



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL
SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y NEGOCIOS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

**DISEÑO DE UN SISTEMA FINANCIERO CONTABLE EN LA
COMPAÑÍA DE TRANSPORTE DE CARGA PESADA
“TRANSPERLESA S.A.” UBICADA EN LA CIUDAD DE
ESMERALDAS, PERÍODO 2014.**

TRABAJO DE TITULACIÓN

**PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**

AUTORA:

ROSALIA MERCEDES QUIMIZ FIGUEROA

DIRECTOR DE TESIS:

MSc. BOANERGES CALDERÓN F.

Quito-Ecuador

Declaración juramentada de autora

Yo, **ROSALIA MERCEDES QUIMIZ FIGUEROA** portadora de la cédula de ciudadanía No. 170581251-7 declaro que los resultados obtenidos en la investigación que presento como informe final, previo la obtención del Grado de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría son absolutamente originales, auténticos y personales.

En tal virtud, declaro que el contenido, las conclusiones, los efectos legales y académicos que se desprenden del trabajo propuesto de investigación y luego de la redacción de este documento son y serán de mi sola y exclusiva responsabilidad legal y académica.

ROSALIA MERCEDES QUIMIZ FIGUEROA
CI. 170581251-7

Dedicatoria

Dedico mi trabajo de titulación con mucho amor a Dios por darme sabiduría para la conclusión de una nueva meta más en mi vida profesional, a mi esposo Medardo Cabrera, por su apoyo moral e incondicional, a mis hijos que con su cariño y paciencia lograron sobrellevar mis ausencias, quienes me inspiraron a entregarles un ejemplo más de vida y así cumplir con mis objetivos profesionales.

Rosalia Mercedes Quimiz Figueroa.

Agradecimientos

A Dios por la oportunidad de vida y permitirme lograr un nuevo éxito. A mi Esposo que con su amor y ternura ha estado apoyándome a lo largo de todos estos años universitarios.

A mis hermanas, familiares y compañeras de universidad que durante nuestro recorrido por los estamentos universitarios con risas y tristezas logramos alcanzar nuestra meta.

A la compañía de Transporte de Carga Pesada “Transperlesa S. A.” de manera especial al Gerente General y a sus Accionistas quienes hicieron posible la realización de este proyecto de investigación.

A la Universidad Tecnológica Equinoccial, a todos mis Docentes por transferir sus conocimiento, y de manera muy especial a mi Director de Tesis MSc. Boanerges Calderón por su orientación, paciencia, dedicación y apoyo necesario para culminar mi Trabajo de Titulación.

Rosalía Mercedes Quimiz Figueroa.

Índice general de contenidos

Portada	i
Declaración juramentada de autora	ii
Dedicatoria	iii
Agradecimientos	iv
Índice general de contenidos	v
Índice de tablas	ix
Índice de figuras	x
Resumen	xi
Abstract	xii
CAPÍTULO I	1
INTRODUCCIÓN	1
1.1 El problema de investigación.....	1
1.1.1 Problema a investigar.....	1
1.1.2 Objeto de estudio teórico	1
1.1.3 Objeto de estudio práctico	1
1.1.4 Planteamiento del problema.....	1
1.1.5 Formulación del problema	3
1.1.6 Sistematización del problema	3
1.1.7 Objetivo general.....	4
1.1.8 Objetivos específicos	4
1.1.9 Justificación	4
1.2 Marco referencial.....	5
1.2.1 Marco teórico.....	5
1.2.1.1 Sistema.....	5
1.2.1.1.1 Definición	5
1.2.1.1.2 Importancia de los sistemas	5
1.2.1.1.3 Clasificación de los sistemas	5

1.2.1.2	Sistema contable	6
1.2.1.2.1	Definición	6
1.2.1.2.2	Estructura.....	6
1.2.1.2.3	Objetivos.....	7
1.2.1.2.4	Componentes	7
1.2.1.2.5	Área de análisis.....	7
1.2.1.2.6	Pasos de implementación.....	8
1.2.1.3	Contabilidad.....	8
1.2.1.3.1	Definición	8
1.2.1.3.2	Importancia	8
1.2.1.3.3	Clasificación	9
1.2.1.3.4	Contabilidad financiera.....	10
1.2.1.3.5	Ecuación contable	10
1.2.1.3.6	Plan de cuentas	11
1.2.1.3.7	Proceso contable	13
1.2.1.3.8	Estados financieros	14
1.2.2	Marco conceptual.....	17
CAPÍTULO II.....		19
MÉTODO		19
2.1	Metodología general	19
2.1.1	Nivel de estudio	19
2.1.2	Modalidad de investigación	19
2.1.3	Método.....	20
2.1.4	Población y muestra.....	21
2.1.5	Instrumentos de investigación	21
2.1.6	Procesamiento de datos.....	22
2.2	Metodología específica.....	22

2.2.1	Metodología de Mercadeo	¡Error! Marcador no definido.
2.2.2	Metodología Financiera	22
2.2.3	Metodología Legal.....	23
2.2.3.1	Normas internacionales de contabilidad.....	23
2.2.3.2	Normas internacionales de información financiera	23
CAPÍTULO III		25
RESULTADOS		25
3.1	Recolección y tratamientos de datos.....	25
3.1.1	Diagnóstico de Transperlesa S.A.	25
3.1.1.1	Estructura organizacional de la empresa.....	25
3.1.1.2	Tipo de empresa y actividad principal	25
3.1.1.3	Políticas.	25
3.1.1.4	Control de Ingresos y Egresos.....	25
3.1.1.5	Tabulación, interpretación y análisis de la encuesta.....	26
3.2	Presentación y análisis de resultados	32
3.2.1	Organigrama estructural de Transperlesa S.A., propuesto	32
3.2.2.	Descripción de Funciones	32
3.3	Proceso contable propuesto	38
3.3.1	Flujograma del proceso contable para Transperlesa S.A.....	38
3.3.2	Flujograma para ingreso de efectivo	40
3.3.3	Flujograma de egreso de efectivo	42
3.3.4	Flujograma por compras	44
3.3.5	Plan de cuentas para Transperlesa S.A.....	46
3.3.6	Dinámica de las principales cuentas	51
3.3.7	Modelo: Tipo de asientos contables	72
3.3.7.3	Bancos.....	72
3.3.7.4	Clientes	72
3.3.7.5	Obligaciones laborales: Sueldos por pagar	73
3.3.7.6	Obligaciones laborales: Iess por pagar.....	73
3.3.7.7	Obligaciones tributarias: Retención en la fuente por pagar	74

3.3.7.8	Obligaciones tributarias: Pago impuestos al SRI.....	74
3.3.7.9	Ventas: Servicios exentos de Iva	75
3.3.7.10	Gastos: Sueldos y salarios.....	75
3.3.7.11	Gastos: Servicios básicos	76
	CAPÍTULO IV.....	89
	DISCUSIÓN.....	89
4.1	Conclusiones.....	89
4.2	Recomendaciones	90
	FUENTES BIBLIOGRÁFICAS.....	91

Índice de tablas

Tabla N° 1 Población.....	21
Tabla N° 2. Pregunta 1	26
Tabla N° 3. Pregunta 2	27
Tabla N° 4. Pregunta 3	28
Tabla N° 5. Pregunta 4	29
Tabla N°6. Pregunta 5	30
Tabla N° 7. Pregunta 6	31
Tabla N° 8. Plan de cuentas	46
Tabla N° 9. Estado de Situación Inicial	77
Tabla N° 10. Libro Diario	78
Tabla N° 11. Mayorización.....	81
Tabla No. 12 Balance de Comprobación.....	86
Tabla No. 13 Estado de Resultados	87
Tabla No. 14 Balance General.....	88

Índice de figuras

Figura N° 1. Pregunta 1	26
Figura N°2. Pregunta 2	27
Figura N° 3. Pregunta 3	28
Figura N° 4. Pregunta 4	29
Figura N°5. Pregunta 5	30
Figura N° 6. Pregunta 6	31
Figura N° 7. Organigrama.	32
Figura N°8. Proceso contable-flujo.	38
Figura N°9. Proceso ingreso de efectivo.	40
Figura N°10. Proceso egreso de efectivo.	42
Figura N°11. Proceso pago compras realizadas.	44

Resumen

La presente tesis, titulada: Diseño de un Sistema Financiero Contable en la Compañía de Transporte de Carga Pesada Transperlesa S.A., ubicada en la ciudad de Esmeraldas, período 2014, consta de cuatro capítulos, que se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

Capítulo 1: Comprende la introducción así como también el planteamiento del problema de investigación además del marco referencial, este último incluye el marco legal, marco teórico y marco conceptual.

Capítulo 2: Comprende la metodología que se siguió en el desarrollo de la presente investigación: métodos, población y muestra, procesamiento de datos.

Capítulo 3: Comprende la recolección y tratamiento de datos de la presente investigación en donde se define el ordenamiento e interpretación de las encuestas, el diagnóstico de la empresa, así como también la presentación, análisis y discusión de resultados los cuales definen en sí la propuesta, mostrando los procedimientos a seguir en el área contable.

Capítulo 4: Se elaboraron las respectivas conclusiones y recomendaciones que la Compañía debe adoptar, con el fin de mejorar el sistema contable y mejoras de oportunidad.

Abstract

This thesis: Design of a Financial Accounting System Company Freight Heavy Transperlesa SA, located in the city of Esmeraldas, period 2014, this thesis consists of four chapters, which are distributed as follows:

Chapter 1 includes the introduction as well as the problem statement further research of the framework latter includes the legal, theoretical framework and conceptual framework.

Chapter 2: includes the methodology followed in the development of this research: methods, population and sample, data processing.

Chapter 3: Includes the collection and processing of data in this research where the ordering and interpretation of survey defined, the diagnosis of the company, as well as the presentation, analysis and discussion of results which define the proposal itself showing the procedures to follow in accounting.

Chapter 4: the respective conclusions and recommendations that the Company must adopt, in order to improve the accounting system and improvements were made opportunity.

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

1.1 El problema de investigación

1.1.1 Problema a investigar

El principal problema de la Compañía de Transporte de Carga Pesada Transperlesa S.A, es la falta de un sistema contable y un responsable del mismo, que facilite la información oportuna a sus principales administradores y accionistas.

1.1.2 Objeto de estudio teórico

La presente investigación se basa en diseñar un sistema contable que esté acorde a las necesidades de la compañía que le permita obtener sus estados financieros integrales ágiles y oportunos. Para diseñar el sistema contable es necesario tener conocimiento del marco teórico de este tema, como la implementación de las NIIF para lo cual se estudió todas las herramientas, objetivos y definiciones del tema investigado. Además es necesario conocer el funcionamiento de la compañía lo cual facilitó la realización de un diagnóstico de la situación actual, se pudo proponer el diseño de un sistema contable que solucione las necesidades detectadas de la empresa.

1.1.3 Objeto de estudio práctico

Una vez determinada la necesidad de un sistema contable y la falta de su responsable en Transperlesa S.A., y con base en los datos resultantes, se estableció la manera eficaz de estructurar los procedimientos adecuados para que éste cumpla, mediante la aplicación de un análisis sintético, creación y revisión de documentos tales como: asientos en el libro diario, mayorización, balance de comprobación y generación de estados financieros.

1.1.4 Planteamiento del problema

En el Ecuador al igual que el mundo, actualmente la contabilidad está implantada bajo las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), con la finalidad de que los informes emitidos por los contadores ecuatorianos puedan ser analizados e interpretados a nivel mundial, al manejar una misma estructura o lenguaje.

Considerando que la contabilidad es un eje fundamental en el ámbito empresarial, es trascendental que la empresa de Transporte de carga pesada “TRANSPERLESA” S.A., obtenga un sistema financiero contable que facilite el procesamiento de las operaciones realizadas, que le permitan generar informes ágiles, oportunos y razonables, con la finalidad de que sus administradores puedan tomar decisiones que sustente el crecimiento financiero y la optimización de recursos de la empresa.

En el presente trabajo denominado “Diseño de un sistema financiero contable en la compañía de transporte de carga pesada Transperlesa S. A., ubicada en la ciudad de Esmeraldas”, se persigue explicar la importancia que tiene la contabilidad como medio de toma de decisiones y su impacto en la salud financiera de la empresa.

El procesamiento de la información que produce en sus actividades cotidianas, deben ser registradas con en forma cronología y respetando las normas aplicables a las Sociedad Anónima por las leyes de control del Ecuador vigentes en la Superintendencia de Compañías y el Servicio de Rentas Internas.

Por ser una Sociedad Anónima Transperlesa está obligada a llevar contabilidad lo cual implica que debe poseer un contador de planta, sin embargo a optado por la modalidad de contratación de servicios profesionales y el contador es externo, es decir los reportes depende de la disponibilidad de tiempo que posea el contador para el procesamiento de la información y de esta manera facilite la informes financieros con sus respectivos soportes o balances que permita a los administradores tomar decisiones basados en datos razonables.

Realmente la empresa se limita a cumplir con los requerimientos básicos de sus entes controladores como el Servicio de Rentas Internas y Superintendencia de Compañías acreditados por el contador externo de la empresa en cada una de estas instituciones, mas no existen libros contables o impresos de libros diarios ni mayores que justifiquen la razonabilidad de los saldos presentados ni del procesamiento de información.

Es decir se desconoce el sistema de ingreso de la información para la obtención de saldos y presentación de balances que dan cumplimiento con las entidades de control.

Adicionalmente la entrega de informes mensuales si bien es cierto se realizan cada mes los mismos son trabajados con aproximadamente 20 días de retraso es decir la información

que se presenta solo se ajusta a un informe de movimientos efectuados y permite un análisis real de lo que ocurre en la empresa.

Actualmente Transperlesa no cumple con el objeto social de su creación, por cuanto los ingresos que percibe provienen de los aportes realizados por los socios. Los mismos que apenas satisfacen las necesidades básicas de la empresa, y no permiten cubrir los costos operativos de la misma.

En el mundo globalizado que habitamos es prioritario un cambio de actitud en los administradores y empresarios, ellos deben crear conciencia sobre la importancia que tiene la contabilidad dentro de la vida empresarial, se debe educar para que cambien su mentalidad de cumplimiento tributario, laboral y societario por uno razonabilidad y análisis e interpretación de la información, es hora de empezar a tomar correctivos que les permitan conocer el potencial de crecimiento que con lleva el buen manejo administrativo contable de las actividades de la empresa.

1.1.5 Formulación del problema

¿La ausencia de un sistema financiero contable que genere información oportuna y razonable para tomar decisiones en la empresa Transperlesa S.A, afecta al cumplimiento de las obligaciones como Sociedad Anónima?

1.1.6 Sistematización del problema

1. ¿Cuenta la compañía Transperlesa S.A., con un diagnóstico de situación financiera?
2. ¿Transperlesa S.A., cuenta con políticas administrativas y contables actuales?
3. ¿Cuenta con una adecuada estructura organizacional la compañía Transperlesa S.A.?
4. ¿Qué funciones deben cumplir los trabajadores de la compañía Transperlesa S.A.?
5. ¿Cómo se maneja en la actualidad las obligaciones contables en la compañía Transperlesa S.A.?
6. ¿Cómo debería ser el procedimiento contable para la compañía Transperlesa S.A.?

1.1.7 Objetivo general

Diseñar un Sistema Contable para la Compañía de Transporte de Carga Pesada Transperlesa S.A., ubicada en la ciudad de Esmeraldas, que permita satisfacer sus necesidades de información.

