



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE
PARA LA HOSTERÍA BAMBÚ, DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA,
PROVINCIA DE CHIMBORAZO EN EL AÑO 2013.**

Trabajo de Titulación

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para obtener el grado académico de:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

AUTORA: DANIELA CECILIA MOREANO RODRÍGUEZ

DIRECTOR: ING. HOMERO EUDORO SUÁREZ NAVARRETE

Riobamba - Ecuador

2016

©2016, Daniela Cecilia Moreano Rodríguez

Se autoriza la reproducción total o parcial, con fines académicos, por cualquier medio o procedimiento, incluyendo la cita bibliográfica del documento, siempre y cuando se reconozca el Derecho de Autor.

Yo, Daniela Cecilia Moreano Rodríguez, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos. 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. El patrimonio intelectual pertenece a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

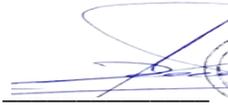
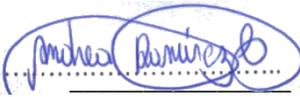
Riobamba, 22 de Enero de 2016

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Daniela Cecilia Moreano Rodríguez', with a stylized flourish at the end.

Daniela Cecilia Moreano Rodríguez
C.C: 060398308-1

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

El tribunal del trabajo de titulación certifica que: El trabajo de titulación: Tipo Proyecto de Investigación, **DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE PARA LA HOSTERÍA BAMBÚ, DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO EN EL AÑO 2013.**, realizado por la Señorita: Daniela Cecilia Moreano Rodríguez, ha sido minuciosamente revisado por los Miembros del Tribunal del trabajo de titulación, el mismo que cumple con los requisitos científicos, técnicos, legales en tal virtud el Tribunal Autoriza su presentación.

	FIRMA	FECHA
Lic. Luis Germán Sanandrès Álvarez PRESIDENTE DEL TRIBUNAL		2016- Enero-22
Ing. Homero Eudoro Suárez Navarrete DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN		2016- Enero-22
Ing. Andrea del Pilar Ramírez Casco MIEMBRO DE TRIBUNAL		2016- Enero-22

AGRADECIMIENTO

Gracias a Dios, a mi madre, padre y hermanas. A Dios por guiarme en cada paso que doy, darme fortaleza para conseguir mis sueños y por sus infinitas bendiciones. Al amor de mi vida, mi Madre por ser ejemplo de lucha diaria. A mi padre por su comprensión, cariño y depositar en mí su entera confianza. A mis hermanas por ser cómplices y amigas incondicionales.

Gracias por su inmenso amor, por velar de mi bienestar y educación. Les amo con mi vida.

Y sobre todo un agradecimiento muy especial al Ingeniero Homero Suárez e Ingeniera Andrea Ramírez, por brindarme su comprensión, apoyo, conocimientos y hacer posible la culminación de este proyecto.

Daniela

DEDICATORIA

Este proyecto quiero dedicarle al protagonista de mi vida: Dios, quien me ha levantado y guiado cuando estoy a punto de desfallecer, el que sin verlo, siento su presencia, y su infinito amor.

De igual manera a mi madre quien me dio la vida, ya que ha sabido formarme con buenos sentimientos y valores, lo cual ha prevalecido en los momentos más difíciles.

A mi padre por empujarme a lograr mis metas y objetivos, y guiarme en la vida

A mis hermanas y José Ignacio, porque me ha brindado su apoyo incondicional e inspiración para culminar mi carrera universitaria.

Daniela

TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS.....	x
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xi
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xii
ÍNDICE DE ANEXOS	xiii
RESUMEN	xiv
ABSTRACT	xv
INTRODUCCIÓN	1

CAPÍTULO I

1.	MARCO TEÓRICO REFERENCIAL	4
1.1	Contabilidad	4
1.1.1.	<i>Tipos de contabilidad</i>	4
1.1.2.	<i>Normas contables</i>	5
1.1.3.	<i>Principios de contabilidad generalmente aceptados</i>	5
1.1.3.1.	<i>Principio de entidad.....</i>	5
1.1.3.2.	<i>Realización.....</i>	5
1.1.3.3.	<i>Período contable</i>	6
1.1.3.4.	<i>Valor histórico original</i>	6
1.1.3.4.	<i>Negocio en marcha</i>	6
1.1.3.5.	<i>Dualidad económica</i>	6
1.1.3.6.	<i>Revelación suficiente.....</i>	6
1.1.3.7.	<i>Importancia relativa</i>	7
1.1.3.8.	<i>Consistencia.....</i>	7
1.1.4.	<i>Plan de Cuentas</i>	7
1.1.5.1.	<i>La cuenta contable.....</i>	8
1.1.5.1.1.	<i>Funciones de una cuenta contable.....</i>	8
1.1.5.1.2.	<i>Estructura de una cuenta contable</i>	8
1.1.5.1.3.	<i>Codificación de cuentas</i>	9
1.1.6.	<i>El Proceso contable.....</i>	10
1.1.6.1	<i>Jornalización o diario general.....</i>	10
1.1.6.2.	<i>Mayorización</i>	11
1.1.6.3.	<i>Balance de comprobación.....</i>	11
1.1.6.3.	<i>Ajustes</i>	11

1.1.6.4	<i>Estados financieros</i>	11
1.1.6.4.1.	<i>Estado de situación financiera</i>	12
1.1.6.4.1.1.	<i>El activo</i>	12
1.1.6.4.1.2.	<i>El pasivo</i>	13
1.1.6.4.1.3.	<i>El patrimonio</i>	13
1.1.6.4.1.4.	<i>Formas de presentación del estado de situación financiera</i>	13
1.1.6.4.2.	<i>Estado de resultados</i>	14
1.1.6.4.3.	<i>Estado de flujo del efectivo</i>	14
1.1.6.4.4.	<i>Estado de cambios en el patrimonio neto</i>	15

CAPÍTULO II

2.	MARCO METODOLÓGICO	16
2.1.	Modalidad de la investigación	16
2.2.	Métodos	16
2.2.1.	<i>Método científico</i>	16
2.2.2.	<i>Método inductivo</i>	16
2.2.3.	<i>Método deductivo</i>	16
2.2.4.	<i>Método descriptivo</i>	16
2.2.5.	<i>Método analítico – sintético</i>	17
2.2.6.	<i>Método matemático</i>	17
2.3.	Técnicas	17
2.3.1.	<i>Observación</i>	17
2.3.2.	<i>Entrevista</i>	17
2.3.3.	<i>Recolección bibliográfica</i>	17
2.4.	Procedimiento	17

CAPÍTULO III

3.	MARCO DE RESULTADOS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS..	19
3.1.	Título	19
3.2.	Objetivos	19
3.2.1.	<i>Objetivo general</i>	19
3.2.2.	<i>Objetivos específicos</i>	19
3.3.	Justificación de la propuesta	19
3.4.	Desarrollo de la propuesta	20
3.4.1.	<i>Estructura del departamento contable o financiero</i>	20

3.4.2.	<i>Sistema contable</i>	21
3.4.3.	<i>Sistema informático contable</i>	22
CONCLUSIONES		85
RECOMENDACIONES		86

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1-1: Codificación de cuentas.....	9
Tabla 1-3: Solicitud de desembolso de caja chica	26
Tabla 2-3: Auxiliar de Bancos	30
Tabla 3-3: Factura	33
Tabla 4-4: Nota de Crédito.....	41
Tabla 5-3: Prestaciones sociales:	48
Tabla 6-3: Fecha máxima pago del IVA.....	54
Tabla 7-3: Libro diario.....	61
Tabla 8-3: Libro mayor.....	70
Tabla 9-3: Balance de comprobación.....	80
Tabla 10-3: Estado de resultados	82
Tabla 11-3: Balance general	83

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1-1: Normas para utilizar la cuenta contable	9
Gráfico 2-1: Elementos de los estados financieros	12
Gráfico 3-1: Tipos de presentación del estado de situación financiera.....	13
Gráfico 1-3: Estructura del departamento contable o financiero	21

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1-1: Funciones de la cuenta contable.....	8
Figura 2-1: Cuenta contable.....	8
Figura 1-3: Módulos de Mónica 8.5	22
Figura 2-3: Módulo contable	23
Figura 3-3: Comprobante de pago caja chica	27
Figura 4-3: Conciliación Bancaria.....	30
Figura 5-3: Información del Cliente	35
Figura 6-3: Estado de cuenta cliente.....	35
Figura 7-3: Lista de Pagos Crédito	36
Figura 8-3: Pagaré.....	36
Figura 9-3: Solicitud de Crédito	38
Figura 10-3: Recibo de Cobro	40
Figura 11-3: Rol de Pagos	52
Figura 12-3: Plan de cuentas.....	60

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXOS A: GLOSARIO DE TÉRMINOS RELACIONADOS

RESUMEN

El presente trabajo de titulación tuvo como objetivo diseñar e implementar un sistema contable para la hostería bambú, de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo en el año 2013, con la finalidad de optimizar los recursos, garantizar confiabilidad en la información y la razonabilidad en los Estados Financieros. Las técnicas de investigación que se utilizaron fueron la observación que permitió obtener una visión más clara y objetiva sobre las actividades de la empresa y establecer relaciones entre los hechos, destacar características e identificar falencias existentes, entrevista aplicadas al propietario y auxiliar administrativa de la “Hostería Bambú”, para a través de esta, obtener información sobre los servicios que presta y bajo qué condiciones los realiza. Por este motivo se diseñó e implemento un sistema contable con el propósito de preparar estados financieros a través de la adopción de un sistema contable en base a Normas Internacionales de Información Financiera que permita tomar decisiones certeras que garantice su desarrollo en el tiempo; ya que provee el desarrollo económico y productivo. Al adoptar las Normas facilita la preparación de los Estados Financieros, para poder ser comparativos y proporcionar una base para tomar decisiones correctas en las operaciones de la empresa y cumplir con los objetivos de la norma que es presentar estados financieros de manera comprensible, razonable y específica. Los hallazgos encontrados fueron: no existen procedimientos contables para el manejo de los recursos, no realiza balances, no podrá efectuar una adecuada planificación mediante presupuestos, pagos impuntuales a proveedores y a organismos del Estado. Se recomienda que la administración deba responsabilizarse en capacitar a todo el personal que trabaja en su empresa a fin de que se encuentren familiarizados con el sistema de contabilidad. Se concluye que mediante los estados financieros se puede obtener información económica-financiera para la toma de decisiones en mejora del desarrollo empresarial.

Palabras clave:<CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS>, <SISTEMA CONTABLE>, <ESTADOS FINANCIEROS>, <CONTABILIDAD >, RIOBAMBA (CANTÓN)>.

0175-DBRAI-UPT-2020



ABSTRACT

The objective of this degree work was to design and implement an accounting system for the bamboo inn, in the city of Riobamba, Chimborazo province in 2013, with the aim of optimizing resources, guaranteeing reliability of information and reasonableness in Financial statements. The investigation techniques that were used were the observation that allowed obtaining a clearer and more objective vision of the company's activities and establishing relationships between the facts, highlighting characteristics and identifying existing shortcomings, interviews applied to the owner and administrative assistant of the “Hostería Bambú”, to obtain information about the services it provides and under what conditions it performs them. For this reason, an accounting system was designed and implemented with the purpose of preparing financial statements through the adoption of an accounting system based on International Financial Reporting Standards that allows making accurate decisions that guarantee its development over time; since it provides economic and productive development. By adopting the Standards, it facilitates the preparation of the Financial Statements, in order to be comparative and provide a basis for making correct decisions in the operations of the company and meet the objectives of the standard, which is to present financial statements in an understandable, reasonable and specific way. . The findings found were: there are no accounting procedures for the management of resources, it does not carry out balances, it will not be able to carry out adequate planning through budgets, late payments to suppliers and to state agencies. It is recommended that management should take responsibility for training all personnel working in their company so that they are familiar with the accounting system. It is concluded that through the financial statements, economic-financial information can be obtained for decision-making to improve business development.

Key words: <ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCES>, <ACCOUNTING SYSTEM>, <FINANCIAL STATEMENTS>, <ACCOUNTING>, RIOBAMBA (CANTÓN)>.



INTRODUCCIÓN

En la actualidad el turismo constituye uno de los principales ejes de desarrollo para muchos países del mundo. El turismo aparte de constituirse en un generador de un potencial económico, es fundamentalmente el facilitador de una relación de reciprocidad entre los pueblos, rompiendo barreras protocolarias sin distinción de credos, razas o limitaciones sociales. Esta actividad fortalece de manera integral a la economía del país, genera plazas de trabajo para los distintos niveles de servicios, consigue la integración de pueblos y se realiza transferencia de conocimientos entre países; sin embargo, la sustentabilidad del turismo depende de los beneficios sociales y económicos que genere esta actividad, reduciendo y mitigando los impactos negativos que pueda tener sobre el medio natural, cultural y justamente de estos últimos depende por lo general el atractivo de un destino turístico.

En el transcurso de los años se ha logrado obtener una cadena de experiencias tanto en el país como en otros países, de la cual aprendimos que para facilitar la actividad turística sustentable y reducir el riesgo de pérdida de biodiversidad, es necesario que exista equidad, es decir que los beneficios no sean simplemente para una sola persona o un grupo de personas determinadas, sino que debe beneficiar al mayor porcentaje de habitantes de una comunidad o población.

Por tal se considera que para llevar adelante el turismo, las empresas que se dedican a esta, deberán utilizar herramientas básicas para un proceso adecuado de contabilidad, la Hostería Bambú establecerá requerimientos, procedimientos de control y registro contable en las actividades diarias debidamente sustentadas, reduciendo así gastos innecesarios, obteniendo ahorro de recursos económicos, materiales, y tiempo, consiguiendo la efectividad en los procesos, y al término del año obtener ganancias brutas.

Planteamiento del problema

La Hostería Bambú no posee un sistema de contable, provocando problemas dentro de la misma, la cual no permite visualizar los resultados de las actividades diarias; por lo tanto no alcanza los objetivos propuestos, lo que implica un mayor gasto en los recursos económicos, pérdida de tiempo y afectando a los servicios entregados.

La falta de un sistema contable, dificulta obtener estados financieros durante periodos determinados, por lo que la hostería puede perder recursos, debido a la información a destiempo e incompleta, la cual dificulta la correcta toma de decisiones por parte de la administración, lo

que acarreará como resultados la falta de liquidez, gastos innecesarios, asignación incorrecta de recursos, dificultando el cumplir con las obligaciones y objetivos.

Si la Hostería Bambú no realiza balances, no podrá efectuar una adecuada planificación mediante presupuestos que le permitan mantener un control de las finanzas, ni determinar la cantidad de dinero que planea recibir y gastar, dificultando así alcanzar sus objetivos.

Delimitación del problema

La Hostería Bambú es una empresa turística, que se encuentra en la provincia de Chimborazo, en la ciudad de Riobamba, en la cual se aplicará un diseño e implementación de un sistema contable en el año 2013, favoreciendo de manera particular a la empresa objeto de estudio, abarcando la información del año 2013

Justificación

La Hostería Bambú inició sus actividades el 20 de Junio del 2003, siendo una empresa joven dentro del sector, que en su poco tiempo de permanencia en el mercado no ha logrado desarrollar una organización interna que le permita desarrollarse de mejor manera en este campo, debido a la falta de una visión, misión, objetivos que le permita encaminarse a conseguir logros dentro de la actividad turística.

Con la finalidad de que la Hostería se constituya en una organización sólida, emprendedora, capaz de hacer frente a las innovaciones que día a día se da en la prestación de servicios, se realizará la implementación de un sistema contable encaminado a mantener eficiencia y efectividad para la empresa y así asignar responsabilidades de manera adecuada, coordinación y un control del personal, la cual permitirá ubicar sus recursos en una forma técnica a fin de evitar los fracasos, debido a problemas organizacionales y financieros.

La elaboración de este diseño también se lo realizará con el propósito preparar estados financieros a través de la adopción de un sistema contable en base a Normas Internacionales de Información Financiera que permita tomar decisiones certeras que garantice su desarrollo en el tiempo; ya que provee el desarrollo económico y productivo. Al adoptar las Normas facilita la preparación de los Estados Financieros, para poder ser comparativos y proporcionar una base para tomar decisiones correctas en las operaciones de la empresa y cumplir con los objetivos de la norma que es presentar estados financieros de manera comprensible, razonable y específica.

Objetivos

Objetivo general

Diseñar e Implementar un sistema contable en la Hostería Bambú de la ciudad de Riobamba para mejorar la gestión económica de la empresa.

Objetivos específicos

- Definir los procesos contables y financieros en la Hostería Bambú para el diseño del sistema contable, el mismo que nos permitirá elaborar la propuesta.
- Homogenizar los registros contables de las transacciones que se originen según el movimiento económico de la empresa.
- Presentar información económica-financiera razonable y transparente mediante los estados financieros de la empresa.

CAPITULO I

1. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

1.1 Contabilidad

La contabilidad tiene una gran cantidad de definiciones, para Guajardo & Andrade de Guajardo (2008), la contabilidad es una disciplina que proporciona información sobre una unidad económica, cuyo fin es la adecuada toma de decisiones, indiferentemente de sus usuarios.

La contabilidad es necesaria en cualquier empresa o negocio, pues a través de esta se pueden tomar decisiones, basadas en la situación del ente económico.

1.1.1. Tipos de contabilidad

La contabilidad, según su uso, la organización y para quien está destinada, se puede dividir en una amplia gama de opciones, entre las principales se pueden listar:

- Contabilidad financiera (expresada cuantitativamente en términos económicos)
- Contabilidad fiscal (relacionada al cumplimiento de las normativas tributarias)
- Contabilidad administrativa (orientada a facilitar las funciones administrativas y la toma de decisiones)
- Contabilidad de costos (Se aplica a empresas manufactureras, mineras, agrícolas y pecuarias)
- Contabilidad gubernamental (Se aplica a las empresas y organismos del Estado)
- Contabilidad bancaria (Utilizada en entidades financieras)
- Contabilidad agropecuaria: (Aplicada en empresas agropecuarias)
- Contabilidad hotelera: (utilizada en hostales, hoteles, hosterías y similares)

La contabilidad financiera le sirve principalmente a los accionistas, proveedores y organismos reguladores, la contabilidad fiscal esta dirigida a organismos de control, en este caso al servicio de rentas internas, y la auditoría administrativa es utilizada generalmente por los directivos de la organización.

Se debe considerar que no necesariamente existen solo estos tipos de contabilidad, en una organización pueden formar parte cada una, de una contabilidad integral por ejemplo reunir aspectos fiscales, administrativos y financieros.

1.1.2. Normas contables

Existe una amplia cantidad de normativas contables las más utilizadas y reconocidas en Ecuador son las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF, las normas internacionales de contabilidad NIC y las normas ecuatorianas de contabilidad NEC. Todas y cada una de estas presenta la manera adecuada de presentar la información contable y financiera, así como marcos conceptuales de todos los términos utilizados y las semejanzas existentes entre ellas.

1.1.3. Principios de contabilidad generalmente aceptados

Los principios de contabilidad generalmente aceptados son una guía para la correcta aplicación de la contabilidad y sirven como referente para la formulación de criterios, lo cual provee uniformidad al proceso contable.

1.1.3.1. Principio de entidad

El principio de entidad identifica al negocio independientemente de sus socios, dueños o accionistas, por lo que no pueden mezclarse operaciones. (Vidal J. P.)

El principio de entidad identifica a la empresa o persona natural que lleva contabilidad como un ente independiente, el cual llevará un registro contable específico, con el fin de que exista consistencia en el mismo.

1.1.3.2. Realización

Las operaciones que realice el ente económico deben registrarse en el tiempo que son realizados, es decir cuando se provoquen alternaciones en los recursos y puedan cuantificarse en términos monetarios. Solamente se registrarán los beneficios efectuados en el periodo contable. (Picazo, 2012)

La realización también llamada devengo, indica que todas las transacciones se deben registrar en el momento que ocurren.

