



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y NEGOCIOS

CARRERA:

ING. EN FINANZAS Y AUDITORIA CPA.

**TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
ING. EN FINANZAS Y AUDITORIA CPA**

TEMA:

**IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PARA EL CONTROL DE RECURSOS ECONÓMICOS DE LA
UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO
POLICIAL”**

AUTORA:

MARÍA ELENA

GOMEZ DELGADO

DIRECTOR DE TESIS:

Dr. JORGE GUERRERO

2010

DERECHOS DE AUTOR

Autor: María Elena Gómez Delgado.

Director de Tesis: Dr. Jorge Guerrero.

RESPONSABILIDAD

Yo María Elena Gómez Delgado declaro que el trabajo aquí escrito es de mi autoría es original, conclusiones y recomendaciones que contiene, son exclusivamente responsabilidad del autor.

María Elena Gómez

C.I. 1309595088

HOJA DE JURADO

CALIFICADOR 1

CALIFICADOR 2

DR. JORGE GUERRERO

DIRECTOR DE TESIS

EC. MANUEL ESTRELLA

DECANO

AGRADECIMIENTO

A DIOS

Fuerza que mueve mi vida y me permite seguir adelante.

A MI MAMÁ

Que ha sido mi guía, por su apoyo que me brindó económicamente de la manera más acertada, por su sacrificio que hizo posible culminar una etapa más de mis estudios.

A MI HIJO Y ESPOSO

Por el sacrificio y apoyo que supieron darme día a día.

A MI DIRECTOR DE TESIS

Doctor Jorge Guerrero por guiarme en la realización y corrección de este trabajo.

A LA UNIVERSIDAD

Por los conocimientos adquiridos durante el tiempo de estudiante.

RESUMEN

El presente documento tiene como finalidad, la implementación de un procedimiento contable para el control de Estados Financieros de la Unidad Educativa Experimental “Liceo Policial”, con esto se podría mejorar cada actividad dentro del plantel.

Es muy importante que en toda empresa o institución, apliquen procedimientos para el adecuado manejo de la contabilidad, detectando a tiempo errores o falsificación de la documentación y el mal uso de las funciones. Por lo tanto se obtendrá una información real, que los directivos de la institución pueda tomar decisiones claras y oportunas.

En este documento consta la historia su creación las falencias que actualmente está atravesando el plantel, por lo que ha ocasionado desacuerdos, por estas razones se ha visto en la necesidad de implementar procedimientos contables que fortalezca la institución, aplicando la secuencia de los pasos que deben cumplirse.

Para concluir, este trabajo muestra que mejorar y aplicar los pasos, para llevar un manejo correcto de la contabilidad, la institución pueda encaminarse hacia sus objetivos más aún en el caso de una Unidad Educativa donde preparan a estudiantes que son el futuro del país.

CONTENIDO

CAPÍTULO I

1.1 ANTECEDENTES	1-2
1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2-3
1.2.1 Delimitación teórica	3
1.2.2 Delimitación Espacial	4
1.3 OBJETIVOS	4
1.3.1 Objetivo principal	4
1.3.2 Objetivo secundario	4-5
1.4 JUSTIFICACIÓN	5
1.5 HIPÓTESIS	6
1.5.1 Hipótesis principal	6
1.5.2 Hipótesis secundario	6
1.6 VARIABLES	6
1.6.1 Variable Independiente	6
1.6.2 Variable Dependiente	7
1.7 METODOLOGÍA	7
1.7.1 Tipos de Investigación	7
1.7.2 Técnicas de Investigación	8

CAPÍTULO II

2.1 LA EMPRESA	9-12
2.1.1 La Administración	13
2.1.2 La Contabilidad	13-14
2.1.3 La Cuenta Contable	15-17
2.1.4 Plan de Cuentas	17-19
2.1.5 La Transacción	20
2.1.6 El Ciclo Contable	20-28
2.1.7 Sistema de Control Interno	28-29

2.2 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	30-31
2.2.1 Normas Ecuatorianas de Contabilidad	32-37
2.2.2 Que son los tributos	37-40
2.2.3 Hecho Generador	40-46

CAPÍTULO III

DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

3.1 ANTECEDENTES	47-48
3.1.1 Misión	48
3.1.2 Visión	48
3.1.3 Objetivos	48-49
3.1.4 Organigrama Estructural	50
3.2 MARCO CONCEPTUAL	50
3.2.1 Análisis de la situación actual	50-51
3.2.2 La Contabilidad y registro de transacciones	51-52
3.2.3 Procedimientos de la contabilización y sus resultados	53
3.2.4 Control Interno de la Institución	54
3.2.5 Análisis financiero	54
3.2.6 Análisis FODA	55-56

CAPÍTULO IV

IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

4.1 INTRODUCCIÓN	57-58
4.2 OBJETIVOS	59
4.2.1 Objetivo General	59
4.2.2 Objetivo Específico	59
4.3 AMBITO DE APLICACIÓN	60
4.4 POLÍTICAS CONTABLES	60-62
4.5 PROPUESTA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	63-64
4.6 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO	64-73

4.7 ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS	74-78
4.8 DESCRIPCIÓN DEL MOVIMIENTO DE CUENTAS	79-106
4.9 PROCESO CONTABLE	106-114
4.10 EJERCICIO CONTABLE	115-142
4.11 FORMULARIOS A UTILIZARSE	143-151

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMEDACIONES

5.1 CONCLUSIONES	152-153
5.2 RECOMENDACIONES	154-155

GLOSARIO DE TÉRMINOS	156-158
----------------------	---------

BIBLIOGRAFIA	159
--------------	-----

CAPITULO I

1.1. ANTECEDENTES

La Unidad Educativa Experimental Liceo Policial se constituyó en el año de 1992 con domicilio en la ciudad de Quito y dependiente de la División Nacional de Educación de la Policía Nacional.

Se inauguró con veinticinco cadetes en las Instalaciones del Club de oficiales de la Policía, siendo el Rector el Mayor de Policía Fabián Machado Arroyo, el Capitán de Policía Marcelo Rocha Escobar, Inspector General y el Sbte. Jorge Cevallos Bastidas.

En el año de 1997 el Ministerio de Educación le concede al Plantel todos los ciclos y niveles de la estructura escolar ecuatoriana.

La Unidad educativa Experimental Liceo Policial, con más de 14 años de vida institucional se ha desarrollado en el nivel académico y es así que está orientado al desarrollo psicológico, intelectual, social, emocional y cultural de los cadetes con el fin de desarrollar una formación de calidad y proyectarlos a la Escuela Superior de Policía, Universidades y Centros Politécnicos Nacionales e Internacionales.

Además cuenta con una infraestructura moderna y muy amplia.

En la actualidad la Institución atraviesa por un complicado momento ya que no cuenta con procedimientos contables adecuados por lo que dificulta la agilidad en sus procesos, lo que ocasiona deficiencias en sus procedimientos que no permite obtener resultados rápidos y claros. Además la Tecnología cada día está avanzando y es necesario que la institución adapte procesos contables y control en sus cuentas que exista un manejo correcto de los recursos económicos y asignándolos en buenas inversiones, para el mejoramiento del centro educativo.

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Procedimientos contables comprende pasos a seguir, para mejorar el desempeño y cumplimiento de las funciones. Es un hecho cierto que toda institución busca reducir gastos y obtener calidad de los servicios que presta diariamente, siempre y cuando se dispone de una buena administración y políticas claras.

El presente trabajo tiene la finalidad, de implementar un procedimiento contable de acuerdo a las necesidades del plantel, que sea accesible para todos los departamentos, que permita llevar sus operaciones en un debido orden, asegurando el manejo correcto del dinero, brindando nuevas herramientas de control contable y mejor funcionamiento para la Unidad Educativa Experimental “Liceo Policial”.

De acuerdo con lo anterior, la contabilidad es una de las actividades más importantes dentro de cualquier empresa, permite observar y analizar las cuentas del activo, pasivo y patrimonio, que podemos visualizar las dificultades, cualquier error que estaría ocurriendo dentro de la empresa.

Además, la administración debe lograr que los empleados cumplan con sus obligaciones laborales, de conseguir que el bien o servicio se obtenga con eficacia.

1.2.1. DELIMITACIÓN TEÓRICA

Característica principal del problema de investigación.

- Por la falta de procedimientos contables adecuados, que ha generado un mal control en sus actividades diarias.

Características secundarias del problema de investigación.

- No existe un proceso adecuado para el manejo de las cuentas, ya que realizan pagos a proveedores sin antes de verificar.

- No hay un control adecuado ya que el departamento de colecturía no verifica la parte física que ingresa en la institución.
- Cuenta con técnicas simples, lo cual realizan por medio de procesos manuales.

1.2.2. DELIMITACIÓN ESPACIAL

La Implementación de procedimientos contables se realiza en la Unidad Educativa Liceo Policial, ubicado en la Av. Brasil e Hidalgo Pinto en la ciudad de Quito.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. OBJETIVO PRINCIPAL

Implementar procedimientos contables para la Unidad Educativa Liceo Policial para lograr un mejor control en el proceso contable, y conocer la situación económica y financiera de la Unidad Educativa.

1.3.2. OBJETIVO SECUNDARIO

- Determinar políticas y procedimientos para el proceso contable.

- Implementar un procedimiento contable adecuado, para las necesidades de la institución facilitando cobros de matrículas, derechos, pensiones, pagos y llevar un mejor registro de cuentas.
- Se visualizará algún problema contable oportunamente.

1.4. JUSTIFICACIÓN

La Unidad Educativa, tiene sus deficiencias en la parte contable, por lo que cuenta con técnicas muy simples, lo que despliega una información no detallada que visualice de una forma rápida, concreta y acertada de las cuentas para que facilite las toma de decisiones, que determine un mejor manejo de sus recursos.

Los recursos económicos deben ser manejados en forma eficiente, para obtener resultados positivos.

Por esta razón es necesario implementar un sistema contable para que la Unidad Educativa, tenga un mejor desempeño, y conocer la estabilidad, la solvencia y la capacidad financiera de la Unidad Educativa Liceo Policial.

El sistema contable será utilizado para la necesidad de la empresa aplicando procedimientos para que sea eficaz, proporcionando agilidad en sus procedimientos y toma de decisiones.

1.5. HIPÓTESIS

1.5.1. HIPÓTESIS PRINCIPAL

La Unidad Educativa Experimental “Liceo Policial” no dispone de procedimientos contables que permitan mejorar el control de los registros de ingresos y egresos, así como las obligaciones que tiene la entidad con los proveedores, los tributos fiscales y la aplicación correcta.

1.5.2. HIPÓTESIS SECUNDARIO

- No dispone de registros que demuestre las obligaciones que tienen las autoridades y personal administrativo.

1.6. VARIABLES

1.6.1. VARIABLE INDEPENDIENTE

Aplicación de procedimientos contables, en transacciones comerciales, en tributaciones al fisco.

1.6.2. VARIABLE DEPENDIENTE

Registro de cuentas contables adecuadas, en cuentas asignadas, en la elaboración de asientos contables.

1.7. METODOLOGÍA

Por medio de la observación directa y entrevista estructuradas.

Se realizará un diagnóstico de la actividad económica de la Unidad Educativa Liceo Policial, aplicar conceptos básicos de contabilidad, recolección de información contable de la empresa, el desarrollo de procedimientos contables para la necesidad de la Unidad Educativa.

1.7.1. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

- Se realizará por medio de la observación directa.
- Se aplicará entrevistas no estructuradas
- Visitas a las instalaciones.
- Investigaciones por Internet.
- Consultas por medio de libros

1.7.2 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

- Se observará problemas reales detectados.
- Que procedimientos están realizando.
- Recopilar información sobre su funcionamiento.
- Aplicar la información tributaria actualizada.
- Aplicar conceptos básicos de contabilidad.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRACIÓN

BASE CONCEPTUAL

2.1. LA EMPRESA

La empresa puede definirse, como un ente económico que brinda bienes o servicios que salen al mercado para ser vendidos con el fin de producir una utilidad.

- **Persona Natural:** Es toda persona con capacidad de ejercer derechos y contraer obligaciones.
- **Persona Jurídica:** Es una persona ficticia creada mediante una ley.

IMPORTANCIA DE LA EMPRESA

La empresa mueve la economía de un país, y por ende es la que genera riqueza siempre y cuando sea encaminada a una buena gestión, lo que permitirá al desarrollo y bienestar.

- Mueve grandes capitales
- Crea fuentes de trabajo
- Genera divisas

CLASES DE EMPRESAS

- **Por la actividad que cumple**
 - **Comercial:** Son las empresas que se dedican a la compra y venta de productos Ejm: Supermercados, almacenes de tela, heladerías.
 - **Industrial:** Son las empresas encargadas a transformar la materia prima en productos elaborados Ejm: Fábricas de tela, fábricas de muebles, de calzado.

- **Servicios:** Buscan prestar sus servicios para satisfacer las necesidades de la comunidad. Ejm: transportes, educación, hoteles.¹
- **Financieros:** Se encarga del dinero y conceder dinero Ejm: Bancos, mutualistas, cooperativas.
- **Mineras:** Son las empresas cuyo objetivo principal es la explotación de los recursos que se encuentran en el subsuelo Ejm: Petroleras, de oro.
- **Agropecuaria:** Son aquellas que explotan en grandes cantidades los productos agrícolas, pecuarios. Ejm: granjas avícolas, haciendas de producción agrícola.

- **Por el Tamaño**

- Pequeñas
- Medianas
- Grandes

¹ BRAVO VALDIVIESO MERCEDES; Contabilidad General 8va.Edición pag.3

- **Por el sector al que pertenece**

- **Sector Público:** Son aquellas cuyo capital pertenece al sector público Ejm: EMAAP, PETROECUADOR.
- **Sector Privado:** Son aquellas cuyo capital pertenece al sector privado Ejm: Supermaxi, Santa María.
- **Sector Mixto:** Son aquellas cuyo capital pertenece tanto al sector público como al sector privado (personas jurídicas).

- **Por la forma de organización del capital**

- **Unipersonales:** Son aquellas cuyo capital pertenece a una persona natural.
- **Pluripersonales:** Son aquellas cuyo capital pertenece a dos o más personas naturales.²

² BRAVO VALDIVIESO MERCEDES; Contabilidad General 8va.Edición pag.3

2.1.1 LA ADMINISTRACIÓN

“La administración es el proceso de planificación, organización, dirección y control del trabajo de los miembros de la organización y de usar los recursos disponibles de la organización para alcanzar la metas establecidas”.³

Toda empresa debe contar con una administración eficaz para cumplir con las metas y objetivos, de una manera estructurada, organizada en conjunto con todo el personal que trabaja en ella.

La administración es muy importante dentro de cualquier institución, porque por medio de ella la directiva puede obtener resultados positivos para alcanzar sus metas, siempre y cuando actuando eficientemente.

2.1.2 LA CONTABILIDAD

“La palabra contabilidad proviene del verbo latino “coputare”, el cual significa contar.”⁴

La contabilidad se la define como una técnica para ayudar a la economía de una empresa obtener la información e interpretar los resultados obtenidos, con el

³ STONER, FREEMAN, GILBERT; Administración. Sexta Edición, Pag.7

⁴ www.monografias.com

objetivo de controlar sus movimientos y resultados de cada una de las cuentas, y la toma de decisiones internas y externas por parte de los directivos.

IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD

La contabilidad es importante, ya que permite a la administración de la empresa hacer más útil y agilidad en su proceso contable, además fomenta al avance y crecimiento de la entidad.

La contabilidad da una información financiera de las transacciones comerciales, financieras, realizada por la entidad que son utilizadas por los directivos, para saber en qué estado se encuentra la empresa y tomar decisiones acertadas.

Su principal objetivo es dar una información razonada con la evidencia de documentos de operaciones realizadas por la empresa.

FUNCIÓN DE LA CONTABILIDAD

Es necesario, que la contabilidad sea controlada de cada una de sus operaciones e informar a través de los estados financieros sobre los efectos de las operaciones, dar a conocer sus gastos, ingresos, patrimonio, recursos, y evaluar su comportamiento, para planear las operaciones futuras dentro del aspecto socioeconómico que se desenvuelve.

2.1.3 LA CUENTA CONTABLE

Cuenta es el nombre o título donde se agrupan valores que son de la misma naturaleza.

Se debe tener en cuenta dos características fundamentales, con la finalidad de entender y comprender el nombre de la cuenta.

“El nombre de la cuenta debe ser explícito; es decir por sí solo se ha de explicar, sin presentarse a confusión o a doble interpretación.

Además debe estar completo es decir, el nombre no puede dejarse a medias sin identificar su naturaleza y ámbito.”⁵

<u>NOMBRE O TITULO DE LA CUENTA</u>	
DEBE	HABER
Valores que se	Valores que se
Recibe	entrega
<hr/>	
Saldo de la cuenta	

⁵ PEDRO ZAPATA SANCHEZ, Contabilidad General. 2da.Edición , pag 16

Existen tres diferencias en el saldo:

1. Saldo debito o deudor.- Cuando la suma del debe es mayor que la suma del haber.
2. Saldo crédito o acreedor.- Cuando la suma del haber es mayor que la suma del debe.
3. Saldo cero o nulo.- Cuando la suma del debe es igual que la suma del haber.

CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS

Se clasifican en cuatro grupos que son:

- Por su naturaleza
 - Personales
 - Impersonales

- Por el grupo al que pertenece
 - Activo
 - Pasivo
 - Capital
 - Reserva

- Gastos
- Rentas

- Por el Estado Financiero
 - De Balance General
 - De Pérdidas y Ganancias

- Por el Saldo
 - Deudoras
 - Acreedoras

2.1.4 PLAN DE CUENTAS

Es un listado de todas las cuentas que se van utilizar en la empresa, donde se colocan la numeración ordenada de cada cuenta, con el fin de facilitar su registro contable.

“El Plan General de cuentas constituye un listado, lógico y ordenado de las cuentas del libro Mayor General y de las subcuentas aplicables a una entidad específica con su denominación y código correspondiente.”⁶

Es un gran beneficio para los contadores que les proporcionara rapidez en sus tareas y permite presentar a los directivos, los estados financieros con mayor

⁶ PEDRO ZAPATA SANCHEZ. Contabilidad General. 2da.Edición, pag. 23

distribución de las cuentas y visibilidad para detectar algún error, es de gran utilidad para cualquier contabilidad.

El Plan debe estar acorde a las necesidades de la empresa, estructurada con cuentas que son requeridas por las funciones que desempeña la institución.

CODIFICACIÓN DE LAS CUENTAS

Es la utilización de números, letras, o símbolos que identifican el nombre propio de una cuenta, que debe registrarse, informarse y procesarse es decir en el campo administrativo la codificación sustituye a los datos. Esto facilita en la búsqueda rápida de la cuenta y evitar pérdida de tiempo.

Con la codificación de las cuentas se puede visualizar con mayor facilidad valores que están registrados y poder diferenciar a cada cuenta.

El plan de cuentas debe tener una codificación ordenada, sencilla, clara, y poder ingresar a futuro nuevas cuentas. Lo cual debe contener la siguiente estructuración como:

1. Activo
 - Activo Corriente
 - Activo No Corriente

- Otros Activos

2. Pasivo

- Pasivo Corriente
- Pasivo no Corriente
- Otros Pasivos

3. Patrimonio

- Capital
- Reservas
- Superávit

4. Ingresos

- Ingresos Operacionales
- Ingresos no Operacionales

5. Gastos

- Gastos Operacionales
- Gastos no Operacionales

2.1.5 LA TRANSACCIÓN

Es el intercambio de bienes, valores y servicios entre personas para facilitar necesidades. Las transacciones se registran cuando se crea, transforma, intercambia, transfiere o extingue valor económico.

Existen dos partes:

Parte real.- Es el bien o servicio que se entrega o se recibe.

Parte financiera.- Es el valor monetario de esos bienes o servicios entregados o recibidos.

Para realizar todo esto se requiere la evidencia de un documento, que sirva de constancia para el archivo adecuado de registros contables, además se debe guardar la documentación por el tiempo que dure la empresa.

2.1.6 EL CICLO CONTABLE

Se refiere a un conjunto de pasos, que sigue la información contable, es decir desde documentos que sirvan de respaldo para cada transacción, hasta convertirse en estados financieros durante un periodo contable.

El periodo contable es el tiempo durante el cual se procesan las transacciones comerciales que realiza la empresa.

PROCEDIMIENTOS DEL CICLO CONTABLE

DOCUMENTO FUENTE

Es todo documento, que sirva de sustento para cada una de las transacciones que se realizan en una entidad como por ejemplo: Facturas, recibos, comprobantes, contratos, notas de crédito, papeletas de depósito, pagares, etc). Esto servirá para tener constancia de cada registro contable.

ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL

Es el inicio del ciclo contable con datos que conforma el Activo, Pasivo y el Patrimonio.

“Es un informe contable que ordena sistemáticamente las cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio, determinando la posición financiera de la empresa en un momento dado.”⁷

⁷ PEDRO ZAPATA SANCHEZ. Contabilidad General, 2da. Edición, pag 62

EMPRESA “GD”

ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL

FECHA

ACTIVO

PASIVO

Caja xxxx

Cuentas por pagar xxxx

Bancos xxxx

Total de Pasivo xxxx

Patrimonio xxxx

Total de Activos xxxx

Total Pasivo y Pat. xxxx

CONTADOR

GERENTE

LIBRO DIARIO

Se registran en un formato por primera vez los asientos contables, en forma secuencial las operaciones de la empresa. Los asientos se registran identificando las cuentas que van en el debe y la cuenta o cuentas que van en el haber.

Para realizar un asiento contable se debe tomar en cuenta lo siguiente:

Las cuentas que van en el debe hacia la izquierda

Las cuentas que van en el haber hacia la derecha

Los asientos se clasifican en:

1. Simples
2. Compuestos
3. Mixtos

ASIENTOS SIMPLES

Es aquel que consta de una cuenta al debe y una cuenta al haber.

Ejemplo:

FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
xxxx	Equipos de Computación Caja V/Factura N° xxx	xxxx	xxxx

ASIENTOS COMPUESTOS

Es aquel que consta de dos o más cuentas al debe, de dos o más cuentas al haber.

Ejemplo:

FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
xxxx	Equipos de Computación IVA compras Caja Documentos por pagar v/Factura N° xxx	xxxx xxxx	xxxx xxxx

ASIENTOS MIXTOS

Es aquel que consta de una cuenta al debe, y dos o más cuenta al haber o viceversa.