1.1.8 Objetivos específicos

1. Diagnosticar a Transperlesa S.A. con la finalidad de conocer su situación actual en cuanto al proceso contable se refiere.
2. Establecer políticas financieras-contables que permitan el buen desempeño de la empresa.
3. Crear un organigrama para Transperlesa S.A.
4. Establecer funciones para los puestos de trabajo que intervienen en el proceso contable.
5. Establecer flujograma del proceso contable para Transperlesa S.A.
6. Describir el tratamiento contable de las cuentas seleccionadas para su efecto en Transperlesa S.A.

1.1.9 Justificación

Con los antecedentes expuestos se considera importante elaborar un sistema contable basado en procedimientos para la compañía Transperlesa S.A., los mismos que le permitan evidenciar la aplicación de normas internacionales de información financiera e identificación de los procesos cronológicos, técnicos y resumidos de las actividades que realiza la empresa con la finalidad de obtener información razonable y oportuna de los periodos solicitados por los administradores para que con un lenguaje sencillo ellos puedan tomar decisiones sobre los recursos que posee la empresa con el fin de lograr su crecimiento sostenible en un mercado competitivo como el actual.

El implantar un sistema contable y asignar un responsable en la empresa facilita el manejo documental de la información que posee la empresa sobre el consumo de sus recursos económicos y facilita reportes para el cumplimiento de las obligaciones con entidades gubernamentales manteniendo la razonabilidad sobre sus ingresos y egresos, la

contabilidad además de evidenciar el uso y control de los recursos, muestra a los socios de las compañías las deficiencias administrativas y financieras por los niveles de crecimiento que permite el análisis objetivo de la información procesada.

1.2 Marco referencial

1.2.1 Marco teórico

1.2.1.1 Sistema

1.2.1.1.1 Definición

Llorens, (2011). Un sistema es un conjunto de partes o elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí para lograr un objetivo, reciben (entrada) datos, energía o materia del ambiente y proveen (salida) información, energía o materia; un sistema puede ser físico o concreto (una computadora, un televisor, un humano) o puede ser abstracto o conceptual (un software).

Cada sistema existe dentro de otro más grande, por lo tanto un sistema puede estar formado por subsistemas y partes, y a la vez puede ser parte de un súper sistema (p. 103).

1.2.1.1.2 Importancia de los sistemas

Kohen, (2008). Lo que si les puedo asegurar es que muchas empresas y organizaciones tienen éxitos en sus objetivos por la implantación y uso de los Sistemas de Información. De esta forma, constituyen un campo esencial de estudio en administración y gerencia de empresas. Es por esta razón que todos los profesionales en el área de Administración de Empresas deberían o más bien deben, tomar un curso de sistemas de información. Por otro lado es importante tener una comprensión básica de los sistemas de información para entender cualquier otra área funcional en la empresa, por eso es importante también, tener una cultura informática en nuestras organizaciones que permitan y den las condiciones necesarias para que los sistemas de información logren los objetivos (p. 248).

1.2.1.1.3 Clasificación de los sistemas

Sistemas integrados

Bernal, (2009). Un sistema de información contable es la combinación personal, de los

registros y los procedimientos que un negocio utiliza para satisfacer sus necesidades de información financiera. Se distingue el sistema de información contable: integrados, que comparten información para eliminar redundancias y facilitar el acceso a la información y elaboración de informes (p. 21)

Sistemas no integrados

Bernal, (2009). “Realizan la transferencia de información mediante movimientos resumidos al final de períodos previamente definidos.” (p. 21)

Sistemas auxiliares

Bernal, (2009). “Además merecen destacarse los sistemas auxiliares, diferentes del sistema contable, que manejan en forma operativa y detallada todas las transacciones de un negocio: producción, ventas, compras.” (p. 21)

1.2.1.2 Sistema contable

1.2.1.2.1 Definición

De Almeida, (2006). Un sistema de información contable, con frecuencia llamado simplemente un sistema de información, es la combinación del personal, los registros y los procedimientos que usa un negocio para cumplir con sus necesidades rutinarias de información financiera. Debido a que cada negocio tiene necesidades de información diferentes cada uno usa un sistema de información contable distinto (p. 148)

1.2.1.2.2 Estructura

Zapata, (2011). Un sistema de información contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así el control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo/beneficio.

El sistema contable de cualquier empresa independientemente del sistema contable que utilice, se debe ejecutar tres pasos básico utilizando relacionada con las actividades financieras; los datos se deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales (p.107).

1.2.1.2.3 Objetivos

Bernal, (2009). “Los objetivos o metas internas del sistema contable para progresar en el cumplimiento de su propósito, son:

1. El registro sistemático de las transacciones y eventos económicos que afectan a la organización.
2. La preparación de los informes correspondientes - estados financieros, notas complementarias e informes de control interno, entre otros.” (p.32)

Horngren; Harrison, (2009) “Manejar eficazmente las transacciones por ejercicio.

1. Hace que la contabilización sea más rápida y fiable.
2. Agrupa transacciones similares para acelerar el proceso.” (p.227)

1.2.1.2.4 Componentes

Bravo, (2011). El sistema contable suministra información cuantitativa y cualitativa con tres grandes propósitos. Información interna a los gerentes, para uso en la planeación de la estrategia, toma de decisiones y formulación de políticas generales y planes de largo alcance.

El sistema contiene la clasificación de las cuentas y de los libros de Contabilidad, formas, procedimientos y controles, que sirven para contabilizar y controlar el activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos y los resultados de las transacciones (p.17).

1.2.1.2.5 Área de análisis

Bernal, (2009). Desde una perspectiva sistemática la contabilidad es un sistema que produce información, con diferentes formas y períodos dependiendo de las necesidades de los usuarios. Los administradores requieren permanentemente informes parciales, los usuarios externos esperan la publicación de los estados financieros una vez al año y las oficinas del gobierno encargadas de los impuestos, al igual que los auditores verifican su información en los registros contables de la empresa (p.21).

1.2.1.2.6 Pasos de implementación

Bernal, (2009). Los principales procesos que abarca el sistema de información contable son los siguientes:

- Clasificación y archivo de la documentación.
- Verificación y validación de los datos.
- Registro de las transacciones en los libros correspondientes.
- Ajustes y reclasificaciones.
- Cierre del ejercicio.

Los procedimientos son una serie de pasos que, en forma cronológica, permiten realizar las tareas. Su mayor campo de aplicación está en las tareas que se repiten. En el caso de la contabilidad, se facilita la implantación de procedimientos para obtener y clasificar la información, registrar las transacciones en los libros, realizar las conciliaciones bancarias y ajustar las cuentas, para implantar un procedimiento es necesario saber cuáles son los objetivos y con cuales recursos se cuenta (personal y equipos) (p.47).

1.2.1.3 Contabilidad

1.2.1.3.1 Definición

De Almeida, (2006). “Contabilidad es una disciplina científica técnica que parte del análisis, registro, control, información e interpretación de las transacciones u operaciones económicas y financieras.” (p. 14)

1.2.1.3.2 Importancia

Zapata, (2011). La contabilidad es la técnica fundamental de toda actividad económica que opera por medio de un sistema dinámico de control de información que sustenta tanto en un marco teórico, como en normas internacionales. La contabilidad se encarga del reconocimiento de los hechos que afectan el patrimonio; de la valoración justa y actual de

los activos y obligaciones de la empresa, y de la presentación relevante de la situación económica. Financiera. Esto se hace por medio de reportes específicos y generales preparados periódicamente para que la dirección pueda tomar decisiones adecuadas que apuntalen el crecimiento económico de manera armónica, responsable y ética en las entidades que lo usen (p. 10).

1.2.1.3.3 Clasificación

Díaz Moreno, (2001).

Según el origen de capital:

- Privada o particular: Se ocupa del registro de transacciones y preparación de Estados Financieros de empresas particulares.
- Oficial o gubernamental: Se ocupa del registro de información del Estado o de las instituciones y diferentes organismos estatales.

Según la clase de actividad:

- Comercial: Registra las operaciones de empresas o negocios dedicados a la compra y venta de bienes o mercancías, sin ningún proceso adicional de transformación de éstas.
- Industrial o de costos: Registra las operaciones de empresas dedicadas a la fabricación o elaboración de productos mediante la transformación de materias primas, permitiendo determinar los costos unitarios de producción o explotación.
- Servicios: Registra las operaciones de empresas dedicadas a la venta y prestación de servicios, o a la venta de capacidad profesional. En este grupo se tienen: entidades bancarias, instituciones educativas, hospitales, clínicas, talleres de servicio, empresas de turismo, servicio de transporte, empresas de asesoría profesional, etcétera.
- Agropecuaria: Aquella que registra las operaciones de empresas dedicadas a las

actividades de agricultura o ganadería (p. 2).

1.2.1.3.4 Contabilidad financiera

Horngrén (2010). “Brinda información para los tomadores de decisiones externos, como los inversionistas externos y los prestamistas. Las personas externas usan los estados financieros de la compañía”. (p. 3)

1.2.1.3.5 Ecuación contable

Dentro de la Contabilidad es necesario conocer la fórmula en la que se basa su desarrollo. La misma es la siguiente:

$$A = P + C$$

Dónde:

A = Activo

P = Pasivo

C = Capital

La anterior ecuación podemos cambiarla, la misma que irá de acuerdo a la ley de los signos matemáticos.

$$P = A - C$$

$$C = A - P$$

1.2.1.3.6 Plan de cuentas

Definición

Zapata, (2011). El plan de cuentas es un instrumento de consulta que permite presentar a la gerencia estados financieros y estadísticos de importancia trascendente para la toma de decisiones, y posibilitar un adecuado control. Se diseña en función de las necesidades de información y el control que desea la gerencia de la empresa y se elabora atendiendo los conceptos de contabilidad generalmente aceptados y las normas de contabilidad (p. 27)

Importancia

Bravo, (2011). “El plan de cuentas facilita la aplicación de los registros contables y depende de las características de la empresa: comercial, de servicios, industrial, etc.”. (p. 24)

Estructura

Zapata, (2011). Se debe diseñar de acuerdo con las necesidades de información presentes y futuras de la empresa, y se elaborará luego de un estudio previo que permita conocer sus metas, particularidades, políticas, etc. Por lo anterior, un plan de cuentas debe ser específico y particularizado. Además debe reunir con las siguientes características:

- Sistemático en el ordenamiento y presentación
- Flexible y capaz de aceptar nuevas cuentas
- Homogéneo en los agrupamientos practicados.
- Claro en la denominación de las cuentas seleccionadas.

La estructura del plan de cuentas debe partir de agrupamientos convencionales, los cuales al ser jerarquizados, presentan los siguientes niveles:

- **Primer nivel.** El grupo está dado por los términos de la situación financiera, económica y potencial.
- **Segundo nivel.** El subgrupo está dado por la división racional de los grupos, efectuada bajo algún criterio de uso generalizado, así:
 - El activo se desagrega bajo el criterio de disponibilidad o liquidez:
 - Activo corriente.

- Activo fijo o propiedad, planta y equipo.
- Diferidos y otros activos.
- El pasivo se desagrega bajo el criterio de exigibilidad:
- Pasivo corriente (corto plazo)
- Pasivo fijo(largo plazo)
- Diferidos y otros pasivos.
- El patrimonio se desagrega bajo el criterio de inmovilidad:
- Capital
- Reservas
- Superávit de capital
- Resultados
- Las cuentas de resultados deudoras, gastos, se desagregan así:
- Gastos operacionales
- Gastos no operacionales
- Gastos extraordinarios
- Las cuentas de resultados acreedoras, rentas, se desagregan así:
- Rentas operacionales
- Rentas no operacionales
- Rentas extraordinarias
- Las cuentas de orden se desagregan así:
- Deudoras
- Acreedoras (p. 27-28).

Codificación

Zapata, (2011). Es la expresión resumida en una idea a través de la utilización de números, letras y símbolos; en consecuencia, el código viene a ser el equivalente a la denominación de una cuenta.

Con la codificación de cuentas se obtienen las siguientes ventajas:

- Facilita el archivo y la rápida ubicación de las fichas y registros que representan las cuentas.
- Permite la incorporación de nuevas cuentas dentro del plan, como consecuencia de

nuevas operaciones.

- Posibilita, mediante la asignación de código, que se puedan distinguir las clases de cuentas. (ejemplo: se asigna el dígito 1 al activo; una cuenta que lleve el número 1101 indicara que forma parte del activo).
- Permite el acceso, con relativa facilidad, al procesamiento automático de datos.
- El código de cuentas se debe acoger a las siguientes características:
- **Ser flexible:** capacidad de aceptar la intercalación de nuevos ítems.
- **Ser amplio:** capacidad de aceptar la intercalación de nuevas categorías o jerarquías.
- **Ser funcional:** capacidad de funcionar a través de cualquier medio.

Sistema de codificación

Alfabético: cuando se asigna a cada cuenta del plan un código formado por una o varias letras.

Numérico: se basa en la asignación de números como códigos para identificar las cuentas.

Nemotécnico: se basa en la asignación de códigos que consisten básicamente en las abreviaturas de los nombres de las cuentas.

Mixto: cuando se utiliza simultáneamente el número, la letra o la abreviatura (p. 26).

1.2.1.3.7 Proceso contable

Definición

Zapata, (2011). El ciclo contable se realiza actualmente de manera expedita. Detalle del ciclo contable con la ayuda del computador que por medio de programas genéricos o específicos, procesa la información automáticamente; es decir, el contador solo tiene que definir las partidas afectadas y digitar los valores que correspondan a las cuentas, y el programa automatizado de contabilidad se encargará de mayorizar, emitir el balance de comprobación e incluso emitir los estados financieros. Esta fabulosa ayuda, simplifica tareas y reduce significativamente el tiempo de proceso, debe ser aprovechada por el contador quien, en compensación, pondrá toda su atención en los ajustes contables, es decir, en depurar y analizar los saldos de las cuentas, a tal punto que estas puedan:

- Reflejar razonablemente la situación económica y financiera

- Ser verificables y comprobables bajo cualquier prueba (p. 60)

El proceso contable comprende:

- a. Revisión de documentos.
- b. Asientos en el libro diario.
- c. Registros en el libro mayor.
- d. Elaboración del balance de comprobación.
- e. Posible ajustes.
- f. Elaboración de estados financieros.

1.2.1.3.8 Estados financieros

Definición

De Almeida, (2006). “Es la información producto, o resultado de las operaciones realizadas por la empresa en un periodo de tiempo determinado, para la toma de decisiones gerenciales.” (p.170)

Importancia

Zapata, (2011). Los estados financieros son reportes que se elaboran al finalizar un periodo contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa, la cual permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial económico de la entidad (p. 60)

Características

Zapata, (2011). Con el fin que los estados financieros cumplan a cabalidad con el propósito principal para el que han creado deben reunir las siguientes características de calidad:

- **Comprensibilidad.** Cualidad esencial que facilitará comprender los aspectos más importantes sin mayor dificultad, aun a usuarios que no tengan cultura contable.
- **Relevancia.** La información que proporcionan debe permitir a los usuarios identificar

los datos más importantes, a partir de los cuales se tomará decisiones.

- **Confiabilidad.** Las cifras que corresponden a los conceptos expuestos deben ser suficientemente razonables, es decir, pueden ser comprobables.
- **Comparabilidad.** Las cifras estarán expresadas en moneda de un mismo poder adquisitivo, a fin de hacerlas comparables al momento de establecer diferencias de un período a otro (p. 61).

Clasificación

Estado de situación financiera

Zapata, (2011). Es un informe contable que presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas de Activos, Pasivos y Patrimonio, y determina la posición financiera de la empresa en un momento determinado.