1.1.3.3. Período contable

Los entes económicos poseen existencia continua, sin embargo para el análisis y presentación de resultados a los organismos de control se fijan períodos de tiempo según la necesidad, a este lapso se lo conoce como período contable.(Prieto, 2014)

El período contable es el ciclo definido por los directivos de la empresa u organizaciones de control, en el cual se deben prestar los resultados, con el fin de lo que los mismos puedan ser evaluados.

1.1.3.4. Valor histórico original

El valor histórico hace referencia a que el valor de registro debe ser el costo real, siendo lo más objetivos posibles.(Picazo, 2012)

Todos los registros deben apegarse a la realidad y registrarse con el costo de factura en el caso de los activos tomando en cuenta también gastos complementarios.

1.1.3.4. Negocio en marcha

La vida de un negocio es permanente, salvo que se especifique lo contrario, generalmente en las actas de constitución se pone una fecha límite de vida de la organización, la cual puede ser modificada d requerirse.(Farías, 2014)

Se debe considerar que para la aplicación de los principios contables, la empresa deberá estar en marcha, es decir que en un período determinado, la misma deberá registrar actividad que permita consolidar el ciclo contable.

1.1.3.5. Dualidad económica

Se refiere al uso y origen de los recursos de una entidad económica, también se conoce como ley del abono y cargo.(Picazo, 2012)

La dualidad económica hace referencia a que todas las transacciones que se realicen deben tener como mínimo dos cuentas participadas, partido del principio de partida doble.

1.1.3.6. Revelación suficiente

La información debe ser cierta, con el fin de que se puedan tomar decisiones acertadas y evitar sanciones por parte de los entes de control. (Picazo, 2012)

La revelación suficiente es utilizada en el ciclo contable para dar respaldo a todas las transacciones que se realizan.

1.1.3.7. Importancia relativa

La importancia relativa hace referencia a que eventualmente podrán no aplicarse de manera exacta los principios contables, pero se debe tener en cuenta, que este hecho debe afectar de manera poco significativa de tal manera que no exista alteración en los balances. (Centro Local de Innovación y Promoción Económica , 2012)

La importancia relativa considera que de existir casos en los que no puedan aplicarse todos los principios contables, se debe considerar que las variaciones existentes no afecten a las cuentas principales.

1.1.3.8. Consistencia

La empresa debe presentar la contabilidad sobre reglas de cuantificación que sean constantes, utilizando las mismas reglas y principios a través del tiempo.(Picazo, 2012)

La consistencia es necesaria para poder tener una base contable, en la cual se puedan manejar las organizaciones, de tal manera que se puedan aplicar herramientas estándar que permitan la correcta toma de decisiones.

1.1.4. Plan de Cuentas

El plan de cuentas identifica y muestra el esquema del sistema contable, y detalla todas las cuentas que se utilizaran en la contabilidad de una empresa u organización, con las cuales se puede iniciar la dinámica contable y dando a conocer los motivos para el registro en él debe o haber y el significado del saldo, este manual contable, como se lo denomina generalmente en definitiva es un “catálogo que es el marco y el instrumento de normalización contable” (Ortega, Pacherres, & Díaz, 2010)

El plan de cuentas de una empresa es una herramienta de gran importancia, pues a través de la misma se puede identificar claramente las cuentas que se requieren para la realización de un asiento, lo que se reflejará en una contabilidad consistente, además que facilitar la realización de los estados financieros.

1.1.5.1. La cuenta contable

Una cuenta contable es parte del proceso contable, y es utilizada como un elemento cuyo fin es registrar las variaciones de las transacciones y su impacto en los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos(Ortega, Pacherras, & Díaz, 2010)

Las cuentas contables son una herramienta que facilita la clasificación y permite observar las variaciones producidas, fruto de las actividades de la empresa.

1.1.5.1.1. Funciones de una cuenta contable

Las funciones de las cuentas contables según Ortega, Pacherras, & Díaz (2010) son:

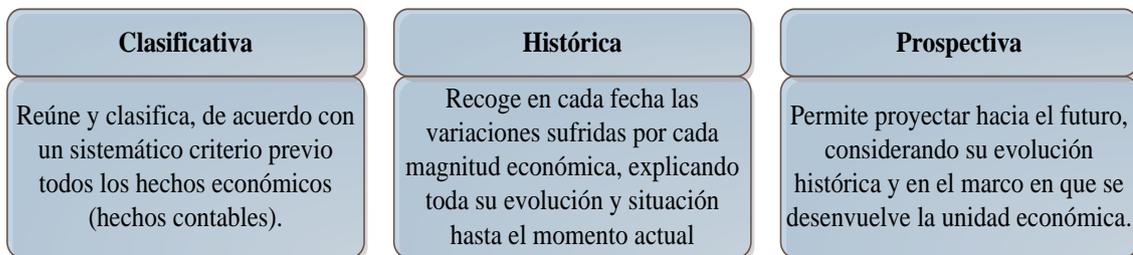


Figura 1-1: Funciones de la cuenta contable

Fuente: (Ortega, Pacherras, & Díaz, 2010)

Elaborado por: Daniela Cecilia Moreano Rodríguez (2016)

1.1.5.1.2. Estructura de una cuenta contable

Generalmente una cuenta está representada a través de una T, la cual tiene un debe y un haber, a continuación se muestra de manera grafica

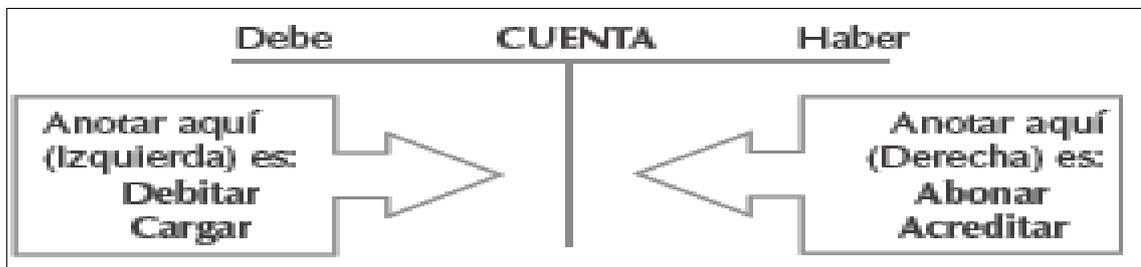


Figura 2-1: Cuenta contable

Fuente: (Ortega, Pacherras, & Díaz, 2010)

Elaborado por: Daniela Cecilia Moreano Rodríguez (2016)

Se debe considerar que para cuentas del activo, el saldo inicial e incrementos se anotan en el debe y las disminuciones en el haber, para cuentas del pasivo, el saldo inicial e incrementos se

anotan en el haber y las disminuciones en el debe, para cuentas del patrimonio, el saldo inicial e incrementos se anotan en el haber y las disminuciones en el debe para cuentas de Resultado, no tienen saldo inicial, las cuentas de gastos tienen naturaleza deudora y las cuentas de ingreso tienen naturaleza acreedora.

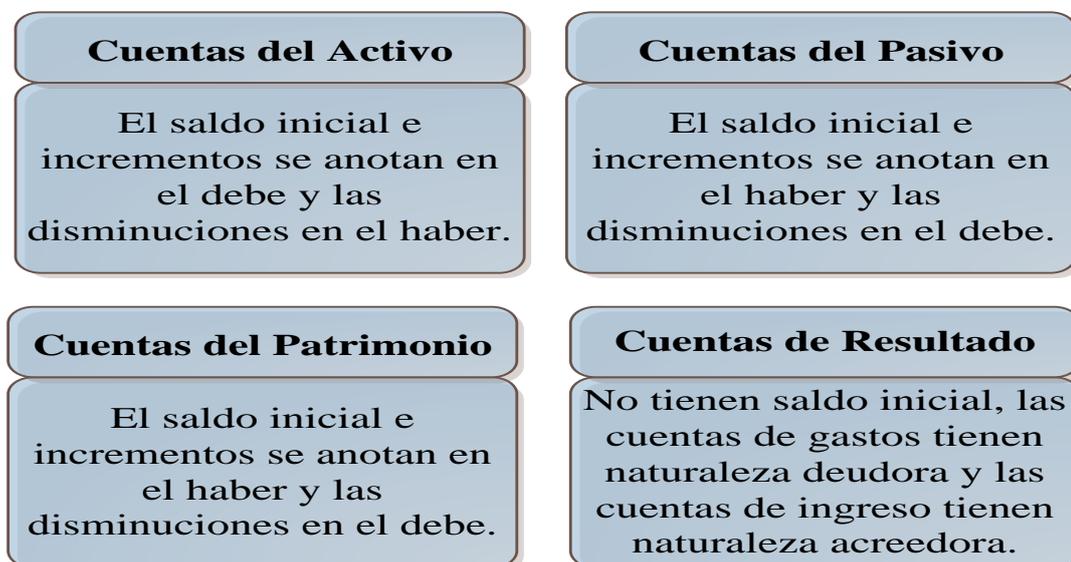


Gráfico 1-1: Normas para utilizar la cuenta contable

Fuente: (Ortega, Pacherras, & Díaz, 2010)

Elaborado por: Daniela Cecilia Moreano Rodríguez (2016)

Las cuentas pueden tener saldo deudor o acreedor, dependiendo la diferencia entre el debe y el haber, o saldo cero cuando las sumas de ambos son iguales.

De igual manera se considera el principio de partida doble, el cual menciona que cualquier transacción debe ser registrada tanto en el debe como en el haber, y cada una de estas totaliza una sumatoria igual.

1.1.5.1.3. Codificación de cuentas

Existe una gran variedad de maneras para codificar cuentas, una de la más utilizada es a través de dígitos.

Tabla 1-1: Codificación de cuentas

Número de dígitos	Denominación	Detalle
Un dígito	Elemento	Corresponde a los elementos de los Estados Financieros.
Dos dígitos	Cuenta	Nivel mínimo de presentación de estados financieros requeridos.
Tres dígitos	Subcuenta	Acumula clases de activos, pasivos, patrimonio

		neto, ingresos y gastos del mismo rubro.
Cuatro dígitos	Divisionaria	Identifica el tipo o la condición de la subcuenta, u otorga un mayor nivel de especificidad a la información.
Cinco dígitos a más	Subdivisionaria	Indica valuación cuando existe más de un método para medirla, u otorga un nivel de especificidad mayor.

Fuente: (Ortega, Pacherras, & Díaz, 2010)

Elaborado por: Daniela Cecilia Moreano Rodríguez (2016)

1.1.6. El Proceso contable

El proceso contable es una secuencia de pasos, cuyo producto final son los balances de una organización, que permiten la toma de decisiones. Según Picazo (2012) se lo puede resumir la siguiente secuencia:

1. Documentos Fuente
2. Estado Situación Inicial
3. Libro diario
4. Mayorización
5. Balance de comprobación
6. Ajustes
7. Estados financieros
 - 7.1. Estado de Resultados
 - 7.2. Balance General
 - 7.3. Estado de flujo del efectivo
 - 7.4. Estado de cambios en el patrimonio neto

En todo el proceso contable se considerará el principio básico de partida doble que “declara que cualquier transacción que lleve a cabo la entidad tendrá siempre dos efectos (de carácter monetario) en el balance, sin alterar su igualdad. A todo cargo corresponde un abono.”(Calleja, 2011)

1.1.6.1 Jurnalización o diario general

El diario general es el registro de las operaciones diarias de una empresa u organización, el mismo se lo puede realizar de manera manual o a través de software y paquetes informáticos,

que generalmente están diseñados para cubrir con las necesidades propias de organizaciones. Mediante el libro diario también quedan cronológicamente registradas todas las operaciones.

1.1.6.2. Mayorización

La mayorización es la actividad en la cual se procede a ingresar individualmente los datos y realizar las transacciones en un libro o a través de un software sobre el aumento o disminución de las cuentas relacionadas.(Guajardo & Andrade de Guajardo, 2008)

1.1.6.3. Balance de comprobación

El balance de comprobación se lo realiza después de efectuar la mayorización de un período, determinando el saldo de cada cuenta y listándolo, verificando así todas las transacciones del mayor, en relación a los saldos deudores y acreedores, integralmente son iguales.(Guajardo & Andrade de Guajardo, 2008)

1.1.6.3. Ajustes

A los asientos (cargos y abonos) que realizamos para corregir nuestra balanza de comprobación se les llama técnicamente ajustes.(Calleja, 2011)

Después de haber realizado el balance de comprobación, se analizan las cuentas, pues eventualmente existen cantidades que no representan la realidad, y necesitan ser ajustadas con el fin de que manifiesten la situación de la empresa.

1.1.6.4 Estados financieros

Según la norma internacional de contabilidad No. 1, un estado financiero es “una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la entidad.”(International Accounting Standards Board, 2006) Los estados financieros a través de su estructura facilitan identificar la situación de una empresa, lo que suministra a los usuarios, sean internos o externos, la información adecuada para tomar decisiones.

Los elementos de la entidad acerca de los cuales los estados financieros proveen información son los siguientes:



Gráfico 2-1: Elementos de los estados financieros

Fuente: NIC No. 1

Elaborado por: Daniela Cecilia Moreano Rodríguez (2016)

Para Prieto (2014) Los estados financieros “son cuatro informes estructurados que toda empresa debe presentar a los distintos usuarios, de tal manera que éstos puedan evaluar”, y son: El estado de situación financiera, el balance general, el flujo de efectivo y estado de cambios en el patrimonio.

1.1.6.4.1. Estado de situación financiera

El balance de situación o balance general, es un estado contable que recoge los bienes, derechos y obligaciones de una empresa, así como las aportaciones de los socios. Es un documento que informa de la situación patrimonial de la empresa.(Soriano, 2010)

El balance general da a conocer todos los recursos y obligaciones de la entidad económica, en forma de activos, pasivos y patrimonio, según Calleja (2011) el orden debe estar de acuerdo a criterios como la disponibilidad en relación a los activos y a exigibilidad en cuanto a los pasivos.

1.1.6.4.1.1. El activo

El activo son los recursos de una entidad económica, el cual esta medido en términos monetarios, de los cuales se esperan beneficios, al mismo se lo divide principalmente en activos corrientes y no corrientes.

En relación a los activos corrientes y no corrientes, según la NIC No. 1 los activos “no corrientes” incluye activos materiales, intangibles y financieros que son por naturaleza a largo plazo y para ser activos corrientes deben cumplir con uno de los siguientes criterios:

- Se espere realizar, o se pretenda vender o consumir, en el transcurso del ciclo normal de la explotación de la entidad;

1.1.6.4.2. *Estado de resultados*

El estado de resultados a diferencia del balance general es considerado un estado dinámico, el cual considera los resultados obtenidos por la organización, en un período contable, el estado está conformado por los ingresos y egresos, excepto cuando proceda su imputación directa al patrimonio neto.(Bonsón, Cortijo, & Flores, 2009)

En relación a los ingresos estos pueden ser ordinarios, es decir provenir de las ventas o no ordinarios, es decir que no son la fuente principal de ingresos y pueden proceder de intereses ganados o venta de activos, en relación a las cuentas deudoras están el costo de ventas o producción según el tipo de empresa, los gastos administrativos, derivados del manejo de la entidad, los gastos de venta, los cuales provienen de las actividades requeridas por la organización para vender los productos y los gastos financieros que vienen del uso del dinero prestado por instituciones financieras.

De la diferencia entre los ingresos y los egresos se encuentra la utilidad bruta, a la cual en el Ecuador se le resta el 15% para los trabajadores y se obtiene la utilidad antes de impuesto a la renta, a la cual se le resta el 22% de impuesto a la renta y se obtiene la utilidad neta.

1.1.6.4.3. *Estado de flujo del efectivo*

“El estado de flujos de efectivo (EFE) es un estado contable que informa del saldo y de las variaciones de tesorería, clasificando los movimientos por actividades”(Soriano, 2010)

El flujo de caja desglosa todas las entradas y salidas de efectivo, lo que facilita tomar decisiones en cuanto a liquidez. En una entidad, los recursos pueden ser originados por cualquiera de las siguientes razones:

- Aumentos en el capital.
- Aumentos en el pasivo.
- Disminuciones en el activo.
- Utilidad del ejercicio.
- Depreciaciones y amortizaciones.

En una entidad los recursos pueden ser aplicados a cualquiera de estas posibilidades:

- Aumentos en el activo.
- Disminuciones en el pasivo.
- Disminuciones en el capital.
- Pérdida del ejercicio.

- Dividendo en efectivo.

Para la realización de este estado financiero (Calleja, 2011) recomienda seguir los siguientes pasos:

1. Tómanse dos balances preparados al final de períodos iguales.
2. Obténganse las diferencias entre sus saldos, desde caja hasta capital social.
3. Identifíquense las diferencias como orígenes o aplicaciones.
4. La utilidad del segundo año (año “y”) debe considerarse como origen.
5. Averiguar qué sucedió con la utilidad del año anterior (año “x”), y si fue destinada a dividendo en efectivo, dicho dividendo es una aplicación.

1.1.6.4.4. Estado de cambios en el patrimonio neto

Este estado muestra la situación inicial del patrimonio neto de la empresa, y de sus componentes, así como las variaciones sufridas en el ejercicio y su situación final. (Bonsón, Cortijo, & Flores, 2009)

El estado está desarrollado como una matriz de doble entrada en la cual se distinguen los siguientes elementos:

a) Las columnas, que representan el total de capital contable y las diversas cuentas que lo forman, por ejemplo:

- Capital social.
- Utilidad del ejercicio.
- Utilidad de ejercicios anteriores.
- Reserva legal.

Es adecuado incluir una columna para el concepto y una para fecha.

b) Los renglones, que representan:

- El saldo inicial de las cuentas.
- Movimientos efectuados en el periodo:
 - Incremento a la reserva legal.
 - Dividendo en efectivo.
 - Dividendo en acciones.
 - Incremento de las utilidades de ejercicios anteriores.
 - Aumentos de capital social.
- La utilidad del ejercicio.
- El saldo final de las cuentas.

CAPITULO II

2. MARCO METODOLÓGICO

2.1. Modalidad de la investigación

Para la investigación se utilizó una modalidad de investigación mixta (cuantitativa y cualitativa), cuantitativa pues fue necesario analizar los datos de manera numérica, en relación a las ventas, costos, utilidades entre otras cuentas y cualitativa pues se realizó un análisis de las necesidades organizativas en el área contable.

2.2. Métodos

2.2.1. *Método científico*

La aplicación de este método, guío en todo el proceso de la investigación y permitió observar el problema investigado, además se lo utilizó mediante los procedimientos lógicos para la adquisición, organización, sistematización y exposición de conocimientos que permitieron confrontar la teoría con la práctica de la realidad investigada.

2.2.2. *Método inductivo*

Se aplicó al reconocer las actividades de carácter particular que se generaron en la empresa, las mismas que son registradas en un proceso administrativo, financiero y contable que servirá como base para el permanente control de operaciones y procedimientos futuros.

2.2.3. *Método deductivo*

Permitió hacer un enfoque general del funcionamiento de la empresa, y conocer las actividades de la “HOSTERÍA BAMBÚ” llegando posteriormente a particularizar algunos conceptos, definiciones y clasificaciones así como a la elaboración del plan y manual de cuentas que se relacionan con la contabilidad de servicios.

2.2.4. *Método descriptivo*

Consintió en detallar la situación organizativa y estructural; manejo y registros de las operaciones; y, elaboración del inventario inicial de la empresa, así mismo ayudó a la

elaboración del manual de cuentas, en el cual se describe el funcionamiento de cada uno de los rubros contemplados en el plan de cuentas estructurado para la Hostería.