Ejemplo:

FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
xxxx	Caja Ventas IVA ventas V/Factura N° xxx	xxxx	xxxx xxxx

FORMATO DEL LIBRO DIARIO:

EMPRESA “GD”

LIBRO DIARIO

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER

LIBRO MAYOR

Se traspasa en forma clasificada en cada una de las cuentas los asientos que constan en el libro diario. Este proceso se lo llama Mayorización.

FORMATO DEL LIBRO MAYOR

EMPRESA “GD”

LIBRO MAYOR

CUENTA: _____

CODIGO: _____

FECHA	DESCRIPCIÓN	Nº DE ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO

BALANCE DE COMPROBACIÓN

Es un resumen de todas las cuentas que han estado en el proceso contable de la empresa con sus respectivos saldos donde la suma de los saldos debito deben se exactos con la suma de los saldos créditos caso contrario existiría un error.

FORMATO DEL BALANCE DE COMPROBACIÓN

EMPRESA “GD”

BALANCE DE COMPROBACIÓN

FECHA

Nº	CUENTAS	DEBITO	CREDITO

AJUSTES

Los ajustes se realizan después del período contable. Son registrados al final del libro diario, luego se pasan al libro mayor para que las cuentas muestren saldos correctos y faciliten la preparación de los estados financieros. Ejemplo:

FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
xxxx	Gastos Sueldo Sueldos Acum.por pagar V/Registrar el sueldo correspondiente	xxxx	xxxx

CIERRE DE LIBROS

Son aquellos que se elaboran al finalizar el periodo contable, con la finalidad de:

- “Centralizar o agrupar las cuentas que ocasionan gasto o egreso.
- Centralizar o agrupar las cuentas que generan renta o ingreso.
- Determinar el resultado final, el mismo que puede ser:
 1. Ganancia, utilidad o superávit
 2. Pérdida o déficit.”⁸

⁸ MERCEDES BRAVO. Contabilidad General, 8va.Edición, pag 56

ESTADOS FINANCIEROS

Es un informe de los resultados económicos y financieros alcanzados por la empresa durante un período contable esto son:

- Estado de Ganancia y Pérdidas
- Estado de situación o Balance General

Estado de Ganancia y Pérdida.- Es un estado que demuestra la utilidad o pérdida obtenida por la empresa en sus operaciones desarrolladas durante un ejercicio económico.

Estado de situación o Balance General.- Es donde se demuestra la situación financiera de la empresa esto cuanto posee, y cuanto debe, y cuanto le pertenece a los propietarios al final de un periodo, tiene la misma estructura del estado de situación inicial. Los saldos finales se convierten en saldos iniciales para el periodo siguiente.

2.1.7 SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El sistema de control interno es el plan de organización y la agrupación de todas las medidas adquiridas para controlar la información financiera. Con el objetivo de proteger los activos, tener eficiencia operacional, y verificar la confiabilidad de los datos contables.

Es importante llevar un control interno dentro de la empresa esto asegura que son confiables sus estados financieros, contra los fraudes e insuficiencias.

Existen controles interno administrativo, y controles interno contables.

CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Comprende el plan de organización y procedimientos que ayudan a los directivos a tener eficiencia operacional y cumplir con las políticas de la empresa.

CONTROL INTERNO CONTABLE

Comprende los métodos y procedimientos que cuidan los activos, y a la confiabilidad de los registros contables.

BASE LEGAL

2.2 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

LA ENTIDAD

La actividad económica de la empresa siempre se va a referir a una entidad donde el propietario es considerado como tercero. La entidad puede ser una persona natural o jurídica o una combinación de ellas.

LA REALIZACIÓN

Se refiere que los resultados económicos deben ser registrados siempre y cuando esto sea efectuado por la entidad con otros entes económicos y ciertos eventos económicos.

LA EQUIDAD

Este principio se basa que los registros de las operaciones económicas y la información sean iguales.

EL PERÍODO CONTABLE

Toda entidad necesita conocer la situación financiera que es continua su operación, por lo tanto es necesario dividir en periodos de tiempo, y cualquier información contable debe indicar al período al que se refiere. Con la finalidad de realizar análisis y ser presentada periódicamente.

MEDICIÓN EN TERMINOS MONETARIOS

La contabilidad se basa en términos monetarios todas las operaciones que se realizan en la entidad. La unidad monetaria y la información para la contabilidad en el Ecuador es el dólar.

PARTIDA DOBLE

Es anotar un mismo valor en el debe de uno o más cuentas y en el haber de otra u otras cuentas.

REVELACIÓN SUFICIENTE

Los estados financieros deben estar planteados de una forma comprensible y clara para realizar el análisis correspondiente de la entidad.

2.2.1 NORMAS ECUATORIANAS DE CONTABILIDAD

“PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS (NEC 1)

OBJETIVO

El objetivo de esta norma es prescribir las bases de presentación de Estados Financieros propósito general, para asegurar la comparabilidad con los Estados Financieros de períodos anteriores.

ALCANCE

1. Esta norma es aplicable a todos los Estados Financieros preparados de acuerdo a las NEC.
2. Los Estados Financieros propósito general tienen por objeto proporcionar información a los usuarios que no están en posición de requerir informes.
3. Esta norma es aplicable a todo tipo de empresas incluidas bancos compañías de seguro.
4. Utiliza terminología para empresas lucrativas. Las empresas comerciales del sector público aplican los requerimientos de esta norma.

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO (NEC N° 3)

OBJETIVO

La información sobre los flujos de efectivo de una empresa es útil para proporcionar a los usuarios de estados financieros una base para evaluar la habilidad de la empresa para generar efectivo y sus equivalentes y las necesidades de la empresa en las que fueron utilizados dichos flujos de efectivo. Las decisiones económicas que toman los usuarios requieren una evaluación de la habilidad de una empresa para generar efectivo y sus equivalentes, así como la oportunidad y certidumbre de su generación.

El objetivo de esta Norma es requerir la presentación de información acerca de los cambios históricos en el efectivo y sus equivalentes de una empresa, por medio de un estado de flujos de efectivo que clasifica los flujos de efectivo por las actividades operativas, de inversión y de financiamiento durante el período.

ALCANCE

1. Una empresa debe preparar un estado de flujos de efectivo de acuerdo con los requisitos de esta Norma y debe presentarlo como parte integral de sus estados financieros.
2. Los usuarios de los estados financieros de una empresa están interesados en cómo la empresa genera y utiliza el efectivo y sus equivalentes. Las empresas necesitan efectivo esencialmente para las mismas razones, a pesar de lo diversas que pueden ser sus principales actividades que producen ingresos. Necesitan efectivo para dirigir sus operaciones, pagar sus obligaciones, y proporcionar rendimientos a sus inversiones. Por

consiguiente esta Norma requiere que todas las empresas presenten un estado de flujos de efectivo.

INGRESOS (NEC N° 9)

OBJETIVO

La utilidad se define en el Marco de Conceptos para la Preparación y Presentación de los Estados Financieros como aumentos en los beneficios económicos durante el período contable en la forma de entradas o incrementos de activos o disminuciones de pasivos que resultan en aumentos de capital, distintos a aquellos que se refieren a contribuciones de los participantes en el capital. La utilidad abarca tanto a los ingresos como a las ganancias. Ingreso es la utilidad que se origina en el curso de las actividades ordinarias de una empresa y es llamado con una variedad de nombres diferentes incluyendo ventas, comisiones, intereses, dividendos y regalías. El objetivo de esta Norma es prescribir o señalar el tratamiento contable del ingreso que se origina de ciertos tipos de transacciones y eventos.

El tema primordial en la contabilidad de ingresos es determinar cuándo reconocer el ingreso. El ingreso es reconocido cuando es probable que habrá un flujo de beneficios económicos futuros hacia la empresa y que estos beneficios económicos puedan ser cuantificados confiablemente. Esta Norma identifica las circunstancias en las que estos criterios se cumplirán, y por lo tanto se reconocerá el ingreso. También proporciona guías prácticas para la aplicación de estos criterios.

ALCANCE

1. Esta Norma debe ser aplicada por todas las empresas en el reconocimiento del ingreso que se origina de las transacciones y eventos siguientes:
 - a) la venta de bienes o mercancías;
 - b) la prestación de servicios; y
 - c) el uso por parte de otros de los activos de la empresa que rinden interés, regalías y dividendos.
2. Los bienes incluyen bienes producidos por la empresa con el propósito de venta y bienes comprados para revender, tales como mercancía comprada por un detallista o terrenos u otra propiedad que se tiene para su venta.

PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO (NEC N° 12)

OBJETIVO

El objetivo de esta Norma es señalar el tratamiento contable para las propiedades, planta y equipo (también llamados activos fijos). Los temas principales en la contabilidad de propiedades, planta y equipo, son: el momento indicado de reconocimiento de los activos, la determinación de sus valores en libros y los cargos por depreciación que deben ser reconocidos en relación con ellos, y la determinación y tratamiento contable de otras disminuciones en los valores en libros.

El tratamiento en esta Norma requiere que una partida de propiedades, planta y equipo sea registrada en libros a su costo de adquisición menos su depreciación, o la cantidad de recuperación, cuando haya evidencia de un deterioro del valor.

Un tratamiento permitido en esta Norma es la revaluación al valor justo de propiedades, planta y equipo, y el uso de esta cantidad revaluada como la base para determinar el cargo por depreciación.

ALCANCE

1. Esta Norma debe ser aplicada en la contabilización de propiedades, planta y equipo, excepto cuando otra Norma Ecuatoriana de Contabilidad exija o permita un tratamiento contable diferente.
2. Esta Norma no aplica a:
 - a) bosques y recursos naturales renovables similares; y
 - b) derechos sobre minerales, la exploración y extracción de minerales, petróleo, gas natural y recursos no renovables similares.

Sin embargo esta Norma sí aplica a las propiedades, planta y equipo usados para desarrollar o mantener las actividades o los activos cubiertos en (a) o (b), cuando son separables de esas actividades o activos.

CONTABILIZACIÓN DE LA DEPRECIACIÓN (NEC N° 13)

ALCANCE

1. Esta Norma debe aplicarse en la contabilización de la depreciación.

2. Esta Norma se aplica a todos los activos depreciables exceptuando:
 - a) propiedades, planta y equipo (ver Norma Ecuatoriana de Contabilidad NEC No. 12 referente a Propiedades, Planta y Equipo);
 - b) bosques y recursos naturales renovables similares;
 - c) gastos de exploración y extracción de minerales, petróleo, gas natural y recursos no renovables similares;
 - d) gastos de investigación y desarrollo (ver Norma Ecuatoriana de Contabilidad NEC No. 14 referente a Costos de Investigación y Desarrollo).
 - e) crédito mercantil (ver Norma referente a Combinaciones de Negocios).

3. Los activos depreciables comprenden una parte integrante del activo de muchas empresas. Por consiguiente, la depreciación puede tener un efecto significativo al determinar y presentar la situación financiera y los resultados de las operaciones de esas empresas.”⁹

2.2.2 QUE SON LOS TRIBUTOS

Son prestaciones dinerarias que deben cumplir los ciudadanos, obligados por medio de una ley que el Estado tiene la facultad de exigir contribuciones a las personas, esto sirve para cubrir los gastos de las necesidades públicas.

⁹ www.monografias.com (Normas Ecuatorianas de Contabilidad)

2.2.2.01 IMPUESTOS

Son obligaciones exigidas por una ley, que deben pagar al Estado las personas naturales y las sociedades por un hecho económico realizado, sin que mida una contraprestación recíproca por parte del Estado.

2.2.2.02 TASAS

Es el medio de financiación de los servicios públicos o privados, es una contraprestación que es otorgado a personas, el porcentaje de la tasa debe ser proporcional al beneficio recibido y al costo del servicio, y verificando la capacidad contributiva del individuo.

2.2.2.03 CONTRIBUCIONES

Es destinado para financiar el costo de alguna actividad estatal, sea un servicio de previsión social con la finalidad de obtener un beneficio.

CALENDARIO TRIBUTARIO

El Calendario Tributario es una guía para facilitar al contribuyente el cumplimiento de sus obligaciones tributarias. En este documento usted podrá encontrar especificadas de forma diaria las obligaciones correspondientes al mes en curso.

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)

Es el impuesto que se paga por la transferencia de dominio, bienes y servicios. Se denomina Impuesto al Valor Agregado por ser un gravamen que afecta a todas las etapas de comercialización pero exclusivamente en la parte generada.

IMPUESTO A LOS CONSUMOS ESPECIALES (ICE)

Este impuesto se aplica al consumo de: cigarrillos, bebidas gaseosas, alcohol, productos alcohólicos, y bienes nacionales e importados.

¿Quién debe pagar?

Deben pagar todos los adquirentes de bienes o servicios, gravados con tarifa 12%. El pago lo hará al comerciante o prestador del servicio, quien a su vez, luego de percibir el tributo lo entrega al Estado mediante una declaración.

Las transferencias que no se causará el IVA son:

- Aportes en especies a sociedades.
- Por liquidación de sociedades y la sociedad conyugal.
- Ventas de negocios que se transfiere el activo y el pasivo.
- Transformaciones de sociedades.
- Donaciones a entidades del Sector Público, e instituciones privadas de beneficencia, cultura, educación, investigación, salud y deportivas que estén constituidas.
- Cesión de acciones, participaciones sociales y demás títulos valores.

Las Transferencias e importaciones con tarifa cero son:

- Productos alimenticios de procedencia agrícola, y la pesca en estado natural, aquellos que no hayan sido objeto de elaboración o cambio de su naturaleza.
- Leche en estado natural, pasteurizado o en polvo de producción nacional, leches maternizadas.
- Pan, azúcar, panela sal, margarina, manteca, maicena, avena, harinas de consumo humano, enlatados nacionales, aceite comestible, excepto el de oliva.
- Harina de pescado, alimentos balanceados, semillas certificadas y otros preparados que utilizan para la alimentación de animales. Fertilizantes, pesticidas, insecticidas, antiparasitarios, productos veterinarios.
- Medicamentos y drogas de uso humano, envases y etiquetas importados o local que son utilizados para los medicamentos de uso humano o veterinario.
- Papel bond, papel periódico, periódicos, revistas libros.
- Lo que se exporten
- Los que introduzcan al país como los diplomáticos extranjeros, los pasajeros que ingresan al país.

2.2.3 HECHO GENERADOR

Es el hecho jurídico tipificado previamente en la ley, en cuanto síntoma o indicio de una capacidad contributiva y cuya realización determina el nacimiento de una obligación tributaria.

El Impuesto Valor Agregado se genera, cuando se realiza el contrato y se transfiere bienes o prestación de servicios, inmediatamente se emite la factura o nota de venta.

El Impuesto de Consumos Especiales de productos nacionales, se genera con la transferencia de título oneroso o gratuito realizada por el fabricante, y en la parte de prestación de servicios es realizada por las empresas de telecomunicaciones y radioelectrónicas.

SUJETO ACTIVO

En el caso del Impuesto a la renta, del Impuesto al Valor Agregado, Impuesto a los Consumos Especiales, el sujeto activo de este impuesto es el Estado. Lo administrará a través del Servicio de Rentas Internas.

SUJETO PASIVO

Impuesto a la Renta.- Son sujetos pasivos las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades, nacionales o extranjeras domiciliadas o no en el país, que obtengan ingresos gravados de conformidad con las disposiciones de esta ley.

Impuesto al valor Agregado.

En calidad de agentes de percepción:

- Las personas naturales y las sociedades que habitualmente efectúen transferencias de bienes gravados con una tarifa.
- Quienes realicen importaciones gravadas con una tarifa, ya sea por cuenta propia o ajena.
- Las personas naturales y las sociedades que habitualmente presten servicios gravados con una tarifa.

En calidad de agentes de retención:

- Las entidades y organismos del Sector Público; las empresas públicas y privadas consideradas como contribuyentes especiales por el Servicio de Rentas Internas; por el IVA que deben pagar por sus adquisiciones a sus proveedores de bienes y servicios cuya transferencia o prestación se encuentra gravada.
- Las empresas emisoras de tarjetas de crédito por los pagos que efectúen por concepto del IVA a sus establecimientos afiliados, en las mismas condiciones en que se realizan las retenciones en la fuente a proveedores.

- Las empresas de seguros y reaseguros por los pagos que realicen por compras y servicios gravados con IVA.

Impuestos a los Consumos Especiales:

- Las personas naturales y sociedades, fabricantes de bienes gravados con este impuesto.
- Quienes realizan importaciones de bienes gravados por este impuesto.¹⁰

¹⁰ LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO; Pág.1,28,34

CUADRO DE RETENCIONES

RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

AGENTE DE RETENCIÓN ↓	INSTITUCIÓN PÚBLICA	CONTRIBUYENTES ESPECIALES	SOCIEDADES	PERSONAS NATURALES			
				OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD	NO OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD		
					EMITE FACTURA	CON LIQUIDACIÓN DE COMPRAS	ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES Y SERVICIOS PROFESIONALES
INSTITUCIÓN PÚBLICA	NO RETIENE	NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 73%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	SERVICIOS 100%
CONTRIBUYENTE ESPECIAL	NO RETIENE	NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 73%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	SERVICIOS 100%
SOCIEDAD	NO RETIENE	NO RETIENE	NO RETIENE	NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	SERVICIOS 100%
PERSONA NATURAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD	NO RETIENE	NO RETIENE	NO RETIENE	NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	SERVICIOS 100%
SUCESIÓN INDIVISA OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD	NO RETIENE	NO RETIENE	NO RETIENE	NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	SERVICIOS 100%
PERSONA NATURAL NO OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD	NO RETIENE	NO RETIENE	NO RETIENE	NO RETIENE	NO RETIENE	NO RETIENE	NO RETIENE
SUCESIÓN INDIVISA NO OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD	NO RETIENE	NO RETIENE	NO RETIENE	NO RETIENE	NO RETIENE	NO RETIENE	NO RETIENE

11

¹¹ www.sri.gov.com

IMPUESTO A LA RENTA

“Establécese el impuesto a la Renta global que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras, de acuerdo con la disposiciones de la ley.”¹²

Son rentas todos los ingresos obtenidos a título gratuito u oneroso ya sea del trabajo, del capital, en dinero, especies o servicios. Son rentas los obtenidos en el exterior por personas naturales con domicilio en el país o sociedades nacionales.

QUIÉN DEBE RETENER ESTE IMPUESTO

Debe retener la persona natural, sucesiones indivisas, sociedad pública o privada, que entregue rentas gravadas y que por disposición legal, reglamentaria o por orden administrativa tenga la calidad de agente de retención del Impuesto a la Renta.¹³

¹² LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO, Pág.1

¹³ www.sri.gov.ec

PORCENTAJES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE		
CONCEPTO DE PAGO	SOCIEDADES	PERSONAS NATURALES
Actividad de construcción y similares	1%	1%
Agentes afianzados de aduanas	2%	8%
Agencias de viajes por comisión	2%	8%
Agencias de viaje servicio directo	2%	2%
Alquiler teléfonos celulares	2%	2%
Alquiler vehículos	2%	2%
Alquiler maquinaria y equipo	2%	2%
Arriendo mercantil Leasing	1%	-
Arriendo bienes muebles nat. Corporal	2%	2%
Arrendamiento bienes inmuebles	8%	8%
Arriendo oficinas y locales comerciales	8%	8%
Arriendos predios urbanos y rurales	8%	8%
Capacitación y entren. Nacionales	2%	8%
Interés y comis. Venta a crédito	2%	2%
Servicios profesionales	2%	8%
Exportadoras de bienes	1%	1%
Compra bienes muebles nat.corporal	1%	1%
Compra a comisariatos	1%	1%
Compra maq. Equipo y herramientas	1%	1%
Compra materias primas	1%	1%
Compra artículos primera necesidad	1%	1%
Emisión documentos mercantiles	2%	2%
Compra de medicamentos	1%	1%
Compra de repuestos y ferretería	1%	1%
Derechos Propiedad Intelectual	2%	8%
Arriendo Mercantil opción compra	1%	1%
Corredores de seguros	2%	8%
Transporte público o privado de carga	1%	1%
Transporte privado de personas	1%	1%
Guardianía y Seguridad	2%	2%
Honorarios y comis. Profesionales residentes	2%	8%
Energía Eléctrica	1%	-
Mantenimientos y reparaciones	2%	2%
Restaurant, hoteles, cafetería y similares	2%	2%
Pagos medio de comunicación directo	1%	1%
Paga a agencias de publicidad	1%	1%
Pago a Notarios y registradores	-	8%
Pago comisión Bolsa de Valores	2%	-
Tarjetas de crédito establecimientos afiliados	2%	2%
Procesamiento de datos	2%	2%
Interés y comisión entre Inst.Sist. Fin.	1%	-
Servicio de imprenta	2%	2%
Liquidación de compra bienes	1%	1%
Pago intereses del Servicio público	2%	2%
Servicio televisión por cable	2%	2%
Entrenadores, deportistas y cuerpo técnico	-	8%
Liquidación Prestación de servicios	2%	2%
Intereses sobre rendimiento financiero	2%	2%
Compra materiales de construcción	1%	1%

¹⁴ Tablita Tributaria

CAPITULO III

DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

3.1 ANTECEDENTES

La Unidad Educativa Experimental “Liceo Policial” inicia sus actividades en el año de 1992, de la Constitución de la República del Ecuador sección III Art. 27 y la ley de Educación y Cultura con su Reglamento General. Y es así que autorizan el funcionamiento de la Unidad Educativa mediante la Resolución N°610 del 30 de Julio de 1992 siendo dependiente de la Dirección Nacional de Educación de la Policía Nacional.

El 7 de Agosto de 1997 le dan la categoría de Unidad Educativa Experimental autorizado por el Ministerio de Educación y Cultura, conformándose con niveles de Prebásica, Básica y Secundaria, con la finalidad de aplicar conocimientos básicos a los bachilleres para que obtenga una formación policial.

La Unidad Educativa surge por la necesidad de los hijos de los oficiales, de familiares y sectores de la comunidad la creación de la Unidad Educativa y con proyectos de ingresar a la Escuela Superior de Policía, y que su formación académico sean los últimos adelantos científicos y tecnológicos, para el desarrollo

intelectual, moral y humanística, generando así una actitud comprometida de los cadetes consigo mismo, con los demás y con la Patria.