Las partes y formas de presentación del estado de situación financiera son:

- **Encabezamiento.** Contendrá nombre o razón social, número de identificación, periodo al que corresponde la información, nombre del estado, cierre del balance y denominación de la moneda que se presenta.
- **Texto.** Es la parte esencial que presenta las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio distribuidas de tal manera que permitan efectuar un análisis financiero objetivo.
- **Firmas de Legalización.** En la parte inferior del Estado se deberán insertar la firma y rúbrica del contador y gerente (p.63).

Estado de resultados integral

Zapata, (2011). Informe contable básico que presenta de manera clasificada y ordenada las cuentas de rentas, costos y gastos, con el propósito de medir los resultados económicos, es decir, utilidad o pérdida de una empresa durante un período determinado que es el producto de la gestión acertada o desacertada de la Dirección, o sea, del manejo adecuado o no por los recursos por parte de la gerencia.

El Estado de resultados también se puede denominar:

- Estado de gastos y rendimientos.

- Estado de operaciones.
- Estado de situación económica
- Estado de pérdidas y ganancias (p. 284)

Estado de cambio en el patrimonio neto

Zapata, (2011). La NIC 1 define las pautas para la preparación de un estado de propósito general que puede ser difundido ampliamente, denominado Evolución del Patrimonio o Cambios en la situación Patrimonial. La Práctica contable sugiere la elaboración del Estado de propósito específico, denominado Superávit-Ganancias retenidas, que es el complemento perfecto del Estado de Evolución, pues revela hechos importantes que afectan las utilidades retenidas y las partidas del superávit de capital.

Aunque la gerencia dispone de información mediante la lectura del Estado de Resultados, Balance General y Flujo de Efectivo, no cuenta con datos más explícitos sobre el origen, cambios y situación presente de las cuentas patrimoniales sobre cuya base pudieran proponer al Directorio o a la junta accionista ciertas acciones como:

- Ampliar el patrimonio por medio de aumentos de capital.
- Reducirlo mediante adquisiciones de acciones propias o pago de dividendos.
- Consolidar varias partidas con una sola cuenta, como forma previa a la de capitalización de estos créditos.

Precisamente el estado de Evolución de Patrimonio es preparado al final del período con el propósito de demostrar objetivamente los cambios ocurridos en las partidas patrimoniales, el origen de dichas modificaciones y la posición actual del Capital Contable, mejor conocido como Patrimonio (p. 330).

Estado de flujo del efectivo

Zapata, (2011). Es el informe contable principal que presenta de manera significativa, resumida y clasificada por actividades de operación, inversión y financiamiento, los diversos conceptos de entrada y salida de recursos monetarios efectuados durante el período, con el propósito de medir la habilidad gerencial en recaudar y usar el dinero, así

como evaluar la capacidad financiera de la empresa, en función de su liquidez presente y futura (p. 389)

1.2.2 Marco conceptual

Administración: Se entiende como la conducción de grupos humanos hacia el logro de objetivos (misión) de la organización, mediante la optimización de sus recursos.

Apalancamiento: Acción de apalancar o apalancarse (endeudarse).

Codificación: Acción y efecto de codificar.

Componentes: Que compone o entra en la composición de un todo.

Comprensibilidad: Cualidad de comprensible.

Contabilidad: Se puede concluir la contabilidad es un arte ya que es un sistema organizado y sistematizado que mediante un proceso de registrar cronológicamente las operaciones, clasifica y resume los datos ingresados para entregarnos información realmente muy importantes que facilita conocer el rumbo que lleva la empresa y poder tomar decisiones en busca de cumplir los objetivos planteados.

Control: Examen u observación cuidadosa que sirve para hacer una comprobación.

Cuenta Contable: Es la identificación que contablemente se da, agrupar un grupo determinado de actividades que realiza la empresa (Caja = se utiliza para agrupar el ingreso o consumo de efectivo en la empresa)

Deductivo: Que obra o procede por deducción.

Eficaz: Que tiene eficacia.

Egreso: Salida, partida de descargo.

Empresa: La empresa es una realidad socio-económica que debe ser estudiada dentro del ámbito de las ciencias sociales, y en particular dentro de la economía”

Impuesto: Tributo que se exige en función de la capacidad económica de los obligados a su pago.

Integral: Dicho de cada una de las partes de un todo: Que entra en su composición sin serle esencial, de manera que el todo puede subsistir, aunque incompleto, sin ella.

Liquidez: Capacidad que tiene una persona, una empresa o una entidad bancaria para hacer frente a sus obligaciones financieras.

NIC: Normas Internacionales de Contabilidad.

NIIIF: Normas Internacionales de Información Financiera.

Plan de cuentas: Lista ordenada de las cuentas contables que utiliza una empresa.

Procedimientos: Es un término que hace referencia a la acción que consiste en proceder, que significa actuar de una forma determinada.

Rentabilidad: Relación existente entre los beneficios que proporciona una determinada operación o cosa y la inversión o el esfuerzo que se ha hecho; cuando se trata del rendimiento financiero; se suele expresar en porcentajes.

RUC: Registro Único de Contribuyentes.

Sistema de control: Es un conjunto de dispositivos encargados de administrar, ordenar, dirigir o regular el comportamiento de otro sistema, con el fin de reducir las probabilidades de fallo y obtener los resultados deseados.

CAPÍTULO II

MÉTODO

2.1 Metodología general

2.1.1 Nivel de estudio

El nivel de estudio que se utilizó en esta investigación fue: Exploratorio, descriptivo y explicativo.

Exploratorio

Al utilizar esta investigación fue de gran ayuda para el investigador porque permitió familiarizarse con el entorno de Transperlesa S.A., explorar a fondo el problema planteado para así tener claro el panorama y poder establecer su criterio propio del tema investigado.

Descriptivo

Se realizó la investigación descriptiva para conocer principalmente la situación actual de Transperlesa S.A., determinar los errores y falencias en proceso contable y establecer las necesidades del área investigada, con el fin de conocer a detalle todas las actividades.

Esta investigación fue clave para el desarrollo del presente trabajo de investigación, ya que esta proporcionó la información necesaria y fiable para la ejecución del mismo, facilitando así el análisis y las conclusiones.

Explicativo

Se pudo realizar un análisis de la situación actual de la empresa, como resultado de esto permitió conocer los problemas de primera mano y plantear la solución a la problemática que tiene la organización jurídica.

2.1.2 Modalidad de investigación

La modalidad de la investigación que se utilizó fue: investigación documental, investigación de campo y bibliográfica:

Investigación documental

Se revisó los documentos como facturas, retenciones de ingresos y egresos así como también archivos que aportaron conocimientos sólidos a esta investigación.

Investigación de Campo

Utilizó esta investigación de campo para observar el equipamiento de muebles y enseres, equipo de oficina, etc. que mantiene la compañía con la finalidad de recabar información fiable y viable de la empresa objeto de estudio.

Investigación Bibliográfica

Se necesitó indagar a través de una serie de documentos, libros, revistas, instructivos, internet, entre otros, con el fin de verificar si los enfoques del Diseño de un Sistema Contable y el tipo de metodología empleada, guardan relación con la base conceptual definida en este documento

2.1.3 Método

La presente investigación, se la desarrolló utilizando los siguientes métodos:

Método empírico-analítico

Es un método auto correctivo y progresivo, uno de los más utilizados porque se fundamenta en la lógica empírica y facilita distinguir los elementos y la estructura contable de la empresa, para revisar cada uno de ellos individualmente.

Método Inductivo

Permitió realizar una observación de los fenómenos inmersos que existieron dentro de la investigación con el fin de llegar a las conclusiones, tomando como punto de partida el problema. Fue de lo particular a lo general, el punto de partida fue el problema, y se utilizó fundamentalmente en la revisión de literatura

Método Deductivo

Se realizó una observación partiendo de lo general a lo particular dentro de la actividad, el mismo que fue la base teórica, para luego elaborar las generalizaciones y cambios en beneficio de la compañía investigado.

Método Histórico

Se realizó la revisión de procesos anteriores que se encuentran en los archivos de la empresa, permitiendo hacer comparación con los procesos actuales, plantear soluciones para una gestión moderna.

Método de Estadístico

Se utilizó este método para graficar los resultados recopilados, realizar el análisis y presentar los resultados en forma gráfica de esta manera la elaboración de las conclusiones sea más eficaz.

2.1.4 Población y muestra

Población

La población está compuesta por el personal y los accionistas con el que cuenta la compañía Transperlesa S.A.

No se calculó la muestra porque se trabajará con toda la población.

Tabla N° 1 Población

Descripción	Total de Trabajadores
Gerente	1
Secretaria	1
Accionistas	10
Total	12

Fuente: Transperlesa S.A.

Elaborado por: Rosalia Mercedes Quimiz Figueroa.

2.1.5 Instrumentos de investigación

Encuesta

Esta técnica permitió adquirir información por medio de un cuestionario, que se aplicó a toda la población seleccionada para conocer la necesidad un sistema contable.

Observación directa

Esta técnica ayudó a alcanzar datos más confiables, para poder con ello establecer las mejores conclusiones.

2.1.6 Procesamiento de datos

Se llevó a cabo la investigación de campo y un análisis minucioso de la situación actual del problema en Transperlesa S.A., con los resultados obtenidos se aplicaron los métodos, técnicas y procesamiento de la información necesarios, todo esto para determinar la mejor solución al problema investigado, la cual ayuda a la compañía a mejorar la situación contable y financiera.

Así mismo para la tabulación de datos resultantes de la encuesta, los mismos fueron procesados con la ayuda de Microsoft Excel, programa que es de mucha ayuda al momento de analizar datos estadísticos, es especial en la generación de gráficos, instrumentos que servirán para el análisis de cada resultado alcanzado para lo cual aplicaremos la fórmula de la muestra.

$$n = \frac{N}{e^{2(N-1)+1}}$$

2.2 Metodología específica

2.2.1 Metodología Financiera

La metodología financiera en la que se estableció la presente investigación, consistió en analizar las principales cuentas que van dentro de los estados financieros para la compañía, por medio de razones financieras y el análisis de las cuentas seleccionadas, logrando así realizar nuestra propuesta para la empresa.

2.2.2 Metodología Legal

2.2.2.1 Normas internacionales de contabilidad

Las Normas Internacionales de Contabilidad NIC o IFRS (International Financial Reporting Standards) son un conjunto de estándares creados en Londres, por el IASB que establecen la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer, en dichos estados. Las NIC no son leyes físicas o naturales que esperaban su descubrimiento, sino más bien normas que el hombre, de acuerdo con sus experiencias comerciales, ha considerado de importancia en la presentación de la información financiera.

Son normas contables de alta calidad, orientadas al inversor, cuyo objetivo es reflejar la esencia económica de las operaciones del negocio, y presentar una imagen fiel de la situación financiera de una empresa. Las NIC son emitidas por el International Accounting Standards Board (IASB, anterior International Accounting Standards Committee, IASC).

Las normas se conocen con las siglas NIC y NIIF dependiendo de cuándo fueron aprobadas y se matizan a través de las "interpretaciones" que se conocen con las siglas SIC y CINIIF.

2.2.2.2 Normas internacionales de información financiera

Las Normas Internacionales de Información Financiera corresponden a un conjunto único de normas legalmente exigibles y globalmente aceptadas, comprensibles y de alta calidad basados en principios claramente articulados; que requieren que los estados financieros contengan información comparable, transparente y de alta calidad, que ayude a los inversionistas, y a otros usuarios, a tomar decisiones económicas.

Se reemplaza el término contabilidad por el de información financiera.

Las NIIF son un tema de calidad contable y de transparencia de la información financiera, más que un nuevo marco contable.

Son basadas mayormente en principio y no en reglas, lo cual incrementa el juicio profesional que debe utilizar la gerencia y el financiero de la entidad.

Las NIIF podrían ser equiparables con un estándar de alta calidad contable, donde lo que interesa es la información con propósito financiero y no únicamente los requisitos legales (esencia sobre forma).

Más que un nuevo marco contable o modelo contable es una buena práctica en materia de información financiera.

Las NIIF no están diseñadas para realizar reportes impositivos, por lo que se hace necesario que las autoridades tributarias del país dejen claramente las bases sobre las cuales una entidad debe calcular su impuesto sobre las ganancias y los valores patrimoniales por las cuales debe declarar sus activos y pasivos.

Aunque es posible que autoridades tributarias se basen en NIIF para tomar políticas impositivas, los requerimientos legales tributarios no deben afectar la presentación de información financiera que se presenta a los usuarios.

CAPÍTULO III

RESULTADOS

3.1 Recolección y tratamientos de datos

3.1.1 Diagnóstico de Transperlesa S.A.

3.1.1.1 Estructura organizacional de la empresa

Actualmente la empresa solo tiene definida las funciones de, Gerente, Secretaria y Accionistas; porque fueron necesarios para el reglamento interno que actualmente posee la empresa, no se tiene definido una estructura organizacional como tal.

3.1.1.2 Tipo de empresa y actividad principal

La compañía de Transporte de Carga Pesada Transperlesa S.A., fue creada en la ciudad de Esmeraldas, el 20 de mayo del 2013 mediante escritura pública celebrada en la notaria quinta de este cantón con Resolución: SC.IJ.DJC.Q.13.002705, con una vida útil de 100 años y asignada en el S.R.I. con el número 0891740182001 el 07 de junio del 2013, está ubicada en Av. Simón Plata Torres , la misma que se dedica a la transportación de carga pesada a nivel nacional e internacional, inicia sus actividades con un capital de \$1.200,°°; tiene como objeto social el transporte de carga pesada a nivel local y nacional.

3.1.1.3 Políticas.

Actualmente la empresa no cuenta con políticas y/o procedimientos definidos para realizar sus procesos contables, de acuerdo a su actividad principal que es de prestación de transporte de carga pesada, la misma que genera un ingreso a través de una factura comercial.

3.1.1.4 Control de Ingresos y Egresos.

Según la investigación de campo realizada y mediante las conversaciones mantenidas con el gerente de la compañía, el mismo que explica y manifiesta que Transperlesa S.A., solo lleva un control de ingresos y egresos basados en los respectivos comprobantes y constatándose en los movimientos bancarios que reflejan sus cuentas .

3.1.1.5 Tabulación, interpretación y análisis de la encuesta

Una vez aplicado el cuestionario al Gerente, Secretaria y Accionistas de Transperlesa S.A., se obtuvieron los siguientes resultados:

1.- ¿Considera que es necesario diseñar un sistema contable para Transperlesa S.A.?

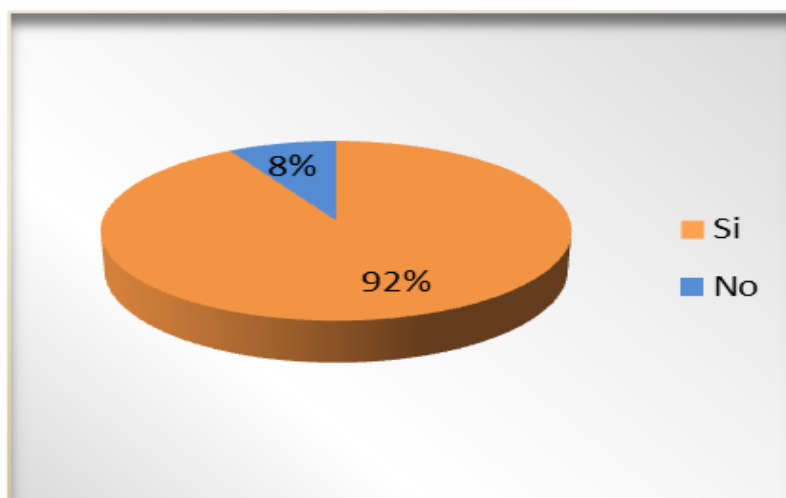
Tabla N° 2. Pregunta 1

OPCIONES	RESULTADOS	%
Si	11	92%
No	1	8%
Total	12	100%

Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado Por: Rosalia Mercedes Quimiz Figueroa.