2.2.5. Método analítico – sintético

Se lo utilizó, para analizar e interpretar los hechos económicos y determinar la situación financiera de la “HOSTERÍA BAMBÚ”, a través de los estados financieros; permitiendo formular las conclusiones y recomendaciones.

2.2.6. Método matemático

Sirvió para el registro de las operaciones en los libros de entrada original hasta la obtención de estados financieros, puesto que ayudó a efectuar los cálculos correspondientes del movimiento de cada una de las cuentas.

2.3. Técnicas.

2.3.1. Observación

Esta técnica permitió obtener una visión más clara y objetiva sobre las actividades de la empresa y establecer relaciones entre los hechos, destacar características e identificar falencias existentes.

2.3.2. Entrevista

La cual se aplicó al propietario y auxiliar administrativa de la “HOSTERÍA BAMBÚ”, para a través de esta, obtener información sobre los servicios que presta y bajo qué condiciones los realiza.

2.3.3. Recolección bibliográfica

Facilitó y orientó el apoyo y la formulación del marco teórico, sobre conceptos fundamentales, los mismos que han sido tomados de diferentes libros, folletos e internet.

2.4. Procedimiento

Primero se realizó una visita inicial a la “HOSTERÍA LOS BAMBÚ”, con la finalidad de conocer su problemática para determinar la situación actual de sus actividades y operaciones, evidenciando la inexistencia de una organización administrativa, financiera y contable para el control de las mismas.

El proceso contable se inició con el diseño y estructuración del Plan y Manual de Cuentas de acuerdo a las necesidades de la Hostería; luego se efectuó el Inventario Inicial, donde se recopilaron documentos que servirán de soporte para obtener los saldos iniciales de la empresa tanto en el activo, pasivo y patrimonio; además se fue elaborando el libro diario producto de cada una de las transacciones que se efectuaron en la actividad económica diaria de la empresa, amparada de los documentos mercantiles y contables; luego se realizó el libro mayor para obtener el saldo de cada una de las cuentas que tuvieron movimiento en el presente periodo económico dando a lugar al balance de comprobación, hasta llegar a obtener los estados financieros, y finalmente se presentaron las pertinentes conclusiones y recomendaciones.

CAPITULO III

3. MARCO DE RESULTADOS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS

3.1. Título

“DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE PARA LA HOSTERÍA BAMBÚ, DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO EN EL AÑO 2013.”

3.2. Objetivos

3.2.1. *Objetivo general*

Diseñar un sistema contable para la Hostería Bambú con la finalidad de optimizar los recursos económicos, facilitar la toma de decisiones y brindar información financiera razonable.

3.2.2. *Objetivos específicos*

- Estructurar el área financiera adecuada para la segregación de funciones.
- Proponer el sistema informático contable a desarrollar en la empresa.
- Elaborar procesos contables de acuerdo a las necesidades en la empresa.
- Diseñar documentos fuente, legales como internos que servirán de respaldo para la información contable.
- Plantear reportes financieros básicos como herramienta para la toma de decisiones administrativas.

3.3. Justificación de la propuesta

La Hostería Bambú está catalogada por el Servicio de Rentas Internas como “Persona natural obligada a llevar contabilidad”, por lo que les es indispensable cumplir con obligaciones y deberes tributarios que están detallados en su vector fiscal, en el registro único de contribuyentes (RUC), y las obligaciones tributarias son las siguientes:

- Declaración mensual del IVA
- Declaración de retenciones en la fuente
- Declaración del impuesto a la renta

- Presentación del Anexo Transaccional Simplificado
- Presentación del anexo en Relación de Dependencia

Y por ser una persona natural obligada a llevar contabilidad se deberá presentar el estado de resultados y balance general en el formulario 102 y cargarlo en el sistema del SRI, hasta el 12 de marzo de cada año. A la Hostería Bambú la está regulado otros organismos de control como: el Ministerio de Turismo, el cual concede a los establecimientos turísticos: la Licencia única anual de Funcionamiento, la cual brinda beneficios según el Art. 10 de la Ley de Turismo; el Municipio de Riobamba es encargado de otorgar el permiso de gestión ambiental, y patente municipal de funcionamiento; el Cuerpo de Bomberos concederá el permiso correspondiente a su competencia; y, el Ministerio de Salud emite el permiso de acuerdo al cumplimiento de las normas.

Se podría argumentar que estas son las razones legales para que la empresa deba tener un sistema de contabilidad confiable, pues se encuentran bajo el control de varios organismos de control. Por otra parte, la empresa para facilitar la toma de decisiones tanto administrativas como financieras, para el desarrollo sustentable, debe verse obligada a implementar un sistema contable que defina procesos y reportes financieros que satisfagan las necesidades de la administración, como el programa Mónica.

El programa fue escogido por varios beneficios, como: el sistema de seguridad que ofrece, permite definir de manera privada, que usuarios acceden a la información, que aplicaciones pueden manejar, bien sea para grabar, modificar o consultar documentos o informes. Es sencillo, amigable y completo sistema de contabilidad con alta integridad referencial de los datos, y flexibilidad de la información, adaptable a cualquier empresa; entre otras funciones, sirve para elaborar documentos, controlar el inventario, elaborar listas de precios, tener un archivo de clientes y proveedores, manejar las cuentas,... En definitiva, realiza la contabilidad de empresas.

3.4. Desarrollo de la propuesta

El diseño e implementación del sistema contable se ha elaborado en la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, en el año 2013.

3.4.1. Estructura del departamento contable o financiero

En la estructura del departamento financiero en la empresa intervienen el contador realizando “todas las funciones contables” desde los registros, cancelaciones, cobros hasta la elaboración

de los estados financieros y el gerente realiza actividades de control y supervisión; en esta estructura funcional patrocinada por las partes involucradas determina un alto grado de riesgo de la información contable-financiera que realizan y se podrían generar falta de razonabilidad y confianza de los estados financieros y auxiliares.

Se recomienda que el departamento financiero posea los siguientes cargos:

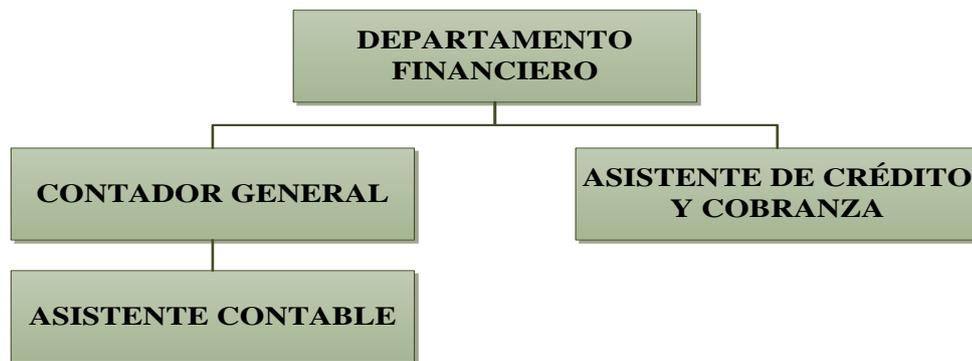


Gráfico 4-3: Estructura del departamento contable o financiero

Fuente: Hostería Bambú

Elaborado por: Daniela Cecilia Moreano Rodríguez (2016)

3.4.2. Sistema contable

Un sistema contable es una herramienta que permite la adecuada toma de decisiones financieras, mediante el mismo se obtienen en forma resumida todos los datos de la actividad económica de la organización en un tiempo determinado.

La Hostería Bambú recurrentemente realiza operaciones de producción y venta de servicios, registrando así compras, ventas, mantenimientos, gastos administrativos, de ventas, entre otros, la gran cantidad de transacciones que se producen, demandan la existencia de un manual contable que determina la correcta forma de registrar las mismas, y aún más para una adecuada y eficiente generación del servicio, es necesario la utilización de herramientas informativas como sistemas contables.

El diseño del sistema contable se elaborará siguiendo los siguientes elementos:

- Hardware como periférico para el registro de la información
- Software donde se procesa la información.
- Recursos humanos.
- Reportes financieros básicos.

3.4.3. Sistema informático contable

La propuesta está diseñada en el programa contable MÓNICA 8.5



Figura 1-3: Paquete contable Mónica 8.5

Fuente: Paquete contable Mónica 8.5

Elaborado por: Daniela Cecilia Moreano Rodríguez (2016)

Entre las principales características del programa se pueden mencionar:

- El sistema está diseñado en un ambiente a Windows, y es de fácil manejo mediante el uso del teclado y del mouse.
- Ofrece gran consistencia, pues su manejo es intuitivo, por lo que no se requieren conocimientos amplios en relación a informática.
- MÓNICA 8 le permite llevar la contabilidad de hasta 99 empresas en forma simultánea y puede trabajar con puntos de venta (en red, con cajas).
- La mayor parte de las opciones son auto – explicativas.
- El programa es compatible con scanner lectores de barras, cajas registradoras, etc.

A continuación se despliega el menú principal que consta de los siguientes MÓDULOS:



Figura 2-3: Módulos de Mónica 8.5

Fuente: Paquete contable Mónica 8.5

Elaborado por: Daniela Cecilia Moreano Rodríguez (2016)

El módulo en el que se va a desarrollar los registros contables y el proceso contable es en el de contabilidad.

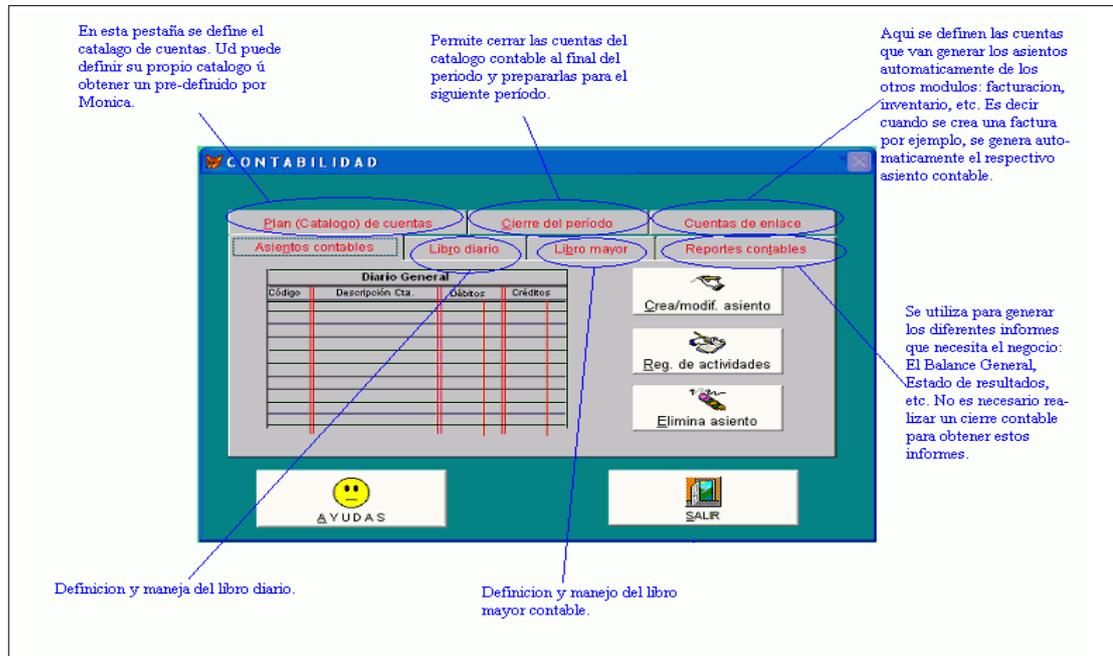


Figura 3-3: Módulo contable

Fuente: Paquete contable Mónica 8.5

Elaborado por: Daniela Cecilia Moreano Rodríguez (2016)

Dentro del módulo contable se pueden apreciar ítems básicos y generales indispensables para los registros y procesos contables:

- Plan de cuentas.
- Asientos contables.
- Libro diario.
- Libro mayor.
- Cierre del periodo.
- Cuentas de enlace.
- Reportes contables.

Procesos contables

Procedimiento de reembolso de caja chica

 <p>BAMBÚ HOSTERÍA</p>	IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE EN LA HOSTERÍA BAMBÚ	RUC: 0601079023001
PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA		
<p>Objetivo</p> <p>Establecer los lineamientos para la apertura, reembolso, seguimiento y control para la adecuada administración de la caja menor con el propósito de realizar una gestión eficaz de los recursos financieros de la empresa.</p> <p>Alcance</p> <p>Este procedimiento aplica para los gastos autorizados por el Gerente General y Administrador para efectuar gastos que cumplan las condiciones de la caja menor.</p> <p>Responsable</p> <p>Asistente de Contabilidad.</p> <p>Condiciones</p> <ol style="list-style-type: none">1. La caja menor está compuesta por un valor de \$ 100.00, donde se cancelan todos los gastos inferiores a \$ 20.00.2. Todos los gastos deben ser autorizados por la gerencia.3. Todo gasto debe ser respaldado con facturas o recibos de caja menor4. El formato debe ser diligenciado, verificado y aprobado por el gerente.5. Se realizara arqueo como mínimo cada vez que se solicite reposición, exigiendo los sopores y verificando que los documentos estén bien diligenciados y el dinero corresponda al valor total de la caja menor menos los egresos soportados.6. El responsable de caja menor al exceder los \$ 70.00 deberá solicitar reposición. <p>Procedimiento para el desembolso de caja chica</p> <ul style="list-style-type: none">• El solicitante que requiere utilizar los fondos de caja chica debe llenar los formatos "Solicitud de Desembolso de Caja Chica", y presentarla al responsable de dicho Fondo quien le podrá autorizar o no mediante su firma en dicha solicitud		

- El custodio de fondo de Caja Chica debe atender cada solicitud de Desembolso en el orden en que sean recibidas, salvo casos en que estas sean marcadas como prioridad por el responsable de caja chica
- El custodio de caja chica previamente al pago de cualquier compra o gasto con estos fondos, debe verificar que dicha compra cumpla con los requisitos establecidos anteriormente caso contrario debe abstenerse de realizar el pago y debe hacerlo del conocimiento del responsable del fondo caja chica
- El custodio del fondo debe emitir el comprobante de caja chica por cada solicitud de desembolso pagada.
- Los comprobantes de caja chica deben estar pre numerados y para anular alguno de ellos el custodio del Fondo de Caja Chica debe marcarlo con un sello de anulado y archivarlo, cada comprobante debe ser soportado por facturas, recibos, etc.
- Previo al pago de fondos, el custodio de caja chica debe anotar la identificación y requerir la firma de la persona que recibe los fondos, en el espacio denominado "Recibí Conforme" del comprobante de caja chica y verificar que sea la firma de la identificación de la persona sujeto de pago indicada en la solicitud de Desembolso.

Procedimiento para el reembolso de caja chica

- El Custodio del fondo caja chica debe verificar diariamente el monto del fondo original asignado para evitar la escasez innecesaria y cuando haya sobrepasado el 70%, debe diariamente actualizar el documento denominado Reporte para reembolso de caja chica, donde se registran los pagos realizados con el fondo de caja chica detallando en orden cronológico en la primera línea el comprobante con fecha más antigua y concluyendo la lista con el comprobante de pago que tenga la fecha más reciente. La fecha del primer desembolso, será la fecha inicial del período del desembolso y la fecha del último desembolso será la fecha final del período del reembolso. El custodio debe presentarlo para su aprobación ante el administrador.
- El reporte para el reembolso de Caja Chica debe elaborarse en un original que sirve para tramitar el reembolso y una copia que el custodio del fondo de caja chica debe archivar y custodiar. Dicho registro se debe poner a disposición cuando lo requieran Contabilidad o el Administrador en el ejercicio de sus funciones. Una vez aprobado por el responsable del fondo de caja chica, el reporte para reembolso debe ser enviado para su trámite de pago a Contabilidad.
- El Reporte para reembolso de caja chica debe ser revisado y aprobado por Contabilidad, con el detalle de desembolsos y la documentación original que evidencie el pago

correspondiente.

- El cheque de reembolso de Fondos de Caja Chica debe ser emitido contra recepción de todos los documentos soporte a favor del custodio de caja chica y a quien únicamente debe entregarse, quien lo debe recibir y hacer efectivo. Al emitirse el cheque de reembolso, toda la documentación de respaldo debe ser marcada, mediante un sello para que contenga la leyenda "Pagado-Fecha-Número de cheque y banco" para impedir una nueva presentación para su cobro
- Al cierre contable mensual, el custodio del fondo de caja chica debe tramitar el reembolso de todos los recibos de caja chica pendientes De reembolso, a fin de que los mismos sean registrados en el período en el que se incurrieron

Formatos

Se debe establecer los siguientes modelos de Formatos para los trámites y registros en el uso y manejo de fondos de Caja Chica:

- Formato solicitud de desembolso de Caja Chica
- Formato Comprobante de Caja Chica
- Formato reporte de Reembolso por Caja Chica

Tabla 2-3: Solicitud de desembolso de caja chica

		SOLICITUD DE DESEMBOLSO DE CAJA CHICA	
FECHA:	Riobamba, 01 de Febrero de 2013	N:	00000000001
DEPARTAMENTO:	MANTENIMIENTO		
SOLICITANTE:	PEDRO SOLANO	RUC:	0601717846
CONCEPTO:	TAXIS DE IDA Y VUELTA TRANSPORTES PATRIA		
CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
50	BIENES Y SERVICIOS CON RECIBO	\$ 3,00	
10	CAJA CHICA		\$ 3,00
SON:		\$ 3,00	\$ 3,00
XXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
ELABORADO POR		REVISADO POR	

Fuente: Hostería Bambú

Elaborado por: Daniela Cecilia Moreano Rodríguez. (2016)



COMPROBANTE DE PAGO CAJA CHICA

FECHA: Riobamba, 01 de Febrero de 2013 **N:** 00000000001
SOLICITADO POR: PEDRO SOLANO \$ 3,00
VALOR EN LETRAS: TRES, 00/100
CONCEPTO: MOVILIZACIÓN

OBSERVACIONES: TAXIS DE IDA Y VUELTA RETIRO DE ENCOMIENDA DEL TERMINAL JUEGO DE VAJILLA.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

RECIBI CONFORME

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

FIRMA AUTORIZADA

Figura 4-3: Comprobante de pago caja chica

Fuente: Hostería Bambú

Elaborado por: Daniela Cecilia Moreano Rodríguez (2016)

Tabla 2-3: Reporte de reembolso de gastos de caja chica

REPORTE DE REEMBOLSO DE GASTOS DE CAJA CHICA

FECHA:

N° DE COMPROBANTE DE PAGO	BENEFICIARIO	DETALLE	VALOR	VALOR RETENCIÓN
00000000001	Pedro Solano	Pasajes transporte patria	3,00	
00000000002	Arturo Chávez	Libretines de contratos	20,00	0,20
SUMA:			23,00	

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

FIRMA DEL SOLICITANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

FIRMA AUTORIZADA

Fuente: Hostería Bambú

Elaborado por: Daniela Cecilia Moreano Rodríguez (2016)

Procedimiento conciliación bancaria

 <p>BAMBÚ HOSTERÍA</p>	IMPLEMENTACIÓN SISTEMA CONTABLE EN LA HOSTERÍA BAMBÚ	RUC: 0601079023001
PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN BANCARIA		
<p>Objetivo</p> <p>Verificar que los registros del auxiliar de bancos con el estado de cuenta bancario sean razonables para fines de planificación financiera</p> <p>Alcance</p> <p>Desde conciliar diariamente los depósitos y transferencias que los clientes realizan a las respectivas cuentas de la empresa hasta verificar el egreso de dinero por diferentes transacciones efectuados a proveedores y empleados</p> <p>Responsable</p> <p>Jefe de Cartera, Contador General</p> <p>Condiciones</p> <ol style="list-style-type: none">1) No deben existir partidas conciliatorias con una antigüedad mayor a (2) dos meses.2) Todo Débito mayor a \$ 20,00 debe ser efectuado con cheque.3) Todos los depósitos deben ser confirmados según la cuenta de la empresa y descargadas a la cuenta del respectivo cliente.4) Toda salida de dinero debe estar verificado y firmado por la persona autorizada, y debe estar soportada por un comprobante de egreso, donde la contrapartida debe ser la cuenta afectada. <p>Transacciones relacionadas</p> <ul style="list-style-type: none">• Comprobante de depósito: Son documentos que suministran a sus clientes, en libretas, para que sean diligenciados al depositar en su cuenta corriente. Este soporte tiene dos opciones depósitos en efectivo o cheques de bancos locales.• Notas débito bancario: Es disminuir el saldo de la cuenta bancaria por conceptos como la		

cuota de manejo, o por gastos bancarios.