3.1.1 MISIÓN

La Unidad Educativa “Liceo Policial” es una institución que forma a la niñez y juventud brindando excelencia e inculcándoles valores hacia el desarrollo del aprendizaje.

Forma estudiantes emprendedores y competentes y socialmente comprometidos e involucrados con las exigencias de la actual sociedad del conocimiento, tiene una formación completa en destrezas y habilidades. Por lo tanto los bachilleratos de esta institución son un beneficio para la sociedad.

3.1.2 VISIÓN

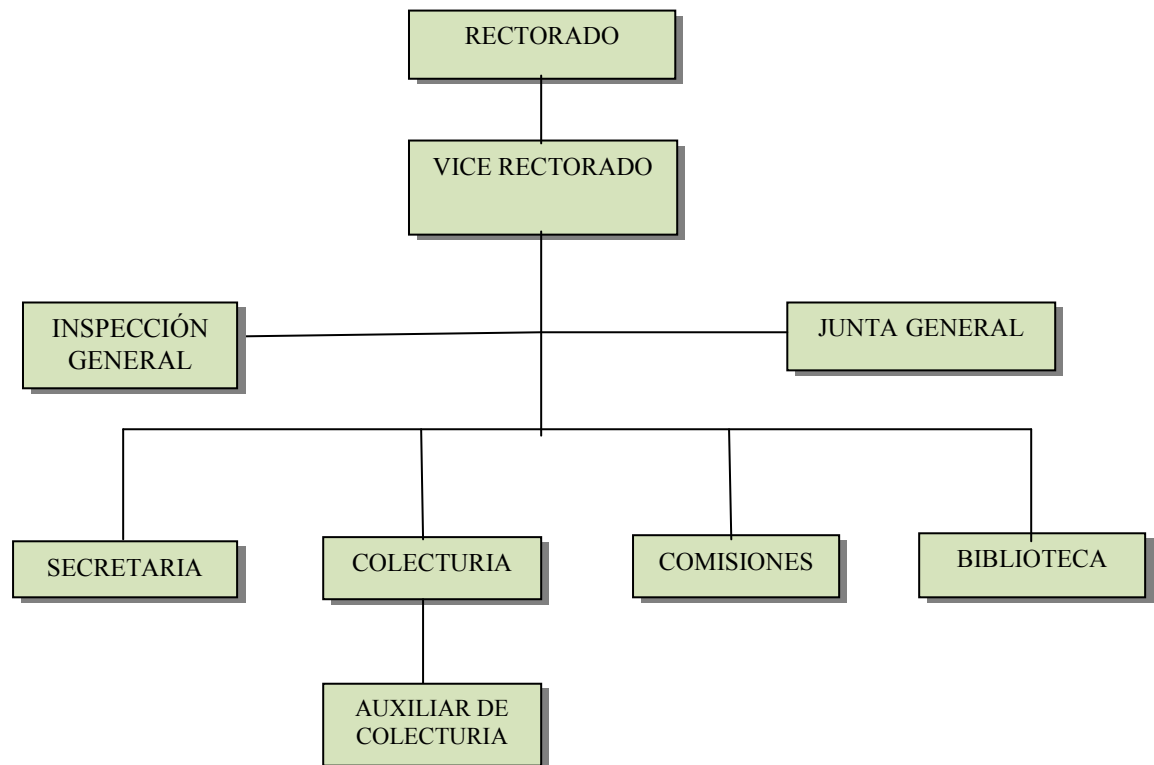
Ser una institución de reconocimiento prestigio, liderazgo, confianza, y credibilidad por la calidad educativa, por la efectividad administrativa, y por la permanente innovación que responda a las concepciones de enseñanza y formación del ser humano que demanda la sociedad del conocimiento.

3.1.3 OBJETIVOS

- Incorporar a la Unidad Educativa las nuevas tendencias y definición de un nuevo modelo educativo.

- Formar a nuestros estudiantes de una manera didáctica y con un modelo pedagógico para que el estudiante obtenga un buen aprendizaje.
- Que nuestros estudiantes sean capaz de crear sus propios conocimientos a través de la sabiduría del aprendizaje que se obtiene en la Unidad Educativa.
- Innovar a los estudiantes a nuevos conocimientos como la tecnología que cada día está creciendo.
- Elevar el nivel de idiomas y buen manejo del mismo para que los estudiantes sean competitivos en la sociedad.
- Fomentar la práctica diaria de los valores hacia los estudiantes que deben regirse a los principios establecidos dentro de la institución.

3.1.4 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3.2 MARCO CONCEPTUAL

3.2.1 ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Unidad Educativa Experimental “Liceo Policial” es una institución que tiene un crecimiento importante de tal modo que su infraestructura es moderna y amplia y adelantos tecnológicos, moral y humanísticos conformada por prebásica, básica, y secundaria.

En su infraestructura la institución cuenta, con todo lo necesario y amplitud que debe tener toda institución, para darles a los estudiantes comodidad y conocimientos ya que ellos son el futuro del país.

En cambio en la parte administrativa y contable, no cuenta con procedimientos adecuados para el manejo correcto de sus cuentas, ya que todo va al gasto sea cual fuera el monto, no existe una distribución de cuentas, no aplican políticas para el pago de proveedores y además mala aplicación de las leyes tributarias.

La directiva y empleados de la institución desconocen sus funciones de cada departamento que deberían cumplir, por lo tanto no existe coordinación entre departamentos por el desacuerdo de algunos funcionarios.

Con la implementación de procedimientos contables ayudará a conocer cuáles son las funciones de cada empleado en la institución, e incrementará la relación entre departamentos con la finalidad de que exista coordinación.

3.2.2 LA CONTABILIDAD Y REGISTROS DE TRANSACCIONES

LA CONTABILIDAD DE LA INSTITUCIÓN.

En el departamento de colecturía de la Unidad Educativa Experimental “Liceo Policial” cuenta con un programa contable que no le han dado el uso correcto que

este puede generar porque ha existido cambios de la persona encargada del puesto de auxiliar de colecturía, que no ha recibido la capacitación adecuada, por lo tanto existen atrasos en el ingreso de las facturas, retenciones y emisión de cheques que se han estado realizando manualmente por lo que esto ha ocasionado pérdida de tiempo, y la contabilidad no se encuentra al día. No existe un manejo adecuado de la caja chica por lo que duplica los recibos.

REGISTRO DE TRANSACCIONES

En el departamento de colecturía registra sus transacciones sin un código que lo identifique, a cada cuenta contable.

La colecturía dispone de un colector quién realiza la recaudación y deposita el valor y de un auxiliar quién es el encargado del manejo de los egresos.

Todos los gastos que la institución genera son registrados en una sola cuenta sin importar su monto, no existe una clasificación de los gastos ni un código que los identifique, por no existir un plan de cuentas. Por lo cual no se realiza el respectivo control.

Todos los ingresos como: matriculas, pensiones, comisiones, derechos, igual forma están registrados en una sola cuenta.

3.2.3 PROCEDIMIENTOS DE LA CONTABILIZACIÓN Y SUS RESULTADOS.

El departamento de colecturía de la institución realiza cada año un programa de inversiones con la finalidad de que los departamentos requieran lo necesario. Por lo tanto en esto se basa para la elaboración del presupuesto.

El departamento de colecturía es aquella que se encarga de recibir el valor de las matriculas, pensiones, derechos, comisiones. Además recibe las facturas que los proveedores envían a la institución, luego pasa al auxiliar de colecturía quién elabora el comprobante de egreso con su respectiva retención y la emisión del cheque, entregan al Rector para la firma del cheque, regresa a colecturía para su respectivo pago al proveedor. Luego el comprobante de egreso regresa para su archivo adecuado.

Todo esto se realiza sin el debido control del bien ingresado, este procedimiento no es el adecuado porque en muchos de los casos se pierda la continuidad y la desviación del dinero que se cobra por matriculas, pensiones de cada estudiante, por lo que cada padre de familia se acerca a la institución y no hay un control de este dinero.

3.2.4 CONTROL INTERNO DE LA INSTITUCIÓN

Debido a los errores detectados que se ha estado manejando en la Unidad Educativa se ha visto en la necesidad de llevar un control interno que lleve a cabo a las debidas correcciones aplicando políticas claras y procedimientos adecuados para evitar pérdida de tiempo y dinero, y que exista un seguimiento de la documentación y los suministros y materiales que ingresan en la institución, además tener una relación coherente de la parte física con los registros contables de la Unidad Educativa.

Con la aplicación de un control interno en la Unidad Educativa se verificará la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa y estimular la observancia de las políticas y cumplir con las metas de la institución.

3.2.5 ANÁLISIS FINANCIERO

Debido a la falta de capacitación de la persona encargada de ingresar toda la documentación, la contabilidad no se encuentra al día por lo que no despliega información correcta y acertada para realizar dicho análisis.

3.2.6 ANÁLISIS FODA

FORTALEZAS

- Es una institución con infraestructura moderna.
- Con capacidad instalada.
- Aplicación de adelantos tecnológicos para el aprendizaje de los estudiantes.
- Apoyo económico que aportan en beneficio de la institución.
- Personal docente capacitado.

DEBILIDADES

- Falta de planificación y coordinación entre sus funcionarios.
- Falta de personal especializado en áreas específicas.
- Falta de un manual contable que establezca procedimientos adecuados para su respectivo registro.

OPORTUNIDADES

- La institución tiene autonomía financiera
- Cuenta con alta tecnología académica

AMENAZAS

- Ubicación geográfica ya que la institución tiene a sus alrededores otras unidades educativas.
- Competencia.
- Avance tecnológico.

CAPITULO IV

IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

4.1 INTRODUCCIÓN

Los Procedimientos contables consisten en un documento en el que se detallan las políticas, funciones, procedimientos para el mejoramiento del departamento contable dentro de la institución. Con la finalidad de que sus operaciones se manejen de una manera rápida y efectiva.

La importancia de tener un buen manual de procedimientos contables en las instituciones se ha incrementado en los últimos años, debido en el momento de medir la eficiencia en especial a las actividades que realicen, de ello depende de mantenerse y progresar.

La institución que maneje procedimientos contables conocerá la situación real de la misma, y a la vez ahorro de tiempo ya que existen instrucciones esto conducirá que las labores no se realicen en forma repetida.

Los procedimientos contables han sido una preocupación tanto para los auditores y administradores, que se ha visto en la necesidad de mejorarlo y adaptarlo a las necesidades que tienen las organizaciones.

Por lo tanto con la implementación de procedimientos contables en la Unidad Educativa “Liceo Policial” se podrá analizar en forma rápida si las funciones y procedimientos del trabajo son las más adecuadas, con esto facilitará a los directivos de la institución y auditores a familiarizarse con la misma.

Capacitación a los empleados sobre las políticas internas esto servirá de guía para las tareas de cómo realizarlas, además ayudará a organizar las actividades y evitar falsificación y duplicaciones de la documentación.

Con el presente manual se desarrollará de una manera clara las políticas de acuerdo a las necesidades y procedimientos a seguir, además se determinará las funciones de los empleados responsabilidades por cada uno de ellos, se visualizará formatos de cómo llevar la contabilidad y facturación para evitar falsificaciones.

Así se evitará que la institución tenga distorsiones y pérdida de recursos, y lograr tener una información contable confiable, y que estos procedimientos sean aplicados para dar una mejor visión sobre su gestión.

4.2 OBJETIVOS

4.2.1 OBJETIVO GENERAL

Elaborar un procedimiento contable para la correcta administración y control de los recursos económicos de la Unidad Educativa “Liceo Policial” con la finalidad de lograr que sus procedimientos sean eficientes y aplicados dentro de la Institución.

4.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar políticas y procedimientos para el proceso contable.
- Implementar un procedimiento contable adecuado, para las necesidades de la institución facilitando cobros de matriculas, derechos, pensiones y pagos y llevar un mejor registro de cuentas.
- Aplicando las leyes contables, implementándolo a las normas y procedimientos de contabilidad y tributarios.

4.3 AMBITO DE APLICACIÓN

Se implementará en la Unidad Educativa “Liceo Policial” los procedimientos y funciones que sean adaptados y aplicables en cada departamento para que en todos los niveles de decisión y ejecución deban existir tareas de supervisión y control de las operaciones administrativas, financieras en busca de la calidad total.

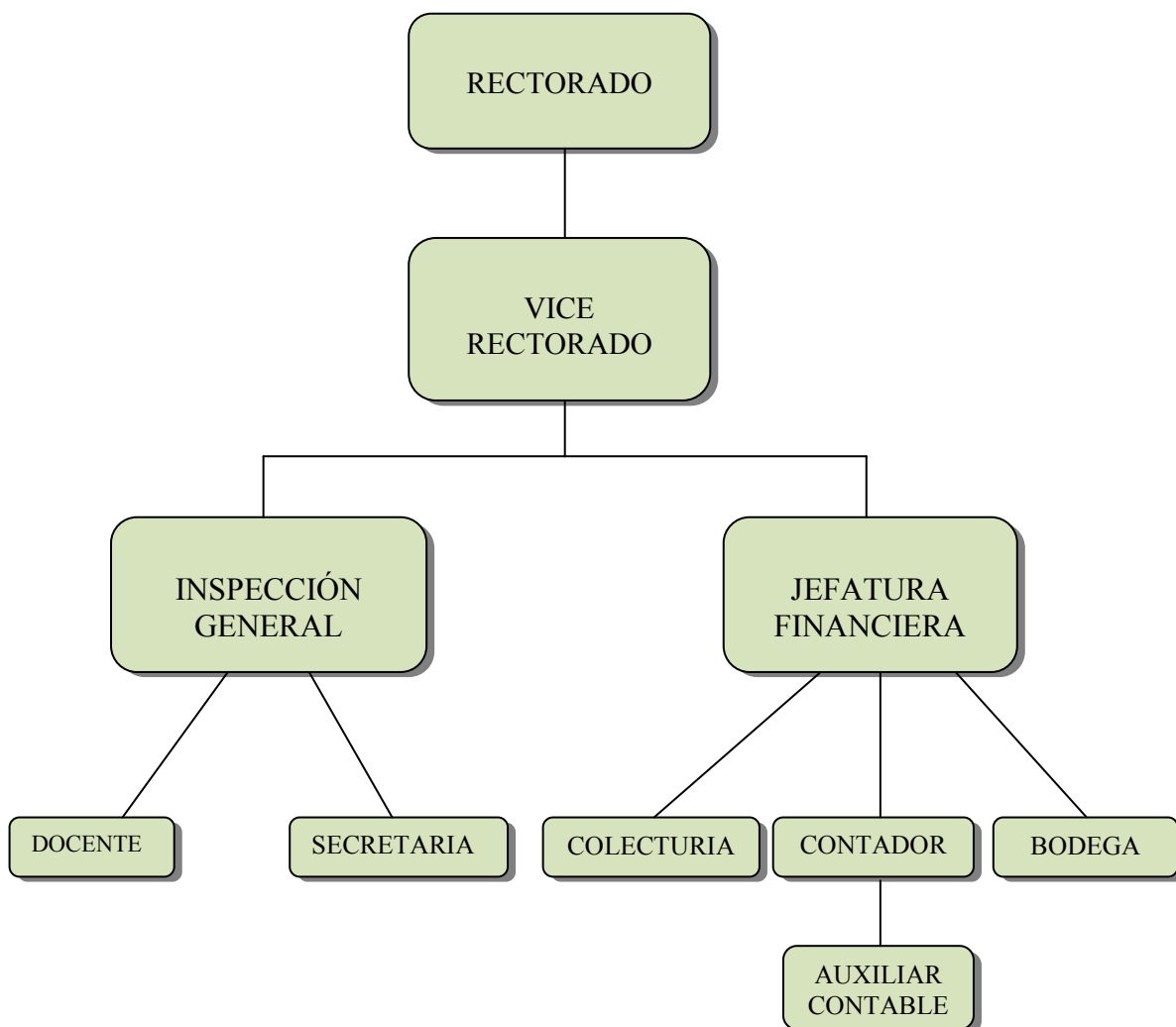
4.4 POLÍTICAS CONTABLES

1. El dinero en efectivo recibido por cualquier concepto, será revisado, registrado y depositado en la cuenta corriente, dentro de las 24 horas posteriores a su recaudación.
2. La cuenta corriente será a nombre de la Unidad Educativa Liceo Policial, la cuenta bancaria siempre tendrá dos firmas de autorización.
3. No se firmarán cheques en blanco o al portador.
4. Se deberán realizar conciliaciones bancarias oportunas después del fin de mes en forma clara y lógica, sus datos permitirán realizar revisiones y seguimientos de hechos relevantes, que nos permiten tomar medidas correctivas e inmediatas.

5. Comprobar la legalidad de los documentos de respaldo, la razonabilidad y cuadre de los registros contables.
6. Se tendrán registros adecuados de activos fijos, que permitan mantener control en la clasificación, código de identificación, ubicación y oficina. Se consideran activos fijos aquellos que superen individualmente \$600.00.
7. Se realizarán constataciones físicas de los activos fijos por lo menos una vez al año, estos deben estar codificados que permitan conocerlos fácilmente, estos deben ser iguales a los códigos contables.
8. Las compras deben ser aprobadas por el Rectorado y cotizado se evaluará su costo y calidad.
9. Las obligaciones tributarias e impuestos deben ser pagadas con la debida oportunidad.
10. Los pagos a proveedores se realizarán cada viernes a partir de las 15:00.
11. Todo desembolso de gasto será respaldado con la documentación suficiente, que permita verificar su autenticidad y legalidad. Estos documentos de soporte deberán cumplir con todos los requisitos establecidos en la Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.

- 12.** Los documentos de soporte deberán ser archivados en orden para facilitar su comprobación y servirán como respaldo de la transacción.
- 13.** El fondo de Caja Chica será de un monto de \$150.00, que se efectuará desembolsos en efectivo considerados urgentes, de valores pequeños que no sea posible realizarlo mediante cheques.
- 14.** Los anticipos de valores de caja chica con respaldo de recibos, serán liquidados por el solicitante en un plazo no mayor a las 48 horas de haberlas recibido, adjuntando los respectivos documentos de justificación y soporte.
- 15.** Mensualmente el departamento de contabilidad establecerá estados financieros, los mismos que serán presentados al jefe financiero para su aprobación y entrega de los mismos al Rector.

4.5 PROPUESTA DEL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Nivel Directivo

El nivel Directivo está constituido en el siguiente orden.

- Rector
- Vice-rector
- Inspección General
- Jefatura Financiera

Nivel de Apoyo

En este Nivel tiene el Rector lo necesario para la realización de sus funciones está conformado por lo siguiente.

- Secretaria
- Contador
- Colecturía
- Docentes
- Bodega

4.6 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO.

DEL RECTOR

- Defender al Plantel educativo de todo intento interno o externo que pretenda desprestigiar la Unidad Educativa o integridad institucional.
- Rectitud al imponer una sanción, conocer con anterioridad la actitud profesional del sancionado.
- Establecer metas en el campo ético especialmente, par que mantenga en alto su personalidad.

- Estimular con actitud jovial, sincera, visionaria y humanística al estudiantado y en su orden teniendo presente la disciplina, la justicia.
- Establecer responsabilidades en el departamento financiero y más dependencias a su cargo.
- Auspiciar y promover exposiciones, conferencias y todo acto cultural de mejoramiento social o deportivo.
- Toda actividad curricular y extra curricular debe ser coordinada con la Inspección General.

EL VICE-RECTOR

- Imponerse metas reales y definidas en el campo ético y profesional que se distinga como autoridad
- Trabajar coordinadamente con la inspección general cuando tuviere que convocar a los dirigentes, juntas de curso, para coordinar actividades de trabajo o de orden disciplinario.
- Realizar visitas periódicas de observación pedagógica cuando estén dando clase.

- Recibir y aprobar oportunamente los planes de trabajo por asignatura a cada docente.
- Recibir y aprobar oportunamente los proyectos de pruebas o evaluaciones de cada docente en las asignaturas respectiva.
- Elaborar oportunamente el distributivo de trabajo y horario de clase para el personal docente, con el inspector general y profesor docente.
- Distribuir la función del personal.
- Dirigir la gestión de proveedores
- Revisar periódicamente las actividades de colecturía.

INSPECTOR GENERAL

- Imponerse metas reales y definidas en el campo ético y profesional que lo haga acreedor a una robusta personalidad como autoridad.
- Establecer lugares de trabajo por el tiempo horario que faltare, cuando los alumnos ingresen con retraso al plantel o por que sean sacados de clase u

otra sanción del profesor. Pudiendo ser como: biblioteca, o consultas extras, trabajos con tareas calificadas por los profesores inspectores con informe al profesor de la hora.

- Elaborar oportunamente la distribución de trabajo de los profesores horarios de pruebas o evaluaciones trimestrales.
- Conocer, y resolver las quejas y reclamos entre alumnos.
- Mantener la actividad del curso, cuando no estuviere presente el profesor académico en la hora de clase.
- Informar al padre de familia del mal comportamiento del estudiante u otra falta que cometiera el representado.
- Presentar un informe diario sobre las novedades de cada jornada de trabajo a la primera autoridad.
- Justificar el retiro de un profesor que estando en clase se enfermase o tenga una calamidad doméstica imprevista, informarle al Rectorado.
- Presentar el reporte mensual de asistencia del personal.
- Responsabilizarse por la disciplina de todos los actos programados.

FUNCIONES DE LOS DOCENTES

- Preparar la clase con anticipación motivando para el buen resultado del aprendizaje en los alumnos.
- Evaluar el proceso de aprendizaje de la asignatura que le corresponde.
- Fomentar valores en los alumnos mediante el ejemplo.
- Debe cumplir los horarios de clases.
- Mantener un registro de notas al día.
- Mantener comunicación con el representante del alumno dando a conocer el proceso de aprendizaje.
- Responsabilizarse de las actividades de los alumnos en horario de clase.
- Velar por los bienes de la Unidad Educativa y responsabilizarse por los que se le asigna.
- Corregir y aconsejar actitudes en sus alumnos incentivando el respeto.

- Promoveer la buena imagen de la Unidad Educativa Liceo Policial.

