEPRECIACIÓN ACUM.DE MUEBLES DE OFICINA	\$	201,48	
EQUIPO DE COMPUTACION	\$	1.283,16	\$ 1.048,50
(-)DEPRECIACIÓN ACUM.DE EQUIPO DE COMPUTACION	\$	234,66	
EQUIPO DE OFICINA	\$	1.267,64	\$ 1.224,98
(-)DEPRECIACIÓN ACUM.DE EQUIPO DE OFICINA	\$	42,66	
EDIFICIO	\$	80.544,00	\$ 79.128,18
(-)DEPRECIACIÓN ACUM. EDIFICIO	\$	1.415,82	
TOTAL PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO,			\$ 312.615,12
TOTAL ACTIVO			\$ 318.222,59

PASIVO

PASIVOS CORRIENTES

PROVEEDORES	\$	75,60	
SUELDOS POR PAGAR	\$	1.917,09	
DÉCIMO TERCER SUELDO POR PAGAR	\$	161,57	
DÉCIMO CUARTO SUELDO POR PAGAR	\$	122,00	
9.45% APOORTE PERSONAL POR PAGAR	\$	183,22	
11,15% APOORTE PATRONAL POR PAGAR	\$	216,18	
IMPUESTO POR PAGAR	\$	163,40	
TOTAL PASIVO CORRIENTE			\$ 2.839,05
TOTAL PASIVOS			\$ 2.839,05

PATRIMONIO

CAPITAL	\$	317.602,57	
PERDIDA DEL EJERCICIO	\$	2.219,03	
TOTAL PATRIMONIO			\$ 315.383,54
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO			\$ 318.222,59

GERENTE

CONTADOR

4.2.7 Procesos Administrativos

Descripción Del Puesto

Título De Cargo: Gerente General.

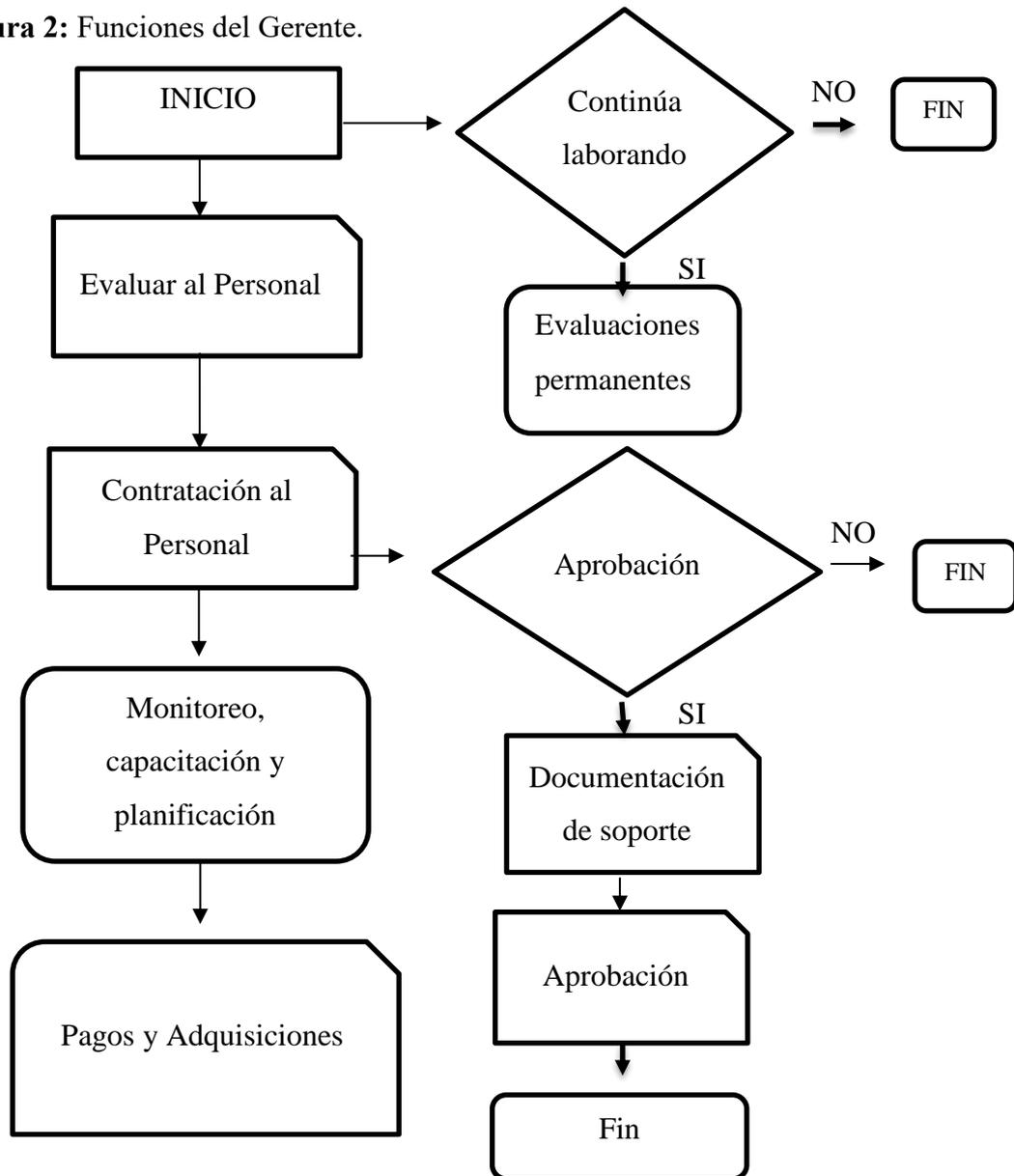
Ubicación: Gerencia General.

Superior Inmediato: Consejo de Accionistas

Funciones:

- Dirigir y evaluar la gestión del personal de cada unidad bajo su dependencia.
- La persona que recluta y aprueba a los nuevos miembros del personal.
- Se encarga del monitoreo, capacitación y planificación de los horarios de trabajo.
- Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones
- La determinación de las necesidades estándar de insumos, materiales, recursos humanos y económicos por unidad de negocio a efectos de garantizar el mantenimiento operativo de las mismas.
- Aprobación de las adquisiciones y pagos

Figura 2: Funciones del Gerente.