- Notas crédito bancario: que emite el banco, sí es un ingreso para la empresa, puesto que con ésta el banco ha consignado en la cuenta valores como por ejemplo los intereses ganados por el dinero depositado en la cuenta.
- Gastos bancarios: son los gastos relacionados con el mantenimiento de las cuentas en las entidades financieras, tales como servicios de tarjetas, cheques, intereses de mora, en fin todo concepto que el banco le cobre por servicios

Procedimiento

- El departamento contable diariamente debe solicitar un estado de cuenta virtual al Administrador de cada una de las cuentas bancaria, verificando las entradas y salidas de dinero así como el saldo actual.
- El Jefe de Cartera debe solicitar un reporte de bancos a contabilidad para confirmar los depósitos realizados por los clientes.
- Al realizar la confirmación debe descargar de cartera los depósitos a los respectivos clientes, y contra las cuentas de bancos.
- El departamento de contabilidad verificando los saldos por cada banco debe hacer una programación de pago para los proveedores.
- El auxiliar contable al comienzo de mes según los estados de cuenta bancarios debe contabilizar los gastos financieros, los intereses, el IVA generado, los ingresos por intereses entre otras transacciones que se puedan originar.
- El Contador General debe verificar lo contable con los estados de cuenta bancarios, analizando todos los ingresos y egresos, generando el reporte del libro bancos Mónica 8.5, de cada las cuentas bancarias: Luego de verificar y conciliar, debe firmarlo y archivarlo.

Formatos

- Formato de Auxiliar de Bancos
- Formato de Conciliación de Bancos

Procedimiento de cartera vencida

 <p>BAMBU HOSTERÍA</p>	IMPLEMENTACIÓN SISTEMA CONTABLE EN LA HOSTERÍA BAMBU	RUC: 0601079023001
PROCEDIMIENTO DE CARTERA VENCIDA		
<p>Objetivo</p> <p>Registrar los pagos realizados por los clientes, realizando una revisión diaria de los servicios facturados de contado y analizar los cobros a crédito, igualmente los clientes a quienes se les otorgará crédito.</p> <p>Alcance</p> <p>Desde Autorizar Créditos, otorgando plazos y cupos, hasta el registro de los ingresos de cierto período.</p> <p>Responsable</p> <p>Jefe de Cartera</p> <p>Con base en los contratos realizados diariamente, teniendo en cuenta que los contratos son de crédito y de contado, se debe realizar el siguiente proceso.</p> <p>COBRANZA DE CONTADO</p> <p>Condiciones</p> <p>El recibo de cobro debe ser diligenciado de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Este documento tiene 1 original y 2 copias por lo tanto el original debe ser para el cliente, la copia debe entregarse junto con el dinero, y la otra copia debe ser entregada junto con la factura al auxiliar contable.2. En caso de ser anulado este documento, debe marcarse como anulado y adjuntarse los 3 recibos de cobro.3. No debe tener ni tachones, ni enmendaduras.4. Debe ser diligenciado de manera completa y obligatoria:<ol style="list-style-type: none">a) RUCb) Nombre del Clientec) Fecha de elaboración del recibo de Cobrod) Valor Total de cancelacióne) Número de Factura que están cancelando		

- f) Si la factura tiene retención en la fuente se realiza sobre el valor bruto de la factura
- g) Si la factura tiene algún descuento (por mayor precio cobrado en algún servicio o un descuento no efectuado en la factura), se debe colocar el valor y en las observaciones el motivo de dicho descuento.
- h) Si hay alguna nota de devolución que el cliente realice se debe colocar el número de la factura, con el respectivo valor.
- i) Si el pago es realizado con cheque debe colocarse los siguientes datos:
 - Valor y número del cheque
 - Banco
 - Número de la cuenta
 - Fecha de consignación si es posfechado
 - Firma de la persona quien elabora el recibo de cobro
 - Es obligación diariamente realizar entrega del dinero junto con los recibos de cobro del día anterior.

Procedimiento de ventas al contado

- El Administrador debe confirmar la capacidad instalada para satisfacer los servicios solicitados por el cliente.
- Presenta al cliente los servicios que posee la empresa detallando las características, beneficios, precio, etc. de cada uno de ellos
- En el departamento de facturación deberá realizar el respectivo documento (factura) sin tachones ni enmendaduras, en el cual debe constar las características del servicio.
- Deberá verificar y recibir el dinero de la venta de contado.
- El recepcionista recibe la factura con el respectivo sello de Cancelado y la respectiva firma de responsabilidad y realiza un documento denominado “Servicios Ofrecidos” en el cual constará el servicio detallado en la factura.
- Se procederá a prestar el servicio adquirido al cliente.
- Al final el cliente procede a firmar el documento “Servicios Ofrecidos” como constancia de la entrega del servicio.

Documentos Utilizados

- Factura

Tabla 4-3: Factura

		SANCHO MENDOZA CÉSAR EDMUNDO AV. PEDRO VICENTE MALDONADO Y AV. SANT MONTREAC RIOBAMBA - ECUADOR		
RUC: 0601873023001-Nº 001-001-000002470 - AUT. SRI. 1112357623		FACTURA		
Sr (es):		Alejandra Jimenez		
RUC/CI:		102237280001		
DIRECCIÓN:		LUGAR Y FECHA: Rbba, 17 de julio del 2013		
TELÉFONO:				
Cod. Servicios	Descripción del Producto	Cantidad	Precio Unitario	Subtotal
APREST	PARILLADA ARGENTINA	12	7	84
<i>Válido para su emisión hasta 01/04/2013</i>				
SUBTOTAL				84,00
IVA 0%				10,08
IVA 12%				
TOTAL				94,08
_____ FIRMA AUTORIZADA <small>Original: Adquiriente. Copia: Emisor</small> <small>FALCÓN GALARZA VICTOR HUGO - TELF 23543760 - RUC 1718051376001. Aut. SRI 10139</small>		_____ RECIBI CONFORME		

Fuente: Hostería Bambú
Elaborado por: Daniela Cecilia Moreano Rodríguez (2016)

PROCESO: OTORGAR CRÉDITO

Confirmar plazo, forma de pago y cupo de crédito.

Condiciones:

Para solicitar crédito es necesario llevar como mínimo 1 año prestando el servicio en la empresa.

Procedimiento:

El administrador es el encargado de recoger todos los papeles necesarios para la solicitud de crédito.

El Jefe de Cartera

- Verifica que todos los papeles estén completamente diligenciados y los respectivos documentos.
- Sacar en sistema un acumulado de compras que ha realizado el cliente durante cierto

período con el fin de otorgar un cupo de Crédito.

- Verificar los estados financieros, analizarlos de tal manera que se pueda asignar un plazo y cupo.
- Realizar las relativas llamadas a 3 proveedores donde el cliente tenga crédito, y solicitar la siguiente información, anexándolo como soporte de verificación de datos:
 - Cupo de crédito
 - Fecha de apertura como cliente
 - Forma de pago (cheque o efectivo)
 - Si su forma de pago es en cheque, ¿ha presentado cheques devueltos?
 - Promedio de adquisiciones
 - Evaluación como cliente (Excelente, Bueno, malo)
 - Última fecha de compra

El Contador General después de haber programado el plazo, cupo y forma de pago, debe pedir autorización al Gerente, para poder otorgar el crédito al cliente.

Categorización de clientes:

Para un mejor manejo de las cuentas por cobrar es indispensable realizar una categorización de los clientes de promedio de servicios prestados mensual.

Tabla 5-3: Categorización de los Clientes

TIPO DE CLIENTE	DESCRIPCIÓN
Excelente	Compras mayores a \$5.000,00 y el pago es puntual
Bueno	Desde compras de \$2.000,00 a \$5.000,00 y el pago es puntual
Regular	Servicios de \$1.000,00 a \$2.000,00 y el pago no es puntual
Malo	Los servicios prestados son menores a \$1.000,00 y no son puntuales en su pago

Fuente: Hostería Bambú

Elaborado por: Daniela Cecilia Moreano Rodríguez (2016)

Código: CU00003 Nombre: ALEXANDRA JIMENEZ Categoría: 00001

Dirección:
 NUÑEZ DE BONILLA 1-100 Ciudad: CUENCA
 Estado: Zona Postal: País: ECUADOR

Contacto: Teléfono: Fax:
 COMERCIAL JIMENEZ 2869-689

RUC: 0104437280001 Registro Empresarial Balance: 256.02 Tipo: C CLIENTES

Máx. Crédito: 5,000.00 Descuento: 5.00% Términos: 90 Días Vendedor: GRENDON Interés: 0.00% Ult. Pago: 17/09/2013

Aplicar Imppto. (Si/No): S Correo internet: Monto ult. transac.: 456.02 Ultima Transacción: 17/09/2013

Facturar con precio 1 Cuenta con- table Referencia: Factura Nro. 2470

Notas:
 Notas adicionales:
 Cliente Bueno

Figura 6-3: Información del Cliente

Fuente: Mónica 8.5

Elaborado por: Daniela Cecilia Moreano Rodríguez (2016)

ESTADO DE CUENTA					
Cliente			Código Ctte.		
ALEXANDRA JIMENEZ NUÑEZ DE BONILLA 1-100			CU00003		
Fecha de Cierre: 17/09/2013			Cierre: 17/09/2013		
Fecha	Nro.Doc.	Vencmto.	Tipo	Referencia	Monto
31/12/1989				Balance Previo -->	0.00
17/09/201	10000000	02/10/2013	Ft	Factura 2470	456.02
T O T A L====>					456.02
Comiente			1-30 días	31-60 días	
456.02			0.00	0.00	
61-90 días			Mas de 90 días	T O T A L	
0.00			0.00	456.02	
Favor responder a la presente					
Cargos del 0.00			% anual en Facturas/Debitos vencidos.		
RECORTE E STA SECCION Y RETORNAR CON SU PAGO					

Figura 7-3: Estado de cuenta cliente

Fuente: Hostería Bambú

Elaborado por: Daniela Cecilia Moreano Rodríguez (2016)

Documentos Ingresados, Cuentas por Cobrar: Pagos, ordenado por factura pagada						
Realizados desde 22/03/2013 hasta 18/09/2013						
Fecha	Doc.Nro.	Referencia de pago	Tipo	Fact. pagada	Cliente	Monto
17/09/2013	10000001	Efectivo x Fact.2470	Pago	2470	ALEXANDRA JIMENEZ	200
Total Documentos:		1				
Total Pagos :		200.00				
Facturas:		0.00				
Créditos:		0.00				
Débitos:		0.00				

Figura 8-3: Lista de Pagos Crédito

Fuente: Hostería Bambú

Elaborado por: Daniela Cecilia Moreano Rodríguez. (2016)

Documentos Utilizados

Debe diligenciar los siguientes documentos:

- Pagaré
- Solicitud de Crédito

Pagare: Es un título valor mediante el cual una persona se obliga a pagar cierta cantidad de dinero en una fecha determinada. Este documento se utiliza para respaldar los créditos

PAGARÉ	
Vencimiento:	____ de _____ de 20____.
Capital:	\$ _____.
Intereses:	\$ _____.
TOTAL:	\$ _____.
Por este DEBO Y PAGARÉ, yo _____ prometo incondicionalmente pagar a la orden de el Sr(a). _____, la cantidad de \$ _____ (_____) (cantidad en letra) el de _____ de 20____. La suma que ampara este título causará interes a razón de ____% razón de ____ % anual en caso de mora.	
_____ (ciudad) a ____ de _____ de 20____.	
_____ (Nombre del Suscriptor)	
_____ (Direccion)	
_____ (Firma del Suscriptor)	

Figura 9-3: Pagaré

Fuente: Hostería Bambú

Elaborado por: Daniela Cecilia Moreano Rodríguez. (2016)

Solicitud de crédito

Debe anexar los siguientes documentos

- 1) RUC
- 2) Copia de la cédula y papeleta de votación.
- 3) Fotocopia de representante legal.
- 4) 3 fotocopias de facturas de proveedores donde tenga crédito.
- 5) Estados financieros (Estado de Resultado y Balance General).

Solicitud de Crédito		
Ciudad	<input type="text"/>	Fecha <input type="text"/> N° de Radicación <input type="text"/>
Datos del Solicitante		
Razón Social	<input type="text"/>	NIT o C.C. <input type="text"/>
Registro Cámara de Comercio	<input type="text"/>	Ciudad o Municipio <input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>	Teléfono <input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>	Fax <input type="text"/> Apartado Aereo <input type="text"/>
Representante Legal	<input type="text"/>	
Dirección del Representante Legal	<input type="text"/>	
Referencias Comerciales		
Razón Social	<input type="text"/>	NIT o C.C. <input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>	Teléfono <input type="text"/>
Cupo Asignado \$	<input type="text"/>	Tiempo <input type="text"/> Pago <input type="text"/>
Moralidad Comercial	<input type="text"/>	Inf. Por <input type="text"/> Cargo <input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>	
Razón Social	<input type="text"/>	NIT o C.C. <input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>	Teléfono <input type="text"/>
Cupo Asignado \$	<input type="text"/>	Tiempo <input type="text"/> Pago <input type="text"/>
Moralidad Comercial	<input type="text"/>	Inf. Por <input type="text"/> Cargo <input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>	
Referencias Familiares		
Nombre	<input type="text"/>	Parentesco <input type="text"/> Teléfono <input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>	Parentesco <input type="text"/> Teléfono <input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>	Parentesco <input type="text"/> Teléfono <input type="text"/>
Bienes Raices		
<input type="checkbox"/> Casa <input type="checkbox"/> Apartamento <input type="checkbox"/> Finca		
Dirección	<input type="text"/>	Escritura <input type="text"/> Notaria <input type="text"/>
Valor Comercial	<input type="text"/>	Matricula Inmobiliaria <input type="text"/>

Vehículo	<input type="text"/>	Placa	<input type="text"/>	Modelo	<input type="text"/>
Vehículo	<input type="text"/>	Placa	<input type="text"/>	Modelo	<input type="text"/>
Otros Negocios					
Dirección	<input type="text"/>			Teléfono	<input type="text"/>
Anexos (Adjuntar los siguientes documentos)					
<input type="checkbox"/>	Certificado de Constitución y Gerencia				
<input type="checkbox"/>	Fotocopia de la Declaración de Renta				
<input type="checkbox"/>	Balance General de la Empresa (Perdidas y Ganacias)				
<input type="checkbox"/>	Fotocopia de los Extractos Bancarios				
Referencias por escrito					
<input type="checkbox"/>	Referencias Comerciales				
<input type="checkbox"/>	Referencias Bancarias				
<input type="checkbox"/>	Referencias Personales				
Estos informes NO implican Crédito					
Nombre Legible _____			Firma y Sello del Almacén _____		

Figura 10-3: Solicitud de Crédito
Fuente: Hostería Bambú
Elaborado por: Daniela Cecilia Moreano Rodríguez (2016)

Procedimiento de Recaudo:

- Elaboración y entrega de recibos de cobro a Cartera

El Cobrador debe entregar diariamente los recibos de cobro, con el respectivo dinero y hacer firmar de recibido de la persona encargada en el área de contabilidad, igualmente el recibo de cobro debe entregarse junto con la factura que es de contado, al auxiliar Contable.

- Firma de Recibido

Contabilidad al recibir los recibos de caja, debe firmar cada uno de los recibos sumando los valores y contando el dinero, ambos deben coincidir; seguido de este proceso, debe entregar los recibos de caja a cartera, y el dinero debe ser consignado a la cuenta corriente de la empresa.

- Descargar recibos de caja de la cartera

El jefe de cartera debe hacer una revisión de todos y cada uno de los recibos de cobro con su respectiva firma, asegurándose que los valores fueron recibidos.

Diariamente se debe realizar un chequeo, sacando un listado de la cuenta, cartera a la fecha de los clientes de contado esto con el fin de verificar que los pedidos llevados a estos clientes

hayan sido efectivamente cobrados.

Al mismo tiempo semanalmente se debe imprimir la cartera por Administrador con copia, de la cuenta a la fecha para realizar programación de pagos de la semana.

Políticas de Cobranza

- Todos los cobros deben ser efectuados mediante la utilización del recibo de cobro entregado por el asistente de cobranzas
- El cobro será máximo de treinta días
- Ningún empleado está autorizado para conceder a un cliente plazos de cancelación diferente a los establecidos por la empresa
- Ningún empleado está autorizado a conceder descuentos que no sean autorizados por la gerencia
- Los cheques recibidos por pago de facturas deben ser emitidos a nombre de la “Hostería Bambú”
- Cuando el pago se recibe en efectivo se debe registrar inmediatamente y no ser de uso personal ese cobro.

Cuentas Incobrables

Una cuenta no podrá considerarse como incobrable hasta que no se demuestre que:

- Se han agotado todos los recursos de cobro tanto del analista como del contador
- El cliente haya desaparecido del lugar donde estuviere ubicado y no puede ser localizado
- El cliente haya sido embargado
- El negocio se encuentre en estado de insolvencia absoluta

Formatos

- Recibo de Cobro

 BAMBÚ <small>HOSTERÍA</small>		RECIBO DE COBRO	
RECIBO DE:	Alejandra Jimenez	RUC:	10443728001
DIRECCIÓN	Nuñes de Bonilla 1-10	FECHA:	18 de Agosto 2013
CIUDAD:	Cuenca - Ecuador	VENDEDOR:	
LA SUMA DE DOSCIENTOS DOLARES CON 00/100			

POR CONCEPTO DE:			

VALOR: _____			
_____		_____	
ELABORADO POR:		AUTORIZADO POR:	

Figura 11-3: Recibo de Cobro

Fuente: Hostería Bambú

Elaborado por: Daniela Cecilia Moreano Rodríguez (2016)

PROCESO: GENERACIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO

Contabilización de notas crédito por motivos de devolución de los clientes, descuentos no efectuados en la factura, ajustes de precios.

Procedimiento

- El Administrador debe recoger las devoluciones de los clientes, diligenciando el documento completamente, con los motivos de la devolución.
- El Asistente Contable debe revisar minuciosamente y comparar el documento con los servicios, firmando, sellado de recibido y colocando las observaciones.
- Luego de ser revisado, este documento debe ser entregado al contador
- El contadores el encargado de realizar la nota en el sistema, cargando los servicios uno a uno.
- El jefe de cartera debe verificar las notas realizadas diariamente, y firmarlas para proceder a entregarlas al administrador para ser descontadas por los clientes.