SECRETARIA

- Asistir con puntualidad y cumplir con el horario establecido.
- Redactar actas, y asistir como tal a todos los Actos Solemnes del Plantel.
- Conservar los exámenes, supletorios y los de grado escrito.
- Contestar el teléfono y atender a las personas que visitan el plantel con cortesía y educación.
- Colaborar en los que se refiere a la correspondencia.
- Informar oportunamente sobre los mensajes recibidos para sus superiores.
- Llevará el manejo de caja chica.

COLECTURÍA

- Hacer que el trabajo de cada día fluya el respeto, la cortesía y la cordialidad frente al estudiante, padre de familia, autoridades como personal de la Institución y todo aquel que llegue a la oficina.
- Mantener informado a la autoridad sobre la puntualidad y el cumplimiento a las funciones del personal.
- Recaudar el dinero que asignan para diferentes eventos organizados por el Plantel.
- Depositar los valores recaudados.
- Se encargará de pagos a proveedores.
- Se encargará de los registros de pensiones.

CONTADOR GENERAL

- Elaborar un programa de inversiones, lo que servirá de base para el presupuesto económico anual.
- Informar periódicamente sobre los saldos de las diferentes cuentas.
- Autorización de pagos a los proveedores.

- Registrar las facturas oportunamente.
- Controlar diariamente las transacciones generadas.
- Realizar análisis de cuentas.
- Realizar arqueos de caja chica sorpresivamente.
- Elaborar oportunamente los roles de sueldo para su cancelación.
- Presentar informes contables.
- Registrar adecuadamente los ingresos y egresos del Plantel.
- Presentar Estados financieros a la fecha requerida para los organismos competentes.
- Mensualmente el departamento de contabilidad establecerá estados financieros, los mismos que serán presentados al jefe financiero para su aprobación y entrega de los mismos al Rector.

AUXILIAR CONTABLE

- Manejar el sistema contable de la Institución.
- Ingresar las facturas al sistema oportunamente.
- Verificar en el sistema de facturación del SRI si la factura o nota de venta es válida.
- Realizar las retenciones con los impuestos correspondientes.
- Elaborar los egresos e ingresos para cada transacción y tener precaución en su numeración.
- Emisión de cheques y registros.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Archivar toda la documentación en su respectivo orden y secuencia en la numeración.
- Verificar que todo egreso e ingreso este con la documentación de respaldo.
- Servirá de apoyo para el contador.

BODEGA

- Verifica si lo solicitado existe o no en stock.
- Elabora el pedido o solicita la compra.
- Se encarga de recibir la mercadería.
- Realiza el control del inventario.
- Verifica junto con colecturía la constatación de los bienes a la bodega.
- Reporta cualquier falla o mal estado en la mercadería.
- Elabora un documento donde verifique el ingreso de los bienes a bodega con su respectiva codificación.
- Despacha y entrega el pedido al departamento solicitante.
- Elabora un formulario para el despacho de los bienes.

4.7 ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS

1.	ACTIVOS
1.1.	ACTIVOS CORRIENTES
1.1.01	Caja
1.1.02	Caja Chica
1.1.03	Bancos
1.1.03.01	Banco del Pichincha
1.1.04	Cuentas por cobrar
1.1.04.01	Carlos Pérez
1.1.04.02	Juan Morales
1.1.05	Mercaderías-Uniformes
1.1.05.01	Uniformes
1.1.05.02	Sacos
1.1.05.03	Medias
1.1.05.04	Zapatos
1.1.06	12% IVA-compras
1.1.07	12% IVA-servicios
1.1.08	1% Anticipo a la renta
1.2.	ACTIVOS FIJOS
1.2.01	Edificios
1.2.02	Vehículos
1.2.03	Equipos de oficina

1.2.04	Muebles y Enseres
1.2.04.01	Escritorios
1.2.04.02	Sillas
1.2.04.03	Bancas
1.2.04.04	Muebles para cómputo
1.2.05	Equipo de Cómputo
1.2.05.01	Equipo de Computo1
1.2.05.02	Equipo de Computo2
1.2.05.03	Equipo de Computo3
1.2.05.04	Equipo de Computo4
1.2.06	Deprec. Acum. Edificios
1.2.07	Deprec. Acum. Vehículos
1.2.08	Deprec. Acum. Equipos de oficina
1.2.09	Deprec. Acum. Muebles y Enseres
1.2.10	Deprec. Acum. Equipo de Computo
1.3.	OTROS ACTIVOS
1.3.01	Gastos de Constitución
1.3.02	Seguros prepagados
 2.	 PASIVOS
2.1.	PASIVOS CORRIENTES
2.1.02	Sueldos por pagar
2.1.03	Cuentas por pagar
2.1.04	Documentos por pagar
2.1.05	Préstamos Bancarios
2.1.06	1% Retención a la Fuente

2.1.07	2% Retención a la Fuente
2.1.08	8% Retención a la Fuente
2.1.09	12% IVA-ventas
2.1.10	Retención 100% IVA
2.1.11	Retención 70% IVA
2.1.12	Retención 30% IVA
2.1.13	IESS por pagar
2.1.13.01	Aporte Personal
2.1.13.02	Aporte Patronal por pagar
2.1.14	Provisiones por Pagar
2.1.14.01	Décimo Tercer Sueldo
2.1.14.02	Décimo Cuarto Sueldo
2.1.14.03	Fondos de Reserva
2.1.14.04	Vacaciones
2.1.14.04	Impuesto a la renta personal

3. PATRIMONIO

3.1. CAPITAL SOCIAL

3.1.01 Capital

3.2. RESULTADOS EJERCICIO

3.2.01 Utilidades del Ejercicio

3.2.02 Pérdidas del Ejercicio

4. INGRESOS

4.1. INGRESOS OPERACIONALES

4.1.01	Pensiones
4.1.01.01	Carlos Pérez
4.1.01.02	Juan Beltrán
4.1.02	Derechos
4.1.02.01	Carlos Pérez
4.1.02.02	Juan Beltrán
4.1.03	Matrículas
4.1.03.01	Carlos Pérez
4.1.03.02	Juan Beltrán
4.1.04	Uniformes
4.1.04.01	Uniformes
4.1.04.02	Sacos
4.1.04.03	Medias
4.1.04.04	Zapatos
4.2.	OTROS INGRESOS
4.2.01	Rentas Intereses
4.2.02	Resumen de Rentas y Gastos

5.	GASTOS
5.1.	GASTOS DE PERSONAL
5.1.01	Gastos sueldos
5.1.02	Gastos Horas Extra
5.1.03	Aporte Patronal
5.1.04	Décimo Tercer sueldo
5.1.05	Décimo Cuarto sueldo

5.1.06	Fondos de Reserva
5.1.07	Vacaciones
5.2.	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.2.01	Energía Eléctrica
5.2.02	Teléfono
5.2.03	Agua
5.2.04	Gastos Generales
5.2.04.01	Gastos Generales
5.2.04.02	Insumos de limpieza
5.2.04.03	Limpieza de oficina
5.2.04.04	Suministros de Oficina
5.2.05	Gastos Seguros
5.2.06	Servicios Prestados
5.2.07	Honorarios Profesionales
5.2.08	Depreciación Activos Fijos
5.2.08.01	Depreciación Edificios
5.2.08.02	Depreciación Muebles y Enseres
5.2.08.03	Depreciación Equipo de Computo
5.2.08.04	Depreciación Vehículos
5.3	OTROS GASTOS
5.3.01	Gastos Intereses
6.	COSTOS
6.1.	COSTOS DE VENTAS
6.1.01	Costos de Ventas
6.1.02	Devoluciones en Compras

4.8 DESCRIPCIÓN DEL MOVIMIENTO DE CUENTAS

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: CAJA		Código: 1.1.01		
En la cuenta caja va todo el efectivo que tiene la institución como billetes, monedas, y cheques a su favor.				
Debe.- Va en la columna del debe el valor en efectivo que ingresa a la institución por ventas al contado, cobro de cuentas.				
Haber.- Va en la columna del haber el valor en efectivo que salen de la institución por depósitos bancarios, pago de gastos en efectivo.				
Ejemplo: Por el ingreso de efectivo de pago de pensiones.				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXX	1.1.01 4.1.01 2.1.09	CAJA PENSIONES 12% IVA VENTAS	XXXX	XXXX XXXX
Ejemplo: Pago en efectivo por la compra de suministros de oficina.				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXX	5.2.04.04 1.1.06 1.1.01 2.1.06	SUMINISTROS DE OFICINA 12%IVA COMPRAS CAJA 1% RETENCIÓN A LA FUENTE	XXXX XXX	XXXX XXX

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: CAJA CHICA			Código: 1.1.02	
La cuenta caja chica es un fondo que la institución asigna para efectuar gastos pequeños sin la emisión de cheques.				
Debe.- Va en la columna del debe cada vez que entra dinero a la caja chica. (Creación, reposición, o aumento del fondo)				
Haber.- Va en la columna del haber cada vez que sale dinero de caja chica o para liquidar el fondo de caja.				
Ejemplo: Creación del fondo de Caja Chica.				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXX	1.1.02 1.1.03	CAJA CHICA BANCOS	XXXX	XXXX
Ejemplo: Registro de pagos realizados con el fondo de Caja Chica.				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXX	5.2.06 1.1.02	GASTOS GENERALES CAJA CHICA	XXXX	XXXX

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: BANCOS			Código: 1.1.03	
Se registra lo que posee la Institución en los bancos como en cuenta corriente, cuenta de ahorros.				
Debe.- Va en la columna del debe cuando se realiza depósitos en cuentas corrientes, cuentas de ahorros, y por las notas de crédito emitidas por los bancos.				
Haber.- Va en la columna del haber cuando se realiza cheques girados sobre las cuentas corrientes, retiros de cuentas de ahorro y por las notas de debito emitidas por				
Ejemplo: Se deposita en el banco todo lo que ingreso en la caja.				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	1.1.03 1.1.01	BANCOS CAJA	XXXX	XXXX
Ejemplo: Cancelación de la cuenta por pagar factura N° 024				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	2.1.03 1.1.03	CUENTAS POR PAGAR BANCOS	XXXX	XXXX

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: CUENTAS POR COBRAR			Código: 1.1.04	
Se registran en esta cuenta los créditos personales o simples, concedidos por la empresa, por la venta de mercaderías o servicios. Estos créditos no tienen respaldo de un documento y están pendientes de cobro.				
Debe.- Se debita por el valor de los créditos concedidos.				
Haber.- Se acredita por los cobros parciales o totales de créditos.				
Ejemplo: Se generó una cuenta por cobrar por venta de uniformes.				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	1.1.04 1.1.08 4.1.04 2.1.09 6.1.01 1.1.05	CUENTAS POR COBRAR 1% ANTICIPO A LA RENTA UNIFORMES 12% IVA-VENTAS <u>2</u> COSTOS DE VENTAS MERCADERIAS- UNIFORMES	XXXX XXX XXXX	 XXXX XXX XXXX
Ejemplo: Nos cancelan la cuenta pendiente por la venta de uniformes.				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	1.1.03 1.1.04	BANCOS CUENTAS POR COBRAR	XXXX	XXXX

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: MERCADERIAS-UNIFORMES			Código: 1.1.05	
En esta cuenta se registra la compra de uniformes para los estudiantes del Plantel.				
Debe.- Va en el debe cuando se realizan las compras de uniformes.				
Haber.- Va en haber cuando se vende uniformes.				
Ejemplo: Se compra uniformes para los estudiantes de la Unidad Educativa.				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	1.1.05	MERCADERIAS-UNIFORMES	XXXX XXX	
	1.1.06	12% IVA-COMPRAS		
	2.1.03	CUENTAS POR PAGAR		
	2.1.06	1% RETENCIÓN A LA FUENTE		XXXX
	2.1.12	RETENCIÓN 30% IVA		XXX XXX
Ejemplo.- Se devuelven los uniformes por fallas.				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	2.1.03	CUENTAS POR PAGAR	XXXX	
	6.1.02	DEVOLUCIONES DE COMPRAS		
	1.1.06	12% IVA-COMPRAS		XXXX XXX

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: 12% IVA-COMPRAS			Código: 1.1.06	
En esta cuenta se registra el porcentaje del 12% de la base imponible por compras.				
Debe.- Va en el debe cuando se realizan las compras.				
Haber.- Va en haber cuando se realiza una devolución de la compra.				
Ejemplo: Se compra uniformes para los estudiantes de la Unidad Educativa.				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	1.1.05 1.1.06 1.1.03 2.1.06 2.1.12	MERCADERIAS-UNIFORMES 12% IVA-COMPRAS BANCOS 1% RETENCIÓN A LA FUENTE RETENCIÓN 30% IVA	XXXX XXX	XXXX XXX XXX
Ejemplo.- Por devolución de uniformes.				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	1.1.03 6.1.02 1.1.06	BANCOS DEVOLUCIONES DE COMPRAS 12% IVA-COMPRAS	XXXX	XXXX XXX

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: 12% IVA-SERVICIOS			Código: 1.1.07	
En esta cuenta se registra el porcentaje del 12% de la base imponible por servicios				
Debe.- Va en el debe cuando adquirimos un servicio.				
Haber.- Va en haber cuando se realizan pagos de impuestos.				
Ejemplo: Se cancela al Dr. Carlos Fuentes por copias certificadas del RUC.				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	5.2.07 1.1.07 2.1.08 2.1.10 1.1.03	HONORARIOS PROFESIONALES 12%IVA-SERVICIOS 8%RETENCIÓN A LA FUENTE RETENCIÓN 100% IVA BANCOS	XXXX XXX	XXXX XXX XXX
Ejemplo.- Pago del impuesto del 12% IVA-SERVICIOS al SRI.				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	1.1.07 1.1.03	12%IVA-SERVICIOS BANCOS	XXXX	XXXX

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: 1% ANTICIPO A LA RENTA			Código: 1.1.08	
En esta cuenta se registra el porcentaje del 1% de la base imponible por la adquisición de bienes, que deben ser pagados con la debida oportunidad.				
Debe.- Va en el debe cuando vendemos y nos realizan la debida retención.				
Haber.- Va en el haber por liquidación del impuesto.				
Ejemplo: Se vende uniformes cancelan con cheque.				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	1.1.03 1.1.08 4.1.04 2.1.09	BANCOS 1% ANTICIPO A LA RENTA UNIFORMES 12%IVA-VENTAS	XXXX XXX	XXXX XXX
Ejemplo: Por liquidación del impuesto 1% anticipado				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	2.1.06 1.1.08 1.1.03	1% RETENCIÓN A LA FUENTE 1% ANTICIPO A LA RENTA BANCOS	XXX	XXX XXXX

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: EDIFICIOS			Código: 1.2.01	
Se registra aquellos bienes permanentes y/o derechos exclusivos que la Institución utilizará sin restricciones para su desarrollo.				
Debe.- Va en el debe cuando se compra un activo fijo.				
Haber.- Va en el Haber cuando se vende el activo fijo.				
Ejemplo: Se compra un edificio para el funcionamiento del Plantel.				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	1.2.01 2.1.04 2.1.06	EDIFICIOS DOCUMENTOS POR PAGAR 1% RETENCION A LA FUENTE	XXXX	XXXX XXX
Ejemplo.- Venta del edificio.				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	1.1.01 1.2.06 1.1.08 1.2.01	CAJA DEPREC.ACUM EDIFICIOS 1%ANTICIPO A LA RENTA EDIFICIOS	XXXX XXX XXX	XXXX

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: VEHICULOS			Código: 1.2.02	
Se registra aquellos bienes permanentes y/o derechos exclusivos que la Institución utilizará sin restricciones para su desarrollo.				
Debe.- Va en el debe cuando se compra un vehículo.				
Haber.- Va en el Haber cuando se vende el vehículo.				
Ejemplo: Se compra un vehículo para el Plantel.				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	1.2.02 1.1.06 2.1.04 2.1.06	VEHÍCULOS 12%IVA-COMPRAS DOCUMENTOS POR PAGAR 1% RETENCION A LA FUENTE	XXXX XXX	XXXX XXX
Ejemplo.- Venta del vehículo.				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	1.1.01 1.2.07 1.1.08 1.2.02 2.1.09	CAJA DEPREC.ACUM VEHÍCULO 1%ANTICIPO A LA RENTA VEHÍCULOS 12% IVA-VENTAS	XXXX XXX XXX	XXXX XXX

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: EQUIPOS DE OFICINA			Código: 1.2.03	
Se registra aquellos bienes permanentes y/o derechos exclusivos que la Institución utilizará sin restricciones para su desarrollo.				
Debe.- Va en el debe cuando se realiza una compra.				
Haber.- Va en el Haber cuando se realiza una venta.				
Ejemplo: Se compra una calculadora para la oficina de la institución.				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	1.2.03 1.1.06 1.1.03 2.1.06 2.1.12	EQUIPOS DE OFICINA 12% IVA- COMPRAS BANCOS 1%RETENCIÓN A LA FUENTE RETENCIÓN 30% IVA	XXXX XXX	XXXX XXX XXX
Ejemplo.- Venta de una sumadora.				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	1.1.01 1.2.08 1.1.08 1.2.03 2.1.09	CAJA DEPREC.ACUM EQUIPOS DE OFICINA 1%ANTICIPO A LA RENTA EQUIPOS DE OFICINA 12%IVA - VENTAS	XXXX XXX XX	XXXX XXX

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: MUEBLES Y ENSERES			Código: 1.2.04	
Se registra aquellos bienes permanentes y/o derechos exclusivos que la Institución utilizará sin restricciones para su desarrollo.				
Debe.- Va en el debe cuando se compra.				
Haber.- Va en el Haber cuando se vende.				
Ejemplo: Se compra dos sillas para la administración del plantel.				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	1.2.04 1.1.06 1.1.03 2.1.06 2.1.12	MUEBLES Y ENSERES 12% IVA-COMPRAS BANCOS 1% RETENCION A LA FUENTE RETENCIÓN 30 % IVA	XXXX XXX	XXXX XXX XXX
Ejemplo.- Venta de sillas de oficina.				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	1.1.01 1.2.09 1.1.08 1.2.04 2.1.09	CAJA DEPREC.ACUM. MUEBLES Y ENSERES 1%ANTICIPO A LA RENTA MUEBLES Y ENSERES 12% IVA-VENTAS	XXXX XXX XXX	XXXX XXX

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: EQUIPOS DE COMPUTO			Código: 1.2.05	
Se registra aquellos bienes permanentes y/o derechos exclusivos que la Institución utilizará sin restricciones para su desarrollo.				
Debe.- Va en el debe cuando se realiza una compra.				
Haber.- Va en el Haber cuando se realiza una venta.				
Ejemplo: Se compra computadoras para el departamento administrativo. institución.				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	1.2.05 1.1.06 1.1.03 2.1.06 2.1.12	EQUIPOS DE COMPUTO 12% IVA- COMPRAS BANCOS 1%RETENCIÓN A LA FUENTE RETENCIÓN 30% IVA	XXXX XXX	XXXX XXX XXX
Ejemplo.- Se vende una de las computadoras.				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	1.1.01 1.2.10 1.1.08 1.2.05 2.1.09	CAJA DEPREC.ACUM. EQUIPOS DE CÓMPUTO 1%ANTICIPO A LA RENTA EQUIPOS DE CÓMPUTO 12%IVA - VENTAS	XXXX XXX XX	XXXX XXX

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: DEPREC. ACUM. EDIFICIOS			Código: 1.2.06	
En esta cuenta se registra la pérdida de valor que produce el desgaste por el uso, el envejecimiento por el paso del tiempo, que se deprecia el 5% anual				
Debe.- Va en el debe cuando se deprecia el activo fijo.				
Haber.- Va en el haber cuando se realiza el ajuste.				
Ejemplo: Para registrar la venta del activo fijo.				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	1.1.03 1.2.06 1.1.08 1.2.01	CAJA DEPREC.ACUM. EDIFICIOS 1%ANTICIPO A LA RENTA EDIFICIOS	XXXX XXX XXX	XXX vvv
Ejemplo.- Para registrar el valor de la depreciación.				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	5.2.08 1.2.06	DEPRECIACIÓN ACTIVOS FIJOS DEPREC. ACUM. EDIFICIOS	XXXX	XXXX

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: DEPREC.ACUM.VEHICULOS			Código: 1.2.07	
En esta cuenta se registra el valor que produce el desgaste por el uso del paso del tiempo y se deprecia el 20% anual.				
Debe.- Va en el debe cuando se deprecia el activo fijo.				
Haber.- Va en el haber cuando se realiza el ajuste.				
Ejemplo: Para registrar la baja del vehículo.				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXX	1.2.07 1.2.02	DEPREC.ACUM.VEHÍCULOS VEHÍCULOS	XXXX	XXXX
Ejemplo.- Registrar el valor de la depreciación.				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXX	5.2.08 1.2.02	DEPRECIACIÓN ACTIVOS FIJOS DEPREC.ACUM.VEHÍCULOS	XXXX	XXXX

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: DEPREC. ACUM. EQUIPOS DE OFICINA			Código: 1.2.08	
En esta cuenta se registra el valor que produce el desgaste por el uso del paso del tiempo y se deprecia el 10% anual.				
Debe.- Va en el debe cuando se deprecia el activo fijo.				
Haber.- Va en el haber cuando se realiza el ajuste.				
Ejemplo: Para registrar la baja de equipos de oficina.				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	1.2.08 1.2.03	DEPREC.ACUM. EQUIPOS DE OFICINA EQUIPOS DE OFICINA	XXXX	XXXX
Ejemplo.- Para registrar el valor de la depreciación.				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	5.2.08 1.2.08	DEPRECIACIÓN ACTIVO FIJOS DEPREC.ACUM.EQUIPOS DE OFICINA	XXXX	XXXX

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: DEPREC.ACUM. MUEBLES Y ENSERES Código: 1.2.09				
En esta cuenta se registra el valor que produce el desgaste por el uso del paso del tiempo y se deprecia el 10% anual.				
Debe.- Va en el debe cuando se deprecia el activo fijo.				
Haber.- Va en el haber cuando se realiza el ajuste.				
Ejemplo: Para registrar la baja del mueble.				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	1.2.09 1.2.04	DEPREC. ACUM. MUEBLES Y ENSERES MUEBLES Y ENSERES	XXXX	XXXX
Ejemplo.- Para registrar el valor de la depreciación.				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	5.2.08 1.2.09	DEPRECIACIÓN ACTIVOS FIJOS DEPREC. ACUM.MUEBLES Y ENSERES	XXXX	XXXX