Elaborado por: Dorys Díaz

Título De Cargo: Contador

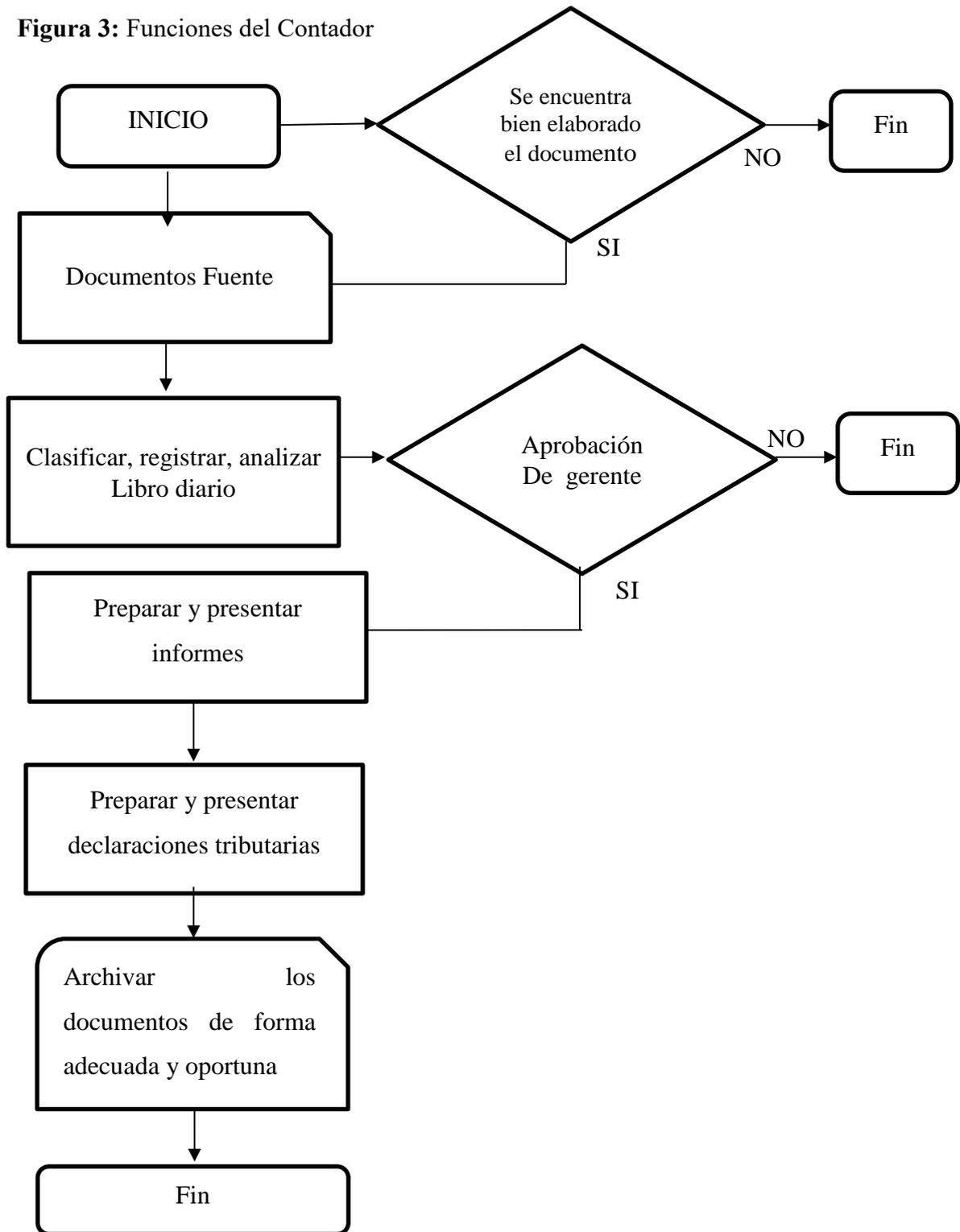
Ubicación: Oficina

Superior Inmediato: Gerente General

Funciones:

- Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera.
- Llevar los libros mayores de acuerdo con la técnica contable.
- Preparar y presentar informes sobre la situación financiera
- Preparar y presentar las declaraciones tributarias.
- Preparar y certificar los estados financieros de fin de ejercicio con sus correspondientes notas, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.
- Asesorar a la Gerencia y a la Junta Directiva en asuntos relacionados con el cargo, así como a toda la organización en materia de control interno.
- Llevar el archivo de su dependencia en forma organizada y oportuna,

Figura 3: Funciones del Contador



Elaborado por: Dorys Díaz

Título De Cargo: Recepcionista

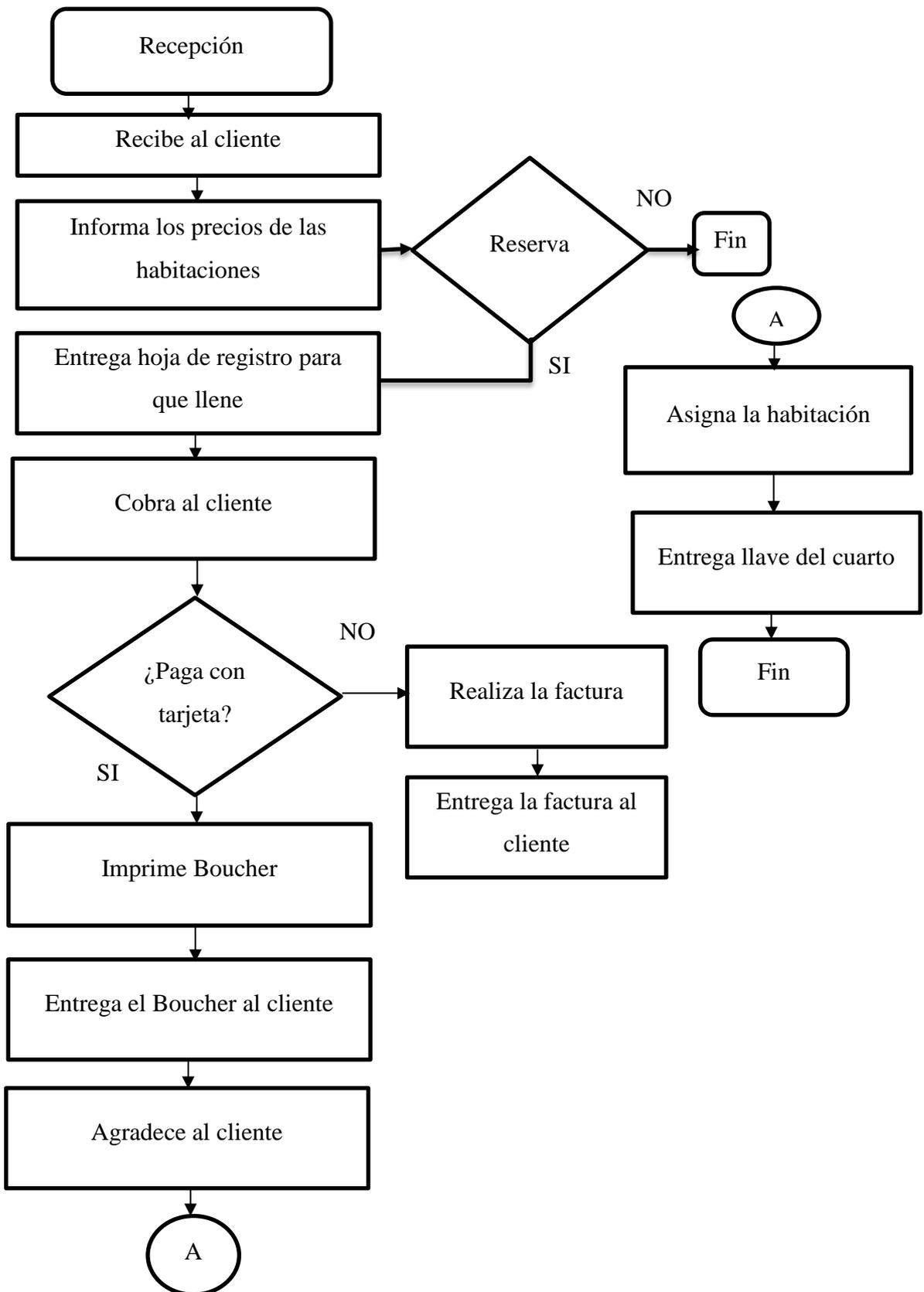
Ubicación: Hall

Superior Inmediato: Gerente General

Funciones:

- Saludo y presentación por parte del recepcionista.
- Conoce todo el hotel incluyendo localización de las habitaciones y sus precios.
- Pregunta al cliente la fecha de entrada y salida,
- Ofrecen los tipos de habitaciones y tarifas, además de los diferentes servicios adicionales con los que cuenta el hotel.
- Pregunta al cliente cuál de éstos le interesa.
- Registra los datos del cliente.
- En caso de ser temporada alta, se tiene que garantizar la habitación, por lo que el cliente realiza el depósito de la o las habitaciones que requiere y faxea el comprobante a la recepción del hotel.
- Hace la confirmación correspondiente al cliente.
- Asigna habitaciones según sus reservaciones.
- Conoce lugares turísticos de la ciudad.
- Supervisa la limpieza general de recepción.
- Informa al gerente cuando se haya dañado algún equipo de las habitaciones.