Documentos Utilizados

- Notas de Crédito

Notas de crédito

**Procedimientos
De los activos fijos**

 <p>BAMBÚ HOSTERÍA</p>	IMPLEMENTACIÓN SISTEMA CONTABLE EN LA HOSTERÍA BAMBÚ	RUC: 0601079023001
PROCEDIMIENTOS DE LOS ACTIVOS FIJOS		
<p>Objetivo</p> <p>Crear mecanismos para el registro y control de los activos fijos, describiendo sus características, su costo, localización, con el fin de mantener actualizado el inventario de los activos fijos de la empresa.</p> <p>Alcance y Disposiciones</p> <ul style="list-style-type: none">• La Gerencia General aprobará la compra, venta de los Activos Fijos de la empresa.• Se registrará como Activos Fijos de la empresa todos los bienes de larga duración que tengan un valor superior a \$200.00• Los bienes que tengan un valor inferior a \$200.00, serán cargados directamente a resultados del ejercicio económico• Se deberá tomar en cuenta la vida útil del bien basado en el período normal de depreciación establecido por la ley y la Hostería BAMBÚ. <p>Responsable</p> <p>El responsable del registro de la compra, depreciación, bajas o ventas, será el contador. Las compras de los activos deberán tener su respectiva factura de compra, debidamente autorizada por la gerencia</p> <p>Registro</p> <p>Una vez adquirido los activos fijos estos deben ser claramente identificados mediante una etiqueta y número secuencial para facilitar su localización y ejercer un eficiente control.</p> <p>Se mantendrá un archivo de las facturas originales que respaldan la adquisición de Activos Fijos en las que se hará referencia al código de identificación correspondiente para el pago dentro del proceso cuentas por pagar, se utilizarán copias con sus sellos respectivos indicando que el original de la factura se encuentra en el archivo de activos fijos. Las cuentas de los activos fijos en el mayor general deben ser conciliadas mensualmente con el auxiliar de los activos fijos, el cual muestra un detalle completo de los activos, esta función estará a</p>		

cargo del contador general.

Este registro detalla la siguiente información:

Grupo de Activos

1. Muebles, enseres y equipos de oficina
2. Equipo de computación
3. Maquinaria, planta y equipo
4. Vehículos
5. Activos no depreciables (terreno)

Información de Activos Fijos

- Código de identificación del activo
- Fecha de adquisición
- Descripción del activo
- Vida útil
- Costo de adquisición
- Meses de depreciación
- Depreciación acumulada
- Valor residual

Una vez al año se realizará la constatación física, con el personal que no tenga supervisión directa con el manejo de los registros contables de los activos fijos, para la toma física se deberá impartir instrucciones por escrito para el personal que participará en dicha labor, la persona encargada de emitir estas instrucciones es el contador general.

Las discrepancias o novedades encontradas en la constatación física, deben ser informadas por escrito inmediatamente a la gerencia

Cada persona que labora en la empresa será encargada de salvaguardar su activo fijo otorgado en el momento de su contratación

El propósito principal de este procedimiento es proteger todos los bienes de larga duración de la Hostería Bambú

Depreciación

A causa del desgaste natural obsolescencia ciertos activos pierden su valor con el tiempo,

esta disminución del valor llamada depreciación es un gasto de operación.

La depreciación se realizará mensualmente a todos los activos de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados se registrará en la cuenta depreciación, el método de depreciación a aplicarse es de línea recta.

La vida útil de los activos fijos se determina de acuerdo a la Ley de Régimen Tributario Interno

Bajas y Ventas

La venta de un activo fijo será autorizada por escrito por la gerencia en el caso de un inmueble, se determina el precio de venta del activo

Las donaciones de activos que se encuentren depreciadas totalmente, requerirán la autorización por escrito del gerente

Si el valor de la venta fuera menor al valor en libros del bien, esta diferencia se contabilizará en la cuenta de gasto por pérdida en venta de activo fijo; si fuera el valor de la venta mayor al valor en libros se contabilizará en la cuenta de ingresos por ganancia en venta del activo.

Documentos Utilizados

- Auxiliar de activos fijos

Procedimiento cuentas por pagar

	IMPLEMENTACIÓN SISTEMA CONTABLE EN LA HOSTERÍA BAMBÚ	RUC: 0601079023001
PROCEDIMIENTO CUENTAS POR PAGAR		
<p>Objetivo</p> <p>Cumplir con todo plazo de los pagos pactados, a través de una programación con el fin cubrir todas las compras, costos y gastos incurridos en un período determinado.</p> <p>Alcance</p> <p>Entre los múltiples pagos que tiene la empresa se integrarán los siguientes, para el mejor manejo del disponible y controles del presupuesto.</p> <ul style="list-style-type: none">• Pagos por obligaciones bancarias• Pagos a proveedores• Pagos de nómina• Pagos a organismos de Estado• Otras cuentas por pagar <p>Responsable</p> <p>Contador General.</p> <p>Procedimientos</p> <p>Pagos obligaciones bancarias</p> <ul style="list-style-type: none">• El tesorero debe programar el pago de las alícuotas de los préstamos bancarios.• Pago a proveedores <p>La política de la empresa es pagar todos los días viernes cada 15 días de acuerdo a la disponibilidad de fondos, y a los acuerdos pactados con los distintos proveedores.</p> <p>Política de cheques protestados</p> <p>A continuación detallamos la política y custodia de los cheques protestados:</p> <p>El asistente de contabilidad recibe la nota de débito del banco, nota correspondiente al</p>		

protesto del cheque (Débito).

- Se retira el cheque del banco (mensajería externa)
- El asistente de contabilidad elabora el diario y anota en el registro de clientes el referido protesto más el interés causado por el mismo.
- El asistente de contabilidad realiza el memo del cheque protestado y lo entrega al Asistente de Crédito y Cobranza para que se realice su gestión de cobro inmediato y su registro.
- Es responsabilidad básica del asistente de cobranzas el control, seguimiento y acreditación del cheque protestado.
- Una vez efectivizado el cheque, se anotara el número de ingreso.
- El contador general mensualmente realizará una conciliación de cheques protestados.

Procedimiento beneficios a empleados

 <p>BAMBÚ HOSTERÍA</p>	IMPLEMENTACIÓN SISTEMA CONTABLE EN LA HOSTERÍA BAMBÚ	RUC: 0601079023001
PROCEDIMIENTO BENEFICIOS A EMPLEADOS		
<p>Objetivo</p> <p>Elaborar la nómina, registrar los descuentos de nómina, liquidación de horas extras y aportes del IESS de tal manera que se pueda conciliar con las planillas emitidas por el organismo de control IESS</p> <p>Alcance</p> <p>Desde la elaboración de la planilla de nómina, planilla de aportes fiscales, liquidación de personal y provisiones.</p> <p>Responsable</p> <p>Contador general y auxiliar contable</p> <p>Políticas de nóminas</p> <p>Debe existir un archivo permanente por cada empleado el cual deberá incluir entre otros documentos</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de empleo• Contrato de trabajo debidamente legalizado• Aviso de entrada sellado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social• Partida de matrimonio y nacimiento de sus hijos• Certificado de honorabilidad• Copias de cedula, carnet de afiliación, libreta militar y papeleta de votación• Historia laboral sellado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social• Acta de finiquito laboral sellada por el Ministerio de Relaciones Laborales <p>Conceptos Relacionados</p> <p>Seguridad Social:</p> <p>En Salud el 21.5% del Salario Base de Cotización (12.15% empleador y 9.35% trabajador).</p>		

Prestaciones Sociales:

Fondos de reserva: El trabajador tiene derecho a la doceava parte de su sueldo después del primer año de servicio.

Vacaciones: es el derecho que tiene todo trabajador a que el empleador le otorgue un descanso remunerado por cada año de servicio.

Las vacaciones corresponden a 15 días hábiles de descanso remunerado por cada año de trabajo.

Décimo tercer sueldo: El trabajador tiene derecho a que se le pague un Salario mensual por cada año en diciembre con el cálculo desde diciembre del año pasado a noviembre del año siguiente.

Décimo cuarto sueldo: El trabajador tiene derecho a que se le pague un Salario básico mensual o proporcionalmente a la fracción de año trabajado hasta el 15 de agosto de cada año.

Condiciones

1) La nómina se cancela el cinco de cada mes, y un día antes debe estar liquidada para su respectiva revisión.

2) Las horas extras son antes de las 8:00 am (hora normal de entrada) y después de las 6:00 pm (hora normal de salida) de lunes a viernes, y los sábados de 8:00am hasta las 12:00pm (hora normal de salida), todas las horas extras que se generen en el mes serán liquidadas en la misma.

Beneficios económicos a pagar conjuntamente con el sueldo

Tabla 5-3: Prestaciones Sociales:

DENOMINACIÓN	PERÍODO DE CÓMPUTO		FECHA PAGO MÁXIMO	CUANTÍA Y DISPOSICIÓN LEGAL	BENEFICIARIOS Y ASPECTOS PARTICULARES
	DESDE	HASTA			
Aporte Patronal	Primer día del mes	último día del mes	Hasta el día 15 del mes siguiente se debe enviar al IESS	<ul style="list-style-type: none"> • Del SBU+ otro sin egresos normales • Se aplicará 11.15% + 1 % de IECE y SETEC • Art. 159, ley del IESS 	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene derecho todos los servidores afiliados que laboran en relación de dependencia. • El porcentaje indicadores diferente para los servidores del sector público, autónomos organizados y otros grupos ocupacionales. • No forma parte del ingreso gravable.
Aporte Personal	Primer día del mes	último día del mes	Hasta el día 15 del mes siguiente se debe enviar al IESS	<ul style="list-style-type: none"> Del SBU + ingresos normales se aplicará el 9.35% • Art. 159, ley del IESS • Se retiene de los haberes del Servidor 	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene derecho todos los servidores afiliados que laboran en relación de dependencia. • Constituye la única deducción a efectos tributarios

Décimo tercer Sueldo	Del 01 de Diciembre del año anterior	30 del Noviembre del año en curso	24 de Diciembre del año en curso	<ul style="list-style-type: none"> • Doceava parte de los ingresos normales percibidos por el trabajador, en los términos del Art. 111, Código de Trabajo. • Proporcional en caso de interrupción laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe todo servidor que labora en relación de dependencia, en proporción al tiempo de trabajo. • Forma Parte de los ingresos gravables
Décimo cuarto Sueldo	Del 01 de agosto del año anterior	31 de junio del año en curso	15 de agosto del año en curso	<ul style="list-style-type: none"> • Un salario Básico Unificado \$354.00 al 2015. Art. 113, Código de Trabajo • Proporcional en caso de interrupción laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe todo servidor que labora en relación de dependencia, en proporción al tiempo de trabajo. • Forma Parte de los ingresos gravables
Fondo de Reserva	Primer día del mes	último día del mes	Se cancela en el rol de pagos si el empleado no realiza la solicitud de acumulación o mensualmente al IESS	<ul style="list-style-type: none"> • Doceava parte de lo percibido por el Trabajador como ingresos normales, • Proporcional en caso de interrupción laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los trabajadores que ha prestado sus servicios a un mismo empleador por un período superior a un año

Vacaciones Gozadas	Primer día de labores del servidor	Completar el año	Antes de la salida de Vacaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatroava parte de lo percibido en el año como ingresos normales, calculada en los términos del Art. 69-78 del Código de Trabajo • Proporcional en caso de interrupción laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Períodos de Vacaciones: Trabajadores en General, 15 días; por cada año adicional deservicio a partir del 5º año, un día más de Vacaciones. • Art.69, Código de Trabajo • Forma Parte del Ingreso gravable.
Participación de Trabajadores en utilidades	01 de enero del año en curso	31 de diciembre del año en curso	15 de abril del Siguiete año	<ul style="list-style-type: none"> • Tarifas por calcularse sobre utilidad del ejercicio. • 10% todo trabajador • 5% cargas familiares del trabajador • Sin limites 	<ul style="list-style-type: none"> • El 10% se distribuye en función del tiempo laborado durante el período. • El 5% se distribuye en función del tiempo deservicio y el número de cargas familiares. • Forma Parte del ingreso gravable.

Fuente: Hostería Bambú

Elaborado por: Daniela Cecilia Moreano Rodríguez (2016)

Procedimiento:

- El contador general será el testigo de la hora de entrada y salida de cada empleado.
- Cada trabajador llenará un documento donde conste la hora de entrada y salida, tanto en la jornada de la mañana como de la tarde; así también las horas extras si tuviere
- El gerente establecerá los horarios de trabajo así como las normas correspondientes como en el caso de atrasos se considerará cinco minutos de gracia, así como también los pagos de nómina se efectuará en forma mensual.

- El contador al haber finalizado el mes, reunirá los documentos correspondientes para el cálculo del rol de pagos como son: registros de asistencia, hojas de anticipo y otro tipo de documento que impliquen deducciones o ingresos para el cálculo.
- Posteriormente entregará al gerente para su verificación conjuntamente con los documentos anteriormente mencionados.
- El gerente revisará inmediatamente la nómina y autorizará al contador la expedición de cheques en un término de un día laborable
- El contador emitirá los cheques a cada trabajador y hará firmar como constancia de la recepción de los mismos en el rol de pagos

Documentos Utilizados

- Rol de pagos

Hostería BAMBÚ			
ROL DE PAGOS MES DE ABRIL			
CÉDULA:	0603323585		
NOMBRE:	PEDRO ALONSO SOLANO VERA		
DEPARTAMENTO:	BODEGA		
INGRESOS		EGRESOS	
SUELDO	350.00	ANTICIPO SUELDO	2.84
HORAS EXTRAS 50%	-	IESS 9.35% PERSONAL	32.73
HORAS EXTRAS 100%	-	MULTAS	-
FONDOS DE RESERVA	-	PRESTAMO IESS	-
RESPONSABILIDAD	35.00	PRESTAMO EMPRESA	-
ANTIGÜEDAD	-	FALTAS Y H. NO TRABA	-
TOTAL INGRESOS:	385.00	TOTAL EGRESOS:	35.57
LIQUIDO A RECIBIR:	349.43 \$		
VISTO BUENO RESPONSABLE		FIRMA: _____	
EMPLEADO		FIRMA: _____	
		CI: _____	

Figura 12-3: Rol de Pagos

Fuente: Hostería Bambú

Elaborado por: Daniela Cecilia Moreano Rodríguez. (2016)

Procedimientos tributarios

 <p>BAMBÚ HOSTERÍA</p>	IMPLEMENTACIÓN SISTEMA CONTABLE EN LA HOSTERÍA BAMBÚ	RUC: 0601079023001
PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS		
<p>Objetivo</p> <p>Garantizar el cumplimiento en todo lo relacionado en materia tributaria, elaborando y presentando oportunamente las declaraciones de impuestos al SRI.</p> <p>Alcance</p> <p>Inicia con la contabilización de los documentos teniendo en cuenta la base y las condiciones para generar impuesto, hasta su respectivo pago.</p> <p>Responsable</p> <p>Asistente de Contabilidad, Contador General</p> <p>Condiciones</p> <ol style="list-style-type: none">1. Los impuestos deben presentarse a través de la página web www.sri.gob.ec2. Solo se deben ingresar las facturas que llegan con fecha del mes anterior hasta los 5 primeros días de cada mes. <p>Procedimiento para elaboración de retención en la fuente</p> <ul style="list-style-type: none">• Obtiene 2 listados de la cuenta Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta, del sistema, un auxiliar de la cuenta por tercero, donde se encuentre el valor con el número de factura, valor de la factura y el valor de la retención y otro listado por balance de comprobación de esta cuenta del período a pagar.• También debe imprimir un listado auxiliar de los códigos por concepto de retención.• Teniendo estos listados debe proceder a verificar factura por factura, revisando que el número de la factura, el valor y la retención estén acordes a los soportes físicos.• El contador procede a realizar el borrador de la declaración.• Al realizar el borrador debe cargarla en la página web www.sri.gob.ec, autorizando las firmas del representante legal y del contador.• Y luego debe diligenciar el recibo de caja formulario 103 en la página web.• El asistente contable debe contabilizarla cancelando las cuentas de retenciones, y		

causando la cuenta por pagar.

- El asistente contable procede a realizar el comprobante de egreso para el respectivo pago.

Procedimiento para elaboración de declaración de IVA

Director de Contabilidad

- Se debe realizar el libro de compras y gastos como auxiliares verificadores de impuestos.
- Obtiene 4 listados, por comprobante de comprobación de las compras, ventas, retenciones en la fuente del IVA como agente de retención (Impuesto de IVA retenido) del período a pagar.
- Se realizan las verificaciones de la cuenta de IVA descontable comparando el documento físico con el registro en sistema.
- Se realiza el borrador de la declaración y se digita en la página web www.sri.gov.ec
- Se firma digitalmente por el contador y la representante legal y se presenta.
- Se procede a imprimir el recibo de caja, formulario 104.
- El asistente contable con el formulario y los soportes el auxiliar contable debe hacer la contabilización de la cancelación de cuentas y generar la cuenta impuestos por pagar al SRI.
- Tesorería realiza el comprobante de egreso para realizar el pago del impuesto.

Tabla 6-3: Fecha máxima pago del IVA

Si el 9no dígito es	Fecha de vencimiento
1	10 del siguiente mes
2	12 del siguiente mes
3	14 del siguiente mes
4	16 del siguiente mes
5	18 del siguiente mes
6	20 del siguiente mes
7	22 del siguiente mes
8	24 del siguiente mes
9	26 del siguiente mes
0	28 del siguiente mes

Fuente: Servicio de Rentas Internas

Elaborado por: Daniela Cecilia Moreano Rodríguez (2016)

Procedimiento para preparación y presentación de los estados financieros.

 <p>BAMBÚ HOSTERÍA</p>	IMPLEMENTACIÓN SISTEMA CONTABLE EN LA HOSTERÍA BAMBÚ	RUC: 0601079023001
PROCEDIMIENTO PARA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.		
<p>Objetivo</p> <p>Garantizar la razonabilidad, la confiabilidad, oportuna y pertinente de la información contable para la elaboración de los estados financieros.</p> <p>Alcance</p> <p>Comprende desde la recopilación de todas las transacciones y hechos en dicho período hasta determinar la utilidad o pérdida de la empresa</p> <p>Responsable</p> <p>Contador y asistente de contabilidad.</p> <p>Procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none">• El contador general debe extraer el balance de comprobación• Debe analizar los saldos de las cuentas e informar si se requiere hacer algún ajuste• Al realizar los ajustes se procede a realizar el balance de comprobación ajustado• Una vez realizadas todas las correcciones necesarias se extrae del programa Mónica 8.5 el estado de pérdidas y ganancias; y el balance general• Para realizar el estado de flujo del efectivo• Para elaborar el estado de flujos de efectivo se debe determinar las fuentes y los usos del balance general partiendo de la utilidad neta, se suman o se restan los ajustes no financieros del estado de resultados que afectan a la utilidad neta.• Adicionalmente se suman los flujos por actividades de operación, inversión y financiamiento hasta obtener el flujo neto de caja• Conjuntamente se suma el Saldo Inicial de Caja (SIC) y nos da como resultado el Saldo Final de Caja (SFC).• Con los estados financieros definitivos se procede a elaborar las notas aclaratorias o la lectura de los estados financieros que se resumen en un análisis de ratios de las cuentas del balance general y el estado de resultados, las cuales son las más importante dentro de los estados financieros, la interpretación de los índices financieros servirán para la toma de decisiones de la gerencia.		

EJERCICIO ILUSTRATIVO

Datos hostería bambú

Mayo 02.

- ✓ Se solicita en IMPRENTA MARVEL (calificación artesanal) la elaboración de dos libretines de factura y dos de retenciones por el valor de \$ 9,50 y \$ 7,50 c/u respectivamente sin IVA según Factura N° 0001926, se paga en efectivo.
- ✓ Se compra en “AUTOSERVICIO GRANDA” (obligado a llevar contabilidad), productos de consumo masivo por el valor de \$ 47,44 con IVA 12% y \$ 1,07 con IVA 0% según Facturas N° 021402 y 021403, se paga en efectivo y se procede a la retención del Impuesto a la Renta.

Mayo 02.

- ✓ Se compra en EL PORTAL DEL VALLE (obligado a llevar contabilidad), productos de consumo masivo por el valor de \$ 6,77 con IVA 12% y \$ 3,23 con IVA 0% según Factura N° 0001195, se paga en efectivo y se procede a la retención del Impuesto a la Renta.

Mayo 03.