Figura N° 1. Pregunta 1



Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado Por: Rosalia Mercedes Quimiz Figueroa.

Interpretación:

El 92% considera que si es necesario diseñar un sistema contable para Transperlesa S. A, mientras que el 8% considera que no necesita un sistema contable.

2.- ¿Cree usted que es necesario realizar un manual de procedimientos, políticas y estrategias para Transperlesa S.A.?

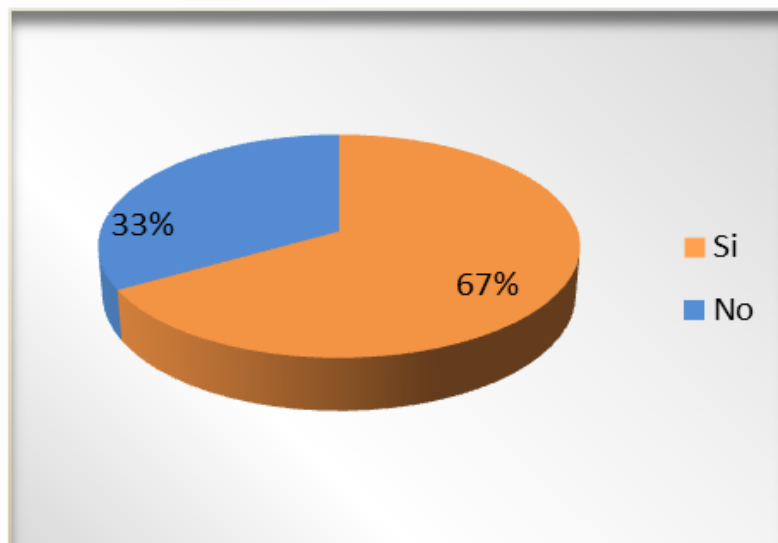
Tabla N° 3. Pregunta 2

OPCIONES	RESULTADOS	%
Si	8	67%
No	4	33%
Total	12	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado Por: Rosalia Mercedes Quimiz Figueroa.

Figura N°2. Pregunta 2



Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado Por: Rosalia Mercedes Quimiz Figueroa.

Interpretación:

El 67% indica que si es necesario la creación de un manual de políticas y estrategias para la compañía, mientras que el 33% dice que no es necesario.

3.- ¿Cree usted que es necesario un organigrama estructural para el desempeño Administrativo de Transperlesa S. A?

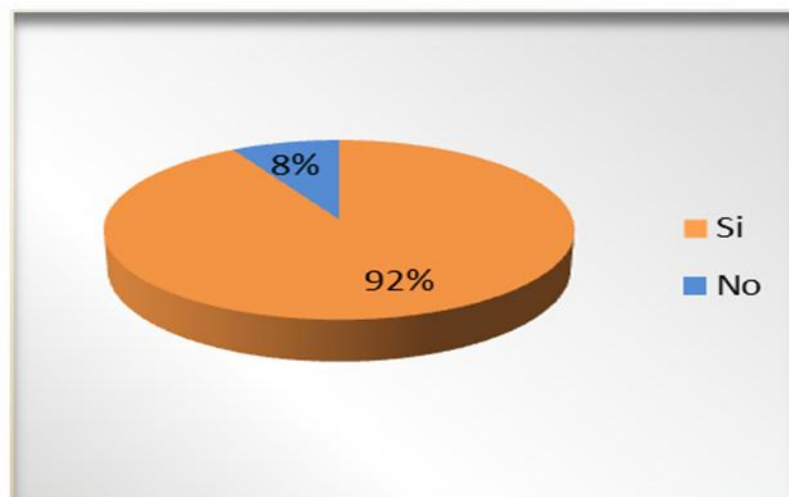
Tabla N° 4. Pregunta 3

OPCIONES	RESULTADOS	%
Si	11	92%
No	1	8%
Total	12	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado Por: Rosalia Mercedes Quimiz Figueroa.

Figura N° 3. Pregunta 3



Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado Por: Rosalia Mercedes Quimiz Figueroa.

Interpretación:

El 92% indica que si es necesaria y muy importante la creación de un organigrama estructural para la compañía, mientras que un 8% de los accionistas no lo creen importante.

4.- ¿Existe en la compañía Transperlesa S.A. el Recurso Humano competente para desempeñar las funciones de Contador?

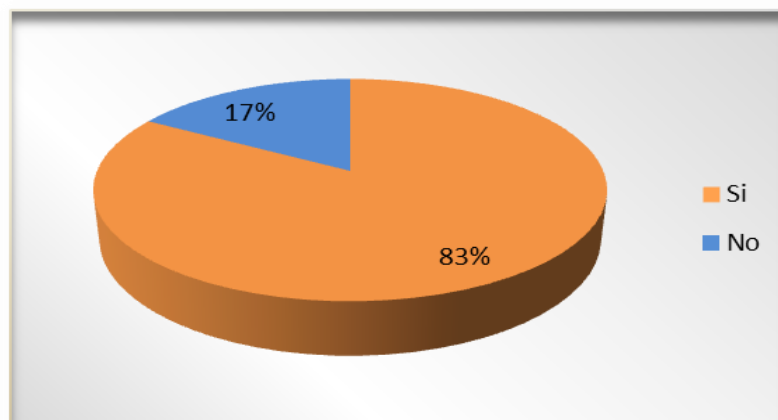
Tabla N° 5. Pregunta 4

OPCIONES	RESULTADOS	%
Si	10	83%
No	2	17%
Total	12	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado Por: Rosalia Mercedes Quimiz Figueroa.

Figura N° 4. Pregunta 4



Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado Por: Rosalia Mercedes Quimiz Figueroa.

Interpretación:

El 83% indica que en Transperlesa existe el recurso humano para desempeñar las funciones de Contador, mientras que el 17% considera que no existe.

5. ¿Transperlesa S. A. utiliza documentos de sustento para el registro contable de sus transacciones?

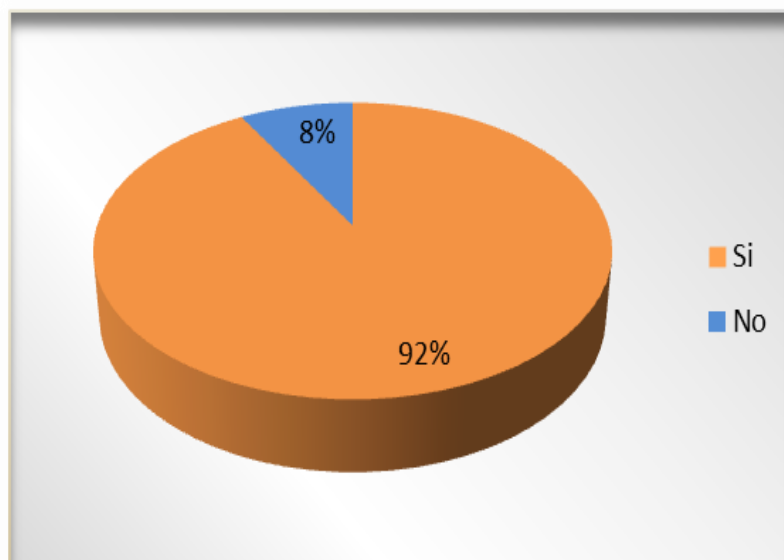
Tabla N°6. Pregunta 5

OPCIONES	RESULTADOS	%
Si	11	92%
No	1	8%
Total	12	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado Por: Rosalia Mercedes Quimiz Figueroa.

Figura N°5. Pregunta 5



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado Por: Rosalia Mercedes Quimiz Figueroa.

Interpretación:

El 92% de los accionistas entrevistados, indicaron que la compañía si cuenta con los documentos principales de sustento, mientras que el 8% desconoce si tienen documentos.

6. ¿Considera Usted que TRANSPERLESA S.A realiza sus actividades bajo los procedimientos contables de acuerdo a la NIIF?

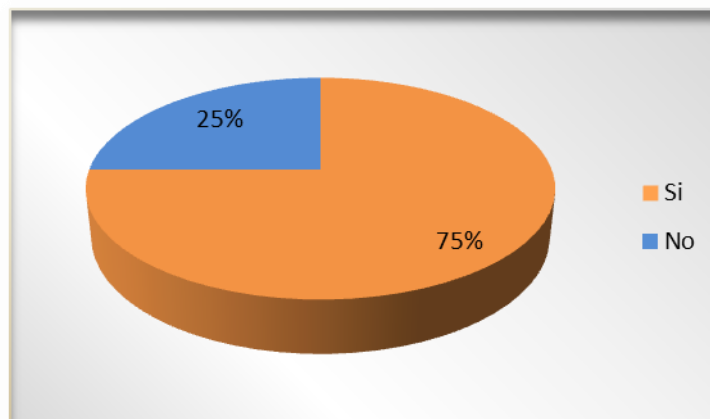
Tabla N° 7. Pregunta 6

OPCIONES	RESULTADOS	%
Si	9	75%
No	3	25%
Total	12	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado Por: Rosalia Mercedes Quimiz Figueroa.

Figura N° 6. Pregunta 6



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado Por: Rosalia Mercedes Quimiz Figueroa.

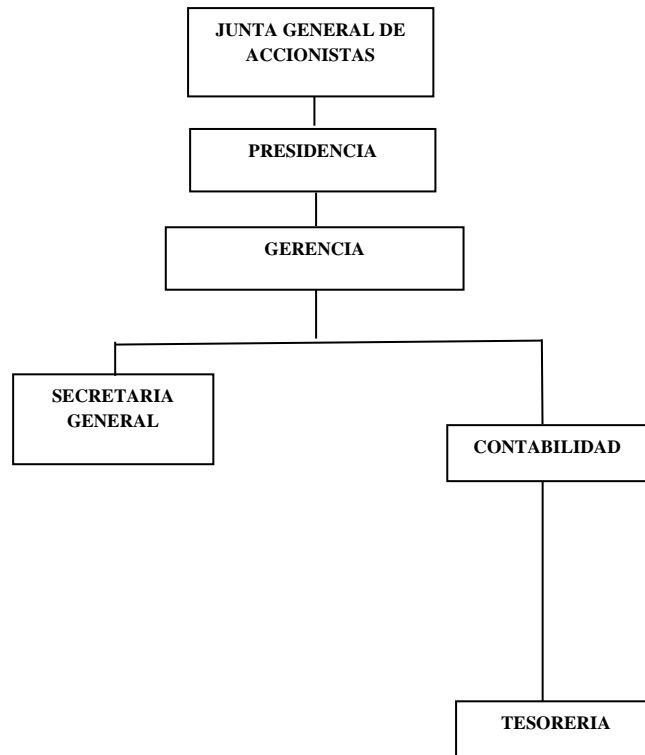
Interpretación:

El 75% de los accionistas consideran que si y el 25% no saben.

3.2 Presentación y análisis de resultados

3.2.1 Organigrama estructural de Transperlesa S.A., propuesto

Se estructura la unidad de contabilidad dentro del organigrama.



Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado Por: Rosalia Mercedes Quimiz Figueroa.

Figura N° 7. Organigrama.

3.2.2. Descripción de Funciones

Junta General de Accionistas

- Funciones
 - Revisión General del funcionamiento de la Organización.
 - Asignación y aprobación de recursos económicos
 - Aprobación de Planes, Proyectos, Programas, Presupuesto, Políticas, Directrices, Designación del Gerente, Presidente y Comisario.

Presidente

- Aptitudes
 - Visión de negocios
 - Integridad
 - Capacidad para la toma de decisiones.

- Funciones
 - Presidir las sesiones de directorio, suspenderlas de presentarse algún contratiempo y levantarlas si no existe el quórum reglamentario.

- Perfil
 - Título: 3er nivel en carreras afines en Administración de Empresas.
 - Edad: de 24 años en adelante
 - Género: Indistinto.
 - Experiencia: 4 años en cargos similares.

- Responsabilidades
 - Supervisar las actividades del Gerente.

Gerente

- Aptitudes
 - Capacidad de dirección y coordinación.
 - Liderazgo.
 - Trabajo en equipo.
 - Es el Representante legal de la empresa.

- **Funciones**
 - Representar a Transperlesa S.A., de manera legal.
 - Realizar la contratación del personal de toda la Compañía considerando los perfiles de puesto, y sus competencias.
 - Dirigir al personal y atender los requerimientos que se generan.
 - Planear las acciones para el cumplimiento de metas, de tal forma que se elaboren estrategias y se desarrollen los planes que coordinen las actividades.
 - Organizar las tareas a desarrollar para que se cumplan los objetivos de la compañía, agrupando al personal adecuadamente para alcanzar la eficiencia en el desempeño del personal.
 - Dirigir a los empleados considerando acciones que los motiven y los dirijan al cumplimiento de las metas.
 - Controlar permanentemente el desempeño del personal tanto a nivel operativo como administrativo.

- **Perfil**
 - Título: Título: 3er nivel en carreras afines en Administración de Empresas.
 - Edad: Ser mayor de 21 años.
 - Género: Indistinto.
 - Experiencia: 2 años en cargos similares.

- **Responsabilidades**
 - Presentarse como líder ante sus subalternos.
 - Reportar al presidente los resultados de las actividades de la compañía producto de su gestión.

Secretaría General

- **Aptitudes**
 - Planificación de actividades.
 - Capacidad de organización.

- Trabajo bajo presión.
- Funciones
 - Atención a los usuarios de la compañía y al personal de la misma.
 - Mantener bajo custodia la documentación legal de la compañía.
 - Organizar y controlar la correspondencia.
 - Atender las llamadas telefónicas y el fax.
 - Redactar cartas, oficios o memorandos.
 - Mantener bajo su responsabilidad los suministros de oficina y distribuirlos al personal cuando éste lo requiera.
 - Realizar pagos por consumo de los servicios básicos.
 - Vigilar y controlar que el uso del teléfono sea estrictamente laboral, caso contrario deberá solicitar autorización.
 - Organizar la agenda del Presidente y Gerente
- Perfil
 - Título: Estudios en Secretaría Contable.
 - Edad: Ser mayor de 20 años.
 - Género: Indistinto
 - Experiencia: 2 años en cargos similares.
- Responsabilidades
 - Ser el nexo entre los clientes y la compañía.
 - Mantener al Presidente y Gerente, informado de las actividades y realización de funciones del personal de la compañía.

Contador

- Aptitudes
 - Alto conocimiento contable.

- Capacidad para trabajar con los números.
- Elevado nivel de transparencia y honradez

- Funciones
 - Realización del registro contable.
 - Elaboración y legalización de Estados Financieros con sus correspondientes indicadores para aportar con información para la toma de decisiones.
 - Elaboración de los cheques para los pagos de servicios básicos y salarios al personal de la compañía.

- Perfil
 - Título: Licenciado o Ingeniero en Contabilidad y Auditoría CPA.
 - Edad: Ser mayor de 25 años.
 - Género: Indistinto.
 - Experiencia: 2 años en cargos similares.

- Responsabilidades
 - Supervisar el manejo del efectivo de la compañía, con sus correspondientes documentos de soporte.
 - Presentar los informes contables con la información adecuada y real para la toma de decisiones.