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: DEPREC. ACUM. EQUIPOS DE CÓMPUTO Código: 1.2.10				
En esta cuenta se registra el valor que produce el desgaste por el uso del paso del tiempo y se deprecia el 33% anual.				
Debe.- Va en el debe cuando se deprecia el activo fijo.				
Haber.- Va en el haber cuando se realiza el ajuste.				
Ejemplo: Para registrar la baja del mueble.				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	1.2.10 1.2.05	DEPREC. ACUM. EQUIPO DE COMP. EQUIPO DE CÓMPUTO	XXXX	XXXX
Ejemplo.- Para registrar el valor de la depreciación.				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	5.2.08 1.2.10	DEPRECIACIÓN ACTIVOS FIJOS DEPREC. ACUM.EQUIPO DE CÓMPUTO	XXXX	XXXX

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: GASTOS DE CONSTITUCIÓN			Código: 1.3.01	
En esta cuenta se registra los gastos de la creación de la institución				
Debe.- Va en el debe cuando se realiza el gasto por la documentación.				
Haber.- Va en el haber por devengación del gasto.				
Ejemplo: Pago para obtener la autorización y constitución jurídica de la institución.				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXX	1.3.01 1.1.03	GASTOS DE CONSTITUCIÓN BANCOS	XXXX	XXXX
Ejemplo.- Por devengación del gasto de apertura.				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXX	5.2.04 1.3.01	GASTOS GENERALES GASTOS DE CONSTITUCIÓN	XXXX	XXXX

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: SEGUROS PREPAGADOS			Código: 1.3.02	
Es una cuenta de naturaleza deudora.				
Debe.- Va en el debe cuando son valores pagados por adelantado.				
Haber.- Va en el haber por el valor de la parte devengada o consumida en el período.				
Ejemplo: Se contrató una póliza de seguros para el Plantel por \$ xxxx.				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	1.3.02 1.1.07 1.1.03 2.1.06	SEGUROS PREPAGADOS 12% IVA-SERVICIOS BANCOS 1% RETENCIÓN A LA FUENTE	XXXX XXX	XXXX XXX
Ejemplo.- Por registro de consumo del seguro.				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	5.2.05 1.3.02	GASTOS SEGUROS SEGUROS PREPAGADOS	XXXX	XXXX

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: SUELDOS POR PAGAR			Código: 2.1.02	
En esta cuenta se registra el valor que se tiene que cancelar a los trabajadores de la Institución.				
Debe.- Va en el debe cuando se cancela el sueldo.				
Haber.- Va en el haber cuando se registra el valor del sueldo, para luego ser cancelado				
Ejemplo: Valores correspondiente al sueldo del mes de Enero.				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	5.1.01 5.1.05 5.1.02 2.1.02	GASTOS SUELDOS FONDO DE RESERVA APORTE PATRONAL SUELDOS POR PAGAR	XXXX XXXX XXXX	XXXX
Ejemplo.- Pago de personal.				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	2.1.02 1.1.03	SUELDOS POR PAGAR BANCOS	XXXX	XXXX

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: CUENTAS POR PAGAR			Código: 2.1.03	
Se registra en esta cuenta por la compra de mercaderías o servicios, que terceras personas otorgan a la Institución sin ningún respaldo que deben ser cancelados en un tiempo determinado.				
Debe.- Se debita por abonos parciales o totales que realiza la empresa.				
Haber.- Se acredita por el valor de las obligaciones adquiridas.				
Ejemplo: Se adquiere a crédito suministros de limpieza por \$ xxxx				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	5.2.04 1.1.06 2.1.03 2.1.06	GASTOS GENERALES 12% IVA-COMPRAS CUENTAS POR PAGAR 1% RETENCIÓN A LA FUENTE	XXXX XXX	XXXX XXX
Ejemplo.- Cancelamos la cuenta pendiente				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	2.1.03 1.1.03	CUENTAS POR PAGAR BANCOS	XXXX	XXXX

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: DOCUMENTOS POR PAGAR			Código: 2.1.04	
Se registra valores por la compra de mercaderías o servicios que terceros le otorgan a la Institución, con su respectivo respaldo que debe ser cancelado en un tiempo determinado.				
Debe.- Se registra en el debe por los abonos parciales o totales que realiza la empresa.				
Haber.- Se registra en el haber por el valor de las obligaciones adquiridas.				
Ejemplo: Se adquiere suministros de limpieza por \$ xxxx más IVA por el valor total se firma una letra.				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	5.2.04.04 1.1.06 2.1.04 2.1.06 2.1.12	INSUMOS DE LIMPIEZA 12% IVA-COMPRAS DOCUMENTOS POR PAGAR 1% RETENCIÓN A LA FUENTE RETENCIÓN 30% IVA	XXXX XXX	XXXX XXX XXX
Ejemplo.- Se cancela la cuenta pendiente de la letra de cambio.				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	2.1.04 1.1.03	DOCUMENTOS POR PAGAR BANCOS	XXXX	XXXX

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: PRÉSTAMOS BANCARIOS			Código: 2.1.05	
En esta cuenta se registra la deuda que se tiene con instituciones financieras.				
Debe.- Va en el debe cuando se realiza un abono o cancelación de esta obligación.				
Haber.- Va en el haber cuando se adquiere el préstamo.				
Ejemplo: Para registrar la obtención de un préstamo.				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	1.1.03 2.1.05	BANCOS PRÉSTAMOS BANCARIOS	XXXX	XXXX
Ejemplo.- Para registrar la cancelación del préstamo.				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	2.1.05 5.3.01 1.1.03	PRESTAMOS BANCARIOS GASTOS INTERESES BANCOS	XXXX XXX	XXXX

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: 1% RETENCIÓN A LA FUENTE			Código: 2.1.06	
En esta cuenta se registra el porcentaje del 1% a las personas naturales o jurídicas que se les retiene por la adquisición de bienes, por servicio de transporte o pago de energía eléctrica.				
Debe.- Va en el debe cuando se realiza los pagos al SRI.				
Haber.- Va en el haber cuando se retiene el 1% de la base imponible.				
Ejemplo: Pago por póliza de seguros con cheque.				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	5.2.05 2.1.06 1.1.03	GASTOS SEGUROS 1%RETENCIÓN A LA FUENTE BANCOS	XXXX	XXX XXXX
Ejemplo.- Pago de impuestos al SRI.				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	2.1.06 1.1.08 1.1.03	1%RETENCIÓN A LA FUENTE 1%ANTICIPO A LA RENTA BANCOS	XXX	XXX XXXX

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: 2% RETENCIÓN A LA FUENTE			Código: 2.1.07	
En esta cuenta se registra el porcentaje que se retiene de la base imponible por concepto de servicios.				
Debe.- Va en el debe cuando se realiza los pagos al SRI.				
Haber.- Va en el haber cuando se retiene el 2% de la base imponible				
Ejemplo: Pago por servicios prestados por el mes de Enero.				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	5.2.08 1.1.07 2.1.07 2.1.11 1.1.03	SERVICIOS PRESTADOS 12%IVA-SERVICIOS 2%RETENCIÓN A LA FUENTE RETENCIÓN 70%IVA BANCOS	XXXX XXX	XXX XXX XXXX
Ejemplo.- Pago del 2% de impuesto a la renta por el mes de Febrero.				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	2.1.07 1.1.03	2% RETENCIÓN A LA FUENTE BANCOS	XXXX	XXXX

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: 8% RETENCIÓN A LA FUENTE			Código: 2.1.08	
En esta cuenta se registra el 8% de la base imponible que se retiene por concepto de honorarios, comisiones.				
Debe.- Va en el debe cuando se realizan los pagos al SRI.				
Haber.- Va en el haber cuando se retiene el 8% de la base imponible.				
Ejemplo: Se paga al Dr. Juan López abogado de la institución por los servicios profesionales.				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	5.2.07	HONORARIOS PROFESIONALES	XXXX	
	1.1.07	12%IVA –SERVICIOS	XXXX	
	2.1.08	8%RETENCIÓN A LA FUENTE		XXX
	2.1.10	RETENCIÓN 100%IVA		XXX
	1.1.03	BANCOS		XXXX
Ejemplo.- Se paga el 8% del impuesto a la renta al SRI.				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	2.1.08	8%RETENCIÓN EN LA FUENTE	XXXX	
	1.1.03	BANCOS		XXXX

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: 12% IVA-VENTAS			Código: 2.1.09	
En esta cuenta se registra el valor del porcentaje del 12 % de la base imponible por las ventas.				
Debe.- Va en el debe cuando se paga los impuestos al SRI.				
Haber.- Va en el haber cuando se desglosa el 12% de la base imponible.				
Ejemplo: Por venta de un equipo de computo.				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	1.1.01 1.1.08 1.2.05 2.1.09	CAJA 1% ANTICIPO A LA RENTA EQUIPO DE COMPUTO 12% IVA-VENTAS	XXXX XXX	XXXX XXX
Ejemplo.- Por pago del impuesto del 12% IVA-VENTAS del mes de enero.				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	2.1.09 1.1.03	12%IVA-VENTAS BANCOS	XXXX	XXXX

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: Retención 100% IVA			Código: 2.1.10	
En esta cuenta se registra el 100% del IVA que se retiene cuando es una liquidación o no están obligados a llevar contabilidad.				
Debe.- Va en el debe cuando se cancela los impuestos al SRI.				
Haber.- Va en el haber cuando se realiza la retención del IVA				
Ejemplo: Se cancela a la Sra. María Fuentes por limpieza de la oficina.				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	5.2.04.03 1.1.07 2.1.07 2.1.10 1.1.03	LIMPIEZA DE OFICINA 12%IVA-SERVICIOS 2%RETENCIÓN A LA FUENTE RETENCIÓN 100%IVA BANCOS	XXXX XXX	XXX XXX XXXX
Ejemplo.- Por pago de impuestos del 100% del IVA mes de Enero.				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	2.1.10 1.1.03	RETENCION 100% IVA BANCOS	XXXX	XXXX

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: Retención 70% IVA			Código: 2.1.11	
En esta cuenta se registra el 70% del IVA que se retiene cuando es un servicio o están obligados a llevar contabilidad.				
Debe.- Va en el debe cuando se cancela los impuestos al SRI.				
Haber.- Va en el haber cuando se realiza la retención del IVA.				
Ejemplo: Se cancela la Fact.0528 por reemplazo de una maestra obligada a llevar contabilidad				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	5.1.07 1.1.07 2.1.08 2.1.11 1.1.03	HONORARIOS PROFESIONALES 12%IVA-SERVICIOS 8%RETENCIÓN EN LA FUENTE RETENCIÓN 70% IVA BANCOS	XXXX XXX	XXX XXX XXXX
Ejemplo.- Por pago de impuestos del 70% del IVA del mes de Enero.				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	2.1.11 1.1.03	RETENCIÓN 70% IVA BANCOS	XXXX	XXXX

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: Retención 30% IVA			Código: 2.1.12	
En esta cuenta se registra el 30% del IVA que se retiene cuando es un bien.				
Debe.- Va en el debe cuando se cancela los impuestos al SRI.				
Haber.- Va en el haber cuando se realiza la retención del IVA.				
Ejemplo: Pago por compra de materiales de limpieza.				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	5.2.04.02 1.1.06 2.1.06 2.1.12 1.1.03	INSUMOS DE LIMPIEZA 12%IVA-COMPRAS 1%RETENCIÓN A LA FUENTE RETENCIÓN 30% IVA BANCOS	XXXX XXX	 XXX XXX XXXX
Ejemplo.- Por pago de impuestos del 30% del IVA del mes de Enero.				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	2.1.12 1.1.03	RETENCIÓN 30%IVA BANCOS	XXXX	 XXXX

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: IESS POR PAGAR			Código: 2.1.13	
En esta cuenta se registra las obligaciones que se contrae con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.				
Debe.- Va en el debe cuando se realiza una cancelación.				
Haber.- Es un pasivo que se registra en el haber.				
Ejemplo: Se paga sueldos por el mes de enero.				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXX	5.1.01 5.1.02 2.1.13 1.1.03	GASTOS SUELDOS APORTE PATRONAL IESS POR PAGAR BANCOS	XXXX XXX	XXX XXXX
Ejemplo.- Se cancela al IESS por las aportaciones del mes anterior.				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXX	2.1.13 1.1.03	IESS POR PAGAR BANCOS	XXXX	XXXX

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: CAPITAL			Código: 3.1.01	
En esta cuenta se registra las inversiones que ha realizado los dueños o socios de la institución.				
Debe.- Va en el debe cuando la empresa compra acciones de otra empresa.				
Haber.- Va en el debe cuando la empresa vende acciones.				
Ejemplo: Ingresa un accionista.				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	1.1.01 3.1.01	CAJA CAPITAL	XXXX	XXXX
Ejemplo.- Salida de un accionista.				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	3.1.01 1.1.03	CAPITAL BANCOS	XXXX	XXXX

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: UTILIDADES DEL EJERCICIO			Código: 3.2.01	
En esta cuenta se registra el resultado, cuando los ingresos son mayores que los egresos.				
Debe.- Va en el debe para cerrar la cuenta.				
Haber.- Va en el haber para registrar cuando los ingresos son mayores a los gastos.				
Ejemplo: Para cerrar resumen de ingresos y gastos.				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	4.1.01 4.1.02 4.1.03 5.1.01 5.2.04 5.2.05 3.2.01	PENSIONES DERECHOS MATRICULAS GASTOS SUELDO GASTOS GENERALES GASTOS SEGUROS UTILIDADES DEL EJERCICIO	XXXX XXXX XXXX	XXXX XXXX XXXX XXXXX
Ejemplo.- Por cierre de la utilidad del ejercicio.				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	3.2.01 1.1.03	UTILIDADES DEL EJERCICIO BANCOS	XXXX	XXXX

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: PÉRDIDAS DEL EJERCICIO			Código: 3.2.02	
En esta cuenta se registra el resultado cuando los ingresos son menores a los gastos.				
Debe.- Va en el debe para cerrar las cuentas de ingresos y gastos.				
Haber.- Va en el haber cuando los ingresos son menores a los gastos.				
Ejemplo: Para cerrar el resumen de ingresos y gastos.				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	4.1.01 4.1.02 4.1.03 5.1.01 5.2.04 5.2.05 3.2.02	PENSIONES DERECHOS MATRICULAS GASTOS SUELDO GASTOS GENERALES GASTOS SEGUROS PÉRDIDAS DEL EJERCICIO	XXXX XXXX XXXX XXXX	 XXXX XXXX XXXX
Ejemplo.- Valor que sería prorrateado entre accionistas.				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	1.1.04 3.2.02	CUENTAS POR COBRAR PÉRDIDAS DEL EJERCICIO	XXXX	 XXXX

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: PENSIONES			Código: 4.1.01	
Debe.- Va en el debe cuando existe una devolución del dinero o por cierre de las cuentas de ingresos.				
Haber.- Va en el haber cuando realizan los pagos por pensiones que se recibe cada mes.				
Ejemplo: Nos depositan el valor de \$ xxxx por pensión correspondiente al mes de Febrero.				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	1.1.03 4.1.01	BANCOS PENSIONES	XXXX	XXXX
Ejemplo.- Valor recibido de más por pensiones.				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	4.1.01 1.1.03	PENSIONES BANCOS	XXXX	XXXX

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: DERECHOS			Código: 4.1.02	
Es una cuenta de ingresos en esta cuenta se registra los valores que cancelan por derecho de exámenes y por supletorios.				
Debe.- Va en el debe por cierre de las cuentas, o cuando existe devolución del dinero.				
Haber.- Va en el haber cuando realizan los pagos que se recibe por derecho de exámenes y por supletorios.				
Ejemplo: Nos depositan el valor de \$ xxxx por derecho de exámenes.				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	1.1.03 4.1.02	BANCOS DERECHOS	XXXX	XXXX
Ejemplo.- Devolución del dinero.				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	4.1.02 1.1.03	DERECHOS BANCOS	XXXX	XXXX

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: MATRICULAS			Código: 4.1.03	
Debe.- Va en el debe por cierre de las cuentas, o cuando existe devolución del dinero.				
Haber.- Va en el haber cuando realizan los pagos que se recibe por matriculas de los estudiantes.				
Ejemplo: Nos depositan el valor de \$ xxxx por matriculas del estudiante.				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	1.1.03 4.1.03	BANCOS MATRICULAS	XXXX	XXXX
Ejemplo.- Por devolución del dinero.				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	4.1.03 1.1.03	MATRICULAS BANCOS	XXXX	XXXX

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: UNIFORMES			Código: 4.1.04	
Es una cuenta de ingresos donde se registra los valores por venta de uniformes.				
Debe.- Va en el debe por cierre de las cuentas, o cuando existe devolución del dinero.				
Haber.- Va en el haber cuando realizan los pagos que se recibe por la venta de uniformes.				
Ejemplo: Se vende uniformes.				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	1.1.01	CAJA	XXXX	XXXX XXX
	1.1.08	1%ANTICIPO A LA RENTA		
	4.1.04	UNIFORMES		
	1.1.06	12%IVA-COMPRAS	XXXX	XXXX
	6.1.01	COSTO DE VENTAS		
	1.1.05	MERCADERIAS-UNIFORMES		
Ejemplo.- Por devolución de una parte del dinero.				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	4.1.03	UNIFORMES	XXXX	XXXX
	1.1.03	BANCOS		

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: RENTAS INTERESES			Código: 4.2.01	
En la cuenta renta intereses se registran los valores que no se relacionan en forma directa con la actividad de la Institución.				
Debe.- Va en el debe cuando se realiza el cierre de las cuentas.				
Haber.- Va en el haber cuando se cobra por intereses de un cuenta vencida.				
Ejemplo: Por cierre de las cuentas de ingresos y gastos.				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	4.2.01 4.1.03 5.2.05 3.2.01	RENTAS INTERESES MATRICULAS GASTOS SEGUROS UTILIDADES DEL EJERCICIO	XXXX XXXX	XXXX XXXX
Ejemplo.- Se cobra una cuenta por \$ xxxx más los intereses.				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	1.1.01 1.1.04 4.2.01	CAJA CUENTAS POR COBRAR RENTAS INTERESES	XXXX	XXXX XXX

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: GASTO SUELDO			Código: 5.1.01	
Es una cuenta acreedora, se registran todos los gastos correspondientes al personal de la institución.				
Debe.- Va en el debe cada vez que la institución paga los sueldos.				
Haber.- Va en el haber para cerrarla al final del período.				
Ejemplo: Se cancela sueldos del personal.				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	5.1.01 5.1.02 5.1.05 2.1.13 1.1.03	GASTO SUELDO APORTE PATRONAL FONDO DE RESERVA IESS POR PAGAR BANCOS	XXXX XXXX XXXX	XXXX XXXX
Ejemplo.- Por cierre de las cuentas al final del período.				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	4.2.01 4.1.03 5.1.01 3.2.01	RENTAS INTERESES MATRICULAS GASTOS SUELDO UTILIDADES DEL EJERCICIO	XXXX XXXX	XXXX XXXX

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: APORTE PATRONAL			Código: 5.1.02	
En esta cuenta comprende el porcentaje de aportación que la empresa debe pagar obligatoriamente al seguro por el personal que trabaje en la institución.				
Debe.- Va en el debe cuando la institución cancela a los empleadores el sueldo.				
Haber.- Va en el haber cuando se cierra las cuentas al final del período.				
Ejemplo: Se cancela sueldos y el aporte patronal por el mes de Enero.				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXX	5.1.01 5.1.02 2.1.13 1.1.03	GASTO SUELDO APORTE PATRONAL IESS POR PAGAR BANCOS	XXXX XXXX	XXXX XXXX
Ejemplo.- Por cierre de las cuentas al final del período.				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXX	4.1.03 4.1.01 5.1.01 5.1.02 3.2.01	MATRICULAS PENSIONES GASTO SUELDO APORTE PATRONAL UTILIDADES EJERCICIO	XXXX XXXX	XXXX XXXX XXXX

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: DÉCIMO TERCER SUELDO			Código: 5.1.03	
En esta cuenta se registra la remuneración mensual unificada adicional que debe ser pagada hasta el 24 de diciembre de cada año.				
Debe.- Va en el debe cuando se cancela esta remuneración o se registra.				
Haber.- Va en haber cuando se ha generado un valor involuntario.				
Ejemplo: Por pago del Décimo Tercer Sueldo.				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXX	5.1.03 1.1.03	DÉCIMO TERCER SUELDO BANCOS	XXXX	XXXX
Ejemplo.- Por mal cálculo del décimo tercer sueldo.				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXX	1.1.03 5.1.03	BANCOS DÉCIMO TERCER SUELDO	XXXX	XXXX

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: DECIMO CUARTO SUELDO			Código: 5.1.04	
En esta cuenta se registra la remuneración básica mínima unificada que se paga hasta el 15 de septiembre de cada año.				
Debe.- Va en el debe cuando se cancela esta remuneración o se registra.				
Haber.- Va en haber cuando se ha generado un valor involuntario.				
Ejemplo: Por pago del décimo cuarto sueldo.				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXX	5.1.04 1.1.03	DÉCIMO CUARTO SUELDO BANCOS	XXXX	XXXX
Ejemplo.- Por mal cálculo del décimo tercer sueldo.				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXX	1.1.03 5.1.04	BANCOS DECIMO CUARTO SUELDO	XXXX	XXXX

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: FONDOS DE RESERVA			Código: 5.1.05	
En esta cuenta se registra el valor que la empresa tiene la obligación de pagar al IESS los fondos de reserva por cada uno de los trabajadores.				
Debe.- Va en el debe cuando se paga al trabajador los Fondos de Reserva.				
Haber.- Va en haber cuando se ha generado un valor involuntario				
Ejemplo: Pago de fondos de Reserva al Sr. Juan López.				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	5.1.05 1.1.03	FONDOS DE RESERVA BANCOS	XXXX	XXXX
Ejemplo.- Se generó un valor incorrecto al Fondo de Reserva				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	1.1.03 5.1.05	BANCOS FONDOS DE RESERVA	XXXX	XXXX

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: ENERGÍA ELÉCTRICA			Código: 5.2.01	
En esta cuenta se registra el consumo de energía eléctrica cada mes.				
Debe.- Va en el debe cuando se cancela el consumo de energía eléctrica.				
Haber.- Va en haber cuando existe un valor involuntario.				
Ejemplo: Pago por consumo de energía eléctrica.				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	5.2.01 2.1.06 1.1.03	ENERGÍA ELÉCTRICA 1%RETENCIÓN EN LA FUENTE BANCOS	XXXX	XXX XXXX
Ejemplo.- Valor que por equivocación se generó.				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	1.1.03 2.1.06 5.2.01	BANCOS 1%RETENCIÓN EN LA FUENTE ENERGÍA ELÉCTRICA	XXXX XXX	XXXX