- ✓ Se compra en VÍCTOR ANHELIO (no obligado a llevar contabilidad) productos de consumo masivo por el valor de \$ 7,65 incluido el IVA según Factura N° 0000994, se paga en efectivo y se procede a las retenciones tanto del IVA como del Impuesto a la Renta.
- ✓ Se paga a la Srta. Maribel Armijos MESERA (persona natural no obligada a llevar contabilidad), la cantidad de \$ 20,00 más el IVA por los servicios prestados, de los días 2 y 3 de este mes, según factura N° 0001872, se paga en efectivo y se realizan las retenciones tanto del IVA como del Impuesto a la Renta,
- ✓ Se paga al Sr. Marlon Benítez MESERO (persona natural no obligada a llevar contabilidad), la cantidad de \$ 20,00 más el IVA por los servicios prestados de los días 2 y 3 de este mes, según Factura N° 0002014, se paga en efectivo y se procede a las retenciones tanto del IVA como del Impuesto a la Renta.

Mayo 04.

- ✓ Se registra el ingreso por hospedajes de la semana del 1al 3 de mayo por el valor de \$ 717,68 más el IVA y el ingreso por comisión del 10% por el valor \$ 51,08; según Facturas N° 0002200, nos cancelan en efectivo.
- ✓ Se registra ingreso por ventas en el restaurant por el valor de \$ 13,93 más el 12% de IVA y el ingreso por la comisión del 10% por el valor de \$ 1,39; según Factura N° 0002202, al Sr. Patricio Chuquimarca nos cancela en efectivo.
- ✓ Se registra el depósito de \$ 600,00 en la Cuenta de Ahorros N° 001-05-006989-9 de la Cooperativa Riobamba.

- ✓ Se compra en SUPERMAXI (Contribuyente Especial), productos de consumo masivo por el valor de \$ 11,50 con IVA 12% y \$ 31,97 con IVA 0%, según Facturas N° 0001933, se paga en efectivo y se procede a la retención del Impuesto a la Renta.

Mayo 08.

- ✓ Se compra en “AUTO SERVICIO GRANDA” (Obligado a llevar Contabilidad) productos de consumo masivo por el valor de \$ 17,34 con IVA 12% y \$ 2,89 con IVA 0%, según Factura N° 022674, se paga en efectivo y se procede a la retención del Impuesto a la Renta.

Mayo 10.

- ✓ Se paga a la Srta. Maribel Armijos MESERA (persona natural no obligada a llevar contabilidad) la cantidad de \$ 20,00 más el IVA por los servicios prestados, de los días 9 y 10 de este mes según Factura N° 0001873 se paga en efectivo y se realizan las retenciones tanto del IVA como del Impuesto a la Renta,
- ✓ Se paga al Sr. Marlon Benítez MESERO (persona natural no obligada a llevar contabilidad) la cantidad de \$ 20,00 más el IVA por los servicios prestados de los días 9 y 10 de este mes según Factura N° 0002015 se paga en efectivo y se procede a las retenciones tanto del IVA como del Impuesto a la Renta.

Mayo 11.

- ✓ Se registra el ingreso por hospedajes de la semana del 4 al 10 de Mayo por el valor de \$ 240,00 más el IVA y el ingreso por comisión del 10% por el valor de \$ 24,00; según Facturas N° 0002205, consumidores finales, nos cancelan en efectivo.
- ✓ Se registra el ingreso por ventas realizadas en el restaurante por el valor de \$ 41,20 incluido el IVA con Facturas No 0001994, nos cancelan en efectivo, consumidor final.
- ✓ Se registra el depósito de \$ 150,00 en la Cuenta de Ahorro N° 001-05-006989-9 de la cooperativa Riobamba.

Mayo 14.

- ✓ Se compra en “AUTOSERVICIO GRANDA” (Obligado a llevar Contabilidad) productos de consumo masivo por el valor de \$ 17,15 con IVA 12% y 0,55 con IVA 0% según Factura N° 021805, se paga en efectivo y se procede a la retención del Impuesto a la Renta.
- ✓ Se registra el ingreso por alquiler de mantelería por el valor de \$ 32,00 con Factura N° 001997, a la Sra. Natacha Pardo nos cancela en efectivo.
- ✓ Se concede un anticipo de \$ 20,00, al Sr. Gonzalo Torres, jardinero, según Comprobante de Egreso N° 0001106.

Mayo 25.

- ✓ Se registra el ingreso por hospedajes de la semana del 18 al 24 de Mayo por el valor de \$ 1.350,68 más el IVA y el ingreso por comisión del 10% por el valor de \$ 48,30; según Factura N° 0002210, nos cancelan en efectivo, consumidores finales.
- ✓ Se registran los siguientes ingresos: por las ventas de restaurant con IVA 0% el valor de \$ 240,00; y con IVA 12% por las ventas de restaurant por el valor \$ 360,59; el valor de \$ 3,57 por alquiler de piscina y el ingreso por la comisión del 10% el valor de \$ 24,00 nos cancelan con cheque N° 058 del Banco de Fomento por un valor de \$ 259,20 y en efectivo \$ 407,85, nos hacen la retención del Impuesto a la Renta, el valor de \$ 4,80 según Facturas N° 0002209.
- ✓ Se registra el depósito de \$ 850,00 en la Cuenta de Ahorro N° 001-05-006989-9 de la cooperativa Riobamba.

Mayo 31.

- ✓ Se paga a la Srta. Maribel Armijos MESERA (persona natural no obligada a llevar contabilidad) la cantidad de \$ 10,00 más el IVA por los servicios prestados, de los días 30 y 31 de mayo según Factura N° 0001879, se paga en efectivo y se realizan las retenciones tanto del IVA como del Impuesto a la Renta,
- ✓ Se paga al Sr. Marlon Benítez MESERO (persona natural no obligada a llevar contabilidad) la cantidad de \$ 10,00 más el IVA por los servicios prestados de los días 30 y 31 de mayo según Factura N° 0002020, se paga en efectivo y se realizan las retenciones tanto del IVA como del Impuesto a la Renta.
- ✓ Se registra el ingreso de hospedajes de la semana del 25 al 31 de Mayo por el valor de \$ 949,64 más el IVA y el ingreso por comisión del 10% por el valor de \$ 38,00 según Factura N° 0002211 nos cancelan en efectivo consumidores finales.
- ✓ Se registra ingreso por las ventas de restaurante por el valor de \$ 24,00 incluido el IVA según Factura N° 0002015 al Sr. José Montesinos nos cancela en efectivo.
- ✓ Se paga el sueldo a los empleados de la hostería correspondiente a este mes.
- ✓ Se registra el depósito de todo el efectivo en la Cuenta de Ahorro N° 001-05-006989-9 de la Cooperativa Riobamba.
- ✓ Se registra la liquidación del IVA correspondiente a este mes.

Tabla de Cuentas Contables

<u>Código de Cta.</u>	<u>Descripción de la Cuenta</u>	<u>Clasific. Cta.</u>	<u>Cuenta</u>	<u>Reg.Trib</u>
1	ACTIVO	Activo	De grupo	
1.1	CORRIENTE	Activo	De grupo	
1.1.1	DISPONIBLES	Activo	De grupo	
1.1.1.01	EFFECTIVO	Activo	Detalle	
1.1.1.02	BANCO PICHINCHA CTA. CTE.	Activo	Detalle	
1.1.1.04	COOP. RIOBAMBA	Activo	Detalle	
1.1.2	EXIGIBLES	Activo	De grupo	
1.1.2.05	ANTICIPO SUELDOS	Activo	Detalle	
1.1.2.09	IVA COMPRAS 12%	Activo	Detalle	
1.1.2.10	IMPUESTO RETENIDO POR RENTA 1%	Activo	Detalle	
1.1.3	REALIZABLES	Activo	De grupo	
1.1.3.03	SUMINISTROS Y MATERIALES	Activo	Detalle	
1.2	ACTIVO FIJO	Activo	De grupo	
1.2.1	NO DEPRECIABLES	Activo	De grupo	
1.2.1.01	TERRENOS	Activo	Detalle	
1.2.2	DEPRECIABLES	Activo	De grupo	
1.2.2.01	EDIFICIOS	Activo	Detalle	
1.2.2.02	MUEBLES Y ENSERES	Activo	Detalle	
1.2.2.04	MAQUINARIA	Activo	Detalle	
1.2.2.06	EQUIPO DE COMPUTO	Activo	Detalle	
2	PASIVO	Pasivo	De grupo	
2.1	CORTO PLAZO	Pasivo	De grupo	
2.1.01	PROVEEDORES	Pasivo	Detalle	
2.1.02.01	RFIR POR PAGAR 1%	Pasivo	Detalle	
2.1.02.02	RFIR POR PAGAR 2%	Pasivo	Detalle	
2.1.02.05	RFIVA POR PAGAR 30%	Pasivo	Detalle	
2.1.02.06	RFIVA POR PAGAR 70%	Pasivo	Detalle	

Tabla de Cuentas Contables

<u>Código de Cta.</u>	<u>Descripción de la Cuenta</u>	<u>Clasific. Cta.</u>	<u>Cuenta</u>	<u>Reg.Trib</u>
2.1.03	IVA COBRADO	Pasivo	Detalle	
2.1.04	IMPUESTO POR PAGAR	Pasivo	Detalle	
3	PATRIMONIO	Capital	De grupo	
3.1	CAPITAL	Capital	De grupo	
3.1.01	CAPITAL HOSTERIA BAMBU	Capital	Detalle	
3.3	RESULTADOS	Capital	De grupo	
3.3.01	RESULTADO DEL EJERCICO	Capital	Detalle	
4	INGRESOS	Ventas	De grupo	
4.1	ORDINARIOS	Ventas	De grupo	
4.1.01	VENTAS 12%	Ventas	Detalle	
4.1.02	VENTAS 0%	Ventas	Detalle	
5	EGRESOS	Gastos	De grupo	
5.1	ORDINARIOS	Gastos	De grupo	
5.1.19	SUMINISTROS Y MATERIALES	Gastos	Detalle	
5.1.23	ALIMENTACION	Gastos	Detalle	
5.1.26	MESEROS/AS	Gastos	Detalle	

Total de cuentas : 43

Figura 12-3: Plan de cuentas

Fuente: Hostería Bambú

Elaborado por: Daniela Cecilia Moreano Rodríguez (2016)

Tabla 7-3: Libro diario

HOSTERÍA BAMBÚ AV. PEDRO VICENTE MALDONADO Y AV. SAINT LIBRO DIARIO GENERAL Libro Diario, desde 01/05/2013 hasta 31/05/2013					
ASIENTO	CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER	COMPR
100000000	1.1.1.01	EFFECTIVO	900,00	0,00	
100000000	1.1.1.02	BANCO PICHINCHA CTA. CTE.	2.000,00	0,00	
100000000	1.1.1.04	COOP. RIOBAMBA	3,82	0,00	
100000000	1.1.3.03	SUMINISTROS Y MATERIALES	90,50	0,00	
100000000	1.1.3.03	SUMINISTROS Y MATERIALES	408,55	0,00	
100000000	1.1.3.03	SUMINISTROS Y MATERIALES	483,25	0,00	
100000000	1.2.2.02	MUEBLES Y ENSERES	43.537,99	0,00	
100000000	1.2.1.01	TERRENOS	120.000,00	0,00	
100000000	1.2.2.01	EDIFICIOS	125.000,00	0,00	
100000000	1.2.2.06	EQUIPO DE COMPUTO	1.595,00	0,00	
100000000	1.2.2.04	MAQUINARIA	8.448,00	0,00	
100000000	2.1.01	PROVEEDORES	0,00	35.201,00	
100000000	2.1.04	IMPUESTO POR PAGAR	0,00	512,33	
100000000	3.1.01	CAPITAL HOSTERÍABAMBÚ	0,00	266.753,78	
100000000	=====	01/05/2013. SALDOS INICIALES =====	302.467,11	302.467,11	

100000001	5.1.19	SUMINISTROS Y MATERIALES	17,00	0,00	1926
100000001	1.1.1.01	EFFECTIVO	0,00	16,66	1926
100000001	2.1.02.02	RFIR POR PAGAR 2%	0,00	0,34	1926
100000001	=====	01/05/2013. COMPRA DE LIBRETINES =====	17,00	17,00	
100000002	5.1.23	ALIMENTACIÓN	48,51	0,00	21402
100000002	1.1.2.09	IVA COMPRAS 12%	5,69	0,00	21402
100000002	2.1.02.01	RFIR POR PAGAR 1%	0,00	0,48	21402
100000002	1.1.1.01	EFFECTIVO	0,00	53,72	21402
100000002	=====	01/05/2013. P/R COMPRA DE PRODUCTOS ALIMENTICOS =====	54,20	54,20	
100000003	5.1.23	ALIMENTACIÓN	10,00	0,00	1195
100000003	1.1.2.09	IVA COMPRAS 12%	0,81	0,00	1195
100000003	2.1.02.01	RFIR POR PAGAR 1%	0,00	0,10	1195
100000003	1.1.1.01	EFFECTIVO	0,00	10,71	1195
100000003	=====	02/05/2013. P/R COMPRA PORTAL DEL VALLE =====	10,81	10,81	
100000004	5.1.23	ALIMENTACIÓN	6,83	0,00	994
100000004	1.1.2.09	IVA COMPRAS 12%	0,82	0,00	994
100000004	2.1.02.01	RFIR POR PAGAR 1%	0,00	0,07	994
100000004	2.1.02.05	RFIVA POR PAGAR 30%	0,00	0,25	994
100000004	1.1.1.01	EFFECTIVO	0,00	7,33	994

100000004	=====	03/05/2013. P/R COMPRA PRODUCTOS VÍCTOR ANHELIO =====	7,65	7,65	
100000005	5.1.26	MESEROS/AS	20,00	0,00	
100000005	1.1.2.09	IVA COMPRAS 12%	2,40	0,00	
100000005	2.1.02.02	RFIR POR PAGAR 2%	0,00	0,40	
100000005	2.1.02.06	RFIVA POR PAGAR 70%	0,00	1,68	
100000005	1.1.1.01	EFFECTIVO	0,00	20,32	
100000005	=====	03/05/2013. P/R PAGO A LA MESERA MARIBEL =====	22,40	22,40	
100000006	5.1.26	MESEROS/AS	20,00	0,00	2014
100000006	1.1.2.09	IVA COMPRAS 12%	2,40	0,00	2014
100000006	2.1.02.02	RFIR POR PAGAR 2%	0,00	0,40	2014
100000006	2.1.02.05	RFIVA POR PAGAR 30%	0,00	1,68	2014
100000006	1.1.1.01	EFFECTIVO	0,00	20,32	2014
100000006	=====	03/05/2013. P/R PAGO MESERO MARLON BENÍTEZ =====	22,40	22,40	
100000007	1.1.1.01	EFFECTIVO	854,88	0,00	200
100000007	4.1.01	VENTAS 12%	0,00	717,68	200
100000007	4.1.02	VENTAS 0%	0,00	51,08	200
100000007	2.1.03	IVA COBRADO	0,00	86,12	200
100000007	=====	04/05/2013. P/R INGRESO POR HOSPEDAJE =====	854,88	854,88	

100000008	1.1.1.01	EFFECTIVO	16,99	0,00	2202
100000008	4.1.01	VENTAS 12%	0,00	13,93	2202
100000008	4.1.02	VENTAS 0%	0,00	1,39	2202
100000008	2.1.03	IVA COBRADO	0,00	1,67	2202
100000008	=====	04/05/2013. P/R INGRESO POR SERVICIO DE VENTAS =====	16,99	16,99	
100000009	1.1.1.04	COOP. RIOBAMBA	600,00	0,00	1
100000009	1.1.1.01	EFFECTIVO	0,00	600,00	1
100000009	=====	04/05/2013. P/R DEPÓSITOS DE INGRESOS =====	600,00	600,00	
100000010	5.1.23	ALIMENTACIÓN	43,47	0,00	1913
100000010	1.1.2.09	IVA COMPRAS 12%	3,84	0,00	1913
100000010	2.1.02.01	RFIR POR PAGAR 1%	0,00	0,43	1913
100000010	1.1.1.01	EFFECTIVO	0,00	46,88	1913
100000010	=====	04/05/2013. P/R COMPRA SUPERMAXI =====	47,31	47,31	
100000011	5.1.23	ALIMENTACIÓN	20,23	0,00	22674
100000011	1.1.2.09	IVA COMPRAS 12%	2,08	0,00	22674
100000011	2.1.02.01	RFIR POR PAGAR 1%	0,00	0,20	22674
100000011	1.1.1.01	EFFECTIVO	0,00	22,11	22674
100000011	=====	08/05/2013. P/R COMPRA AUTO SERVICIO =====	22,31	22,31	

100000012	5.1.26	MESEROS/AS	20,00	0,00	1873
100000012	1.1.2.09	IVA COMPRAS 12%	2,40	0,00	1873
100000012	2.1.02.02	RFIR POR PAGAR 2%	0,00	0,40	1873
100000012	2.1.02.05	RFIVA POR PAGAR 30%	0,00	1,68	1873
100000012	1.1.1.01	EFFECTIVO	0,00	20,32	1873
100000012	=====	10/05/2013. P/R PAGO MESERA MARIBEL ARMIJOS =====	22,40	22,40	
100000013	5.1.26	MESEROS/AS	20,00	0,00	2015
100000013	1.1.2.09	IVA COMPRAS 12%	2,40	0,00	2015
100000013	2.1.02.02	RFIR POR PAGAR 2%	0,00	0,40	2015
100000013	2.1.02.05	RFIVA POR PAGAR 30%	0,00	1,68	2015
100000013	1.1.1.01	EFFECTIVO	0,00	20,32	2015
100000013	=====	10/05/2013. P/R PAGO MESERO MARLON BENÍTEZ =====	22,40	22,40	
100000014	1.1.1.01	EFFECTIVO	292,80	0,00	2205
100000014	4.1.01	VENTAS 12%	0,00	240,00	2205
100000014	4.1.02	VENTAS 0%	0,00	24,00	2205
100000014	2.1.03	IVA COBRADO	0,00	28,80	2205
100000014	=====	11/05/2013. P/R VENTA DE HOSPEDAJE =====	292,80	292,80	
100000015	1.1.1.01	EFFECTIVO	41,20	0,00	1994
100000015	4.1.01	VENTAS 12%	0,00	36,79	1994
100000015	2.1.03	IVA COBRADO	0,00	4,41	1994

100000015	=====	11/05/2013. P/R VENTA DE RESTAURANTE =====	41,20	41,20	
100000016	5.1.23	ALIMENTACIÓN	17,70	0,00	21805
100000016	1.1.2.09	IVA COMPRAS 12%	2,06	0,00	21805
100000016	2.1.02.01	RFIR POR PAGAR 1%	0,00	0,18	21805
100000016	1.1.1.01	EFFECTIVO	0,00	19,58	21805
100000016	=====	14/05/2013. P/R COMPRA AUTO SERVICIO =====	19,76	19,76	
100000017	1.1.1.04	COOP. RIOBAMBA	150,00	0,00	2
100000017	1.1.1.01	EFFECTIVO	0,00	150,00	2
100000017	=====	11/05/2013. P/R DEPOSITO DEL EFFECTIVO =====	150,00	150,00	
100000018	1.1.1.01	EFFECTIVO	35,84	0,00	1997
100000018	4.1.01	VENTAS 12%	0,00	32,00	1997
100000018	2.1.03	IVA COBRADO	0,00	3,84	1997
100000018	=====	14/05/2013. P/R INGRESOS POR ALQUILER DE MANTELERÍA =====	35,84	35,84	
100000019	1.1.2.05	ANTICIPO SUELDOS	20,00	0,00	1106
100000019	1.1.1.01	EFFECTIVO	0,00	20,00	1106
100000019	=====	14/05/2013. P/R ANTICIPO SUELDO JARDINERO =====	20,00	20,00	
100000020	1.1.1.01	EFFECTIVO	1.561,06	0,00	2210