Tesorería

Tesorería es el área de una empresa en la que se gestionan las acciones relacionadas con las operaciones de flujos monetarios. Incluye, básicamente, la ejecución de pagos y cobros, la gestión de la caja y las diversas gestiones bancarias. La contabilidad registra dicha ejecución.

Por ejemplo, Recursos Humanos realiza el cálculo de los sueldos a pagar; Tesorería se encarga de asegurar que haya suficiente dinero disponible para pagar los sueldos en la fecha prevista, y de dar las órdenes de pago; Contabilidad entonces registra los movimientos realizados por Tesorería.

- Aptitudes
 - Conocimiento contable.
 - Capacidad para trabajar con los números.
 - Elevado nivel de transparencia y honradez.

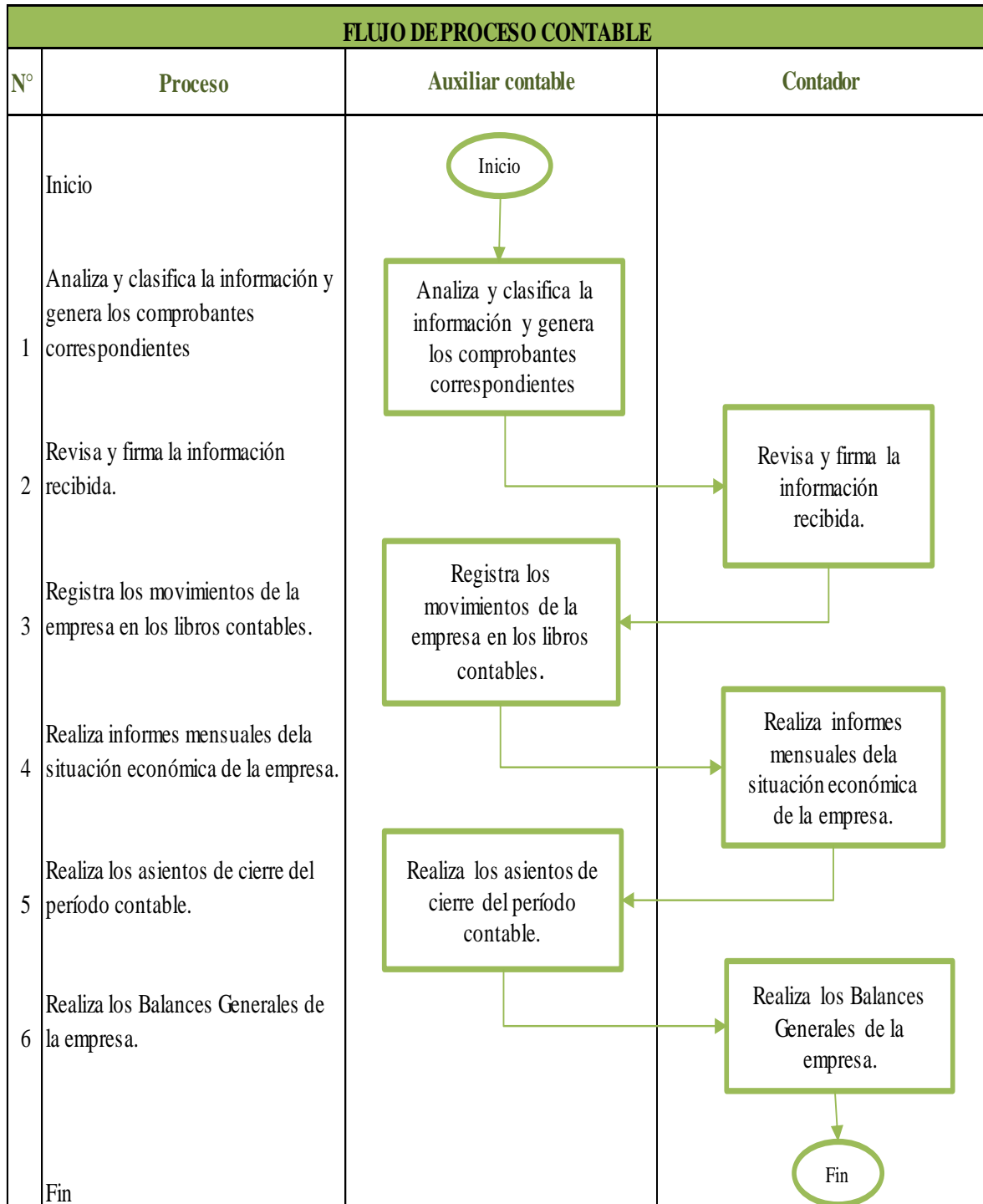
- Funciones
 - Realización del registro contable, establecidos por el Contador.
 - Realización de las retenciones de impuesto a la renta.
 - Realización de las retenciones por impuesto al valor agregado 12% IVA.
 - Llevar los gastos, pagos de tributos y estados de cuenta bancarios.
 - Elaborar informes mensuales del estado contable de la empresa.
 - Elaborar los documentos que se requieran.
 - Ejecutar labores generales de oficina que se le requiera por parte del contador.

- Perfil
 - Título: Licenciado en Contabilidad y Auditoría CPA.
 - Edad: Ser mayor de 24 años.
 - Género: Indistinto.
 - Experiencia: 1 años en cargos similares.

- Responsabilidades
 - Mantener toda la documentación referente a sus funciones.
 - Presentar los informes contables a revisión y aprobación del contador.

3.3 Proceso contable propuesto

3.3.1 Flujograma del proceso contable para Transperlesa S.A.



Fuente: Autora.

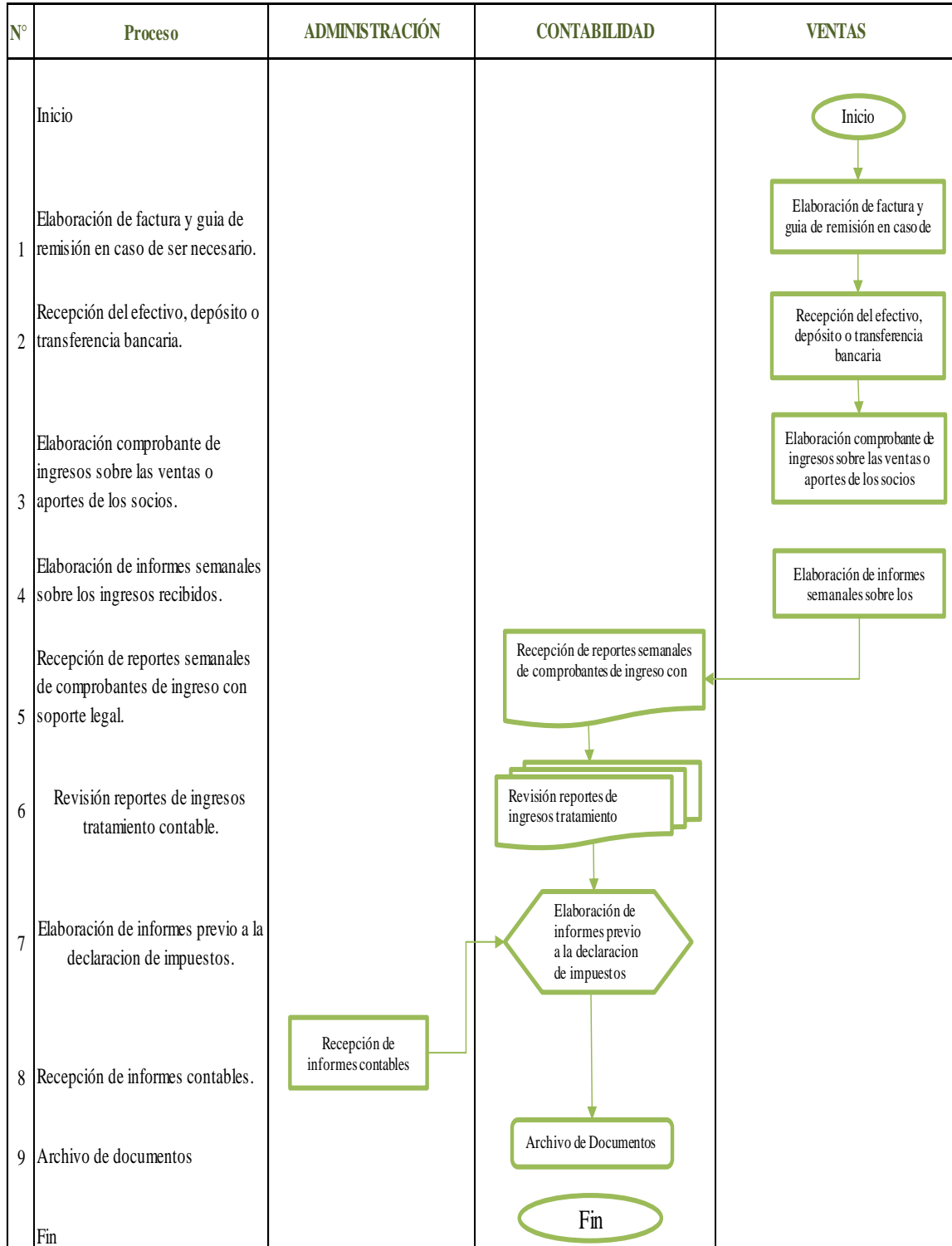
Elaborado Por: Rosalia Mercedes Quimiz Figueroa.

Figura N°8. Proceso contable-flujo.

PROCEDIMIENTOS:

- Auxiliar contable: Analiza y clasifica la información y genera los comprobantes correspondientes
- Contador: Revisa y firma la información recibida.
- Auxiliar contable: Registra los movimientos de la empresa en los libros contables.
- Contador: Realiza informes mensuales de la situación económica de la empresa.
- Auxiliar contable: Realiza los asientos de cierre del período contable.
- Contador: Realiza los Balances Generales de la empresa.

3.3.2 Flujoograma para ingreso de efectivo



Fuente: Autora.

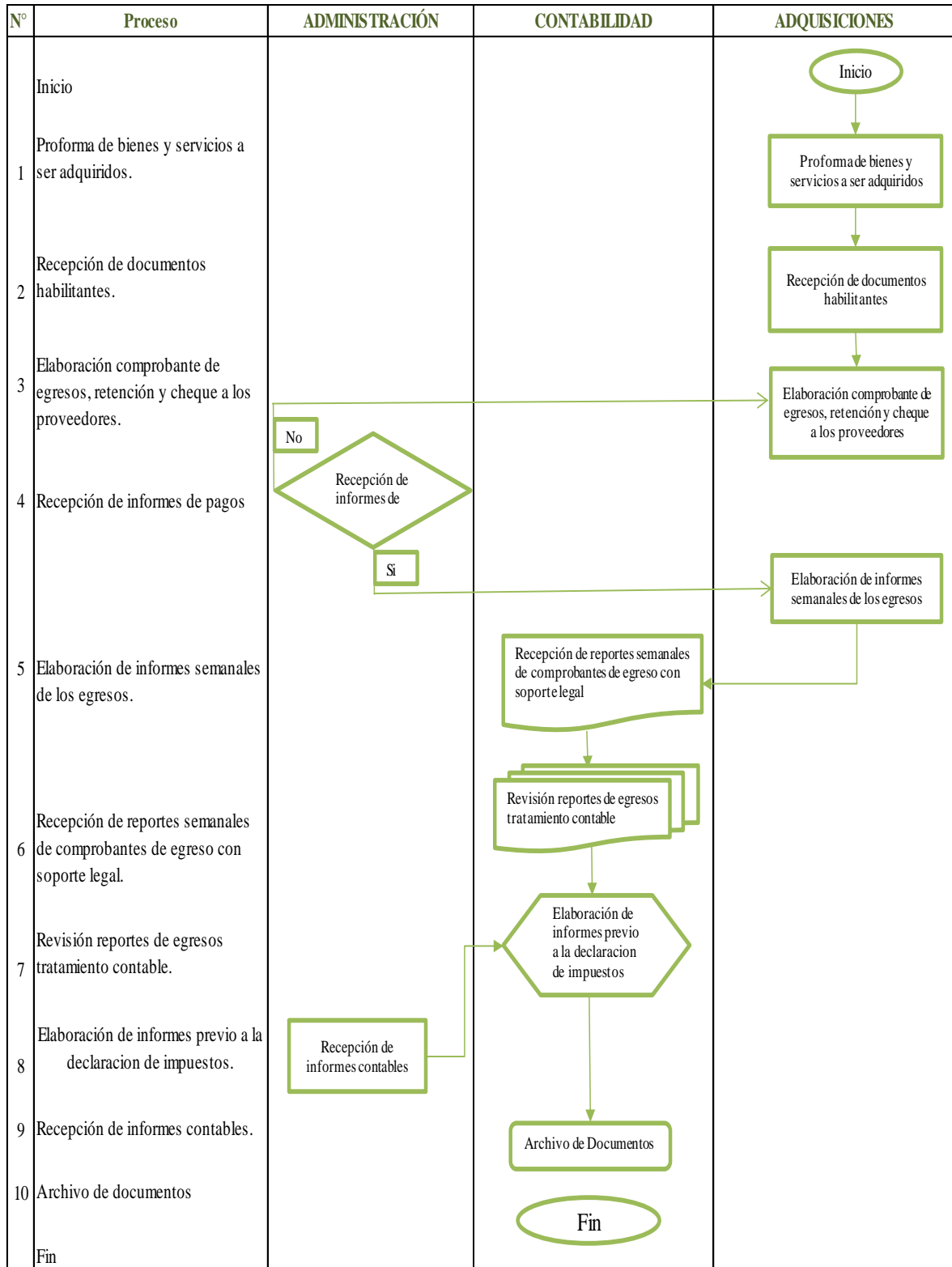
Elaborado Por: Rosalia Mercedes Quimiz Figueroa.

Figura N°9. Proceso ingreso de efectivo.

PROCEDIMIENTOS:

- Auxiliar contable: Elabora la factura y la guía de remisión.
- Auxiliar contable: Recibe el efectivo, depósito o transferencia bancaria.
- Auxiliar contable: Elabora comprobante de ingreso sobre las ventas realizadas.
- Auxiliar contable: Elaboración de informes semanales sobre los ingresos.
- Contador: Recibe reportes semanales con sus debidos sustentos.
- Contador: Revisión de reporte de ingreso: tratamiento contable.
- Contador: Elaboración de informes previo la declaración.
- Gerente: Recibe los informes contables y aprueba.
- Contador: Archiva respaldos.

3.3.3 Flujoograma de egreso de efectivo



Fuente: Autora.