Figura 4: Funciones del Recepcionista



Elaborado por: Dorys Díaz

Título De Cargo: Camarero

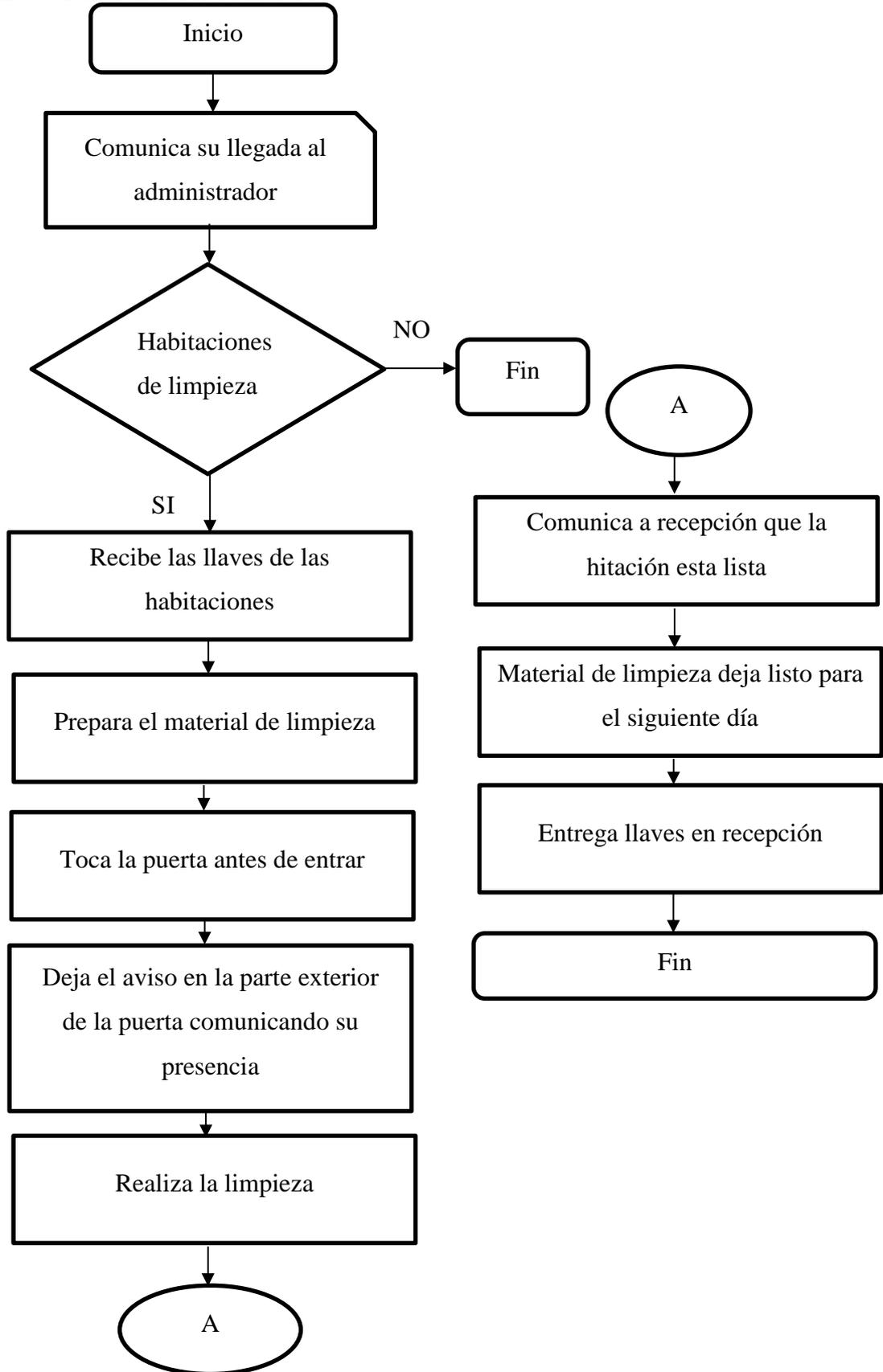
Ubicación: Habitaciones

Superior Inmediato: Administrador

Funciones:

- Reportar al administrador de su llegada.
- Tocar la puerta antes de entrar.
- Dejar la puerta abierta
- Dejar el aviso de camarera en servicio en la perilla exterior de la puerta de entrada para informar de su presencia.
- Limpiar las habitaciones siguiendo las instrucciones y prioridades establecidas.
- Custodiar las llaves maestras que se le entrega para acceder a las habitaciones y devolverlas al final del turno.
- Cuidar el material y equipamiento de limpieza.
- Comunicar las averías para su posterior reparación.
- Retirar y entregar los objetos olvidados en las habitaciones de salida para su registro.
- Entregar las habitaciones listas para alquilar.

Figura 5: Funciones del Camarero



Elaborado por: Dorys Díaz

CONCLUSIONES

- Se concluye que en la actualidad es imprescindible diseñar un sistema administrativo/contable para las entidades de acuerdo a la actividad que realizan pues con ello se determinan los procedimientos a seguir para el adecuado funcionamiento de las mismas. Además que se determinan las funciones de las personas que colaboran en los diferentes niveles de la empresa hotelera.
- La información contable que posee la empresa no es adecuada ya que no tienen los respaldos de cada transacción, porque los documentos no se encuentran en orden dificultando el trabajo de contabilidad.
- Se establecieron procedimientos administrativos, mediante flujogramas, lo que brindara una mejor operatividad del personal, al conocer cuáles son sus responsabilidades dentro de la empresa lo que evitara tiempos muertos y su trabajo será eficiente y eficaz.
- La empresa no cuenta con un cronograma adecuado para la preparación y presentación de Estados Financieros mensuales ocasionando tomar malas decisiones a la gerencia.

RECOMENDACIONES

- A los directivos del Grand Hotel Rey de Reyes tomar en consideración la propuesta contable ya que les brindara información pertinente y útil que será de gran ayuda en la toma de decisiones.
- Se recomienda a la empresa realizar la contabilidad mediante los formatos establecidos en la investigación basados en las normas vigentes y los principios de contables, ya que además de cada uno son necesarios para el proceso contable, como también los auxiliares que le permitirán al contador realizar sus declaraciones de manera ágil y oportuna, brindando así a la empresa información financiera verídica.
- Además, se recomienda socializar al personal sus funciones, para evitar la duplicidad, con ello lograr que el personal sea más operativo, brindando un mejor servicio al cliente, lo cual apoyara a la empresa para canalizar más clientes y crecer.
- Se recomienda al contador preparar y presentar de forma adecuada los Estados Financieros mensuales basados en los Principios de contabilidad generalmente aceptados, que ayuden a la toma de decisiones oportuna por parte de la gerencia.