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: TELÉFONO			Código: 5.2.02	
En esta cuenta se registra el valor del consumo de teléfono cada mes.				
Debe.- Va en el debe cuando se cancela por el consumo de teléfono.				
Haber.- Va en el haber cuando existe un valor involuntario.				
Ejemplo: Pago por consumo de teléfono.				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	5.2.02 2.1.07 1.1.03	TELÉFONO 2%RETENCIÓN A LA FUENTE BANCOS	XXXX	XXX XXXX
Ejemplo.- Valor involuntario que se generó por equivocación.				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	1.1.03 2.1.07 5.2.02	BANCOS 2%RETENCIÓN EN LA FUENTE TELEFONO	XXXX XXX	XXXX

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: AGUA			Código: 5.2.03	
En esta cuenta se registra el valor del consumo de agua.				
Debe.- Va en el debe cuando se cancela el consumo de agua potable.				
Haber.- Va en haber cuando existe un valor involuntario.				
Ejemplo: Pago por consumo de agua potable.				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	5.2.03 1.1.03	AGUA BANCOS	XXXX	XXXX
Ejemplo.- Valor que por equivocación se generó.				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	1.1.03 5.2.03	BANCOS AGUA	XXXX	XXXX

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: GASTOS GENERALES			Código: 5.2.04	
Debe.- Va en el debe por cancelación del gasto.				
Haber.- Va en el haber por cierre del período contable o por valor involuntario.				
Ejemplo: Pago por suministros de limpieza.				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	5.2.04 1.1.06 2.1.06 2.1.12 1.1.03	GASTOS GENERALES 12%IVA-COMPRAS 1%RETENCIÓN EN LA FUENTE RETENCIÓN 30% IVA BANCOS	XXXX XXX	 XXX XXX XXXX
Ejemplo.- Por cierre de las cuentas de rentas y gastos.				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	4.2.01 4.1.01 4.1.03 5.2.04 5.2.05 5.1.06 3.2.01	RENTAS INTERESES PENSIONES MATRICULAS GASTOS GENERALES GASTOS SEGUROS SERVICIOS PRESTADOS UTILIDADES DEL EJERCICIO	XXXX XXXX XXXX	 XXXX XXXX XXXX XXXXX

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: GASTOS SEGUROS			Código: 5.2.05	
En esta cuenta se registra los gastos por póliza de seguro.				
Debe.- Va en el debe cuando se cancela dicho seguro, o se registra el proporcional mes a mes.				
Haber.- Va en el haber cuando se cierra la cuenta al final del período.				
Ejemplo: Se registra el proporcional de la póliza de seguros por el mes de Febrero.				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	5.2.05 1.3.02	GASTOS SEGUROS SEGUROS PREPAGADOS	XXXX	XXXX
Ejemplo.- Por cierre de las cuentas.				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	4.1.01 4.1.03 5.2.04 5.2.05 3.2.01	PENSIONES MATRICULAS GASTOS GENERALES GASTOS SEGUROS UTILIDADES EJERCICIO	XXXX XXXX	XXXX XXXX XXXX

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: SERVICIOS PRESTADOS		Código: 5.2.06		
En esta cuenta se registra valores correspondientes a personas que trabajan por temporada.				
Debe.- Va en el debe cuando se paga contratar a una persona por temporada.				
Haber.- Va en el haber cuando se cierra la cuenta.				
Ejemplo: Se cancela al Sr. Juan Pérez por servicios prestados.				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXX	5.2.06	SERVICIOS PRESTADOS	XXXX XXX	
	1.1.07	12%IVA-SERVICIOS		
	2.1.07	2%RETENCIÓN A LA FUENTE		XXX
	2.1.10	RETENCIÓN 100%IVA		XXX
	1.1.03	BANCOS		XXXX
Ejemplo.- Por cierre de las cuentas de gastos y rentas.				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXX	4.1.03	MATRICULAS	XXXX XXXX	
	4.1.01	PENSIONES		
	5.1.01	GASTOS SUELDOS		XXXX
	5.2.06	SERVICIOS PRESTADOS		XXXX
	3.2.01	UTILIDADES DEL EJERCICIO		XXXX
UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: HONORARIOS PROFESIONALES		Código: 5.2.07		
En esta cuenta se registran los valores correspondientes a pago de profesionales que prestan sus servicios ocasionales en la institución.				
Debe.- Va en el debe cuando se cancela por honorarios profesionales.				
Haber.- Va en el haber por cierre de la cuenta al final del período.				
Ejemplo: Pago por copias certificadas del RUC de la Institución al Dr. Valdez.				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXX	5.2.07	HONORARIOS PROFESIONALES	XXXX XXX	
	1.1.07	12%IVA-SERVICIOS		
	2.1.08	8%RETENCIÓN A LA FUENTE		XXX
	2.1.10	RETENCIÓN 100% IVA		XXX
	1.1.03	BANCOS		XXXX
Ejemplo.- Por cierre de las cuentas de ingreso y gastos al final del período.				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXX	4.1.03	MATRICULAS	XXXX XXXX	
	4.1.01	PENSIONES		
	5.1.05	GASTOS SEGUROS		XXXX
	5.2.07	HONORARIOS PROFESIONALES		XXXX
	3.2.01	UTILIDADES DEL EJERCICIO		XXXX

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: GASTOS INTERESES			Código: 5.3.01	
En esta cuenta se registra los intereses vencidos que la institución debe pagar.				
Debe.- Va en el debe cuando se cancela intereses vencidos.				
Haber.- Va en el haber cuando se cierra la cuenta al final del período.				
Ejemplo: Por cancelación del préstamo.				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	2.1.05 5.3.01 1.1.03	PRÉSTAMOS BANCARIOS GASTOS INTERESES BANCOS	XXXX XXX	XXXX
Ejemplo.- Por cierre de las cuentas de ingresos y gastos.				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	4.1.03 4.1.01 5.2.05 5.3.01 3.2.01	MATRICULAS PENSIONES GASTOS SEGUROS GASTOS INTERESES UTILIDADES DEL EJERCICIO	XXXX XXXX	XXXX XXXX XXXXX

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: COSTOS DE VENTAS			Código: 6.1.01	
En esta cuenta se registra el valor real de la mercadería (Uniformes).				
Debe.- Se debita por la determinación del valor de la venta, al costo.				
Haber.- Va en el haber cuando se cierra al final del período.				
Ejemplo: Se vende uniformes para los estudiantes del Plantel.				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXX		<u>1</u>		
	1.1.01	CAJA	XXXX	
	1.1.08	1% ANTICIPO A LA RENTA	XXX	
	4.1.04	UNIFORMES		XXXX
	2.1.09	12%IVA-VENTAS		XXX
		<u>2</u>		
	6.1.01	COSTOS DE VENTAS	XXXX	
	1.1.05	MERCADERÍAS- UNIFORMES		XXXX
Ejemplo.- Para registrar el inventario final de las mercaderías.				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXX	1.1.05	MERCADERÍAS-UNIFORMES	XXXX	
	6.1.01	COSTOS DE VENTAS		XXXX

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL “LICEO POLICIAL”				
Cuenta: DEVOLUCIONES EN COMPRAS			Código: 6.1.02	
En esta cuenta se registra el valor de devolución de mercaderías ya sea porque no cumple con los requisitos pactados o por mal estado.				
Debe.- Va en el debe para registrar las compras netas.				
Haber.- Va en el haber cuando se realiza una devolución de la mercadería ya sea por mal estado o por no cumplir con los requisitos pactados.				
Ejemplo: De la ultima compra devolvemos \$ xxxx de la compra de uniformes nos reintegran el valor con cheque.				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	1.1.03 6.1.02 1.1.06	BANCOS DEVOLUCIONES EN COMPRAS 12%IVA-COMPRAS	XXXX	XXXX XXX
Ejemplo.- Para determinar las compras netas.				
Fecha	Código	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	6.1.02 1.1.05	DEVOLUCIONES EN COMPRAS MERCADERÍAS-UNIFORMES	XXXX	XXXX

4.9 PROCESO CONTABLE

Es la forma como se presentará las transacciones hasta convertirse en estados financieros son pasos que se debe seguir a través de formularios que presentaremos a continuación.

ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL

Con la información que se tenga del activo, pasivo y el patrimonio se procede con la elaboración del Estado de situación inicial, una vez formulado el contador

dispone de los elementos necesarios para iniciar el registro contable de todas las transacciones que se generen.

Instrucciones de llenado:

- La fecha de inicio del período contable
- Cuerpo del documento
- Firmas de responsabilidad: Contador, Gerente

LIBRO DIARIO

Una vez que el Plantel inicia su actividad de inmediato se originan las transacciones las mismas que a continuación varían el valor inicial de las cuentas, el registro se lo realiza mediante asientos.

UNIDAD EDUCATIVA “LICEO POLICIAL”

LIBRO DIARIO

FECHA	CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER

ELABORADO

RECTOR

CONTADOR

Instrucciones de llenado:

- Fecha de la transacción
- Código: El número de la cuenta de acuerdo al Plan de Cuentas
- Detalle: nombre de la cuenta primero se registra las cuentas que se recibe luego las cuentas que entregan.
- Debe: Va el valor de las cuentas que se recibe.
- Haber: Va el valor de las cuentas que se entrega.
- Concepto: Explicar el motivo de la transacción
- Firmas: Debe constar la firma del rector, contador, y de la persona que elaboró el libro diario.

MAYORIZACIÓN

Este es el segundo paso que se realiza en el proceso contable, se traspasa los valores en cada una de las cuentas clasificadas, se puede visualizar detalladamente cada una de las cuentas.

UNIDAD EDUCATIVA “LICEO POLICIAL”

LIBRO MAYOR

CUENTA:

CÓDIGO:.....

FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR

Instrucciones de llenado:

- Cuenta: Es el nombre de la cuenta contable.
- Código: Es el número contable de acuerdo al Plan de cuentas, para identificar cada una de las cuentas.
- Fecha: Es la fecha que se registro en el libro diario.
- Descripción: Se detalla el motivo de la transacción.
- Debe: Se traspasa el valor en la columna del debe como se registró en el libro diario.
- Haber: Se traspasa el valor en la columna del haber como se registró en el libro diario.
- Deudor: Es la diferencia entre el debe y el haber, cuando el valor del debe sea mayor que el valor en el haber es el saldo de cada cuenta.
- Acreedor: Es la diferencia entre el debe y el haber, cuando el valor del haber sea mayor que el valor en el debe es el saldo de cada cuenta.

BALANCE DE COMPROBACIÓN

Luego se trasladan las cuentas con cada uno de sus saldos, donde la suma de la columna deudora sea igual a la columna acreedora, así podemos comprobar que esté correctamente, caso contrario existiría un error, se tiene que tomar en cuenta al registrar cada valor en su respectiva cuenta contable.

UNIDAD EDUCATIVA “LICEO POLICIAL”

BALANCE DE COMPROBACIÓN

FECHA.....

N°	CÓDIGO	CUENTAS	DEUDOR	ACREEDOR
		SUMAN		

Instrucciones de llenado:

- Fecha: Del período contable
- Código: El número que identifique a la cuenta contable.
- Cuentas: El nombre de la cuenta contable.
- Deudor: El saldo de la cuenta que está registrada en el libro mayor.
- Acreedor: El saldo de la cuenta que está registrada en el libro mayor.

AJUSTES

Luego del balance de comprobación es necesario realizar los ajustes para que las cuentas que han intervenido en la contabilidad demuestren su saldo verdadero. Los ajustes se los registra en el libro diario y pasan al libro mayor.

Los ajustes que con más frecuencia se presentan son:

- Acumulados
- Depreciaciones
- Suministros
- Provisiones

HOJA DE TRABAJO

Aquí se procede presentar en forma resumida el proceso contable se realizar con los saldos del Balance de Comprobación, Ajustes, balance ajustado, Estado de Pérdidas y Ganancias, Estado de Situación financiera.

CIERRE DE LIBROS

Esto se elaborara al finalizar el período contable de la Institución con el objeto de:

- Agrupar las cuentas que ocasionan gasto o egreso
- Agrupar las cuentas que generan renta o ingreso

- Determinar el resultado final, el mismo que puede ser:
Ganancia, utilidad o superávit
Pérdida o déficit.

La agrupación se realiza a través de la cuenta Resumen de Rentas y Gastos.

Va en el debe la cuenta Resumen de Rentas y Gastos y en el haber todas las cuentas del gasto.

Segundo asiento, en el debe las cuentas de Rentas y en el haber la cuenta Resumen de Rentas y Gastos.

El tercer asiento cuando existe Ganancia, en el debe va la cuenta Resumen de Rentas y Gastos y en el haber la cuenta Utilidad del Ejercicio, cuando existe Pérdida, en el debe irá la cuenta Pérdida en el Ejercicio y en el haber la cuenta Resumen de Rentas y Gastos.

ESTADOS FINANCIEROS

Aquí se demuestra los resultados económicos por la Institución, durante el período contable.

Estado de Pérdidas y Ganancias

Estado de Situación Final

UNIDAD EDUCATIVA “LICEO POLICIAL”

ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS

FECHA: Del 01 de Enero al 31 Diciembre/09

INGRESOS OPERACIONALES

Ingresos Matriculas	xxx	
Ingresos Pensiones	xxx	
Ingresos Derechos	xxx	
	<hr/>	
TOTAL INGRESOS		xxx

OTROS INGRESOS

Renta interés	xxx	
	<hr/>	
TOTAL OTROS INGRESOS		xxx

GASTOS ADMINISTRATIVOS

Gasto sueldo	xxx	
Aporte Patronal	xxx	
Depreciación Edificios	xxx	
Depreciación. Vehículos	xxx	
Depreciación Equipos de oficina	xxx	
Depreciación Muebles y Enseres	xxx	
Depreciación Equipo de Computo	xxx	
Luz	xxx	
Teléfono	xxx	
Agua	xxx	
	<hr/>	
TOTAL GASTOS ADM.		xxx

OTROS GASTOS

Gastos Interés

xxx

TOTAL OTROS GASTOS

(xxx)

UTILIDAD EN EL EJERCICIO

xxx

Participación trabajadores (15%)

(xxx)

Impuesto a la Renta (25%)

(xxx)

UTILIDAD NETA DEL EJECICIO

xxx

4.10 EJERCICIO CONTABLE

TRANSACCIONES

04/11/2009 Se compra materiales para limpieza por \$120.00 mas el 12% IVA se cancela con cheque.

05/11/2009 Por pago de copias certificadas del RUC a la Dra. Jiménez por \$55.00 más el 12%IVA.

06/11/2009 Se adquiere a crédito uniformes por \$700.00 más IVA.

09/11/2009 Se cobra pensiones del Sr. Carlos Pérez por 450.00.

09/11/2009 Se cobra pensiones de Isabel Acosta por 300.00.

09/11/2009 Se cobra pensiones del Sr. Mario Zambrano por \$750.00.

09/11/2009 Se cobra pensiones del Sr. Juan Beltrán por 750.00.

10/11/2009 Por cancelación de la cuenta pendiente del día 06/11/2009.

11/11/2009 Se cancela \$75.00 por limpieza de la oficina a la Sra. Rosa López con una liquidación de compras.

12/11/2009 Se cobra por derecho de examen al Sr. Juan Beltrán por \$50.00.

12/11/2009 Se cobra por derecho de examen a la Srta. Inés Zamora por \$50.00.

13/11/2009 Se paga por consumo de energía eléctrica \$65.00.

17/11/2009 Se compra dos sillas para la administración por \$ 50.00 cada una más IVA se cancela con cheque.

18/11/2009 Se paga por consumo de teléfono \$110.00.

20/11/2009 Por cobro de la cuenta pendiente de Juan López.

23/11/2009 Pago de impuestos por \$66.67.

30/11/2009 Se cancela sueldos al personal de acuerdo al siguiente detalle.

Contador	\$ 850.00	Secretaria	\$350.00
Aux. Contable	\$ 400.00	Conserje	\$300.00

1.	ACTIVOS		
1.1.	ACTIVOS CORRIENTES		
1.1.02	Caja Chica		150,00
1.1.03.01	Banco del Pichincha		350.000,00
1.1.04	CUENTAS POR COBRAR		500,00
1.1.04.01	Juan López	300,00	
1.1.04.02	Ana Cedeño	200,00	
1.1.05	MERCADERIAS		2.550,00
1.1.05.01	Uniformes	750,00	
1.1.05.04	Zapatos	1.800,00	
	Total Activo Corriente		353.200,00
1.2.	ACTIVO FIJOS		
1.2.01	Edificios	180.000,00	
1.2.06	Deprec.Acum.Edificio	<u>-9.000,00</u>	
			171.000,00
1.2.04	MUEBLES Y ENSERES		
1.2.04.01	Escritorios	10.000,00	
1.2.04.03	Bancas	15.000,00	
1.2.09	Deprec.Acum.Muebles y Enseres	<u>-2.500,00</u>	
			22.500,00
1.2.05	EQUIPO DE COMPUTO		
1.2.05.01	Equipo de Computo 1	700,00	
1.2.05.02	Equipo de Computo 2	850,00	
1.2.05.03	Equipo de Computo 3	900,00	
1.2.10	Deprec.Acum.Equipo de Computo	<u>-808,50</u>	
			1.641,50
1.2.02	Vehículos	20.000,00	
1.2.07	Deprec.Acum Vehículos	-4.000,00	
			16.000,00
	Total Activo Fijos		211.141,50
	Total Activo		564.341,50

2.	PASIVO		
2.1.03	Cuentas por Pagar	600,00	
2.1.05	Préstamos Bancarios	<u>15.000,00</u>	
	Total Pasivo		15.600,00
3.	Patrimonio		
3.1.01	Capital	548.741,50	
	Total Patrimonio		548.741,50
	Total de Pasivo y Patrimonio		564.341,50

RECTOR

CONTADOR

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL "LICEO POLICIAL"
LIBRO DIARIO
01 AL 30 NOVIEMBRE DEL 2009

Pág. 1

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		1		
04/11/2009	1.1.02	Caja Chica	150,00	
	1.1.03.01	Banco del Pichincha	350.000,00	
	1.1.04	CUENTAS POR COBRAR		
	1.1.04.01	Juan López	300,00	
	1.1.04.02	Ana Cedeño	200,00	
	1.1.05	MERCADERIAS		
	1.1.05.01	Uniformes	750,00	
	1.1.05.04	Zapatos	1.800,00	
	1.2.01	Edificios	180.000,00	
	1.2.06	Deprec.Acum.Edificios		9.000,00
	1.2.04	MUEBLES Y ENSERES		
	1.2.04.01	Escritorios	10.000,00	
	1.2.04.03	Bancas	15.000,00	
	1.2.09	Deprec.Acum.Muebles y Enseres		2.500,00
	1.2.05	EQUIPO DE COMPUTO		
	1.2.05.01	Equipo de Computo 1	700,00	
	1.2.05.02	Equipo de Computo 2	850,00	
	1.2.05.03	Equipo de Computo 3	900,00	
	1.2.10	Deprec.Acum.Equipo de Computo		808,50
	1.2.02	Vehículos	20.000,00	
	1.2.07	Deprec.Acum Vehículos		4.000,00
	2.1.03	Cuentas por Pagar		600,00
	2.1.05	Préstamos Bancarios		15.000,00
	3.1.01	Capital		548.741,50
		Registro del Estado de Situación Inicial		
		2		
04/11/2009	5.2.04	Gastos Generales		
	5.2.04.01	Insumos de Limpieza	120,00	
	1.1.06	12% IVA-Compras	14,40	
	2.1.06	1%Retención a la Fuente		1,20
	1.1.03.01	Banco del Pichincha		133,20
		Por compra de materiales de limpieza		
		Pasa	580.784,40	580.784,40

		Vienen	580.784,40	580.784,40
		3		
05/11/2009	5.2.07	Honorarios Profesionales	55,00	
	1.1.07	12%IVA-Servicios	6,60	
	2.1.08	8%Retención a la fuente		4,40
	1.1.03.01	Banco del Pichincha		57,20
		Por pago de copias certificadas		
		4		
	1.1.05	MERCADERIAS		
06/11/2009	1.1.05.01	Uniformes	700,00	
	1.1.06	12%IVA-Compras	84,00	
	2.1.06	1% Retención a la Fuente		7,00
	2.1.03	Cuentas por pagar		392,00
	1.1.03.01	Banco del Pichincha		385,00
		Por compra de uniformes		
		5		
09/11/2009	1.1.03.01	Banco del Pichincha	450,00	
	4.1.01	PENSIONES		
	4.1.01.01	Carlos Pérez		450,00
		Por pago de Pensiones tres meses Carlos Pérez		
		6		
09/11/2009	1.1.03.01	Banco del Pichincha	300,00	
	4.1.01	PENSIONES		
	4.1.01.03	Isabel Acosta		300,00
		Por pago de Pensiones dos meses.		
		7		
09/11/2009	1.1.03.01	Banco del Pichincha	750,00	
	4.1.01	PENSIONES		
	4.1.01.04	Mario Zambrano		750,00
		Por pago de pensiones 5 meses		
		8		
09/11/2009	1.1.03.01	Banco del Pichincha	750,00	
	4.1.01	PENSIONES		
	4.1.01.02	Juan Beltrán		750,00
		Por pago de pensiones 5 meses		
		9		
10/11/2009	2.1.03	Cuentas por pagar	392,00	
	1.1.03.01	Banco del Pichincha		392,00
		Por cancelación de la cuenta pendiente		
		Pasa	584.272,00	584.272,00