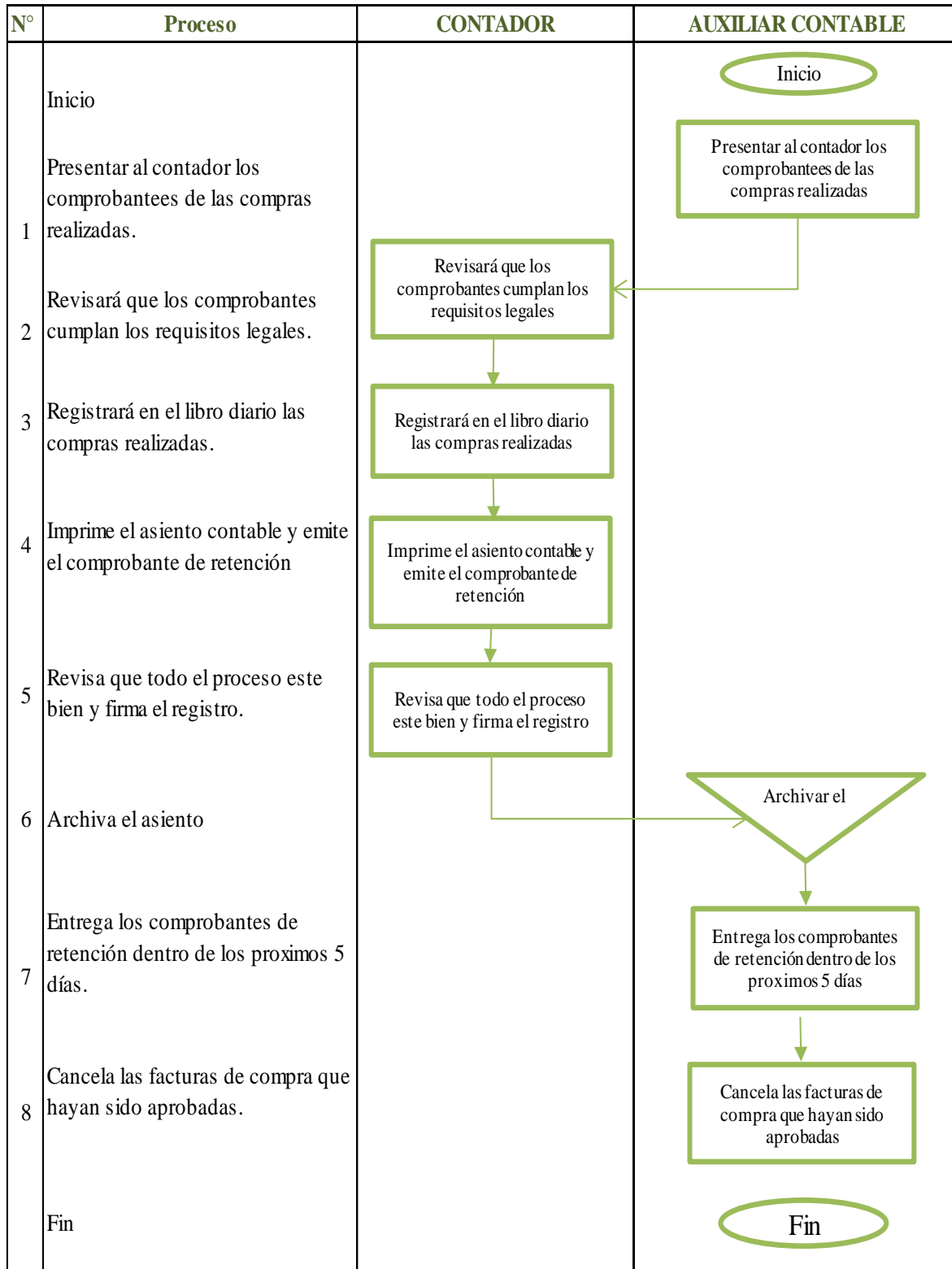
Elaborado Por: Rosalia Mercedes Quimiz Figueroa.

Figura N°10. Proceso egreso de efectivo.

PROCEDIMIENTOS:

- Auxiliar contable: Proforma bienes y servicios a ser adquiridos.
- Auxiliar contable: Revisión de documentos habilitantes.
- Auxiliar contable: Elaboración de comprobante de retención, egreso y cheque.
- Auxiliar contable: Elaboración de informes semanales sobre los egresos.
- Contador: Recibe reportes semanales con sus debidos sustentos.
- Contador: Revisión de reporte de egreso: tratamiento contable.
- Contador: Elaboración de informes previo la declaración.
- Gerente: Recibe los informes contables y aprueba.
- Contador: Archiva respaldos.

3.3.4 Flujoograma por compras



Fuente: Autora.

Elaborado Por: Rosalia Mercedes Quimiz Figueroa

Figura N°11. Proceso pago compras realizadas.

PROCEDIMIENTOS:

- Auxiliar contable: Presenta al contador los comprobantes de las compras realizadas.
- Contador: Revisa comprobantes que cumplan los requisitos legales.
- Contador: Registra en el diario las compras realizadas.
- Contador: Imprime el asiento contable y emite el comprobante de retención.
- Contador: Revisa que todo el proceso esté bien y firma.
- Contador: Revisa que todo el proceso esté bien y firma.
- Contador: Archiva respaldos.
- Auxiliar contable: Entrega los comprobantes de retención en los próximos 5 días.
- Auxiliar contable: Cancelará las facturas de compra que hayan sido aprobadas.

3.3.5 Plan de cuentas para Transperlesa S.A.

Tabla N° 8. Plan de cuentas

PLAN DE CUENTAS	
1	ACTIVO
1.1.	ACTIVO CORRIENTE
1.1.01	Efectivo y equivalentes de efectivo
1.1.01.01	Caja chica
1.1.01.02	Bancos
1.1.02	Activos financieros
1.1.02.01	Inversiones temporales
1.1.02.02	Intereses por cobrar
1.1.02.03	Clientes
1.1.02.04	Cuentas por cobrar accionistas
1.1.02.05	Cuentas por cobrar empleados
1.1.02.06	Cuentas por cobrar clientes
1.1.02.07	(-) Provisión cuentas Incobrables
1.1.03	Inventarios
1.1.03.01	Útiles o suministros de oficina
1.1.04	Servicios y otros pagos anticipados
1.1.04.01	Publicidad
1.1.04.02	Seguros
1.1.05	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
1.1.05.01	IVA Pagado
1.1.05.02	Impuesto renta retenido 1%
1.1.05.03	Impuesto renta retenido 2%
1.1.05.04	Crédito tributario
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE
1.2.01	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

1.2.01.01	Edificio
1.2.01.02	Muebles y enseres
1.2.01.03	Equipo de computación
1.2.01.04	Vehículos
2.	PASIVOS
2.1.	PASIVOS CORRIENTES
2.1.01.	Cuentas y documentos por pagar
2.1.01.01	Cuentas por pagar
2.1.01.02	Documentos por pagar
2.1.01.03	Acreedores varios
2.1.01.04	Sueldos por pagar
2.1.01.05	Aporte personal
2.1.01.06	Aporte patronal
2.1.01.07	Iess por pagar
2.1.02	PROVISIONES
2.1.02.01	Décimo tercer sueldo
2.1.02.02	Décimo cuarto sueldo
2.1.02.03	Fondos de reserva
2.1.02.04	Vacaciones
2.1.03.	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
2.1.03.01	Iva cobrado
2.1.03.02	Retención en la fuente IVA 30% bienes
2.1.03.03	Retención en la fuente IVA 70% servicios
2.1.03.04	Retención en la fuente IVA 100% bienes
2.1.03.05	Retención en la fuente Impuesto a la renta 1%
2.1.03.06	Retención en la fuente Impuesto a la renta 2%
2.1.03.07	Retención en la fuente Impuesto a la renta 10%
2.1.03.08	Iece y secap

2.2.	PASIVO NO CORRIENTE
2.2.01.	Obligaciones con instituciones financieras
2.2.01.01	Préstamo por pagar
3.	PATRIMONIO NETO
3.1.	CAPITAL
3.1.01.	Capital suscrito
3.2.	RESERVAS
3.2.01.	RESERVA LEGAL
3.3.	RESULTADOS ACUMULADOS
3.4.	RESULTADOS DEL EJERCICIO
3.4.01	GANANCIA NETA DEL PERÍODO
3.4.01.01	Ganancia neta del período
4.	INGRESOS
4.1.	Ingresos de actividades ordinarias
4.1.01.	Venta de servicios
4.1.02	Prestación de servicios
4.2.	GANANCIA BRUTA
4.2.01.01	Ganancia bruta
5.	COSTOS Y GASTOS
5.1.	COSTOS
5.1.01.	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
5.1.01.01	Sueldos
5.1.01.02	Beneficios sociales e indemnizaciones
5.1.01.03	Aportes patronal 11,15%
5.1.01.04	Beneficios adicionales
5.1.01.05	Aporte personal
5.1.01.06	Aporte patronal
5.1.01.07	Décimo tercer sueldo

5.2.01.08	Décimo cuarto sueldo
5.2.01.09	Fondos de reserva
5.2.01.10	Vacaciones
5.2.01.11	Guardianía
5.2.01.12	Transporte
5.2.01.13	Uniformes
5.2.01.14	Alimentación
5.2.01.15	Materiales de limpieza
5.2.01.16	Gastos agasajo navideño
5.2.02.	HONORARIOS Y COMISIONES PERSONAS NATURALES
5.2.02.01	Honorarios profesionales
5.2.03.	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN
5.2.03.01	Mantenimiento equipo de computación
5.2.03.02	Mantenimiento vehículos
5.2.03.03	Repuestos
5.2.04.	PROMOCIONES Y PUBLICIDAD
5.2.04.01	Promoción
5.2.04.02	Publicidad
5.2.05	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES
5.2.05.01	Combustible
5.2.05.02	Lubricantes
5.2.06.	GASTOS DE VIAJE
5.2.06.01	Gastos de viaje
5.2.06.02	Gastos de movilización
5.2.07.	SERVICIOS BÁSICOS
5.2.07.01	Agua
5.2.07.02	Luz
5.2.07.03	Teléfono

5.2.07.04	Internet
5.2.08.	PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES
5.2.08.01	Provisión cuentas Incobrables
5.2.09	SERVICIOS BANCARIOS
5.2.09.03	Mantenimiento de cuenta
5.2.09.04	Gastos Intereses
5.2.09.05	Interés sobregiro
5.2.09.06	Otros servicios bancarios
5.2.09.07	Depreciación de edificios
5.2.09.08	Depreciación muebles y enseres
5.2.09.09	Depreciación equipo de computación
5.2.09.10	Depreciación de vehículos
6.	CUENTAS DE ORDEN
6.1.	CIERRE DE CUENTAS
6.1.01.	Resumen de rentas y gastos

Fuente: Investigación de Campo.

Elaborado Por: Rosalía Mercedes Quimiz Figueroa.

3.3.6 Dinámica de las principales cuentas

1. ACTIVO

Son todos los valores y derechos propiedad de la empresa.

1.1 ACTIVO CORRIENTE

Son todos los valores propiedad de la Compañía que por su naturaleza se convierte en líquidos en corto plazo.

CUENTA :	EFFECTIVO EQUIVALENTE EFFECTIVO CAJA GENERAL	CODIGO:1.1.01
DESCRIPCIÓN	En esta cuenta se controla el movimiento de los valores efectivos que posee la empresa (billetes, monedas, cheques a su favor)	
DEBITO	Se debita por los valores en efectivo que entra o ingresan a la empresa, generalmente por las ventas al contado cobro de cuentas.	
CREDITO	Se acreditan por todos los valores que egresan o salen de la empresa, generalmente por depósitos bancarios pago de gastos en efectivo.	
SALDO	Representa los valores en efectivo en un momento determinado y son de inmediata disponibilidad.	

CUENTA :	CAJA CHICA	CODIGO:1.1.01.01
DESCRIPCIÓN	Cuenta auxiliar o de detalle que representa el fondo destinado para realizar gastos urgentes y pequeños.	
DEBITO	Se debita cuando se crea el fondo o se repone el mismo.	
CREDITO	Se acredita cuando se realizan pagos o se liquida dicho fondo.	
SALDO	Deudor	

CUENTA :	BANCOS	CODIGO:1.1.01.02
DESCRIPCIÓN	Representa la disponibilidad económica que se encuentra en una entidad financiera.	
DEBITO	Se debita por el valor inicial, depósitos bancarios, por ventas realizadas, por cobros pendientes, otros mediante cheque o transferencia.	
CREDITO	Se acredita por comprar efectuadas, pagos realizados mediante cheque o transferencia	
SALDO	Deudor	

CUENTA :	INVERSIONES TEMPORALES	CODIGO:1.1.02.01
DESCRIPCIÓN	Cuenta auxiliar o de detalle que representa el fondo destinado para realizar inversiones a nivel temporal.	
DEBITO	Se debita cuando se realiza la inversión o se repone la misma.	
CREDITO	Se acredita cuando se realizan pagos o se liquida esta inversión.	
SALDO	Deudor.	

CUENTA :	INTERESES POR COBRAR	CODIGO:1.1.02.02
DESCRIPCIÓN	Representa el cobro futuro de las inversiones temporales realizadas por la Compañía.	
DEBITO	Se debita por el valor inicial, intereses bancarios, o por inversiones realizadas.	
CREDITO	Se acredita una vez cobrada el interés	
SALDO	Deudor	

CUENTA :	CLIENTES	CODIGO:1.1.02.03
DESCRIPCIÓN	Cuenta general que representa los cobros que la Compañía debe percibir por motivo de prestación de servicios.	
DEBITO	Se debita cuando se efectúa el servicio.	
CREDITO	Se acredita cuando se realizan los cobros.	
SALDO	Deudor	

CUENTA :	CUENTAS POR COBRAR ACCIONISTAS	CODIGO:1.1.02.04
DESCRIPCIÓN	Cuenta general que representa los cobros que la Compañía debe percibir por motivo de prestación de servicios.	
DEBITO	Se debita cuando se efectúa una prestación de efectivo a los socios.	
CREDITO	Se acredita cuando se realizan los cobros o se liquida dicha deuda.	
SALDO	Deudor	

CUENTA :	CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS	CODIGO:1.1.02.05
DESCRIPCIÓN	Cuenta general que representa los cobros que la empresa debe percibir por motivo de préstamo de anticipo de sueldos.	
DEBITO	Se debita cuando se efectúa el anticipo.	
CREDITO	Se acredita cuando se realizan los cobros o se liquida dicha deuda.	
SALDO	Deudor	

CUENTA :	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES	CODIGO:1.1.02.06
DESCRIPCIÓN	Cuenta general que representa los cobros que la Compañía debe percibir por motivo de prestación de servicios a crédito.	
DEBITO	Se debita cuando se efectúa un servicio a crédito.	
CREDITO	Se acredita cuando se realizan los cobros o se liquida dicha deuda.	
SALDO	Deudor	

CUENTA :	PROVISIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES	CODIGO:1.1.02.07
DESCRIPCIÓN	Cuenta general que acumula de forma periódica el 1% de provisión para cubrir el valor de las cuentas de cobro dudoso.	
DEBITO	Se debita por los valores que se han declarado incobrables	
CREDITO	Se acredita por el porcentaje estimado como incobrable.	
SALDO	Deudor	

CUENTA :	INVENTARIOS	CODIGO:1.1.03
DESCRIPCIÓN	Cuenta general que representa el valor de los productos disponibles para la venta. Al inicio del ejercicio económico se le conoce como inventario inicial y al final del mismo como inventario final.	
DEBITO	Se debita por el valor del inventario inicial o cuando se efectúan compras.	
CREDITO	Se acredita por el valor de las ventas realizadas o por las devoluciones.	
SALDO	Deudor	

CUENTA :	UTILES SUMINISTROS DE OFICINA	CODIGO:1.1.03.01
DESCRIPCIÓN	Cuenta auxiliar que representa el valor de los Útiles o suministros de oficina disponibles para su uso.	
DEBITO	Se debita por el valor del inventario inicial o cuando se efectúan compras.	
CREDITO	Se acredita por el valor de las entregas de Útiles o suministros de oficina realizados o por devoluciones.	
SALDO	Deudor	

CUENTA :	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	CODIGO:1.1.04
DESCRIPCIÓN	Cuenta general que representa el valor de los productos disponibles para la venta. Al inicio del ejercicio económico se le conoce como inventario inicial y al final del mismo como inventario final.	
DEBITO	Se debita por el valor del inventario inicial o cuando se efectúan compras.	
CREDITO	Se acredita por el valor de las ventar realizadas o por las devoluciones.	
SALDO	Deudor	