100000020	4.1.01	VENTAS 12%	0,00	1.350,68	2210
100000020	4.1.02	VENTAS 0%	0,00	48,30	2210
100000020	2.1.03	IVA COBRADO	0,00	162,08	2210
100000020	=====	25/05/2013. P/R INGRESOS POR HOSPEDAJE =====	1.561,06	1.561,06	
100000021	1.1.1.01	EFFECTIVO	659,30	0,00	2209
100000021	1.1.2.10	IMPUESTO RETENIDO POR RENTA 1%	12,56	0,00	2209
100000021	4.1.01	VENTAS 12%	0,00	364,16	2209
100000021	4.1.02	VENTAS 0%	0,00	264,00	2209
100000021	2.1.03	IVA COBRADO	0,00	43,70	2209
100000021	=====	25/05/2013. P/R VENTAS DE RESTAURANTE =====	671,86	671,86	
100000022	1.1.1.04	COOP. RIOBAMBA	850,00	0,00	3
100000022	1.1.1.01	EFFECTIVO	0,00	850,00	3
100000022	=====	25/05/2013. P/R DEPOSITO DE VALORES EN LA COOP. RIOBAMBA =====	850,00	850,00	
100000023	5.1.26	MESEROS/AS	20,00	0,00	1879
100000023	1.1.2.09	IVA COMPRAS 12%	2,40	0,00	1879
100000023	2.1.02.02	RFIR POR PAGAR 2%	0,00	0,40	1879
100000023	2.1.02.06	RFIVA POR PAGAR 70%	0,00	1,68	1879
100000023	1.1.1.01	EFFECTIVO	0,00	20,32	1879
100000023	=====	31/05/2013. PARA REGISTRAR PAGO MESERA MARIBEL	22,40	22,40	

		ARMIJOS =====			
100000024	5.1.26	MESEROS/AS	20,00	0,00	2020
100000024	1.1.2.09	IVA COMPRAS 12%	2,40	0,00	2020
100000024	2.1.02.02	RFIR POR PAGAR 2%	0,00	0,40	2020
100000024	2.1.02.06	RFIVA POR PAGAR 70%	0,00	1,68	2020
100000024	1.1.1.01	EFFECTIVO	0,00	20,32	2020
100000024	=====	31/05/2013. P/R PAGO MESERO MARLON BENÍTEZ =====	22,40	22,40	
100000025	1.1.1.01	EFFECTIVO	1.101,60	0,00	2211
100000025	4.1.01	VENTAS 12%	0,00	949,64	2211
100000025	4.1.02	VENTAS 0%	0,00	38,00	2211
100000025	2.1.03	IVA COBRADO	0,00	113,96	2211
100000025	=====	31/05/2013. P/R VENTAS HOSTERÍA =====	1.101,60	1.101,60	
100000026	1.1.1.01	EFFECTIVO	26,88	0,00	2015
100000026	4.1.01	VENTAS 12%	0,00	24,00	2015
100000026	2.1.03	IVA COBRADO	0,00	2,88	2015
100000026	=====	31/05/2013. P/R VENTAS DE RESTAURANTE =====	26,88	26,88	
100000027	1.1.1.04	COOP. RIOBAMBA	3.571,64	0,00	4
100000027	1.1.1.01	EFFECTIVO	0,00	3.571,64	4
100000027	=====	31/05/2013. P/R DEPOSITO DEL EFFECTIVO =====	3.571,64	3.571,64	

10000028	2.1.03	IVA COBRADO	447,46	0,00	
10000028	2.1.02.01	RFIR POR PAGAR 1%	1,46	0,00	
10000028	2.1.02.02	RFIR POR PAGAR 2%	2,74	0,00	
10000028	2.1.02.05	RFIVA POR PAGAR 30%	5,29	0,00	
10000028	2.1.02.06	RFIVA POR PAGAR 70%	5,04	0,00	
10000028	1.1.2.09	IVA COMPRAS 12%	0,00	29,70	
10000028	2.1.04	IMPUESTO POR PAGAR	0,00	432,29	
10000028	=====	31/05/2013. P/R LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS =====	461,99	461,99	
10000029	2.1.04	IMPUESTO POR PAGAR	512,33	0,00	
10000029	1.1.1.02	BANCO PICHINCHA CTA. CTE.	0,00	512,33	
10000029	=====	31/05/2013. P/R LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS MES DE MAYO =====	512,33	512,33	

Fuente: Hostería Bambú

Elaborado por: Daniela Cecilia Moreano Rodríguez (2016)

Tabla 8-3: Libro mayor

<p style="text-align: center;">HOSTERÍA BAMBÚ AV. PEDRO VICENTE MALDONADO Y AV. SAINT Libro Mayor Desde 01/05/2013 hasta 31/05/2013</p>						
CÓDIGO	CUENTA	FECHA	CONCEPTO	Debe	Haber	Saldo
1.1.1.01	EFFECTIVO		----- Saldo al 31/12/2012 -----	0,00	0,00	0,00
1.1.1.01	EFFECTIVO	01/05/2013	SALDOS INICIALES	900,00	0,00	0,00
1.1.1.01	EFFECTIVO	01/05/2013	COMPRA DE LIBRETINES	0,00	16,66	0,00
1.1.1.01	EFFECTIVO	01/05/2013	P/R COMPRA DE PRODUCTOS ALIMENTICOS	0,00	53,72	0,00
1.1.1.01	EFFECTIVO	02/05/2013	P/R COMPRA PORTAL DEL VALLE	0,00	10,71	0,00
1.1.1.01	EFFECTIVO	03/05/2013	P/R COMPRA PRODUCTOS VÍCTOR ANHELIO	0,00	7,33	0,00
1.1.1.01	EFFECTIVO	03/05/2013	P/R PAGO A LA MESERA MARIBEL	0,00	20,32	0,00
1.1.1.01	EFFECTIVO	03/05/2013	P/R PAGO MESERO MARLON BENÍTEZ	0,00	20,32	0,00
1.1.1.01	EFFECTIVO	04/05/2013	P/R INGRESO POR HOSPEDAJE	854,88	0,00	0,00
1.1.1.01	EFFECTIVO	04/05/2013	P/R INGRESO POR SERVICIO DE VENTAS	16,99	0,00	0,00
1.1.1.01	EFFECTIVO	04/05/2013	P/R DEPÓSITOS DE INGRESOS	0,00	600,00	0,00
1.1.1.01	EFFECTIVO	04/05/2013	P/R COMPRA SUPERMAXI	0,00	46,88	0,00
1.1.1.01	EFFECTIVO	08/05/2013	P/R COMPRA AUTO SERVICIO	0,00	22,11	0,00
1.1.1.01	EFFECTIVO	10/05/2013	P/R PAGO MESERA MARIBEL ARMIJOS	0,00	20,32	0,00
1.1.1.01	EFFECTIVO	10/05/2013	P/R PAGO MESERO MARLON BENÍTEZ	0,00	20,32	0,00

1.1.1.01	EFFECTIVO	11/05/2013	P/R VENTA DE HOSPEDAJE	292,80	0,00	0,00
1.1.1.01	EFFECTIVO	11/05/2013	P/R VENTA DE RESTAURANTE	41,20	0,00	0,00
1.1.1.01	EFFECTIVO	11/05/2013	P/R DEPOSITO DEL EFECTIVO	0,00	150,00	0,00
1.1.1.01	EFFECTIVO	14/05/2013	P/R COMPRA AUTO SERVICIO	0,00	19,58	0,00
1.1.1.01	EFFECTIVO	14/05/2013	P/R INGRESOS POR ALQUILER DE MANTELERÍA	35,84	0,00	0,00
1.1.1.01	EFFECTIVO	14/05/2013	P/R ANTICIPO SUELDO JARDINERO	0,00	20,00	0,00
1.1.1.01	EFFECTIVO	25/05/2013	P/R INGRESOS POR HOSPEDAJE	1.561,06	0,00	0,00
1.1.1.01	EFFECTIVO	25/05/2013	P/R VENTAS DE RESTAURANTE	659,30	0,00	0,00
1.1.1.01	EFFECTIVO	25/05/2013	P/R DEPOSITO DE VALORES EN LA COOP. RIOB	0,00	850,00	0,00
1.1.1.01	EFFECTIVO	31/05/2013	PARA REGISTRAR PAGO MESERA MARIBEL ARMIJ	0,00	20,32	0,00
1.1.1.01	EFFECTIVO	31/05/2013	P/R PAGO MESERO MARLON BENÍTEZ	0,00	20,32	0,00
1.1.1.01	EFFECTIVO	31/05/2013	P/R VENTAS HOSTERÍA	1.101,60	0,00	0,00
1.1.1.01	EFFECTIVO	31/05/2013	P/R VENTAS DE RESTAURANTE	26,88	0,00	0,00
1.1.1.01	EFFECTIVO	31/05/2013	P/R DEPOSITO DEL EFECTIVO	0,00	3.571,64	0,00
1.1.1.01	EFFECTIVO		----- Saldo al 31/05/2013 -----	5.490,55	5.490,55	0,00
1.1.1.02	BANCO PICHINCHA CTA. CTE.		----- Saldo al 31/12/2012 -----	0,00	0,00	0,00
1.1.1.02	BANCO PICHINCHA CTA. CTE.	01/05/2013	SALDOS INICIALES	2.000,00	0,00	0,00
1.1.1.02	BANCO PICHINCHA	31/05/2013	P/R LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS MES	0,00	512,33	0,00

	CTA. CTE.		DE MAYO			
1.1.1.02	BANCO PICHINCHA CTA. CTE.		----- Saldo al 31/05/2013 -----	2.000,00	512,33	1.487,67
1.1.1.04	COOP. RIOBAMBA		----- Saldo al 31/12/2012 -----	0,00	0,00	0,00
1.1.1.04	COOP. RIOBAMBA	01/05/2013	SALDOS INICIALES	3,82	0,00	0,00
1.1.1.04	COOP. RIOBAMBA	04/05/2013	P/R DEPÓSITOS DE INGRESOS	600,00	0,00	0,00
1.1.1.04	COOP. RIOBAMBA	11/05/2013	P/R DEPOSITO DEL EFECTIVO	150,00	0,00	0,00
1.1.1.04	COOP. RIOBAMBA	25/05/2013	P/R DEPOSITO DE VALORES EN LA COOP. RIOB	850,00	0,00	0,00
1.1.1.04	COOP. RIOBAMBA	31/05/2013	P/R DEPOSITO DEL EFECTIVO	3.571,64	0,00	0,00
1.1.1.04	COOP. RIOBAMBA		----- Saldo al 31/05/2013 -----	5.175,46	0,00	5.175,46
1.1.2.05	ANTICIPO SUELDOS		----- Saldo al 31/12/2012 -----	0,00	0,00	0,00
1.1.2.05	ANTICIPO SUELDOS	14/05/2013	P/R ANTICIPO SUELDO JARDINERO	20,00	0,00	0,00
1.1.2.05	ANTICIPO SUELDOS		----- Saldo al 14/05/2013 -----	20,00	0,00	20,00
1.1.2.09	IVA COMPRAS 12%		----- Saldo al 31/01/2013 -----	0,00	0,00	0,00
1.1.2.09	IVA COMPRAS 12%	01/05/2013	P/R COMPRA DE PRODUCTOS ALIMENTICOS	5,69	0,00	0,00
1.1.2.09	IVA COMPRAS 12%	02/05/2013	P/R COMPRA PORTAL DEL VALLE	0,81	0,00	0,00
1.1.2.09	IVA COMPRAS 12%	03/05/2013	P/R COMPRA PRODUCTOS VÍCTOR ANHELIO	0,82	0,00	0,00
1.1.2.09	IVA COMPRAS 12%	03/05/2013	P/R PAGO A LA MESERA MARIBEL	2,40	0,00	0,00
1.1.2.09	IVA COMPRAS 12%	03/05/2013	P/R PAGO MESERO MARLON BENÍTEZ	2,40	0,00	0,00
1.1.2.09	IVA COMPRAS 12%	04/05/2013	P/R COMPRA SUPERMAXI	3,84	0,00	0,00

1.1.2.09	IVA COMPRAS 12%	08/05/2013	P/R COMPRA AUTO SERVICIO	2,08	0,00	0,00
1.1.2.09	IVA COMPRAS 12%	10/05/2013	P/R PAGO MESERA MARIBEL ARMIJOS	2,40	0,00	0,00
1.1.2.09	IVA COMPRAS 12%	10/05/2013	P/R PAGO MESERO MARLON BENÍTEZ	2,40	0,00	0,00
1.1.2.09	IVA COMPRAS 12%	14/05/2013	P/R COMPRA AUTO SERVICIO	2,06	0,00	0,00
1.1.2.09	IVA COMPRAS 12%	31/05/2013	PARA REGISTRAR PAGO MESERA MARIBEL ARMIJ	2,40	0,00	0,00
1.1.2.09	IVA COMPRAS 12%	31/05/2013	P/R PAGO MESERO MARLON BENÍTEZ	2,40	0,00	0,00
1.1.2.09	IVA COMPRAS 12%	31/05/2013	P/R LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS	0,00	29,70	0,00
1.1.2.09	IVA COMPRAS 12%		----- Saldo al 31/05/2013 -----	29,70	29,70	0,00
1.1.2.10	IMPUESTO RETENIDO POR RENTA 1%		----- Saldo al 31/12/2012 -----	0,00	0,00	0,00
1.1.2.10	IMPUESTO RETENIDO POR RENTA 1%	25/05/2013	P/R VENTAS DE RESTAURANTE	12,56	0,00	0,00
1.1.2.10	IMPUESTO RETENIDO POR RENTA 1%		----- Saldo al 25/05/2013 -----	12,56	0,00	12,56
1.1.3.03	SUMINISTROS Y MATERIALES		----- Saldo al 31/12/2012 -----	0,00	0,00	0,00
1.1.3.03	SUMINISTROS Y MATERIALES	01/05/2013	SALDOS INICIALES	90,50	0,00	0,00
1.1.3.03	SUMINISTROS Y MATERIALES	01/05/2013	SALDOS INICIALES	408,55	0,00	0,00
1.1.3.03	SUMINISTROS Y MATERIALES	01/05/2013	SALDOS INICIALES	483,25	0,00	0,00

1.1.3.03	SUMINISTROS Y MATERIALES		----- Saldo al 01/05/2013 -----	982,30	0,00	982,30
1.2.1.01	TERRENOS		----- Saldo al 31/12/2012 -----	0,00	0,00	0,00
1.2.1.01	TERRENOS	01/05/2013	SALDOS INICIALES	120.000,00	0,00	0,00
1.2.1.01	TERRENOS		----- Saldo al 01/05/2013 -----	120.000,00	0,00	120.000,00
1.2.2.01	EDIFICIOS		----- Saldo al 31/12/2012 -----	0,00	0,00	0,00
1.2.2.01	EDIFICIOS	01/05/2013	SALDOS INICIALES	125.000,00	0,00	0,00
1.2.2.01	EDIFICIOS		----- Saldo al 01/05/2013 -----	125.000,00	0,00	125.000,00
1.2.2.02	MUEBLES Y ENSERES		----- Saldo al 31/12/2012 -----	0,00	0,00	0,00
1.2.2.02	MUEBLES Y ENSERES	01/05/2013	SALDOS INICIALES	43.537,99	0,00	0,00
1.2.2.02	MUEBLES Y ENSERES		----- Saldo al 01/05/2013 -----	43.537,99	0,00	43.537,99
1.2.2.04	MAQUINARIA		----- Saldo al 31/12/2012 -----	0,00	0,00	0,00
1.2.2.04	MAQUINARIA	01/05/2013	SALDOS INICIALES	8.448,00	0,00	0,00
1.2.2.04	MAQUINARIA		----- Saldo al 01/05/2013 -----	8.448,00	0,00	8.448,00
1.2.2.06	EQUIPO DE COMPUTO		----- Saldo al 31/12/2012 -----	0,00	0,00	0,00
1.2.2.06	EQUIPO DE COMPUTO	01/05/2013	SALDOS INICIALES	1.595,00	0,00	0,00
1.2.2.06	EQUIPO DE COMPUTO		----- Saldo al 01/05/2013 -----	1.595,00	0,00	1.595,00
2.1.01	PROVEEDORES		----- Saldo al 31/12/2012 -----	0,00	0,00	0,00
2.1.01	PROVEEDORES	01/05/2013	SALDOS INICIALES	0,00	35.201,00	0,00
2.1.01	PROVEEDORES		----- Saldo al 01/05/2013 -----	0,00	35.201,00	-35.201,00
2.1.02.01	RFIR POR PAGAR 1%		----- Saldo al 31/01/2013 -----	0,00	0,00	0,00
2.1.02.01	RFIR POR PAGAR 1%	01/05/2013	P/R COMPRA DE PRODUCTOS ALIMENTICOS	0,00	0,48	0,00

2.1.02.01	RFIR POR PAGAR 1%	02/05/2013	P/R COMPRA PORTAL DEL VALLE	0,00	0,10	0,00
2.1.02.01	RFIR POR PAGAR 1%	03/05/2013	P/R COMPRA PRODUCTOS VÍCTOR ANHELIO	0,00	0,07	0,00
2.1.02.01	RFIR POR PAGAR 1%	04/05/2013	P/R COMPRA SUPERMAXI	0,00	0,43	0,00
2.1.02.01	RFIR POR PAGAR 1%	08/05/2013	P/R COMPRA AUTO SERVICIO	0,00	0,20	0,00
2.1.02.01	RFIR POR PAGAR 1%	14/05/2013	P/R COMPRA AUTO SERVICIO	0,00	0,18	0,00
2.1.02.01	RFIR POR PAGAR 1%	31/05/2013	P/R LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS	1,46	0,00	0,00
2.1.02.01	RFIR POR PAGAR 1%		----- Saldo al 31/05/2013 -----	1,46	1,46	0,00
2.1.02.02	RFIR POR PAGAR 2%		----- Saldo al 31/01/2013 -----	0,00	0,00	0,00
2.1.02.02	RFIR POR PAGAR 2%	01/05/2013	COMPRA DE LIBRETINES	0,00	0,34	0,00
2.1.02.02	RFIR POR PAGAR 2%	03/05/2013	P/R PAGO A LA MESERA MARIBEL	0,00	0,40	0,00
2.1.02.02	RFIR POR PAGAR 2%	03/05/2013	P/R PAGO MESERO MARLON BENÍTEZ	0,00	0,40	0,00
2.1.02.02	RFIR POR PAGAR 2%	10/05/2013	P/R PAGO MESERA MARIBEL ARMIJOS	0,00	0,40	0,00
2.1.02.02	RFIR POR PAGAR 2%	10/05/2013	P/R PAGO MESERO MARLON BENÍTEZ	0,00	0,40	0,00
2.1.02.02	RFIR POR PAGAR 2%	31/05/2013	PARA REGISTRAR PAGO MESERA MARIBEL ARMIJ	0,00	0,40	0,00
2.1.02.02	RFIR POR PAGAR 2%	31/05/2013	P/R PAGO MESERO MARLON BENÍTEZ	0,00	0,40	0,00
2.1.02.02	RFIR POR PAGAR 2%	31/05/2013	P/R LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS	2,74	0,00	0,00
2.1.02.02	RFIR POR PAGAR 2%		----- Saldo al 31/05/2013 -----	2,74	2,74	0,00
2.1.02.05	RFIVA POR PAGAR 30%		----- Saldo al 31/01/2013 -----	0,00	0,00	0,00
2.1.02.05	RFIVA POR PAGAR 30%	03/05/2013	P/R COMPRA PRODUCTOS VÍCTOR ANHELIO	0,00	0,25	0,00
2.1.02.05	RFIVA POR PAGAR 30%	03/05/2013	P/R PAGO MESERO MARLON BENÍTEZ	0,00	1,68	0,00