BIBLIOGRAFÍA

- Blanco Richart, E. (2002). *Contabilidad y fiscalidad..* San Vicente: Club Universitario.
- Bravo, M. (2008). *Contabilidad General.* Quito: Nuevodia.
- Chiavenato. (2004). *Introducción a la Teoría General de la Administración.* Mexico: McGraw Hill.
- Asamblea Nacional Constituyente. (2012). *Código de Trabajo* Quito: Registro Oficial Suplemento 167.
- Contreras Villagómez, A. (2009). *Introducción al estudio de la información financiera.* México: FCA Publishing.
- Fierro Martínez, Á. M. (2011). *Contabilidad general.* Bogotá: Ecoe Ediciones.
- García Castellví, A. (2008). *Contabilidad financiera. Análisis y aplicación del PGC.* Ariel: ISBN 978-84-344-4552-9.
- Hitt, M., Black, S., & Porter, L. (2006). *Administración.* Mexico: Pearson Education.
- Koontz, H., & Weihrich, H. (2004). *Administración una Perspectiva Global.* México: McGraw-Hill.
- Corporación de Estudios y Publicaciones (2011) *Ley de Régimen Tributario Interno.* Quito: CEP.
- Omeña García, J. (2008). *Contabilidad general.* Madrid: Ediciones Deusto.
- Romero López, Á. (2004). *Principios de contabilidad.* 5ª ed. México: Ed. McGraw Hill,
- Zapata Sánchez, P. (2011). *Contabilidad General.* Bogotá: McGraw-Hill .

WEBGRAFÍA

- (IFRSs), S. (2012). *Fundación IFRS organismo emisor de estándares.* Recuperado de: www.ifrs.org.
- Acevedo, J. G. (2010). *Contabilidad.* Recuperado de: <http://www.monografias.com/trabajos81/contabilidad-como-ciencia-tecnica/contabilidad-como-ciencia-tecnica2.shtml>
- Alcarria, J. (2008). *Contabilidad financiera I.* Castellón: Universitat Jaume I.
- Atom. (2015). *Definiciones Contables Blogspot.* Recuperado de: <http://contabilidaduni2015.blogspot.com/p/definiciones-contables.html>

- Cruz, J., & Jiménez Pérez, V. (2001). *Procesos Administrativos*. Recuperado de:
<http://www.gestiopolis.com/proceso-administrativo-planeacion-organizacion-direccion-y-control/>
- Forni, F. (2011). *Archivos Contables*. Recuperado de:
<http://www.usal.edu.ar/archivos/csoc/docs/idicso-sdti021.pdf>
- Guerra, M. (2008). *Sistema de Control Interno*. Recuperado de:
<http://www.monografias.com/trabajos63/control-interno-auditoria/control-interno-auditoria2.shtml>
- Jaramillo, V. (2012). *Administración*. Recuperado de: <http://es.slideshare.net>
- Oviedo, M. (2013). *Procesos Administrativos Blog Post*. Recuperado de:
<http://empresamio.blogspot.com/2013/09/proceso-administrativo.html>
- Ramirez, E. (2014). *Organización como Proceso*. Recuperado de:
<http://es.slideshare.net/ElisauraRamirez/organizacion-como-proceso-administrativo>
- Reyes. (2001). *Desconocido Angelfire*. Recuperado de:
http://www.angelfire.com/zine2/uvm_lce_lama/padmon.htm

ANEXOS

Anexo 1: Porcentajes de Retenciones del Impuesto a la Renta

¿QUÉ PORCENTAJE DEBO RETENER DEL IMPUESTO A LA RENTA EN LA COMPRA DE BIENES O ADQUISICIÓN DE SERVICIOS?			
	2015		
DETALLE DE PORCENTAJES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA CONFORME LA NORMATIVA VIGENTE	Porcentajes vigentes	Campo Formulario 103	Código del Anexo
Honorarios profesionales y demás pagos por servicios relacionados con el título profesional	10	303	303
Servicios predomina el intelecto no relacionados con el título profesional	8	304	304
Comisiones y demás pagos por servicios predomina intelecto no relacionados con el título profesional	8	304	304A
Pagos a notarios y registradores de la propiedad y mercantil por sus actividades ejercidas como tales	8	304	304B
Servicios prestados por medios de comunicación y agencias de publicidad	1	309	309
Servicio de transporte privado de pasajeros o transporte público o privado de carga	1	310	310
Transferencia de bienes muebles de naturaleza corporal	1	312	312
Seguros y reaseguros (primas y cesiones)	1	322	322
Por energía eléctrica	1	343	343A

Anexo 3: Retención de la Empresa Grand Hotel “Rey de Reyes”



GRAND HOTEL
“REY DE REYES”
ANTA CHARCO CLEMENTE GONZALO

CONTRIBUYENTE OBLIGADO
A LLGAR CONTABILIDAD

Dire: Callejón Av. Alejandro Lasso s/n y Eloy Alfaro TEL: 0414 6141414 - 099 6141414
Email: anta_charco@reyyreyes.com
CDOCA - OMBALLANA - ECUADOR

COMPROBANTE DE RETENCION
RUC. 1500539844001
8 003-001 **00000579**
No. Aut. SRI 1117179768

SR.(ES): EJERCICIO FISCAL:

FECHA DE EMISIÓN:

CURUC: TELF.: TIPO DE COMPROBANTE DE VENTA:

DIRECCIÓN: NO. DE COMPROBANTE DE VENTA:

CODIGO	BASE IMPONIBLE PARA LA RETENCION	IMPUESTO	% DE RETENCION	VALOR RETENIDO
TOTAL RETENIDO				
AGENTE DE RETENCION			CONTRIBUYENTE	

Carrera García Soto y Margarita Imprima "LO MAXIMO" RUC: 13363000001 AUF: 0414 Teléfono: 063922275 Formas del 000001 al 000000 Imprimió Obligado del 2011 SARECA EL 30 DE JUNIO DEL 2014
 Original, SUJETO PASIVO RETENIDO, COPIA 1 AGENTE RETENIDO

Anexo 4: Ejemplo de las Tablas de Depreciaciones

- Muebles de Oficina valor de adquisición \$8.954,60

Formula: (Valor de Adquisición – Valor Residual) *10 % de Depreciación

Formula: (\$ 8.954,60- \$ 895,46)* 10% = \$ 805,91 anual

MÉTODO DE LÍNEA RECTA
DEPRECIACIÓN: MUEBLES DE OFICINA

AÑO	AÑO	BASE DE DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ANUAL	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
2011	0				\$ 8.954,60
2012	1	\$ 8.059,14	\$ 805,91	\$ 805,91	\$ 8.148,69
2013	2	\$ 8.059,14	\$ 805,91	\$ 1.611,83	\$ 7.342,77
2014	3	\$ 8.059,14	\$ 805,91	\$ 2.417,74	\$ 6.536,86
2015	4	\$ 8.059,14	\$ 805,91	\$ 3.223,66	\$ 5.730,94
2016	5	\$ 8.059,14	\$ 805,91	\$ 4.029,57	\$ 4.925,03
2017	6	\$ 8.059,14	\$ 805,91	\$ 4.835,48	\$ 4.119,12
2018	7	\$ 8.059,14	\$ 805,91	\$ 5.641,40	\$ 3.313,20
2019	8	\$ 8.059,14	\$ 805,91	\$ 6.447,31	\$ 2.507,29
2020	9	\$ 8.059,14	\$ 805,91	\$ 7.253,23	\$ 1.701,37
2021	10	\$ 8.059,14	\$ 805,91	\$ 8.059,14	\$ 895,46

- Equipo de Cómputo valor de adquisición \$3.160,50

Formula: (Valor de Adquisición – Valor Residual) * 33% de Depreciación

Formula: (\$ 3.160,50- \$ 316,50)* 33% = \$938,67 anual

MÉTODO DE LÍNEA RECTA
DEPRECIACIÓN: EQUIPO DE COMPUTO

AÑO	AÑO	BASE DE DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ANUAL	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
2013	0				\$ 3.160,50
2014	1	\$ 2.844,45	\$ 938,67	\$ 938,67	\$ 2.221,83
2015	2	\$ 2.844,45	\$ 938,67	\$ 1.877,34	\$ 1.283,16
2016	3	\$ 2.844,45	\$ 938,67	\$ 2.816,01	\$ 344,49