		Vienen	584.272,00	584.272,00
		10		
	5.2.04	GASTOS GENERALES		
11/11/2009	5.2.04.03	Limpieza de oficina	75,00	
	1.1.07	12%IVA-servicios	9,00	
	2.1.07	2%Retención a la Fuente		1,50
	1.1.03.01	Banco del Pichincha		82,50
		Por limpieza de la oficina		
		11		
12/11/2009	1.1.03.01	Banco del Pichincha	50,00	
	4.1.02	DERECHOS		
	4.1.02.02	Juan Beltrán		50,00
		Por Pago derecho de exámen		
		12		
12/11/2009	1.1.03.01	Banco del Pichincha	50,00	
	4.1.02	DERECHOS		
	4.1.02.05	Inés Zamora		50,00
		Por Pago derecho de exámen		
		13		
13/11/2009	5.2.01	Energía Eléctrica	65,00	
	2.1.06	1%Retención a la Fuente		0,65
	1.1.03.01	Banco del Pichincha		64,35
		Por pago de consumo de energía eléctrica		
		14		
	1.2.04	Muebles y Enseres		
17/11/2009	1.2.04.02	Sillas	100,00	
	1.1.06	12%IVA-Compras	12,00	
	2.1.06	1%Retención a la Fuente		1,00
	1.1.03.01	Banco del Pichincha		111,00
		Por compra de dos sillas para la Administración		
		15		
18/11/2009	5.2.02	Teléfono	110,00	
	1.1.07	12% IVA-Servicios	13,20	
	2.1.07	2%Retención a la Fuente		2,20
	1.1.03.01	Banco del Pichincha		121,00
		Por consumo de teléfono		
		Pasan	584.756,20	584.756,20

		Vienen	584.756,20	584.756,20
		16		
20/11/2009	1.1.03.01	Banco del Pichincha	300,00	
	1.1.04	Cuenta por cobrar		
	1.1.04.01	Juan López		300,00
		Por cobro de la cuenta pendiente de Juan López		
		17		
23/11/2009	2.1.06	1%Retención a la Fuente	9,85	
	2.1.07	2%Retención a la Fuente	3,70	
	2.1.08	8%Retención a la Fuente	4,40	
	1.1.03.01	Banco del Pichincha		17,95
		Pago de impuestos		
		18		
30/11/2009	5.1.01	Gastos Sueldo	1.900,00	
	5.1.02	Gastos Horas Extra	108,85	
	5.1.03	Aporte Patronal	244,08	
	5.1.06	Fondos de Reserva	167,34	
	2.1.13.01	Aporte personal		187,83
	2.1.13.02	Aporte Patronal por pagar		244,08
	2.1.14.04	Impuesto a la renta personal		16,37
	1.1.03.01	Banco del Pichincha		1.971,99
		Por cancelación de sueldos al personal		
		19		
30/11/2009	5.1.	Gastos de Personal		
	5.1.03	Décimo Tercer Sueldo	167,40	
	5.1.04	Décimo Cuarto Sueldo	72,67	
	5.1.06	Vacaciones	83,70	
	2.1.14	Provisiones por Pagar		
	2.1.14.01	Décimo Tercer Sueldo		167,40
	2.1.14.02	Décimo Cuarto Sueldo		72,67
	2.1.14.04	Vacaciones		83,70
		Provisiones correspondientes mes de Nov/09		
		20		
		Ajustes		
30/11/2009	5.2.08	Depreciación de Activos fijos		
	5.2.08.01	Depreciación Edificios	35,63	
	5.2.08.02	Depreciación Muebles y Enseres	18,75	
	5.2.08.03	Depreciación Equipo de Computo	15,05	
	5.2.08.04	Depreciación Vehículos	53,33	
	1.2.06	Deprec. Acum.Edificios		35,63
	1.2.09	Deprec. Acum.Muebles y Enseres		18,75
	1.2.10	Deprec.Acum.Equipo de Comp		15,05
	1.2.07	Deprec.Acum.Vehículos		53,33
		Pasan	587.940,95	587.940,95

		Vienen	587.940,95	587.940,95
		21		
30/11/2009	4.1.01	PENSIONES		
	4.1.01.01	Carlos Pérez	450,00	
	4.1.01.03	Isabel Acosta	300,00	
	4.1.01.04	Mario Zambrano	750,00	
	4.1.01.02	Juan Beltrán	750,00	
	4.1.02.02	DERECHOS		
	4.1.02.02	Juan Beltrán	50,00	
	4.1.02.05	Inés Zamora	50,00	
	4.2.02	Resumen de rentas y gastos		2.350,00
		Para cerrar las cuentas de ingresos		
30/11/2009		22		
	4.2.02	Resumen de rentas y gastos	3.291,80	
	5.2.04	GASTOS GENERALES		
	5.2.04.02	Insumos de limpieza		120,00
	5.2.04.03	Limpieza de oficina		75,00
	5.2.07	Honorarios Profesionales		55,00
	5.2.01	Energía Eléctrica		65,00
	5.2.02	Teléfono		110,00
	5.1.01	Gasto Sueldo		1.900,00
	5.1.02	Gasto Horas Extra		108,85
	5.1.04	Décimo Tercer Sueldo		167,40
	5.1.05	Décimo Cuarto Sueldo		72,67
	5.1.03	Aporte Patronal		244,08
	5.1.06	Fondos de Reserva		167,34
	5.1.06	Vacaciones		83,70
	5.2.08.01	Depreciación Edificios		35,63
	5.2.08.02	Depreciación Muebles y Enseres		18,75
	5.2.08.03	Depreciación Equipo de Computo		15,05
	5.2.08.04	Depreciación Vehículos		53,33
		Para cerrar las cuentas		
		23		
30/11/2009	3.2.02	Perdida del Ejercicio	941,80	
	4.2.02	Resumen de Rentas y Gastos		941,80
Totales			594.524,55	594.524,55

" UNIDAD EDUCATIVA "LICEO POLICIAL"

LIBRO MAYOR

CUENTA: Caja Chica			CÓDIGO: 1.1.02		
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
04/11/2009	Estado de Situación Inicial	150,00		150,00	
Totales		150,00			

CUENTA: Banco del Pichincha			CÓDIGO: 1.1.03.01		
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
04/11/2009	Estado de Situación Inicial	350.000,00		350.000,00	
04/11/2009	Compra de mat. de limpieza		133,20	349.866,80	
05/11/2009	Por pago de copias certificadas		57,20	349.809,60	
06/11/2009	Por compra de uniformes		385,00	349.424,60	
09/11/2009	Por pago de Pensiones tres meses Carlos Pérez	450,00		349.874,60	
09/11/2009	Por pago de Pensiones dos meses.	300,00		350.174,60	
09/11/2009	Por pago de pensiones 5 meses	750,00		350.924,60	
09/11/2009	Por pago de pensiones 5 meses	750,00		351.674,60	
10/11/2009	Cta.pendientes del06/11/10		392,00	351.282,60	
11/11/2009	Por limpieza de la oficina		82,50	351.200,10	
12/11/2009	Por Pago derecho de exámen	50,00		351.250,10	
12/11/2009	Por Pago derecho de exámen	50,00		351.300,10	
13/11/2009	Pago de consumo de Luz		64,35	351.235,75	
17/11/2009	Compra de dos silla Adm.		111,00	351.124,75	
18/11/2009	Por consumo de teléfono		121,00	351.003,75	
20/11/2009	Cta.pendiente Juan López	300,00		351.303,75	
23/11/2009	Pago de impuestos		17,95	351.285,80	
30/11/2009	Pago de Sueldos		1.971,99	349.313,81	
totales		352.650,00	3.336,19		

CUENTAS POR COBRAR

CUENTA: Juan López			CÓDIGO: 1.1.04.01		
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
04/11/2009	Estado de Situación Inicial	300,00		300,00	
20/11/2009	Cobro de una cuenta pendiente		300,00	0,00	
Totales		300,00	300,00		

CUENTAS POR COBRAR

CUENTA: Ana Cedeño			CÓDIGO: 1.1.04.02		
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
04/11/2009	Estado de Situación Inicial	200,00		200,00	
Totales		200,00			

MERCADERÍAS

CUENTA: Uniformes			CÓDIGO: 1.1.05.01		
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
04/11/2009	Estado de Situación Inicial	750,00		750,00	
06/11/2009	Por compra de uniformes	700,00		1.450,00	
Totales		1.450,00			

MERCADERÍAS

CUENTA: Zapatos			CÓDIGO: 1.1.05.04		
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
04/11/2009	Estado de Situación Inicial	1.800,00		1.800,00	
totales		1.800,00			

CUENTA: Edificios			CÓDIGO: 1.2.01		
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
04/11/2009	Estado de Situación Inicial	180.000,00		180.000,00	
Totales		180.000,00			

CUENTA: Deprec.Acum.Edificios			CÓDIGO: 1.2.06		
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
04/11/2009	Estado de Situación Inicial		9.000,00		9.000,00
30/11/2009	Ajustes de las depreciaciones		35,63		9.035,63
Totales			9.035,63		

Muebles y Enseres

CUENTA: Escritorios		CÓDIGO: 1.2.04.01			
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
04/11/2009	Estado de Situación Inicial	10.000,00		10.000,00	
Totales		10.000,00			

MUEBLES Y ENSERES

CUENTA: Bancas		CÓDIGO: 1.2.04.03			
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
04/11/2009	Estado de Situación Inicial	15.000,00		15.000,00	
Totales		15.000,00			

MUEBLES Y ENSERES

CUENTA: Sillas		CÓDIGO: 1.2.04.02			
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
17/11/2009	Compra dos sillas para Adm.	100,00		100,00	
Totales		100,00			

CUENTA: Deprec.Acum.Muebles y Enseres		CÓDIGO: 1.2.09			
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
04/11/2009	Estado de Situación Inicial		2.500,00		2.500,00
30/11/2009	Ajustes de las depreciaciones		18,75		2.518,75
Totales			2.518,75		

EQUIPO DE COMPUTO

CUENTA: Equipo de Computo 1		CÓDIGO: 1.2.05.01			
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
04/11/2009	Estado de Situación Inicial	700,00		700,00	
Totales		700,00			

EQUIPO DE COMPUTO

CUENTA: Equipo de Computo 2			CÓDIGO: 1.2.05.02		
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
04/11/2009	Estado de Situación Inicial	850,00		850,00	
Totales		850,00			

EQUIPO DE COMPUTO

CUENTA: Equipo de Computo 3			CÓDIGO: 1.2.05.03		
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
04/11/2009	Estado de Situación Inicial	900,00		900,00	
Totales		900,00			

CUENTA: Deprec.Acum.Equipo de Computo			CÓDIGO: 1.2.10		
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
04/11/2009	Estado de Situación Inicial		808,50		808,50
30/11/2009	Ajustes de las depreciaciones		15,05		823,55
Totales			823,55		

CUENTA: Vehículos			CÓDIGO: 1.2.02		
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
04/11/2009	Estado de Situación Inicial	20.000,00		20.000,00	
Totales		20.000,00			

CUENTA: Deprec.Acum Vehículos			CÓDIGO: 1.2.07		
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
04/11/2009	Estado de Situación Inicial		4.000,00		4.000,00
30/11/2009	Ajustes de las depreciaciones		53,33		4.053,33
Totales			4.053,33		

CUENTA: Cuentas por Pagar			CÓDIGO: 2.1.03		
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
04/11/2009	Estado de Situación Inicial		600,00		600,00
06/11/2009	Por compra de uniformes		392,00		992,00
10/11/2009	Cuenta pendiente del 06/11	392,00			600,00
Totales		392,00	992,00		

CUENTA: Préstamos Bancarios			CÓDIGO: 2.1.03		
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
04/11/2009	Estado de Situación Inicial		15.000,00		15.000,00
Totales			15.000,00		

CUENTA: Capital			CÓDIGO: 3.1.01		
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
04/11/2009	Estado de Situación Inicial		548.741,50		548.741,50
Totales			548.741,50		

GASTOS GENERALES

CUENTA: Insumos de limpieza			CÓDIGO: 5.2.04.02		
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
04/11/2009	Por compra de materiales de limpieza	120,00		120,00	
30/11/2009	Cierre de la cuenta		120,00	0,00	
Totales		120,00	120,00		

GASTOS GENERALES

CUENTA: Limpieza de oficina			CÓDIGO: 5.2.04.03		
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
11/11/2009	Por limpieza de la oficina	75,00		75,00	
30/11/2009	Cierre de la cuenta		75,00	0,00	
Totales		75,00	75,00		

CUENTA: 12% IVA-Compras			CÓDIGO: 1.1.06		
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
04/11/2009	Por compra de materiales de limpieza	14,40		14,40	
06/11/2009	Por compra de uniformes	84,00		98,40	
17/11/2009	Compra de dos sillas Adm	12,00		110,40	
Totales		110,40			

CUENTA: 1%Retención a la Fuente			CÓDIGO: 2.1.06		
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
04/11/2009	Por compra de materiales de limpieza		1,20		1,20
06/11/2009	Por compra de uniformes		7,00		8,20
13/11/2009	Pago de consumo de luz		0,65		8,85
17/11/2009	Compra de dos sillas Adm		1,00		9,85
23/11/2009	Pago de impuestos	9,85			0,00
Totales		9,85	9,85		

CUENTA: Honorarios Profesionales			CÓDIGO: 5.2.07		
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
05/11/2009	Por pago de copias certificadas	55,00		55,00	
30/11/2009	Cierre de la cuenta		55,00	0,00	
Totales		55,00	55,00		

CUENTA: 12%IVA-Servicios			CÓDIGO: 1.1.07		
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
05/11/2009	Por pago de copias certificadas	6,60		6,60	
11/11/2009	Por limpieza de la oficina	9,00		15,60	
18/11/2009	Por consumo de teléfono	13,20		28,80	
Totales		28,80			

CUENTA: 8%Retención a la fuente		CÓDIGO: 2.1.08			
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
05/11/2009	Por pago de copias certificadas		4,40		4,40
23/11/2009	Pago de impuestos	4,40			0,00
Totales		4,40	4,40		

INGRESOS

CUENTA: Carlos Pérez		CÓDIGO: 4.1.01.01			
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
09/11/2009	Pago de Pensión		450,00		450,00
30/11/2009	Cierre de la cuenta	450,00			0,00
Totales		450,00	450,00		

INGRESOS

CUENTA: Isabel Acosta		CÓDIGO: 4.1.01.03			
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
09/11/2009	Pago de pensiones dos meses		300,00		300,00
30/11/2009	Cierre de la cuenta	300,00			0,00
Totales		300,00	300,00		

INGRESOS

CUENTA: Mario Zambrano		CÓDIGO: 4.1.01.04			
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
09/11/2009	Pago de Pensiones 5 meses		750,00		750,00
30/11/2009	Cierre de la cuenta	750,00			0,00
Totales		750,00	750,00		

INGRESOS

CUENTA: Juan Beltrán		CÓDIGO: 4.1.01.02			
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
09/11/2009	Por pago de pensiones 5 meses		750,00		750,00
30/11/2009	Cierre de la Cuenta	750,00			0,00
Totales		750,00	750,00		

CUENTA: 2%Retención a la Fuente		CÓDIGO: 2.1.07			
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
11/11/2009	Por limpieza de la oficina		1,50		1,50
18/11/2009	Por consumo de teléfono		2,20		3,70
23/11/2009	Pago de impuestos	3,70			0,00
Totales		3,70	3,70		

INGRESOS

CUENTA: Juan Beltrán		CÓDIGO: 4.1.02.02			
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
12/11/2009	Por Pago derecho de exámen		50,00		50,00
30/11/2009	Cierre de la cuenta	50,00			0,00
Totales		50,00	50,00		

INGRESOS

CUENTA: Inés Zamora		CÓDIGO: 4.1.02.05			
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
12/11/2009	Por pago de derecho de exámen		50,00		50,00
30/11/2009	Cierre de la cuenta	50,00			0,00
Totales		50,00	50,00		

CUENTA: Energía Eléctrica		CÓDIGO: 5.2.01			
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
13/11/2009	Pago del consumo de luz	65,00		65,00	
30/11/2009	Cierre de la cuenta		65,00	0,00	
Totales		65,00	65,00		

CUENTA: Teléfono		CÓDIGO: 5.2.02			
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
18/11/2009	Por consumo de teléfono	110,00		110,00	
30/11/2009	Cierre de la cuenta		110,00	0,00	
Totales		110,00	110,00		

CUENTA: Gastos Sueldo		CÓDIGO: 5.1.01			
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30/11/2009	Pago de sueldo	1.900,00		1.900,00	
30/11/2009	Cierre de la cuenta		1.900,00	0,00	
Totales		1.900,00	1.900,00		

CUENTA: Aporte Patronal		CÓDIGO: 5.1.03			
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30/11/2009	Pago de sueldos	244,08		244,08	
30/11/2009	Cierre de la cuenta		244,08	0,00	
Totales		244,08	244,08		

CUENTA: Gastos Horas Extra		CÓDIGO: 5.1.02			
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30/11/2009	Pago de sueldos	108,85		108,85	
30/11/2009	Cierre de la cuenta		108,85	0,00	
Totales		108,85	108,85		

CUENTA: Aporte personal		CÓDIGO: 2.1.13.01			
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30/11/2009	Pago de sueldos		187,83		187,83
Totales			187,83		

CUENTA: Aporte Patronal por pagar		CÓDIGO: 2.1.13.02			
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30/11/2009	Pago de sueldos		244,08		244,08
Totales			244,08		

CUENTA: Impuesto a la Renta Personal		CÓDIGO: 2.1.14.04			
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30/11/2009	Pago de sueldos		16,37		16,37
Totales			16,37		

CUENTA: Fondos de Reserva		CÓDIGO: 5.1.06			
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30/11/2009	Pago de sueldos	167,34		167,34	
30/11/2009	Cierre de la cuenta		167,34	0,00	
Totales		167,34	167,34		

CUENTA: Décimo Tercer Sueldo		CÓDIGO: 5.1.04			
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30/11/2009	Provisiones mes de Nov/09	167,40		167,40	
30/11/2009	Cierre de la cuenta		167,40	0,00	
Totales		167,40	167,40		

CUENTA: Décimo Cuarto Sueldo		CÓDIGO: 5.1.05			
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30/11/2009	Provisiones mes de Nov/09	72,67		72,67	
30/11/2009	Cierre de la cuenta		72,67	0,00	
Totales		72,67	72,67		

CUENTA: Vacaciones		CÓDIGO: 5.1.06			
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30/11/2009	Provisiones mes de Nov/09	83,70		83,70	
30/11/2009	Cierre de la cuenta		83,70	0,00	
Totales		83,70	83,70		

Provisiones por Pagar

CUENTA: Décimo Tercer Sueldo		CÓDIGO: 2.1.14.01			
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30/11/2009	Provisiones mes de Nov/09		167,40		167,40
Totales			167,40		

CUENTA: Décimo Cuarto Sueldo		CÓDIGO: 2.1.14.02			
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30/11/2009	Provisiones mes de Nov/09		72,67		72,67
Totales			72,67		

CUENTA: Vacaciones		CÓDIGO: 2.1.14.04			
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30/11/2009	Provisiones mes de Nov/09		83,70		83,70
Totales			83,70		

CUENTA: Depreciación Edificios		CÓDIGO: 5.2.08.01			
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30/11/2009	Ajuste de las depreciaciones	35,63		35,63	
30/11/2009	Cierre de la cuenta		35,63	0,00	
Totales		35,63	35,63		

CUENTA: Depreciación Muebles y Enseres		CÓDIGO: 5.2.08.02			
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30/11/2009	Ajuste de las depreciaciones	18,75		18,75	
30/11/2009	Cierre de la cuenta		18,75	0,00	
Totales		18,75	18,75		

CUENTA: Depreciación Equipo de Computo		CÓDIGO: 5.2.08.03			
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30/11/2009	Ajuste de las depreciaciones	15,05		15,05	
30/11/2009	Cierre de la cuenta		15,05	0,00	
Totales		15,05	15,05		

CUENTA: Depreciación Vehículos		CÓDIGO: 5.2.08.04			
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30/11/2009	Ajuste de las depreciaciones	53,33		53,33	
30/11/2009	Cierre de la cuenta		53,33	0,00	
Totales		53,33	53,33		

CUENTA: Resumen de rentas y gastos		CÓDIGO: 4.2.02			
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30/11/2009	Cierre de la ctas de Rentas		2.350,00		2.350,00
30/11/2009	Cierre de las ctas de Gastos	3.291,80			-941,80
30/11/2009	Cierre		941,80		0,00
Totales		3.291,80	3.291,80		

CUENTA: Pérdidas del Ejercicio		CÓDIGO: 4.2.02			
FECHA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30/11/2009	Cierre de las cuentas	941,80		941,80	
Totales		941,80			

UNIDAD EDUCATIVA "LICEO POLICIAL"

BALANCE DE COMPROBACIÓN

DEL 1 AL 30 Noviembre 2009

Nº	CÓDIGO	CUENTAS	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	1.1.02	Caja Chica	150,00		150,00	
2	1.1.03.01	Banco del Pichincha	352.650,00	3.336,19	349.313,81	
3	1.1.04.01	Juan López	300,00	300,00	0,00	
4	1.1.04.02	Ana Cedeño	200,00		200,00	
5	1.1.05.01	Uniformes	1.450,00		1.450,00	
6	1.1.05.04	Zapatos	1.800,00		1.800,00	
7	1.2.01	Edificios	180.000,00		180.000,00	
8	1.2.06	Deprec.Acum.Edificios		9.000,00		9.000,00
9	1.2.04.01	Escritorios	10.000,00		10.000,00	
10	1.2.04.03	Bancas	15.000,00		15.000,00	
11	1.2.04.02	Sillas	100,00		100,00	
12	1.2.09	Deprec.Acum.Muebles y Enseres		2.500,00		2.500,00
13	1.2.05.01	Equipo de Computo 1	700,00		700,00	
14	1.2.05.02	Equipo de Computo 2	850,00		850,00	
15	1.2.05.03	Equipo de Computo 3	900,00		900,00	
16	1.2.10	Deprec.Acum.Equipo de Computo		808,50		808,50
17	1.2.02	Vehículos	20.000,00		20.000,00	
18	1.2.07	Deprec.Acum Vehículos		4.000,00		4.000,00
19	2.1.03	Cuentas por Pagar	392,00	992,00		600,00
20	2.1.03	Préstamos Bancarios		15.000,00		15.000,00
21	3.1.01	Capital		548.741,50		548.741,50
22	5.2.04.02	Insumos de limpieza	120,00		120,00	
23	5.2.04.03	Limpieza de oficina	75,00		75,00	
24	1.1.06	12% IVA-Compras	110,40		110,40	
25	2.1.06	1%Retención a la Fuente	9,85	9,85		0,00
27	5.2.07	Honorarios Profesionales	55,00		55,00	
28	1.1.07	12%IVA-Servicios	28,80		28,80	
29	2.1.08	8%Retención a la Fuente	4,40	4,40		0,00
31	4.1.01.01	Carlos Perez		450,00		450,00
32	4.1.01.03	Isabel Acosta		300,00		300,00
33	4.1.01.04	Mario Zambrano		750,00		750,00
34	4.1.01.02	Juan Beltrán		750,00		750,00
35	2.1.07	2%Retención a la Fuente	3,70	3,70		0,00
36	4.1.02.02	Juan Beltrán		50,00		50,00
37	4.1.02.05	Inés Zamora		50,00		50,00
38	5.2.01	Energía Eléctrica	65,00		65,00	
39	5.2.02	Teléfono	110,00		110,00	
40	5.1.01	Gastos Sueldo	1.900,00		1.900,00	