CUENTA :	PUBLICIDAD	CODIGO:1.1.04.01
DESCRIPCIÓN	Cuenta auxiliar que representa el valor que se dispone para la publicidad de los servicios de la Compañía.	
DEBITO	Se debita por el valor del gasto.	
CREDITO	-	
SALDO	Deudor	

CUENTA :	SEGUROS	CODIGO:1.1.04.02
DESCRIPCIÓN	Cuenta auxiliar que representa el valor que se dispone para la cubrir los seguros en la Compañía.	
DEBITO	Se debita por el valor del gasto.	
CREDITO	-	
SALDO	Deudor	

CUENTA :	IVA PAGADO	CODIGO:1.1.05.01
DESCRIPCIÓN	Cuenta principal que representa el porcentaje del 12% que se grava en bienes y servicios adquiridos.	
DEBITO	Se debita en la adquisición de bienes y servicios.	
CREDITO	Se acredita por la liquidación del IVA en los asientos de ajustes.	
SALDO	Deudor	

CUENTA :	IMPUESTO A LA RENTA 1%	CODIGO:1.1.05.02
DESCRIPCIÓN	Cuenta que se origina debido al impuesto a la renta que constituye al 1%.	
DEBITO	Se debita cuando se genera el documento soporte.	
CREDITO	Se acredita en el momento en que se realizan las declaraciones del impuesto.	
SALDO	Deudor	

CUENTA :	IMPUESTO A LA RENTA 2%	CODIGO:1.1.05.03
DESCRIPCIÓN	Cuenta que se origina debido al impuesto a la renta que constituye al 2%.	
DEBITO	Se debita cuando se genera el documento soporte.	
CREDITO	Se acredita en el momento en que se realizan las declaraciones del impuesto.	
SALDO	Deudor	

CUENTA :	CREDITO TRIBUTARIO	CODIGO:1.1.05.04
DESCRIPCIÓN	Cuenta que se origina cuando el valor de la retención de Impuesto a la Renta pagado es mayor que el cobrado.	
DEBITO	Se debita cuando el valor pagado de la retención del Impuesto a la Renta es mayor al cobrado.	
CREDITO	Se acredita en el momento en que se realizan las declaraciones del impuesto.	
SALDO	Deudor	

1.2 ACTIVO NO CORRIENTE

1.2.01 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

CUENTA :	EDIFICIO	CODIGO:1.2.01.01
DESCRIPCIÓN	Cuenta general que incluye los edificios o construcciones que son propiedad de la Compañía y se utiliza en el cumplimiento de sus objetivos.	
DEBITO	Se debita por el valor de adquisición.	
CREDITO	Se acredita por la venta, revalorización, depreciación o donación.	
SALDO	Deudor o nulo	

CUENTA :	MUEBLES Y ENSERES	CODIGO:1.2.01.0 2
DESCRIPCIÓN	Cuenta general que incluye bienes muebles que son propiedad de la Compañía y se utiliza en el cumplimiento de sus objetivos, estos son: escritorios, sillas, perchas, entre otros	
DEBITO	Se debita por el valor de adquisición.	
CREDITO	Se acredita por la venta, revalorización, depreciación, donación o baja.	
SALDO	Deudor o nulo	

CUENTA :	EQUIPO DE COMPUTACION	CODIGO:1.2.01.03
DESCRIPCIÓN	Cuenta general que incluye equipos de cómputo que son propiedad de la Compañía y se utiliza en el cumplimiento de sus objetivos, estos son: computadora, impresora, parlantes, entre otros.	
DEBITO	Se debita por el valor de adquisición.	
CREDITO	Se acredita por la venta, revalorización, depreciación, donación o baja.	
SALDO	Deudor o nulo	

CUENTA :	VEHICULOS	CODIGO:1.2.01.04
DESCRIPCIÓN	Cuenta general del activo no circulante que incluye todos los vehículos de propiedad de la compañía y se utiliza en el cumplimiento de su objeto social, esta cuenta tiene una depreciación acelerada del 20%.	
DEBITO	Se debita por el valor de adquisición.	
CREDITO	Se acredita por la venta, revalorización, depreciación, donación o baja.	
SALDO		

2 PASIVO

Son todas aquellas obligaciones o deudas que la empresa mantiene con terceras personas.

CUENTA :	CUENTAS POR PAGAR	CODIGO:2.1.01.01
DESCRIPCIÓN	Cuenta general que registra las obligaciones a corto que la Compañía mantiene con sus proveedores y que deben ser canceladas en función a la fecha de vencimiento.	
DEBITO	Se debita por el valor de la cancelación parcial o total de la deuda.	
CREDITO	Se acredita por los valores adeudados o pendientes de pago.	
SALDO	Acreedor	

CUENTA :	DOCUMENTOS POR PAGAR	CODIGO:2.1.01.02
DESCRIPCIÓN	Cuenta general que registra las obligaciones con base a un documento que la Compañía mantiene y que deben ser canceladas en función a la fecha de vencimiento.	
DEBITO	Se debita por el valor de la cancelación parcial o total de la deuda.	
CREDITO	Se acredita por los valores adeudados o pendientes de pago.	
SALDO	Acreedor	

CUENTA :	SUELDOS POR PAGAR	CODIGO:2.1.01.04
DESCRIPCIÓN	Cuenta general que registra las obligaciones que la Compañía mantiene con su personal y que deben ser canceladas cada mes.	
DEBITO	Se debita por el valor de la cancelación parcial o total.	
CREDITO	Se acredita por los valores adeudados o pendientes de pago.	
SALDO	Acreedor	

CUENTA :	ACREEDORES VARIOS	CODIGO:2.1.01.0 3
DESCRIPCIÓN	Cuenta general que registra las obligaciones que la Compañía mantiene por diferentes aspectos y que deben ser canceladas en función a la fecha de vencimiento.	
DEBITO	Se debita por el valor de la cancelación parcial o total de la deuda.	
CREDITO	Se acredita por los valores adeudados o pendientes de pago.	
SALDO	Acreedor	

CUENTA :	APOORTE PERSONAL	CODIGO:2.1.01.05
DESCRIPCIÓN	Cuenta o detalle que corresponde al 9,35% del sueldo que se descuenta al empleado.	
DEBITO	Se debita por cancelación del aporte.	
CREDITO	Se acredita por ajuste o cierre del ejercicio.	
SALDO	-	

CUENTA :	APOORTE PATRONAL	CODIGO:2.1.01.06
DESCRIPCIÓN	Cuenta o detalle que corresponde al 11,15% del sueldo que el empleador está obligado a aportar a favor del empleado.	
DEBITO	Se debita por cancelación del aporte.	
CREDITO	Se acredita por ajuste o cierre del ejercicio.	
SALDO	-	

CUENTA :	IESS POR PAGAR	CODIGO:2.1.01.07
DESCRIPCIÓN	Cuenta o detalle que corresponde al aporte personal y patronal que la Compañía debe cancelar al IESS.	
DEBITO	Se debita por cancelación del aporte.	
CREDITO	Se acredita por ajuste o cierre del ejercicio.	
SALDO	-	

2.1.02 PROVISIONES

Cuenta general que registra las obligaciones contraídas por la Compañía para ser canceladas en función a la fecha de vencimiento.

CUENTA :	DECIMO TERCER SUELDO	CODIGO:2.1.02.01
DESCRIPCIÓN	Cuenta auxiliar o detalle que equivale al valor de la doceava parte de lo recibido por el trabajador en el período de cálculo que deberá cancelar al personal hasta el 24 de diciembre de cada año.	
DEBITO	Se debita al devengarse, en base a los sueldos brutos.	
CREDITO	Se acredita al finalizar el ejercicio contra la cuenta de resultados.	
SALDO	-	

CUENTA :	DECIMO CUARTO SUELDO	CODIGO:2.1.02.02
DESCRIPCIÓN	Cuenta auxiliar o detalle que equivale al valor de un sueldo básico unificado vigente a la fecha de pago, que deberá cancelar al personal hasta el 15 de marzo de cada año.	
DEBITO	Se debita al devengarse, en base a los sueldos brutos.	
CREDITO	Se acredita al finalizar el ejercicio contra la cuenta de resultados.	
SALDO	-	

CUENTA :	FONDO DE RESERVA	CODIGO:2.1.02.03
DESCRIPCIÓN	Cuenta auxiliar o detalle que representa el valor a pagar a un trabajador a partir de un año de servicio por concepto de fondos de reserva.	
DEBITO	Se debita al devengarse, en base a los sueldos brutos.	
CREDITO	Se acredita al finalizar el ejercicio contra la cuenta de resultados.	
SALDO	-	

CUENTA :	VACACIONES	CODIGO:2.1.02.04
DESCRIPCIÓN	Cuenta auxiliar o detalle que representa el valor a pagar a un trabajador a partir de un año de servicio por concepto de vacaciones anuales.	
DEBITO	Se debita al devengarse, en base a los sueldos brutos.	
CREDITO	Se acredita al finalizar el ejercicio contra la cuenta de resultados.	
SALDO	-	

2.1.03 OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES

Cuenta general que registra las obligaciones contraídas por la Compañía para ser canceladas en función a la fecha de vencimiento.

CUENTA :	IVA COBRADO	CODIGO:2.1.03.01
DESCRIPCIÓN	Cuenta de mayor que registra los valores cobrados del IVA.	
DEBITO	Se debita por su liquidación en los asientos de ajustes.	
CREDITO	Se acredita en el momento de realizar un servicio gravado con tarifa 12%.	
SALDO	Acreedor	

CUENTA :	RETENCION EN LA FUENTE	CODIGO:2.1.03.02
DESCRIPCIÓN	Representa el valor que la empresa deberá retener en su calidad de agente de retención y que debe ser cancelado mensualmente al Servicio de Rentas Internas y corresponde a la Retención en la fuente 30%.	
DEBITO	Se debita en el momento de la adquisición de bienes o servicios gravados con este impuesto.	
CREDITO	Se acredita al momento de la declaración del impuesto	
SALDO	Acreedor	

CUENTA :	RETENCION EN LA FUENTE IVA 70% BIENES	CODIGO:2.1.03.03
DESCRIPCIÓN	Representa el valor que la empresa deberá retener en su calidad de agente de retención y que debe ser cancelado mensualmente al Servicio de Rentas Internas y corresponde a la Retención en la fuente 70%.	
DEBITO	Se debita en el momento de la adquisición de bienes o servicios gravados con este impuesto.	
CREDITO	Se acredita al momento de la declaración del impuesto	
SALDO	Acreedor	

CUENTA :	RETENCION EN LA FUENTE IVA 100% BIENES	CODIGO:2.1.03.04
DESCRIPCIÓN	Representa el valor que la empresa deberá retener en su calidad de agente de retención y que debe ser cancelado mensualmente al Servicio de Rentas Internas y corresponde a la Retención en la fuente 100%.	
DEBITO	Se debita en el momento de la adquisición de bienes o servicios gravados con este impuesto.	
CREDITO	Se acredita al momento de la declaración del impuesto.	
SALDO	Acreedor	

CUENTA :	RETENCION EN LA FUENTE IMPUESTO A LA RENTA 1%	CODIGO:2.1.03.05
DESCRIPCIÓN	Representa el valor que la empresa deberá retener en su calidad de agente de retención y que debe ser cancelado mensualmente al Servicio de Rentas Internas y corresponde a la Retención en la fuente 1%.	
DEBITO	Se debita en el momento de la adquisición de bienes o servicios gravados con este impuesto.	
CREDITO	Se acredita al momento de la declaración del impuesto.	
SALDO	Acreedor	

CUENTA :	RETENCION EN LA FUENTE IMPUESTO A LA RENTA 2%	CODIGO:2.1.03.06
DESCRIPCIÓN	Representa el valor que la empresa deberá retener en su calidad de agente de retención y que debe ser cancelado mensualmente al Servicio de Rentas Internas y corresponde a la Retención en la fuente Cod. 340 1%.	
DEBITO	Se debita en el momento de la adquisición de bienes o servicios gravados con este impuesto.	
CREDITO	Se acredita al momento de la declaración del impuesto.	
SALDO	Acreedor	

CUENTA :	RETENCION EN LA FUENTE IMPUESTO A LA RENTA 10%	CODIGO:2.1.03.07
DESCRIPCIÓN	Representa el valor que la empresa deberá retener en su calidad de agente de retención y que debe ser cancelado mensualmente al Servicio de Rentas Internas y corresponde a la Retención en la fuente 10%.	
DEBITO	Se debita en el momento de la adquisición de bienes o servicios gravados con este impuesto.	
CREDITO	Se acredita al momento de la declaración del impuesto.	
SALDO	Acreedor	

CUENTA :	IECE Y SECAP	CODIGO:2.1.03.08
DESCRIPCIÓN	Cuenta auxiliar o detalle que corresponde al 1% del sueldo que el empleador está obligado a aportar a favor del empleado.	
DEBITO	Se debita por cancelación del aporte.	
CREDITO	Se acredita por ajuste o cierre del ejercicio.	
SALDO	-	

2.2 PASIVO NO CORRIENTE

Constituye las cuentas pendientes a corto y mediano plazo que mantiene la empresa, que deben ser canceladas en un plazo no mayor al indicado.

2.2.01 Obligaciones con instituciones financieras

Cuenta general que registra las obligaciones que la empresa mantiene con instituciones financieras y que deben ser canceladas en función a la fecha de vencimiento.

CUENTA :	PRESTAMOS POR PAGAR	CODIGO:2.2.01.01
DESCRIPCIÓN	Cuenta general que registra las obligaciones contraídas por la empresa con instituciones financieras para ser canceladas en función a la fecha de vencimiento.	
DEBITO	Se debita por el valor de la cancelación parcial o total de la deuda.	
CREDITO	Se acredita por los valores adeudados o pendientes de pago.	
SALDO	Acreedor	

3 PATRIMONIO NETO

Corresponde los derechos y las utilidades generadas por la Compañía.

3.1 CAPITAL

Representa el total de bienes aportados por los accionistas.

3.1.01 Capital suscrito

CUENTA :	PRESTAMOS POR PAGAR	CODIGO: 3.1.01.
DESCRIPCIÓN	Representa el total de bienes existentes en la Compañía, es el valor aportado por los socios.	
DEBITO	Se debita por retiros o pérdidas.	
CREDITO	Se acredita por ganancias, aportes, capitalizaciones.	
SALDO	Acreedor	

3.2 RESERVAS

Representa el total de capital que queda en la Compañía como reserva.

CUENTA :	RESERVA LEGAL	CODIGO:3.2.01.
DESCRIPCIÓN	Representa el total de las reservas que legalmente la Compañía debe tener como fondo.	
DEBITO	Se debita por retiros o pérdidas.	
CREDITO	Se acredita por aportes, capitalizaciones.	
SALDO	Acreedor	

CUENTA :	RESULTADOS ACUMULADOS	CODIGO:3.3
DESCRIPCIÓN	Cuenta general que representa la ganancia obtenida al final del período o ejercicio contable.	
DEBITO	Se debita por la pérdida en el ejercicio contable.	
CREDITO	Se acredita por aumento de la utilidad.	
SALDO	Acreedor	

CUENTA :	RESULTADOS DEL EJERCICIO	CODIGO:3.4
DESCRIPCIÓN	Cuenta general que representa la ganancia obtenida al final del período o ejercicio contable.	
DEBITO	Se debita por la pérdida en el ejercicio contable.	
CREDITO	Se acredita por aumento de la utilidad.	
SALDO	Acreedor	

CUENTA :	GANANCIA NETA DEL PERIODO	CODIGO:3.4.01.01
DESCRIPCIÓN	Cuenta general que registra los aumentos y disminuciones que la utilidad neta del ejercicio que presenta.	
DEBITO	Se debita al cierre del ejercicio contable.	
CREDITO	Se acredita en el momento del importe de la utilidad neta del ejercicio con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias.	
SALDO	Acreedor	

4 INGRESOS

Ingreso o entrada de dinero por venta de bienes, prestaciones de servicios u otros.