- Equipo de Oficina valor de adquisición \$ 500,00

Formula: (Valor de Adquisición – Valor Residual) * 10% de Depreciación

Formula: (\$ 1895,60- \$ 189,56)* 10% = \$ 170,60 anual

MÉTODO DE LÍNEA RECTA
DEPRECIACIÓN: EQUIPO DE OFICINA

AÑO	AÑO	BASE DE DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ANUAL	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
2011	0				\$ 1.895,60
2012	1	\$ 1.706,04	\$ 170,60	\$ 170,60	\$ 1.725,00
2013	2	\$ 1.706,04	\$ 170,60	\$ 341,21	\$ 1.554,39
2014	3	\$ 1.706,04	\$ 170,60	\$ 511,81	\$ 1.383,79
2015	4	\$ 1.706,04	\$ 170,60	\$ 682,42	\$ 1.213,18
2016	5	\$ 1.706,04	\$ 170,60	\$ 853,02	\$ 1.042,58
2017	6	\$ 1.706,04	\$ 170,60	\$ 1.023,62	\$ 871,98
2018	7	\$ 1.706,04	\$ 170,60	\$ 1.194,23	\$ 701,37
2019	8	\$ 1.706,04	\$ 170,60	\$ 1.364,83	\$ 530,77
2020	9	\$ 1.706,04	\$ 170,60	\$ 1.535,44	\$ 360,16
2021	10	\$ 1.706,04	\$ 170,60	\$ 1.706,04	\$ 189,56

- Edificio valor de adquisición \$ 125.850,00

Formula: (Valor de Adquisición – Valor Residual) * 5% de Depreciación

Formula: (\$125.850- \$ 12.585)* 5% = \$ 5.663,25 anual

MÉTODO DE LÍNEA RECTA

DEPRECIACIÓN: EDIFICIO

AÑO	AÑO	BASE DE DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ANUAL	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
2007	0				\$ 125.850,00
2008	1	\$ 113.265,00	\$ 5.663,25	\$ 5.663,25	\$ 120.186,75
2009	2	\$ 113.265,00	\$ 5.663,25	\$ 11.326,50	\$ 114.523,50
2010	3	\$ 113.265,00	\$ 5.663,25	\$ 16.989,75	\$ 108.860,25
2011	4	\$ 113.265,00	\$ 5.663,25	\$ 22.653,00	\$ 103.197,00
2012	5	\$ 113.265,00	\$ 5.663,25	\$ 28.316,25	\$ 97.533,75
2013	6	\$ 113.265,00	\$ 5.663,25	\$ 33.979,50	\$ 91.870,50
2014	7	\$ 113.265,00	\$ 5.663,25	\$ 39.642,75	\$ 86.207,25
2015	8	\$ 113.265,00	\$ 5.663,25	\$ 45.306,00	\$ 80.544,00
2016	9	\$ 113.265,00	\$ 5.663,25	\$ 50.969,25	\$ 74.880,75
2017	10	\$ 113.265,00	\$ 5.663,25	\$ 56.632,50	\$ 69.217,50
2018	11	\$ 113.265,00	\$ 5.663,25	\$ 62.295,75	\$ 63.554,25
2019	12	\$ 113.265,00	\$ 5.663,25	\$ 67.959,00	\$ 57.891,00
2020	13	\$ 113.265,00	\$ 5.663,25	\$ 73.622,25	\$ 52.227,75
2021	14	\$ 113.265,00	\$ 5.663,25	\$ 79.285,50	\$ 46.564,50
2022	15	\$ 113.265,00	\$ 5.663,25	\$ 84.948,75	\$ 40.901,25
2023	16	\$ 113.265,00	\$ 5.663,25	\$ 90.612,00	\$ 35.238,00
2024	17	\$ 113.265,00	\$ 5.663,25	\$ 96.275,25	\$ 29.574,75
2025	18	\$ 113.265,00	\$ 5.663,25	\$ 101.938,50	\$ 23.911,50
2026	19	\$ 113.265,00	\$ 5.663,25	\$ 107.601,75	\$ 18.248,25
2027	20	\$ 113.265,00	\$ 5.663,25	\$ 113.265,00	\$ 12.585,00

Anexo 5: Auxiliares de Ventas

REGISTRO DE VENTAS			Marzo´ 2016			
Fecha	N° de Comprobantes de Venta	Detalle	Valor Bruto	Valor Neto	IVA 12%	Retenciones de IVA
06/03/2016	003-001-00009771	Hospedaje	71,43	71,43	8,57	
07/03/2016	003-001-00009772	Hospedaje	17,86	17,86	2,14	
07/03/2016	003-001-00009773	Hospedaje	17,86	17,86	2,14	
07/03/2016	003-001-00009774	Hospedaje	17,86	17,86	2,14	
07/03/2016	003-001-00009775	Hospedaje	17,86	17,86	2,14	
07/03/2016	003-001-00009776	Hospedaje	17,86	17,86	2,14	
08/03/2016	003-001-00009777	Hospedaje	17,86	17,86	2,14	
10/03/2016	003-001-00009778	Hospedaje	22,32	22,32	2,68	
10/03/2016	003-001-00009779	Hospedaje	357,14	357,14	42,86	30,00
11/03/2016	003-001-00009780	Hospedaje	13,39	13,39	1,61	
11/03/2016	003-001-00009781	Hospedaje	13,39	13,39	1,61	
11/03/2016	003-001-00009782	Hospedaje	35,71	35,71	4,29	
13/03/2016	003-001-00009783	Hospedaje	116,07	116,07	13,93	9,75
14/03/2016	003-001-00009784	Hospedaje	17,86	17,86	2,14	
15/03/2016	003-001-00009785	Hospedaje	35,71	35,71	4,29	
16/03/2016	003-001-00009786	Hospedaje	26,79	26,79	3,21	
18/03/2016	003-001-00009787	Hospedaje	22,32	22,32	2,68	
18/03/2016	003-001-00009790	Hospedaje	17,86	17,86	2,14	
24/03/2016	003-001-00009791	Hospedaje	200,89	200,89	24,11	16,88
24/03/2016	003-001-00009792	Hospedaje	125,02	125,02	15,00	10,50
24/03/2016	003-001-00009793	Hospedaje	53,58	53,58	6,43	4,50
24/03/2016	003-001-00009783	Hospedaje	26,79	26,79	3,21	
27/03/2016	003-001-00009794	Hospedaje	26,79	26,79	3,21	
29/03/2016	003-001-00009795	Hospedaje	133,93	133,93	16,07	11,25
30/03/2016	003-001-00009796	Hospedaje	667,92	667,92	80,15	
30/03/2016	003-001-00009797	Hospedaje	13,39	13,39	1,61	
31/03/2016	003-001-00009799	Hospedaje	17,86	17,86	2,14	
31/03/2016	003-001-00009800	Hospedaje	13,39	13,39	1,61	
31/03/2016	003-001-00009801	Hospedaje	13,39	13,39	1,61	
		Total	2.150,10	2.150,10	258,00	82,88
DECLARACIÓN EL FORMULARIO 104		CASILLEROS	401	411	421	609