2.1.02.05	RFIVA POR PAGAR 30%	10/05/2013	P/R PAGO MESERA MARIBEL ARMIJOS	0,00	1,68	0,00
2.1.02.05	RFIVA POR PAGAR 30%	10/05/2013	P/R PAGO MESERO MARLON BENÍTEZ	0,00	1,68	0,00
2.1.02.05	RFIVA POR PAGAR 30%	31/05/2013	P/R LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS	5,29	0,00	0,00
2.1.02.05	RFIVA POR PAGAR 30%		----- Saldo al 31/05/2013 -----	5,29	5,29	0,00
2.1.02.06	RFIVA POR PAGAR 70%		----- Saldo al 31/01/2013 -----	0,00	0,00	0,00
2.1.02.06	RFIVA POR PAGAR 70%	03/05/2013	P/R PAGO A LA MESERA MARIBEL	0,00	1,68	0,00
2.1.02.06	RFIVA POR PAGAR 70%	31/05/2013	PARA REGISTRAR PAGO MESERA MARIBEL ARMIJ	0,00	1,68	0,00
2.1.02.06	RFIVA POR PAGAR 70%	31/05/2013	P/R PAGO MESERO MARLON BENÍTEZ	0,00	1,68	0,00
2.1.02.06	RFIVA POR PAGAR 70%	31/05/2013	P/R LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS	5,04	0,00	0,00
2.1.02.06	RFIVA POR PAGAR 70%		----- Saldo al 31/05/2013 -----	5,04	5,04	0,00
2.1.03	IVA COBRADO		----- Saldo al 31/01/2013 -----	0,00	0,00	0,00
2.1.03	IVA COBRADO	04/05/2013	P/R INGRESO POR HOSPEDAJE	0,00	86,12	0,00
2.1.03	IVA COBRADO	04/05/2013	P/R INGRESO POR SERVICIO DE VENTAS	0,00	1,67	0,00
2.1.03	IVA COBRADO	11/05/2013	P/R VENTA DE HOSPEDAJE	0,00	28,80	0,00
2.1.03	IVA COBRADO	11/05/2013	P/R VENTA DE RESTAURANTE	0,00	4,41	0,00
2.1.03	IVA COBRADO	14/05/2013	P/R INGRESOS POR ALQUILER DE MANTELERÍA	0,00	3,84	0,00
2.1.03	IVA COBRADO	25/05/2013	P/R INGRESOS POR HOSPEDAJE	0,00	162,08	0,00
2.1.03	IVA COBRADO	25/05/2013	P/R VENTAS DE RESTAURANTE	0,00	43,70	0,00
2.1.03	IVA COBRADO	31/05/2013	P/R VENTAS HOSTERÍA	0,00	113,96	0,00
2.1.03	IVA COBRADO	31/05/2013	P/R VENTAS DE RESTAURANTE	0,00	2,88	0,00
2.1.03	IVA COBRADO	31/05/2013	P/R LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS	447,46	0,00	0,00

2.1.03	IVA COBRADO		----- Saldo al 31/05/2013 -----	447,46	447,46	0,00
2.1.04	IMPUESTO POR PAGAR		----- Saldo al 31/12/2012 -----	0,00	0,00	0,00
2.1.04	IMPUESTO POR PAGAR	01/05/2013	SALDOS INICIALES	0,00	512,33	0,00
2.1.04	IMPUESTO POR PAGAR	31/05/2013	P/R LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS	0,00	432,29	0,00
2.1.04	IMPUESTO POR PAGAR	31/05/2013	P/R LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS MES DE MAYO	512,33	0,00	0,00
2.1.04	IMPUESTO POR PAGAR		----- Saldo al 31/05/2013 -----	512,33	944,62	-432,29
3.1.01	CAPITAL HOSTERÍABAMBÚ		----- Saldo al 31/12/2012 -----	0,00	0,00	0,00
3.1.01	CAPITAL HOSTERÍABAMBÚ	01/05/2013	SALDOS INICIALES	0,00	266.753,78	0,00
3.1.01	CAPITAL HOSTERÍABAMBÚ		----- Saldo al 01/05/2013 -----	0,00	266.753,78	- 266.753,78
4.1.01	VENTAS 12%		----- Saldo al 31/12/2012 -----	0,00	0,00	0,00
4.1.01	VENTAS 12%	04/05/2013	P/R INGRESO POR HOSPEDAJE	0,00	717,68	0,00
4.1.01	VENTAS 12%	04/05/2013	P/R INGRESO POR SERVICIO DE VENTAS	0,00	13,93	0,00
4.1.01	VENTAS 12%	11/05/2013	P/R VENTA DE HOSPEDAJE	0,00	240,00	0,00
4.1.01	VENTAS 12%	11/05/2013	P/R VENTA DE RESTAURANTE	0,00	36,79	0,00
4.1.01	VENTAS 12%	14/05/2013	P/R INGRESOS POR ALQUILER DE MANTELERÍA	0,00	32,00	0,00
4.1.01	VENTAS 12%	25/05/2013	P/R INGRESOS POR HOSPEDAJE	0,00	1.350,68	0,00
4.1.01	VENTAS 12%	25/05/2013	P/R VENTAS DE RESTAURANTE	0,00	364,16	0,00
4.1.01	VENTAS 12%	31/05/2013	P/R VENTAS HOSTERÍA	0,00	949,64	0,00

4.1.01	VENTAS 12%	31/05/2013	P/R VENTAS DE RESTAURANTE	0,00	24,00	0,00
4.1.01	VENTAS 12%		----- Saldo al 31/05/2013 -----	0,00	3.728,88	-3.728,88
4.1.02	VENTAS 0%		----- Saldo al 31/12/2012 -----	0,00	0,00	0,00
4.1.02	VENTAS 0%	04/05/2013	P/R INGRESO POR HOSPEDAJE	0,00	51,08	0,00
4.1.02	VENTAS 0%	04/05/2013	P/R INGRESO POR SERVICIO DE VENTAS	0,00	1,39	0,00
4.1.02	VENTAS 0%	11/05/2013	P/R VENTA DE HOSPEDAJE	0,00	24,00	0,00
4.1.02	VENTAS 0%	25/05/2013	P/R INGRESOS POR HOSPEDAJE	0,00	48,30	0,00
4.1.02	VENTAS 0%	25/05/2013	P/R VENTAS DE RESTAURANTE	0,00	264,00	0,00
4.1.02	VENTAS 0%	31/05/2013	P/R VENTAS HOSTERÍA	0,00	38,00	0,00
4.1.02	VENTAS 0%		----- Saldo al 31/05/2013 -----	0,00	426,77	-426,77
5.1.19	SUMINISTROS Y MATERIALES		----- Saldo al 31/12/2012 -----	0,00	0,00	0,00
5.1.19	SUMINISTROS Y MATERIALES	01/05/2013	COMPRA DE LIBRETINES	17,00	0,00	0,00
5.1.19	SUMINISTROS Y MATERIALES		----- Saldo al 01/05/2013 -----	17,00	0,00	17,00
5.1.23	ALIMENTACIÓN		----- Saldo al 31/12/2012 -----	0,00	0,00	0,00
5.1.23	ALIMENTACIÓN	01/05/2013	P/R COMPRA DE PRODUCTOS ALIMENTICOS	48,51	0,00	0,00
5.1.23	ALIMENTACIÓN	02/05/2013	P/R COMPRA PORTAL DEL VALLE	10,00	0,00	0,00
5.1.23	ALIMENTACIÓN	03/05/2013	P/R COMPRA PRODUCTOS VÍCTOR ANHELIO	6,83	0,00	0,00
5.1.23	ALIMENTACIÓN	04/05/2013	P/R COMPRA SUPERMAXI	43,47	0,00	0,00

5.1.23	ALIMENTACIÓN	08/05/2013	P/R COMPRA AUTO SERVICIO	20,23	0,00	0,00
5.1.23	ALIMENTACIÓN	14/05/2013	P/R COMPRA AUTO SERVICIO	17,70	0,00	0,00
5.1.23	ALIMENTACIÓN		----- Saldo al 14/05/2013 -----	146,74	0,00	146,74
5.1.26	MESEROS/AS		----- Saldo al 31/12/2012 -----	0,00	0,00	0,00
5.1.26	MESEROS/AS	03/05/2013	P/R PAGO A LA MESERA MARIBEL	20,00	0,00	0,00
5.1.26	MESEROS/AS	03/05/2013	P/R PAGO MESERO MARLON BENÍTEZ	20,00	0,00	0,00
5.1.26	MESEROS/AS	10/05/2013	P/R PAGO MESERA MARIBEL ARMIJOS	20,00	0,00	0,00
5.1.26	MESEROS/AS	10/05/2013	P/R PAGO MESERO MARLON BENÍTEZ	20,00	0,00	0,00
5.1.26	MESEROS/AS	31/05/2013	PARA REGISTRAR PAGO MESERA MARIBEL ARMIJ	20,00	0,00	0,00
5.1.26	MESEROS/AS	31/05/2013	P/R PAGO MESERO MARLON BENÍTEZ	20,00	0,00	0,00
5.1.26	MESEROS/AS		----- Saldo al 31/05/2013 -----	120,00	0,00	120,00

Fuente: Hostería Bambú

Elaborado por: Daniela Cecilia Moreano Rodríguez (2016)

Tabla 9-3: Balance de comprobación

HOSTERÍA BAMBÚ AV. PEDRO VICENTE MALDONADO Y AV. SAINT BALANCE DE COMPROBACIÓN 31/05/2013					
		SUMAS		SALDOS	
CÓDIGO	DETALLE	DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER
1.1.1.02	BANCO PICHINCHA CTA. CTE.	2.000,00	512,33	1.487,67	0,00
1.1.1.04	COOP. RIOBAMBA	5.175,46	0,00	5.175,46	0,00
1.1.2.05	ANTICIPO SUELDOS	20,00	0,00	20,00	0,00
1.1.2.10	IMPUESTO RETENIDO POR RENTA 1%	12,56	0,00	12,56	0,00
1.1.3.03	SUMINISTROS Y MATERIALES	982,30	0,00	982,30	0,00
1.2.1.01	TERRENOS	120.000,00	0,00	120.000,00	0,00
1.2.2.01	EDIFICIOS	125.000,00	0,00	125.000,00	0,00
1.2.2.02	MUEBLES Y ENSERES	43.537,99	0,00	43.537,99	0,00
1.2.2.04	MAQUINARIA	8.448,00	0,00	8.448,00	0,00
1.2.2.06	EQUIPO DE COMPUTO	1.595,00	0,00	1.595,00	0,00
2.1.01	PROVEEDORES	0,00	35.201,00	0,00	-35.201,00
2.1.04	IMPUESTO POR PAGAR	512,33	944,62	0,00	-432,29
3.1.01	CAPITAL HOSTERÍABAMBÚ	0,00	266.753,78	0,00	-266.753,78
4.1.01	VENTAS 12%	0,00	3.728,88	0,00	-3.728,88

4.1.02	VENTAS 0%	0,00	426,77	0,00	-426,77
5.1.19	SUMINISTROS Y MATERIALES	17,00	0,00	17,00	0,00
5.1.23	ALIMENTACIÓN	146,74	0,00	146,74	0,00
5.1.26	MESEROS/AS	120,00	0,00	120,00	0,00
		=====	=====	=====	=====
		307.567,38	307.567,38	306.542,72	-306.542,72

Fuente: Hostería Bambú

Elaborado por: Daniela Cecilia Moreano Rodríguez (2016)

BALANCES

Tabla 10-3: Estado de resultados

HOSTERÍA BAMBÚ AV. PEDRO VICENTE MALDONADO Y AV. SAINT ESTADO DE GANANCIAS Y PERDIDAS Hasta 31/05/2013			
Nro. de Cuenta	Descripción de cuenta	Subtotal	Total
4	INGRESOS	0,00	4.155,65
4.1	ORDINARIOS	0,00	4.155,65
4.1.01	VENTAS 12%	3.728,88	
4.1.02	VENTAS 0%	426,77	
			=====
			4.155,65
5	EGRESOS	0,00	283,74
5.1	ORDINARIOS	0,00	283,74
5.1.19	SUMINISTROS Y MATERIALES	17,00	
5.1.23	ALIMENTACIÓN	146,74	
5.1.26	MESEROS/AS	120,00	
			=====
			283,74
	GANANCIA / PERDIDA		3.871,91

Fuente: Hostería Bambú

Elaborado por: Daniela Cecilia Moreano Rodríguez (2016)

Tabla 11-3: Balance general

HOSTERÍA BAMBÚ AV. PEDRO VICENTE MALDONADO Y AV. SAINT BALANCE GENERAL DE LA EMPRESA Hasta 31/05/2013			
Nro. de Cuenta	Descripción de cuenta	Subtotal	Total
1	ACTIVO	0,00	306.258,98
1.1	CORRIENTE	0,00	7.677,99
1.1.1	DISPONIBLES	0,00	6.663,13
1.1.1.02	BANCO PICHINCHA CTA. CTE.	1.487,67	
1.1.1.04	COOP. RIOBAMBA	5.175,46	
1.1.2	EXIGIBLES	0,00	32,56
1.1.2.05	ANTICIPO SUELDOS	20,00	
1.1.2.10	IMPUESTO RETENIDO POR RENTA 1%	12,56	
1.1.3	REALIZABLES	0,00	982,30
1.1.3.03	SUMINISTROS Y MATERIALES	982,30	
1.2	ACTIVO FIJO	0,00	298.580,99
1.2.1	NO DEPRECIABLES	0,00	120.000,00
1.2.1.01	TERRENOS	120.000,00	
1.2.2	DEPRECIABLES	0,00	178.580,99
1.2.2.01	EDIFICIOS	125.000,00	
1.2.2.02	MUEBLES Y ENSERES	43.537,99	
1.2.2.04	MAQUINARIA	8.448,00	
1.2.2.06	EQUIPO DE COMPUTO	1.595,00	
			=====
			306.258,98
2	PASIVO	0,00	35.633,29
2.1	CORTO PLAZO	0,00	35.633,29
2.1.01	PROVEEDORES	35.201,00	
2.1.04	IMPUESTO POR PAGAR	432,29	
			=====
			35.633,29

3	PATRIMONIO	0,00	270.625,69
3.1	CAPITAL	0,00	266.753,78
3.1.01	CAPITAL HOSTERÍA BAMBÚ	266.753,78	
3.3	RESULTADOS	0,00	3.871,91
3.3.01	RESULTADO DEL EJERCICIO -- Utilidad	3.871,91	
			=====
			270.625,69
	TOTAL PASIVO + CAPITAL		306.258,98

Fuente: Hostería Bambú

Elaborado por: Daniela Cecilia Moreano Rodríguez (2016)

CONCLUSIONES

- ✓ Es muy importante que la Hostería tengan un sistema contable debidamente organizado de modo que las transacciones se registren el momento que ocurran, para lograr una información rápida y oportuna.
- ✓ Luego de haber definido las normas y procesos para el diseño e implementación del sistema contable para la Hostería Bambú esta podrá iniciar sus operaciones con una adecuada orientación en el manejo contable y control interno
- ✓ La Hostería puede obtener información mediante estados financieros según la necesidad, con el fin de obtener información económica-financiera para la toma de decisiones oportunas.
- ✓ El presente diseño contable se elaboró tomando en cuenta las necesidades de la empresa, a fin de que se constituya en una herramienta de consulta del proceso contable, de las funciones para el personal y de guía tributaria; sin embargo, para mantenerse en el mercado y ser más competitiva debe procurar que la implementación del sistema de contabilidad le permita establecer un efectivo control contable, que le ayude a disminuir sus costos de organización, para de esa manera conseguir maximizar sus utilidades.

RECOMENDACIONES

- ✓ Para que la empresa cumpla con los objetivos planteados es necesario la aplicación de manera constante y adecuada de los esquemas, procedimientos y flujo gramas, y formatos de los documentos descritos en el presente manual y, así mantener un propicio control interno que facilite la toma de decisiones. A más de mantener una información ágil, oportuna y confiable para el cumplimiento de las leyes vigentes.
- ✓ Se deberá designar a una persona para que constantemente revise si se está llevando a cabo los procesos planteados, y lo actualice, si existiera cambios en la estructura interna de la Hostería relacionados al funcionamiento del departamento contable, buscando que este documento guía este vigente para su utilización y cumpla con los objetivos planteados.
- ✓ La administración deberá responsabilizarse en capacitar a todo el personal que trabaja en su empresa a fin de que se encuentren familiarizados con el sistema de contabilidad y conozcan las funciones a desempeñar así como los procesos a implementarse.

BIBLIOGRAFÍA

- Bonsón, E., Cortijo, et al. (2009). *Análisis de estados financieros*. Madrid: Pearson Educación.
- Calleja, F. (2011). *Contabilidad 1* . México: Pearson Educacion.
- Centro Local de Innovación y Promoción Económica . (2012). *Manual práctico de introducción a la contabilidad* . Tomelloso: CLIPE.
- Farías, M. (2014). *Manual de contabilidad básica* . Estado de Hidalgo: Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
- Guajardo, G., & Andrade de Guajardo, N. (2008). *Contabilidad financiera* . México: McGraw. Interamericana.
- International Accounting Standards Board. (2006). *Normas internacionales de contabilidad*. Londres: International Accounting Standards Board.
- Ortega, R. (2010). *Dinámica contable: registro y casos prácticos*. Lima: Ediciones Caballero Bustamante.
- Picazo, G. (2012). *Proceso contable* . México: Red Tercer Milenio.
- Polimeni, R. & Fabozzi, F. & Adelberg, A. (2007). *Contabilidad de costos*. Bogotá: McGraw-Hill.
- Prieto, A. (2014). *Operación contable en los procesos de negocio*. México: Pearson Educación.
- Soriano, M. (2010). *Introducción a la contabilidad y las finanzas*. Barcelona: Profit Editorial.

ANEXOS

ANEXOS A: GLOSARIO DE TÉRMINOS RELACIONADOS

Para la realización del glosario se han tomado como referencia el libro Dinámica Contable: Registro y Casos Prácticos de Ortega, R., Pacherrres, A., & Díaz, R.

Abrir una cuenta

Crear dentro del Plan una cuenta a efecto de representar un elemento ingresando el título de ésta y la inscripción de la primera partida.

Abonar o acreditar una cuenta

Practicar una anotación en el Haber.

Asiento

Cada una de las anotaciones, registradas, reflejando el concepto de la operación y su valoración.

Cargar o adeudar una cuenta

Realizar una anotación en el Debe.

Cerrar una cuenta

Sumar las dos partes de la cuenta, después de que la misma ha sido saldada.

Cuentas deudoras

Las que presentan saldo deudor.

Cuentas acreedoras

Las que presentan saldo acreedor.

Liquidar una cuenta

Realizar las operaciones encaminadas a conocer el saldo de la misma.

Reapertura de una cuenta

Abrirla de nuevo con el saldo que sirvió para su cierre. El saldo se anota en el lado contrario al que se puso para saldar la cuenta.

Saldar una cuenta:

Anotar el saldo de ésta del lado en que la suma es menor, para que el total de las anotaciones en el Debe y el Haber sean iguales y su saldo cero.

Saldo de una cuenta:

Diferencia entre las sumas del Debe (D) y del Haber (H)



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

**DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y RECURSOS PARA EL
APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN**

UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS

REVISIÓN DE NORMAS TÉCNICAS, RESUMEN Y BIBLIOGRAFÍA



Fecha de entrega: 04/08/2020

INFORMACIÓN DEL AUTOR/A (S)
Nombres – Apellidos: DANIELA CECILIA MOREANO RODRÍGUEZ
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
Facultad: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
Carrera: INGENIERIA ENCONTABILIDAD Y AUDITORIA
Título a optar: INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA C.P.A.
f. Analista de Biblioteca responsable: 0175-DBRAI-UPT-2020  