41	5.1.02	Gastos Horas Extra	108,85		108,85	
43	2.1.13.01	Aporte Personal		187,83		187,83
44	2.1.13.02	Aporte Patronal por pagar		244,08		244,08
45	2.1.14.04	Impuesto a la Renta personal		16,37		16,37
46	5.1.06	Fondos de Reserva	167,34		167,34	
47	5.1.04	Décimo Tercer Sueldo	167,40		167,40	
48	5.1.05	Décimo Cuarto Sueldo	72,67		72,67	
49	5.1.03	Aporte Patronal	244,08		244,08	
50	5.1.06	Vacaciones	83,70		83,70	
51	2.1.14.01	Décimo Tercer Sueldo		167,40		167,40
52	2.1.14.02	Décimo Cuarto Sueldo		72,67		72,67
53	2.1.14.04	Vacaciones		83,70		83,70
totales			587.818,19	587.818,19	583.772,05	583.772,05

RECTOR

CONTADOR

UNIDAD EDUCATIVA "LICEO POLICIAL"**BALANCE AJUSTADO****AL 30 Noviembre 2009**

Nº	CÓDIGO	CUENTAS	DEUDOR	ACREEDOR
1	1.1.02	Caja Chica	150,00	
2	1.1.03.01	Banco del Pichincha	349.313,81	
3	1.1.04.02	Ana Cedeño	200,00	
4	1.1.05.01	Uniformes	1.450,00	
5	1.1.05.04	Zapatos	1.800,00	
6	1.2.01	Edificios	180.000,00	
7	1.2.06	Deprec.Acum.Edificios		9.035,63
8	1.2.04.01	Escritorios	10.000,00	
9	1.2.04.03	Bancas	15.000,00	
10	1.2.04.02	Sillas	100,00	
11	1.2.09	Deprec.Acum.Muebles y Enseres		2.518,75
12	1.2.05.01	Equipo de Computo 1	700,00	
13	1.2.05.02	Equipo de Computo 2	850,00	
14	1.2.05.03	Equipo de Computo 3	900,00	
15	1.2.10	Deprec.Acum.Equipo de Computo		823,55
16	1.2.02	Vehículos	20.000,00	
17	1.2.07	Deprec.Acum Vehículos		4.053,33
18	2.1.03	Cuentas por Pagar		600,00
19	2.1.03	Préstamos Bancarios		15.000,00
20	3.1.01	Capital		548.741,50
21	1.1.06	12% IVA-Compras	110,40	
22	1.1.07	12%IVA-Servicios	28,80	
23	2.1.13.01	Aporte Personal		187,83
24	2.1.13.02	Aporte Patronal		244,08
25	2.1.14.04	Impuesto a la Renta personal		16,37
26	2.1.14.01	Décimo Tercer Sueldo		167,40
27	2.1.14.02	Décimo Cuarto Sueldo		72,67
28	2.1.14.04	Vacaciones		83,70
29	4.2.02	Pérdidas del Ejercicio	941,80	
TOTALES			581.544,81	581.544,81

RECTOR

CONTADOR

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL "LICEO POLICIAL"

ESTADO DE RESULTADOS

01 AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2009

4.	INGRESOS			2.350,00
4.1.	INGRESOS OPERACIONALES		<u>2.350,00</u>	
4.1.01	PENSIONES			
4.1.01.01	Carlos Perez	450,00		
4.1.01.03	Isabel Acosta	300,00		
4.1.01.04	Mario Zambrano	750,00		
4.1.01.02	Juan Beltrán	750,00		
4.1.02	DERECHOS			
4.1.02.02	Juan Beltrán	50,00		
4.1.02.05	Inés Zamora	50,00		
5.	GASTOS			3.291,80
5.1.	GASTOS DE PERSONAL		<u>2.866,80</u>	
5.1.01	Gasto Sueldo	1.900,00		
5.1.02	Gastos Horas Extra	108,85		
5.1.03	Aporte Patronal	244,08		
5.1.06	Fondos de Reserva	167,34		
5.1.04	Décimo Tercer Sueldo	167,40		
5.1.05	Décimo Cuarto Sueldo	72,67		
5.1.06	Vacaciones	83,70		
5.2.08.01	Depreciación Edificios	35,63		
5.2.08.02	Depreciación Muebles y Enseres	18,75		
5.2.08.03	Depreciación Equipo de Computo	15,05		
5.2.08.04	Depreciación Vehículos	53,33		
5.2.	GASTOS ADMINISTRATIVOS		<u>425,00</u>	
5.2.01	Energía Eléctrica	65,00		
5.2.02	Teléfono	110,00		
5.2.04	GASTOS GENERALES			
5.2.04.02	Insumos de limpieza	120,00		
5.2.04.03	Limpieza de oficina	75,00		
5.2.07	Honorarios Profesionales	55,00		
3.2.	RESULTADOS EJERCICIO			
3.2.02	Pérdidas del Ejercicio			-941,80

RECTOR

CONTADOR

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL "LICEO POLICIAL"
ESTADO DE SITUACIÓN FINAL
01 AL 30 NOVIEMBRE DEL 2009

1.	ACTIVOS		
1.1.	ACTIVOS CORRIENTES		
1.1.02	Caja Chica		150,00
1.1.03.01	Banco del Pichincha		349.313,81
1.1.04	CUENTAS POR COBRAR		200,00
1.1.04.02	Ana Cedeño	200,00	
1.1.05	MERCADERIAS		3.250,00
1.1.05.01	Uniformes	1.450,00	
1.1.05.04	Zapatos	1.800,00	
1.1.06	12%IVA-Compras		110,40
1.1.07	12% IVA-Servicios		28,80
	Total Activos Corrientes		353.053,01
1.2.	ACTIVOS FIJOS		
1.2.01	Edificios	180.000,00	
1.2.06	Deprec.Acum.Edificio	<u>9.035,63</u>	
			170.964,37
1.2.04	MUEBLES Y ENSERES		
1.2.04.01	Escritorios	10.000,00	
1.2.04.03	Bancas	15.000,00	
1.2.04.02	Sillas	100,00	
1.2.09	Deprec.Acum.Muebles y Enseres	<u>2.518,75</u>	
			22.581,25
1.2.05	EQUIPO DE COMPUTO		
1.2.05.01	Equipo de Computo 1	700,00	
1.2.05.02	Equipo de Computo 2	850,00	
1.2.05.03	Equipo de Computo 3	900,00	
1.2.10	Deprec.Acum.Equipo de Computo	<u>823,55</u>	
			1.626,45
1.2.02	Vehículos	20.000,00	
1.2.07	Deprec.Acum Vehículos	<u>4.053,33</u>	
			15.946,67
	Total Activos Fijos		211.118,74
	Total Activos		564.171,75

2.	PASIVO			
2.1.	PASIVO CORRIENTE			
2.1.03	Cuentas por Pagar	600,00		
2.1.05	Préstamos Bancarios	15.000,00		
2.1.13.01	Aporte Personal	187,83		
2.1.13.02	Aporte Patronal por pagar	244,08		
2.1.14.04	Impuesto a la renta personal	16,37		
2.1.14.01	Décimo Tercer Sueldo	167,40		
2.1.14.02	Décimo Cuarto Sueldo	72,67		
2.1.14.04	Vacaciones	<u>83,70</u>		
	Total Pasivo Corriente		16.372,05	
3.	PATRIMONIO			
3.1.01	Capital	548.741,50		
3.2.02	Pérdidas del Ejercicio	<u>-941,80</u>		
	Total Patrimonio		547.799,70	
	Total Pasivo			564.171,75

RECTOR

CONTADOR

ROL DE PAGOS

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	S.B.U.	Nº DÍAS	H.SUPL.	H.EXTR.	Total	INGRESOS	FONDOS DE RESERVA	TOTAL INGRESOS	APORTE IESS	IMPUESTO A LA RENTA	TOTAL DESCUENTOS	LIQUIDO A RECIBIR
María Albán	Secretaria	350,00	30	5		10,94	360,94	30,07	391,00	33,75		33,75	357,26
Juan Cedeño	Contador	850,00	30	8	5	77,92	927,92	77,30	1.005,21	86,76	16,37	103,13	902,08
Alicia Calderón	Auxiliar	400,00	30	4		10,00	410,00	34,15	444,15	38,34		38,34	405,82
José Carvajal	Conserje	300,00	30		4	10,00	310,00	25,82	335,82	28,99		28,99	306,84
totales		1.900,00				108,85	2.008,85	167,34	2.176,19	187,83	16,37	204,20	1.971,99

CUADRO DE PROVISIONES

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	S.B.U.	Nº DÍAS	H.SUPL.	H.EXTR.	Total	Total ganado	DÉCIMO 3er.SUELDO	DÉCIMO 4to.SUELDO	vacaciones	TOTAL PROVISIÓN
María Albán	Secretaria	350,00	30	5		10,94	360,94	30,08	18,17	15,04	63,28
Juan Cedeño	Contador	850,00	30	8	5	77,92	927,92	77,33	18,17	38,66	134,16
Alicia Calderón	Auxiliar	400,00	30	4		10,00	410,00	34,17	18,17	17,08	69,42
José Carvajal	Conserje	300,00	30		4	10,00	310,00	25,83	18,17	12,92	56,92
totales		1.900,00				108,85	2008,85	167,40	72,67	83,70	323,77

UNIDAD EDUCATIVA LICEO POLICIAL ARQUEO DE CAJA CHICA 01/12/2009 HORA: 15:00				
FONDO DE CAJA CHICA				150,00
DOCUMENTOS Y VALES				
Nº	FECHA	CONCEPTO	BENEFICIARIO	VALOR
1	04/11/2009	COMPRA DE ESFEROS	MARÍA ALBAN	0,60
2	08/11/2009	POR TRANSPORTE	PABLO MARIN	5,00
				5,60
EFFECTIVO				
BILLETES				
CANTIDAD	DENOMINACIÓN	VALOR		
2	20,00	40,00		
2	10,00	20,00		
6	5,00	30,00		
5	1,00	5,00		
		95,00		
MONEDAS				
CANTIDAD	DENOMINACIÓN	VALOR		
3	1,00	3,00		
10	0,50	5,00		
10	0,20	2,00		
		10,00		
TOTAL DE ARQUEO				110,60
FALTANTE CAJA CHICA				39,40

NOTA:

El faltante que se generó será descontado a través del rol de pagos a la persona responsable María Alban

MARIA ALBAN

RESPONSABLE

4.11 FORMULARIOS A UTILIZARSE

COMPROBANTES DE EGRESOS

Es una evidencia en donde se registran los desembolsos de dinero.

Los documentos de soporte deberán ser archivados junto con el comprobante de egreso en orden cronológico para facilitar su comprobación y respaldo a la transacción, siempre observando las disposiciones internas.

Instrucciones de llenado:

- Comprobante de egreso: Es la secuencia del egreso en forma numérica preimpreso.
- Valor: Se anota el valor en número
- Páguese a: Es el nombre del beneficiario.
- Fecha: es la fecha de emisión.
- Por concepto de: Se detalla la descripción de la transacción.
- Banco: Nombre del banco.
- Cheque: Es el número del cheque.
- Código de la cuenta.
- Descripción: El nombre de la cuenta según el Plan de Cuentas.
- Debe: Se anota el valor en número
- Haber: Se anota el valor en número.
- Firmas de responsabilidad.

FORMATO

<p style="text-align: center;">UNIDAD EDUCATIVA “LICEO POLICIAL” Av. Brasil e Hidalgo Pinto</p> <p style="text-align: center;">COMPROBANTE DE EGRESO N° 001</p>			
<p>Valor:</p> <p>Páguese a:</p> <p>Fecha:</p> <p>Por concepto de:</p> <p>Banco: Cheque:</p> <p>Recibí Conforme..... C.I. /RUC:</p>			
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
	TOTAL		

Elaborado por

Autorizado por

Revisado por

COMPROBANTES DE INGRESOS

Se utiliza para registrar las transacciones que originan ingreso de dinero en efectivo o cheques.

Los documentos de soporte deberán ser archivados junto con el comprobante de ingreso en orden cronológico para facilitar su comprobación y respaldo a la transacción, siempre observando las disposiciones internas.

Instrucciones de llenado:

- Comprobante de ingreso: Es la secuencia del ingreso en forma numérica preimpreso.
- Valor: Se anota el valor en número
- Recibido de: Es el nombre de la persona que deposita a la cuenta del Plantel.
- Fecha: es la fecha de emisión.
- Por concepto de: Se detalla la descripción de la transacción.
- Banco: Nombre del banco.
- Detalle de los valores recibidos efectivo/cheques
- Código de la cuenta.
- Descripción: El nombre de la cuenta según el Plan de Cuentas.
- Debe: Se anota el valor en número
- Haber: Se anota el valor en número.
- Firmas de responsabilidad.

FORMATO

UNIDAD EDUCATIVA “LICEO POLICIAL”
Av. Brasil e Hidalgo Pinto

COMPROBANTE DE INGRESO N° 001

Valor:

Recibido de:

Fecha:

Por concepto de :

Banco:

Cheque:

Efectivo:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
	TOTAL		

Elaborado por

Autorizado por

Revisado por

COMPROBANTE DE RETENCIÓN

Se registra el porcentaje de retención del IVA y del Impuesto a la renta.

Las personas encargadas de realizar retenciones de impuestos, deberán ser permanentemente capacitados en la aplicación de leyes y disposiciones tributarias.

Las obligaciones tributarias e impuestos deben ser pagadas con la debida oportunidad y sobre la base de retenciones efectivas.

Instrucciones de llenado:

- Sr. Va el nombre del proveedor de la factura.
- RUC: Del proveedor.
- Dirección: del proveedor que esta detallada en el documento de soporte.
- Fecha de emisión: La fecha de cuando esta emitida la factura.
- Tipo: se anota si es factura o nota de venta.
- Número de Comprobante de Venta: El número de la factura o nota de venta.
- Ejercicio fiscal: se registra el año.
- Base imponible: Es el valor sin IVA.
- Impuesto: Se registra si es IVA o Renta
- Código del impuesto.
- % de retención
- El valor retenido, que es descontado del valor total.

FORMATO

UNIDAD EDUCATIVA “LICEO POLICIAL” R.U.C. 99999999999999 Av. Brasil e Hidalgo Pinto Aut. SRI: 999999999999					
COMPROBANTE DE RETENCIÓN 001-001 N° 00001					
Sr. (es): Fecha Emisión: RUC: Tipo de Comp. De venta: Dirección: N° Comp.de venta:					
Ejercicio Fiscal	Base Imponible	Impuesto	Código del Impuesto	% de Retención	Valor Retenido
				TOTAL \$	

Valido hasta Julio 2010

Firma del agente de retención

Firma Sujeto Pasivo

LIQUIDACIÓN DE COMPRAS DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Se emite cuando se trata de adquisiciones de bienes o servicios a personas naturales por operaciones no habituales.

FORMATO

UNIDAD EDUCATIVA “LICEO POLICIAL” Av. Brasil e Hidalgo Ponce		R.U.C. 9999999999999999 Nº Autorización 9999999999	
LIQUIDACIÓN DE COMPRAS O SERVICIOS Nº 001			
Sr.(ES):		Fecha de emisión:	
C.I:			
Dirección:			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNTARIO	PRECIO DE VENTA
		SUBTOTAL	
		IVA 12%	
		IVA 0%	
		VALOR TOTAL	

ROL INDIVIDUAL DE PAGO

FORMATO

UNIDAD EDUCATIVA “LICEO POLICIAL” Rol Individual de Pago Nombre: Cargo: Fecha:			
INGRESOS		EGRESOS	
Salario Básico	xxxxx	Aporte Patronal	xxxxx
Aporte Patronal	xxxxx	Aporte Personal	xxxxx
		Préstamos Quirografarios	xxxxx
		Otros Descuentos	xxxxx
Total Ingresos	xxxxx	Total Egresos	xxxxx
Liquido a Recibir	xxxxx		

FIRMA BENEFICIARIO

FIRMA APROBADO

DESPACHO DE BIENES

<p>UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL LICEO POLICIAL DESPACHO DE MERCADERIA</p> <p>FECHA:..... Nº: DEPARTAMENTO:</p>		
CANTIDAD	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
<p>_____ RECIBIDO</p>		<p>_____ ENTREGADO</p>

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

- La Unidad Educativa Experimental “Liceo Policial” no cuenta con procedimientos contables adecuado que controle las funciones de cada departamento.
- La información contable es ingresada de una manera que no es la adecuada y existe perdida de información.
- La aplicación de las retenciones de cada transacción no es aplicada correctamente lo que genera confusión.
- La falta de capacitación del departamento contable ha ocasionado mal manejo de las cuentas y mal uso del programa contable, por lo tanto existe duplicidad y falsificación en la documentación.

- Existen muchos errores dentro de la institución, por la falta de coordinación entre los funcionarios, ya que existen desacuerdos que no permite que el plantel tenga un buen manejo institucional.

5.2. RECOMENDACIONES

- La Unidad Educativa Experimental “Liceo Policial” debe aplicar el Manual de procedimientos contables y que todo el personal tenga conocimiento para llevar un control adecuado, lo que permitirá medir la valoración y seguimiento de sus actividades.
- El personal que maneje el programa debe estar capacitado y tener conocimientos contables y estar al día en lo referente a impuestos tributarios.
- Todas las cuentas contables, deben estar registradas en base a la documentación original de respaldo, las mismas que deberán ser adjuntadas al comprobante para sustentar el registro contable, así estarían al día en la contabilidad, y poder tomar decisiones adecuados y oportunas.
- Toda transacción debe ser aprobada, las facturas que reciben deben estar adjuntadas con la autorización de documento impreso desde el sistema de facturación del SRI, esto se lo hace con la finalidad de poder detectar los errores involuntarios y para que ninguna persona pueda falsificar los documentos.
- Es necesario que tanto la directiva como el personal del plantel tenga en conocimiento cada una sus funciones, esto se les debe entregar por escrito

a cada uno, de esta manera se mantendrá una mejor coordinación y poder cumplir con las labores oportunamente.

- Asignar una comisión para que actualice el manual periódicamente.
- Con la aplicación del sistema contable se podrá controlar y llevar un seguimiento de los procedimientos que el personal tendrá que regirse.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

En este glosario se define, términos que son de uso frecuente en la parte contable y que por lo tanto es bueno conocer y utilizar.

Activo: Está compuesto por el conjunto de bienes y derechos de los que es titular la empresa.

Acreedor: Persona legal a quien se le debe dinero como consecuencia de una transacción crediticia.

Activo Fijo: Activos que se mantienen bajo la forma de equipo permanente o instalación terreno o construcciones, mediante los cuales los viene o servicios se producen y proporcionan. Los activos se mantienen para su uso o renta y no para venta.

Balance: Es un documento contable que va a permitir conocer la situación financiera y económica de una empresa en un momento determinado del tiempo.

Control: Es el mecanismo para comprobar que las cosas se realicen como fueron previstas, de acuerdo con las políticas, objetivos y metas fijadas previamente para garantizar el cumplimiento de las misión institucional.

Codificación: Es el proceso por el cual la información de una fuente es convertida en símbolos para ser comunicada.

Cuentas: La cuenta contable es el instrumento que permite identificar, clasificar y registrar un elemento o hecho económico realizado por una empresa.

Debe: Es el lado izquierdo de la cuenta.

Desembolso: Equivale a pago y consiste en la entrega de dinero en efectivo como consecuencia de una compra o una obligación de pago.

Empresa: Es la unidad económico-social, con fines de lucro, en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para realizar una producción socialmente útil, de acuerdo con las exigencias del bien común.

Gasto: Se denomina gasto a la partida contable que disminuye el beneficio o aumenta la pérdida de una entidad.

Haber: Es el lado derecho de la cuenta.

Ingresos: Todos aquellos fondos de efectivo o de bienes que recibe la organización para llevar a cabo su operatividad.

IVA: Impuesto al Valor Agregado, es un impuesto que se estará pagando por el valor que agreguemos a los productos o servicios que hayamos adquirido.

Libro Diario: Es un libro contable donde se recogen, día a día, los hechos económicos de una empresa.

NEC: Normas Ecuatorianas de Contabilidad.

Obsoleto: Poco usado algo que ya no es utilizado.

Pasivo: Está formado por el conjunto de recursos financieros obtenidos por la empresa para el desarrollo de sus funciones y por las estimaciones de gastos futuros.

Patrimonio: Es la diferencia entre el activo y el pasivo de la empresa, está formado por los fondos propios.

Políticas: Principios que sirven de guía y dirigen los esfuerzos de una organización para alcanzar sus objetivos.

Procedimientos: Método o sistema estructurado para ejecutar algunas cosas.

Saldo: Es la diferencia entre el debe y el haber.

Solvencia: Capacidad de pago de la empresa para cumplir sus obligaciones de vencimiento a corto plazo, y los recursos con que cuenta para hacer frente tales obligaciones.

BIBLIOGRAFIA

- BRAVO V. Mercedes. “Contabilidad General” 8va. Edición.
- Norma Ecuatorianas de Contabilidad, Federación nacional de Contadores del Ecuador.
- Prospecto Año Lectivo 2008-2009.
- RAMÍREZ P. David. “Contabilidad Administrativa” 7ma. Edición.
- STONER, FREEMAN, GILBERTH. “Administración” 6ta. Edición.
- ZAPATA S. Pedro. “Contabilidad General” 2da. Edición.

WEBGRAFIA

- www.monografias.com 20 Junio/09 15:30 pm.
- www.sri.gov.ec 08 Septiembre/09 4:00 pm.