Anexo 6: Auxiliares de Compras

REGISTRO DE COMPRAS			Marzo´ 2016		
Fecha	N° de Comprobantes de Venta	Detalle	Valor Bruto	Valor Neto	IVA 12%
02/03/2016	001-001-000654746	La compra de telefono	54,50	54,50	6,54
04/03/2016	001-001-000012667	Materiales de reparación	9,17	9,17	1,10
04/03/2016	001-001-000012667	Compra de telefono	2,67	2,67	0,32
08/03/2016	001-001-000012867	Materiales de reparación	9,17	9,17	1,10
08/03/2016	001-001-000025511	Materiales de reparación	17,83	17,83	2,14
09/03/2016	001-001-000001243	Materiales de reparación	16,58	16,58	1,99
12/03/2016	001-001-000015234	Materiales de reparación	12,25	12,25	1,47
26/03/2016	001-001-000074185	Materiales de reparación	24,50	24,50	2,94
28/03/2016	001-001-000009048	Materiales de reparación	61,92	61,92	7,43
31/03/2016	001-001-000015564	Sumistro de limpieza	60,92	60,92	7,31
		Total	269,50	269,50	32,34
DECLARACIÓN EL FORMULARIO 104			CASILLEROS	500	510
				520	

Anexo 7: Auxiliares de Retenciones 1% y 2%

Retenciones realizadas			Retención	1%
FECHA	N° de Comprobante	Detalle	Base Imponible	Retención
28/03/2016	003-001-00000563	Materiales para reparación	\$ 61,92	\$ 0,62
		Total	\$ 61,92	\$ 0,62
DECLARACION EN EL FORMULARIO 103			CASILLEROS	343
				393

Retenciones realizadas			Retención	2%
FECHA	N° de Comprobante	Detalle	Base Imponible	Retención
09/03/2016	003-001-00000562	Mantenimiento- Mano de Obra	\$ 1.000,00	\$ 20,00
		Total	\$ 1.000,00	\$ 20,00
DECLARACION EN EL FORMULARIO 103			CASILLEROS	307
				357

Anexo 8: Ejemplo del Formulario 104

 FORMULARIO 104 RESOLUCIÓN N° NAC-DGERCGC16-00000125													DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO													No. <input type="text"/>		
100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN													IMPORTANTE: SÍRVASE LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO															
101	MES	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	102	AÑO	2016	104	N°. DE FORMULARIO QUE SUSTITUYE										
200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO																												
201	RUC												202	RAZÓN SOCIAL O APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS														
	1	5	0	0	5	3	9	8	4	4	0	0	1	ANTA CHARCO CLEMENTE GONZALO														
RESUMEN DE VENTAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERÍODO QUE DECLARA													VALOR BRUTO			VALOR NETO (VALOR BRUTO - N/C)			IMPUESTO GENERADO									
VENTAS LOCALES (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADAS TARIFA 12%													401	+	2.150,10	411	+	2.150,10	421	+	258,00							
VENTAS DE ACTIVOS FIJOS GRAVADAS TARIFA 12%													402	+		412	+		422	+								
VENTAS LOCALES (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADAS TARIFA 0% QUE NO DAN DERECHO A CREDITO TRIBUTARIO													403	+		413	+											
VENTAS DE ACTIVOS FIJOS GRAVADAS TARIFA 0% QUE NO DAN DERECHO A CREDITO TRIBUTARIO													404	+		414	+											
VENTAS LOCALES (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADAS TARIFA 0% QUE DAN DERECHO A CREDITO TRIBUTARIO													405	+		415	+											
VENTAS DE ACTIVOS FIJOS GRAVADAS TARIFA 0% QUE DAN DERECHO A CREDITO TRIBUTARIO													406	+		416	+											
EXPORTACIONES DE BIENES													407	+		417	+											
EXPORTACIONES DE SERVICIOS													408	+		418	+											
TOTAL VENTAS Y OTRAS OPERACIONES													409	=	2.150,10	419	=	2.150,10	429	=	258,00							

TRANSFERENCIAS NO OBJETO O EXENTAS DE IVA	431	+		441			
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA 0% POR COMPENSAR PRÓXIMO MES (INFORMATIVO)				442			
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA 12% POR COMPENSAR PRÓXIMO MES (INFORMATIVO)				443		453	
INGRESOS POR REEMBOLSO COMO INTERMEDIARIO (INFORMATIVO)	434	+		444		454	
LIQUIDACIÓN DEL IVA EN EL MES							
TOTAL TRANSFERENCIAS GRAVADAS 12% A CONTADO ESTE MES	TOTAL TRANSFERENCIAS GRAVADAS 12% A CRÉDITO ESTE MES	TOTAL IMPUESTO GENERADO Trasládese campo 429	IMPUESTO A LIQUIDAR DEL MES ANTERIOR (Trasládese el campo 485 de la declaración del período anterior)	IMPUESTO A LIQUIDAR EN ESTE MES (Mínimo 12% del campo 480)	IMPUESTO A LIQUIDAR EN EL PRÓXIMO MES (482 - 484)	TOTAL IMPUESTO A LIQUIDAR EN ESTE MES SUMAR 483 + 484	
480	258,00	481	258,00	483	258,00	485	499
RESUMEN DE ADQUISICIONES Y PAGOS DEL PERÍODO QUE DECLARA							
	VALOR BRUTO		VALOR NETO (VALOR BRUTO - NC)		IMPUESTO GENERADO		
ADQUISICIONES Y PAGOS (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADOS TARIFA 12% (CON DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO)	500	+	269,50	510	+	269,50	520
ADQUISICIONES LOCALES DE ACTIVOS FIJOS GRAVADOS TARIFA 12% (CON DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO)	501	+		511	+		521
OTRAS ADQUISICIONES Y PAGOS GRAVADOS TARIFA 12% (SIN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO)	502	+		512	+		522
IMPORTACIONES DE SERVICIOS GRAVADOS TARIFA 12%	503	+		513	+		523
IMPORTACIONES DE BIENES (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADOS TARIFA 12%	504	+		514	+		524
IMPORTACIONES DE ACTIVOS FIJOS GRAVADOS TARIFA 12%	505	+		515	+		525
IMPORTACIONES DE BIENES (INCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADOS TARIFA 0%	506	+		516	+		
ADQUISICIONES Y PAGOS (INCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADOS TARIFA 0%	507	+		517	+		
ADQUISICIONES REALIZADAS A CONTRIBUYENTES RISE	508	+		518	+		
TOTAL ADQUISICIONES Y PAGOS	509	=	269,50	519	=	269,50	529
							32,34

ADQUISICIONES NO OBJETO DE IVA	531	+		541							
ADQUISICIONES EXENTAS DEL PAGO DE IVA	532	+		542							
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA 0% POR COMPENSAR PRÓXIMO MES (INFORMATIVO)				543							
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA 12% POR COMPENSAR PRÓXIMO MES (INFORMATIVO)				544		554					
PAGOS NETOS POR REEMBOLSO COMO INTERMEDIARIO (INFORMATIVO)	535	+		545		555					
FACTOR DE PROPORCIONALIDAD PARA CRÉDITO TRIBUTARIO							(411+412+415+416+417+418) / 419	563		1,00	
CRÉDITO TRIBUTARIO APLICABLE EN ESTE PERÍODO (De acuerdo al Factor de Proporcionalidad o a su Contabilidad)							(520+521+523+524+525) x 563	564	=	32,34	
RESUMEN IMPOSITIVO: AGENTE DE PERCEPCION DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO											
IMPUESTO CAUSADO (Si diferencia campo 499-564 es mayor que cero)							601	=		252,66	
CRÉDITO TRIBUTARIO APLICABLE EN ESTE PERÍODO (Si diferencia campo 499-564 es menor que cero)							602	=			
(-) SALDO CRÉDITO TRIBUTARIO DEL MES ANTERIOR	POR ADQUISICIONES E IMPORTACIONES (Traslada el campo 615 de la declaración del período anterior)						605	(-)			
	POR RETENCIONES EN LA FUENTE DE IVA QUE LE HAN SIDO EFECTUADAS (Traslada el campo 617 de la declaración del período anterior)						607	(-)			
(-) RETENCIONES EN LA FUENTE DE IVA QUE LE HAN SIDO EFECTUADAS EN ESTE PERÍODO							609	(-)		82,88	
(+) AJUSTE POR IVA DEVUELTO E IVA RECHAZADO IMPUTABLE AL CRÉDITO TRIBUTARIO EN EL MES (Por concepto de devoluciones de IVA)							611	+			
(+) AJUSTE POR IVA DEVUELTO E IVA RECHAZADO IMPUTABLE AL CRÉDITO TRIBUTARIO EN EL MES (Por concepto de retenciones en la fuente de IVA)							612	+			
(+) AJUSTE POR IVA DEVUELTO POR OTRAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO IMPUTABLE AL CRÉDITO TRIBUTARIO EN EL MES							613	+			
SALDO CRÉDITO TRIBUTARIO PARA EL PRÓXIMO MES	POR ADQUISICIONES E IMPORTACIONES						615	=			
	POR RETENCIONES EN LA FUENTE DE IVA QUE LE HAN SIDO EFECTUADAS						617	=			
SUBTOTAL A PAGAR							Si 601-602-605-607-609+611+612+613 > 0		619	=	169,78
IVA PRESUNTIVO DE SALAS DE JUEGO (BINGO MECÁNICOS) Y OTROS JUEGOS DE AZAR (Aplica para Ejercicios Anteriores al 2013)							621	+			
TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR PERCEPCION							(619 + 621)	699	=	169,78	

AGENTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO										
RETENCIÓN DEL 10%							721	+		
RETENCIÓN DEL 20%							723	+		
RETENCIÓN DEL 30%							725	+		
RETENCIÓN DEL 70%							727	+		
RETENCIÓN DEL 100%							729	+		
TOTAL IMPUESTO RETENIDO							(721+723+725+727+729)	799	=	
DEVOLUCIÓN PROVISIONAL DE IVA MEDIANTE COMPENSACIÓN CON RETENCIONES EFECTUADAS							800	(-)		
TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR RETENCIÓN							(799-800)	801	=	
TOTAL CONSOLIDADO DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO										
							(699+ 801)	859	=	
PAGO PREVIO (Informativo)							890			
DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)										
INTERÉS	897	USD	IMPUESTO	898	USD	MULTA	899	USD		
PAGO DIRECTO EN CUENTA ÚNICA DEL TESORO NACIONAL (Uso Exclusivo para Instituciones y Empresas del Sector Público Autorizadas)							880	USD		
VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)										
TOTAL IMPUESTO A PAGAR							859-898	902	+	169,78
INTERÉS POR MORA								903	+	
MULTA								904	+	

TOTAL PAGADO											999	=																
MEDIANTE CHEQUE, DÉBITO BANCARIO, EFECTIVO U OTRAS FORMAS DE PAGO											905	USD	169,78															
MEDIANTE COMPENSACIONES											906	USD																
MEDIANTE NOTAS DE CRÉDITO											907	USD																
MEDIANTE TÍTULOS DEL BANCO CENTRAL (TBC)											925	USD																
DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO CARTULARES					DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO DESMATERIALIZADAS			DETALLE DE COMPENSACIONES			TÍTULOS DEL BANCO CENTRAL																	
908	N/C No	910	N/C No	912	N/C No				916	Resol No.	918	Resol No.																
909	USD	911	USD	913	USD	915	USD	917	USD	919	USD	920	USD															
DECLARO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON EXACTOS Y VERDADEROS, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD LEGAL QUE DE ELLA SE DERIVEN (Art. 101 de la L.R.T.I.)																												
_____							_____																					
FIRMA SUJETO PASIVO / REPRESENTANTE LEGAL							FIRMA CONTADOR																					
NOMBRE : ANTA CHARCO CLEMENTE GONZALO											NOMBRE : SARANGO MENDOZA JAIME ALFREDO																	
198	Cédula de Identidad o No. de Pasaporte	1	5	0	0	5	3	9	8	4	4			199	RUC No.	1	5	0	0	4	1	6	9	7	2	0	0	1

Anexo 9: Ejemplo del Formulario 103

 FORMULARIO 103 <small>RESOLUCIÓN N° NAC-DGERCGC15-00000144</small>												DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA										No. <input type="text"/>	
100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN												IMPORTANTE: POSICIONE EL CURSOR SOBRE EL CASILLERO PARA OBTENER AYUDA SOBRE SU LLENADO											
101	MES	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	102	AÑO	2	0	1	6	104	Nº. DE FORMULARIO QUE SUSTITUYE		
200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO (AGENTE DE RETENCIÓN)																							
201	RUC	1	5	0	0	5	3	9	8	4	4	0	0	1	202	RAZÓN SOCIAL O APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS ANTA CHARCO CLEMENTE GONZALO							
DETALLE DE PAGOS Y RETENCIÓN POR IMPUESTO A LA RENTA POR PAGOS EFECTUADOS A RESIDENTES Y ESTABLECIMIENTOS PERMANENTES																							
														BASE IMPONIBLE				VALOR RETENIDO					
EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA QUE SUPERA O NO LA BASE DESGRAVADA														302	+			352	+				
SERVICIOS	HONORARIOS PROFESIONALES													303	+			353	+				
	PREDOMINA EL INTELLECTO													304	+			354	+				
	PREDOMINA MANO DE OBRA													307	+		1.000,00	357	+		20,00		
	UTILIZACIÓN O APROVECHAMIENTO DE LA IMAGEN O RENOMBRE													308	+			358	+				
	PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN													309	+			359	+				
	TRANSPORTE PRIVADO DE PASAJEROS O SERVICIO PÚBLICO O PRIVADO DE CARGA													310	+			360	+				
A TRAVÉS DE LIQUIDACIONES DE COMPRA (NIVEL CULTURAL O RUSTICIDAD)														311	+			361	+				
TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES DE NATURALEZA CORPORAL														312	+			362	+				
POR REGALÍAS, DERECHOS DE AUTOR, MARCAS, PATENTES Y SIMILARES														314	+			364	+				
ARRENDAMIENTO	MERCANTIL													319	+			369	+				
	BIENES INMUEBLES													320	+			370	+				
SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)														322	+			372	+				
RENDIMIENTOS FINANCIEROS														323	+			373	+				
RENDIMIENTOS FINANCIEROS ENTRE INSTITUCIONES DEL SISTEMA FINANCIERO Y ENTIDADES ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA														324	+			374	+				
ANTICIPO DIVIDENDOS														325	+			375	+				
DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS QUE CORRESPONDAN AL IMPTO. A LA RENTA ÚNICO ESTABLECIDO EN EL ART. 27 DE LA LRTI														326	+			376	+				
DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS A PERSONAS NATURALES RESIDENTES														327	+			377	+				
DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS A SOCIEDADES RESIDENTES														328	+			378	+				
DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS A FIDEICOMISOS RESIDENTES														329	+			379	+				
DIVIDENDOS GRAVADOS DISTRIBUIDOS EN ACCIONES (REINVERSIÓN DE UTILIDADES SIN DERECHO A REDUCCIÓN TARIFA IR)														330	+			380	+				
DIVIDENDOS EXENTOS DISTRIBUIDOS EN ACCIONES (REINVERSIÓN DE UTILIDADES CON DERECHO A REDUCCIÓN TARIFA IR)														331	+								
PAGOS DE BIENES O SERVICIOS NO SUJETOS A RETENCIÓN														332	+								

ENAJENACIÓN DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL Y OTROS DERECHOS COTIZADOS EN BOLSA ECUATORIANA			333	+		383	+			
ENAJENACIÓN DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL Y OTROS DERECHOS NO COTIZADOS EN BOLSA ECUATORIANA			334	+		384	+			
LOTERÍAS, RIFAS, APUESTAS Y SIMILARES			335	+		385	+			
VENTA DE COMBUSTIBLES	A COMERCIALIZADORAS		336	+		386	+			
	A DISTRIBUIDORES		337	+		387	+			
COMPRA LOCAL DE BANANO A PRODUCTOR		No. Cajas facturadas	510			338	+			
LIQUIDACIÓN IMPUESTO ÚNICO A LA VENTA LOCAL DE BANANO DE PRODUCCIÓN PROPIA		No. Cajas facturadas	520			339	+			
IMPUESTO ÚNICO A LA EXPORTACIÓN DE BANANO DE PRODUCCIÓN PROPIA - COMPONENTE 1		No. Cajas facturadas	530			340	+			
IMPUESTO ÚNICO A LA EXPORTACIÓN DE BANANO DE PRODUCCIÓN PROPIA - COMPONENTE 2		No. Cajas facturadas	540			341	+			
IMPUESTO ÚNICO A LA EXPORTACIÓN DE BANANO PRODUCIDO POR TERCEROS		No. Cajas facturadas	550			342	+			
OTRAS RETENCIONES	APLICABLES EL 1%					61,92	343	+	0,62	
	APLICABLES EL 2%						344	+		
	APLICABLES EL 8%						345	+		
	APLICABLES A OTROS PORCENTAJES						346	+		
SUBTOTAL OPERACIONES EFECTUADAS EN EL PAIS			349	=	1.061,92	399	=	20,62		
POR PAGOS A NO RESIDENTES										
CON CONVENIO DE DOBLE TRIBUTACIÓN	INTERESES POR FINANCIAMIENTO DE PROVEEDORES						402	+	452	+
	INTERESES DE CRÉDITOS						403	+	453	+
	ANTICIPO DE DIVIDENDOS						404	+	454	+
	DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS A PERSONAS NATURALES						405	+		
	DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS A SOCIEDADES						406	+	456	+
	DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS A FIDEICOMISOS						407	+	457	+
	ENAJENACIÓN DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL Y OTROS DERECHOS						408	+	458	+
	SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)						409	+	459	+
	SERVICIOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS O DE CONSULTORÍA Y REGALÍAS						410	+	460	+
	OTROS CONCEPTOS DE INGRESOS GRAVADOS						411	+	461	+
OTROS PAGOS AL EXTERIOR NO SUJETOS A RETENCIÓN						412	+			

SIN CONVENIO DE DOBLE TRIBUTACIÓN	INTERESES POR FINANCIAMIENTO DE PROVEEDORES	413	+		463	+		
	INTERESES DE CRÉDITOS	414	+		464	+		
	ANTICIPO DE DIVIDENDOS	415	+		465	+		
	DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS A PERSONAS NATURALES	416	+					
	DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS A SOCIEDADES	417	+		467	+		
	DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS A FIDEICOMISOS	418	+		468	+		
	ENAJENACION DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL Y OTROS DERECHOS	419	+		469	+		
	SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)	420	+		470	+		
	SERVICIOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS O DE CONSULTORÍA Y REGALÍAS	421	+		471	+		
	OTROS CONCEPTOS DE INGRESOS GRAVADOS	422	+		472	+		
	OTROS PAGOS AL EXTERIOR NO SUJETOS A RETENCIÓN	423	+					
EN PARAÍSO FISCALES O RÉGIMENES FISCALES PREFERENTES	INTERESES	424	+		474	+		
	ANTICIPO DE DIVIDENDOS	425	+		475	+		
	DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS A PERSONAS NATURALES	426	+		476	+		
	DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS A SOCIEDADES	427	+		477	+		
	DIVIDENDOS DISTRIBUIDOS A FIDEICOMISOS	428	+		478	+		
	ENAJENACION DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL Y OTROS DERECHOS	429	+		479	+		
	SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)	430	+		480	+		
	SERVICIOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS O DE CONSULTORÍA Y REGALÍAS	431	+		481	+		
	OTROS CONCEPTOS DE INGRESOS GRAVADOS	432	+		482	+		
	OTROS PAGOS AL EXTERIOR NO SUJETOS A RETENCIÓN	433	+					
SUBTOTAL OPERACIONES EFECTUADAS CON EL EXTERIOR		497	=		498	=		
TOTAL DE RETENCIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA					CAMPOS 399+498	499	=	20,62
PAGO PREVIO (Informativo)					890			
DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)								
INTERÉS	897	USD	IMPUESTO	898	USD	MULTA	899	USD
PAGO DIRECTO EN CUENTA ÚNICA DEL TESORO NACIONAL (Uso Exclusivo para Instituciones y Empresas del Sector Público Autorizadas)					880	USD		

VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)																										
TOTAL IMPUESTO A PAGAR										499-898	902	+	20,62													
INTERÉS POR MORA											903	+														
MULTA											904	+														
TOTAL PAGADO											999	=	20,62													
MEDIANTE CHEQUE, DÉBITO BANCARIO, EFECTIVO U OTRAS FORMAS DE PAGO											905	USD	20,62													
MEDIANTE NOTAS DE CRÉDITO											907	USD														
DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO CARTULARES								DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO DESMATERIALIZADAS																		
908	N/C No	910	N/C No	912	N/C No																					
909	USD	911	USD	913	USD	915	USD																			
DECLARO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON EXACTOS Y VERDADEROS, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD LEGAL QUE DE ELLA SE DERIVEN (Art. 101 de la L.R.T.I.)																										
<hr/> FIRMA SUJETO PASIVO / REPRESENTANTE LEGAL						<hr/> FIRMA CONTADOR																				
NOMBRE :		ANTA CHARCO CLEMENTE GONZALO				NOMBRE :		SARANGO MENDOZA JAIME ALFREDO																		
198	Cédula de Identidad o No. de Pasaporte	1	5	0	0	5	3	9	8	4	4	199	RUC No.	1	5	0	0	4	1	6	9	7	2	0	0	1

Anexo 10: Ejemplo del Rol de Pagos

**GRAD HOTEL REY DE REYES
ROL DE PAGOS
CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DE 2016**

No.	CEDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	INGRESOS				TOTAL
				SUELDOS	F. RESERVA	XIII	XIV	
1	150053984-4	ANTA CHARCO CLEMENTE GONZALO	GERENTE	650,00	54,15	54,17	30,50	788,82
2	150041697-2	SARANGO MENDOZA JAIME ALFREDO	CONTADOR	550,00	45,82	45,83	30,50	672,15
3	220000610-0	ANTA CHARCO MARGARITA CLEMENCIA	CAMARERA	369,40	30,77	30,78	30,50	461,45
4	150038674-1	ANTA CHARCO ROSA ELENA	RECEPCIONISTA	369,40	30,77	30,78	30,50	461,45
		TOTAL:		1.938,80	161,51	161,57	122,00	2.383,88

DESCUENTOS								LIQUIDO A	RECIBI
A. PERS IESS	P. QUIROG IESS	F. RESERVA	XIII	XIV	I. RENTA	R. JUDICIAL	TOTAL	RECIBIR	CONFORME
61,43	0,00	0,00	54,17	30,50	0,00		146,09	642,73	
51,98	0,00	0,00	45,83	30,50	0,00		128,31	543,85	
34,91	0,00	0,00	30,78	30,50			96,19	365,26	
34,91	0,00	0,00	30,78	30,50			96,19	365,26	
183,22	0,00	0,00	161,57	122,00	0,00	0,00	466,78	1.917,09	