4.1 Ingresos de actividades ordinarias

Ingresos de dinero relacionados con la actividad propia de la Compañía.

CUENTA :	VENTA DE SERVICIOS	CODIGO:4.1.01
DESCRIPCIÓN	Cuenta general que representa ventas de servicios al contado o a crédito.	
DEBITO	Se debita por el valor de las devoluciones en ventas de servicios	
CREDITO	Se acredita por valor de las ventas realizadas.	
SALDO	Deudor	

CUENTA :	PRESTACION DE SERVICIOS	CODIGO:4.1.02
DESCRIPCIÓN	Cuenta general que representa la prestación de los servicios al contado o a crédito.	
DEBITO	Se debita por asientos de regulación.	
CREDITO	Se acredita por entrega de servicios a los clientes.	
SALDO	Acreedor	

4.2 UTILIDAD BRUTA

CUENTA :	GANANCIA BRUTA	CODIGO:4.2.01.01
DESCRIPCIÓN	Cuenta general que representa la diferencia entre los ingresos generados y el costo.	
DEBITO	Se debita por ajustes realizados.	
CREDITO	Se acredita por asientos de regulación.	
SALDO	Ni deudor ni acreedor.	

5 COSTOS Y GASTOS

Son desembolsos efectuados en beneficio de la empresa.

5.1 COSTOS

Constituyen los valores utilizados por concepto de las actividades propias de la empresa, es decir, en esta cuenta comprende los valores o desembolsos realizados para el área de producción.

5.1.01 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

CUENTA :	SUELDOS	CODIGO:5.1.01.01
DESCRIPCIÓN	Cuenta general que representa todos los gastos de sueldos y salarios que la empresa cancela a sus trabajadores.	
DEBITO	Se debita por la cancelación de los valores correspondientes.	
CREDITO	Se acredita al momento del reconocimiento de las obligaciones a pagar.	
SALDO	Deudor	

CUENTA :	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	CODIGO:5.1.01.02
DESCRIPCIÓN	Es una cuenta de gasto que equivale a las compensaciones de ley que la organización debe cumplir hacia sus empleados.	
DEBITO	Se debita por el valor de los beneficios adicionales pagados a los trabajadores que han sido causadas durante el período estimado.	
CREDITO	Se acredita por el valor de los beneficios adicionales mensuales con cargo a los resultados del ejercicio económico.	
SALDO	Deudor	

CUENTA :	APORTE PATRONAL 11.15%	CODIGO:5.1.01.03
DESCRIPCIÓN	Cuenta general de gasto que corresponde al 11.15% del sueldo básico unificado vigente que el empleador paga al IESS.	
DEBITO	Se debita por el pago obligatorio del empleador a la seguridad social (IESS) que beneficia al trabajador.	
CREDITO	Se acredita el ejercicio económico, por cierre de las cuentas de gasto.	
SALDO	Deudor	

CUENTA :	SERVICIOS BANCARIOS	CODIGO:5.2.09
DESCRIPCIÓN	Constituyen los gastos en que se incurran y están relacionados con las operaciones financieras tales como: intereses, gastos y comisiones bancarias, multas, sanciones, morosidad, etc.	
DEBITO	Se debita cuando se realiza las operaciones financieras.	
CREDITO	Se acredita en asiento de cierre.	
SALDO	Deudor	

CUENTA :	DEPRECIACION DE EDIFICIOS	CODIGO:5.2.09.07
DESCRIPCIÓN	Registra los valores del desgaste del edificio de acuerdo al porcentaje 10% y tiempo 10 años establecidos por la ley.	
DEBITO	Se debita por el valor de la depreciación efectuada durante el período estimado.	
CREDITO	Se acredita por los asientos de ajustes y cierres efectuados al final del período.	
SALDO	Deudor	

CUENTA :	DEPRECIACION DE MUEBLES Y ENSERES	CODIGO:5.2.09.08
DESCRIPCIÓN	Registra los valores del desgaste de los muebles y enseres de acuerdo al porcentaje 10% y tiempo 10 años establecidos por la ley.	
DEBITO	Se debita por el valor de la depreciación efectuada durante el período estimado.	
CREDITO	Se acredita por los asientos de ajustes y cierres efectuados al final del período.	
SALDO	Deudor	

CUENTA :	DEPRECIACION DE EQUIPOS DE COMPUTACION	CODIGO:5.2.09.09
DESCRIPCIÓN	Registra los valores del desgaste del equipo de computación de acuerdo al porcentaje 33% y tiempo 3 años establecidos por la ley.	
DEBITO	Se debita por el valor de la depreciación efectuada durante el período estimado.	
CREDITO	Se acredita por los asientos de ajustes y cierres efectuados al final del período.	
SALDO	Deudor	

CUENTA :	DEPRECIACION DE VEHICULOS	CODIGO:5.2.09.10
DESCRIPCIÓN	Registra los valores del desgaste de los vehículos y equipos de transporte de acuerdo al porcentaje 20% y tiempo 5 años establecidos por la ley.	
DEBITO	Se debita por el valor de la depreciación efectuada durante el período estimado.	
CREDITO	Se acredita por los asientos de ajustes y cierres efectuados al final del período.	
SALDO	Deudor	

3.3.7 Modelo: Tipo de asientos contables

3.3.7.3 Bancos

ACTIVO CORRIENTE: EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO		CÓDIGO: 1.1.01.03
CUENTA: BANCOS		
PROPUESTA: Registrar el dinero depositado en la Cuenta Corriente de un banco que posea la empresa .		
DÉBITO	CRÉDITO	
Por los depósitos de dinero, cheques y adelantos de honorarios de los clientes en cuenta corriente.	Por pagos con cheques, retiros de la cuenta, débito de gastos o intereses.	
NATURALEZA DE LA CUENTA: Deudora; nos indica el saldo que existe en la cuenta corriente a una fecha determinada.		
SUBCUENTAS: 1.1.01.03.01 Banco del austro		
ASIENTO TIPO: (Recaudaciones) 1.1.01.03.01 Banco Bolivariano 1.1.02.01 Clientes locales 4.1.01 Venta de servicios exento IVA		VIGENCIA: 2015.....

Fuente: Transperlesa S.A.

Elaborado Por: Rosalía Mercedes Quimiz Figueroa.

3.3.7.4 Clientes

ACTIVO CORRIENTE: CLIENTES		CÓDIGO: 1.1.02.01
CUENTA: CLIENTES LOCALES		
PROPUESTA: Registrar el dinero a cobrar por los servicios prestados a nuestros clientes.		
DÉBITO	CRÉDITO	
Por los ingresos por honorarios a los clientes, incremento del monto a cobrar.	Por cobros a los clientes	
NATURALEZA DE LA CUENTA: Deudora; nos indica el saldo que existe por cobrar a una fecha determinada.		
SUBCUENTAS: 1.1.02.01 Clientes locales		
ASIENTO TIPO: (Servicios por Cobrar) 1.1.02.01 Clientes locales 1.1.03.04 Retenciones en la fuente renta 4.1.01 Venta de servicios exento IVA		VIGENCIA: 2015.....

Fuente: Transperlesa S.A.

Elaborado Por: Rosalía Mercedes Quimiz Figueroa.

3.3.7.5 Obligaciones laborales: Sueldos por pagar

PASIVO CORRIENTE:		
CUENTA: OBLIGACIONES LABORALES POR PAGAR		CÓDIGO: 2.1.02
PROPUESTA: Registrar sueldos por pagar.		
DÉBITO	CRÉDITO	
Por la cancelación de beneficios a empleados.	Por el concepto de estar pendiente el pago de beneficios.	
NATURALEZA DE LA CUENTA:		Acreeedora
SUBCUENTAS:		
2.1.02.01	Sueldos por pagar	
2.1.02.02	Décimo tercer sueldo por pagar	
2.1.02.03	Décimo cuearto sueldo por pagar	
ASIENTO TIPO: (Sueldos por pagar)		
5.1.01	Sueldos y Salarios	
2.1.02.01	Sueldos por pagar	VIGENCIA: 2015.....

Fuente: Transperlesa S.A.

Elaborado Por: Rosalía Mercedes Quimiz Figueroa.

3.3.7.6 Obligaciones laborales: Iess por pagar

PASIVO CORRIENTE:		
CUENTA: OBLIGACIONES LABORALES POR PAGAR		CÓDIGO: 2.1.02
PROPUESTA: Registrar las obligaciones que tenga la empresa con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social		
DÉBITO	CRÉDITO	
Al hacerse efectivo el mismo.	Al devengarse el Impuesto.	
NATURALEZA DE LA CUENTA:		Acreeedora; es una cuenta analítica, por su naturaleza es una cuenta del pasivo.
SUBCUENTAS:		
2.1.02.05	Aporte individual al Iess por Pagar	
ASIENTO TIPO: (Aporte individual Iess por pagar)		
5.1.01	Sueldos y Salarios	
5.2.02	Aporte patronal Iess	
2.1.02.05	Aporte Individual Iess por Pagar	VIGENCIA: 2015.....
1.1.01.03.01	Banco del austro	

Fuente: Transperlesa S.A.

Elaborado Por: Rosalía Mercedes Quimiz Figueroa.

3.3.7.7 Obligaciones tributarias: Retención en la fuente por pagar

PASIVO CORRIENTE:		CÓDIGO: 2.1.02
CUENTA: OBLIGACIONES TRIBUTARIAS		
PROPUESTA: Registrar la obligación que tiene la empresa con el Servicios de Rentas Internas.		
DÉBITO	CRÉDITO	
Al hacerse efectivo el mismo.	Al devengarse el Impuesto.	
NATURALEZA DE LA CUENTA:		Acreedora; es una cuenta analítica, por su naturaleza es una cuenta del pasivo.
SUBCUENTAS:		
2.1.02.02	Iva retenido por pagar	
2.1.02.03	Retención en la fuente por pagar	
2.1.02.04	Impuesto a la renta por pagar	
ASIENTO TIPO: (Retención en la fuente por pagar)		VIGENCIA:
5.2.05	Combustible y lubricantes	2015.....
1.1.03.01	Iva Adquisiciones	
2.1.02.03	Retención en la fuente por pagar	
1.1.01.03.01	Banco del austro	

Fuente: Transperlesa S.A.

Elaborado Por: Rosalía Mercedes Quimiz Figueroa.

3.3.7.8 Obligaciones tributarias: Pago impuestos al SRI

PASIVO CORRIENTE:		CÓDIGO: 2.1.02
CUENTA: OBLIGACIONES TRIBUTARIAS		
PROPUESTA: Registrar la obligación que tiene la empresa con el Servicios de Rentas Internas.		
SUBCUENTAS:		
2.1.02.02	Iva retenido por pagar	
2.1.02.03	Retención en la fuente por pagar	
2.1.02.04	Impuesto a la renta por pagar	
ASIENTO TIPO: (Pago de Impuestos al S.R.I)		VIGENCIA:
2.1.02.02	Impuesto Retenido Iva	2015.....
2.1.02.03	Impuesto Retenido Rta	
1.1.03.01	Iva adquisiciones	
1.1.01.03.01	Banco del austro	

Fuente: Transperlesa S.A.

Elaborado Por: Rosalía Mercedes Quimiz Figueroa.

3.3.7.9 Ventas: Servicios exentos de Iva

INGRESOS: CUENTA: INGRESOS OPERACIONALES		CÓDIGO: 4.1.
PROPUESTA: Representar los ingresos por servicio de transporte a los clientes.		
SUBCUENTAS: 4.1.01 Venta de servicios exentos IVA		
ASIENTO TIPO: (Venta de servicios exentos IVA) 1.1.01.03.01 Banco Bolivariano 1.1.03.04 Retenciones en la fuente renta 4.1.01 Venta de servicios exentos IVA		VIGENCIA: 2015.....

Fuente: Transperlesa S.A.

Elaborado Por: Rosalía Mercedes Quimiz Figueroa.

3.3.7.10 Gastos: Sueldos y salarios

GASTOS: CUENTA: GASTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO: 5.1
PROPUESTA: Representar las remuneraciones que la empresa abona a su personal.		
SUBCUENTAS: 5.1.01 Sueldos y Salarios 5.1.02 Aporte patronal al Iess		
ASIENTO TIPO: (Gasto sueldos) 5.1.01 Sueldos y Salarios 5.1.02 Aporte patronal al Iess 2.1.02.05 Aporte Individual Iess por Pagar 1.1.01.03.01 Banco del austro		VIGENCIA: 2015.....

Fuente: Transperlesa S.A.

Elaborado Por: Rosalía Mercedes Quimiz Figueroa.

3.3.7.11 Gastos: Servicios básicos

GASTOS: CUENTA: GASTOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO: 5.1
PROPUESTA: Representar las erogaciones efectuadas y devengadas en el ejercicio en concepto de servicios básicos.	
SUBCUENTAS: 5.1.01 Sueldos y Salarios 5.1.05 Servicios básicos 5.1.06 Otros pagos	
ASIENTO TIPO: (Pago Servicios Básicos) 5.1.05 Servicios básicos 1.1.01.03.01 Banco del austro	VIGENCIA: 2015...

Fuente: Transperlesa S.A.

Elaborado Por: Rosalía Mercedes Quimiz Figueroa.

3.3.8 Modelo Estado de Situación Inicial

Tabla N° 9. Estado de Situación Inicial

TRANSPERLESA S.A.	
BALANCE GENERAL FINAL	
AL 31 DE ENERO DEL 2015	
A C T I V O S	2015
ACTIVO CORRIENTE	4.499,76
<u>EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO</u>	4.283,62
CAJA	
Caja Chica	3,56
BANCOS	
Banco del Austro	4.280,06
RETENCIONES EN LA FUENTE	216,14
Iva en Adquiciones	17,24
Ant. Impuesto a la Renta x Retenciones	154,10
Ant. Impuesto a la Renta	44,80
ACTIVO NO CORRIENTE	870,09
<u>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</u>	870,09
Muebles y Enseres	423,96
(-) Deprecia-Acum: Muebles y Enseres	47,05
Equipo de Computacion y software	762,00
(-) Deprecia-Acum: Eq. Comp y software	268,82
TOTAL ACTIVOS	5.369,86
P A S I V O S	
PASIVO CORRIENTE	2.824,69
PROVEEDORES LOCALES	2.824,69
TOTAL PASIVOS	2.824,69
P A T R I M O N I O	2.545,17
CAPITAL DE APORTACIÓN	1.200,00
Capital suscrito y/o asignado	1.200,00
CAPITAL DE ACUMULACIÓN	538,50
Ganancia 2014	538,50
CAPITAL DE RESULTADOS	806,67
Utilidad del ejercicio actual	806,67
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	5.369,86
GERENTE	CONTADOR

Fuente: Transperlesa S.A.

Elaborado Por: Rosalía Mercedes Quimiz Figueroa.

3.3.9 Modelo de Libro Diario

Tabla N° 10. Libro Diario

TRANSPERLESA S.A. \0891740182001 LIBRO DIARIO 1 AL 31 DE ENERO 2015				
FECHA	N° FACTURA	DETALLE	DEBE	HABER
		1		
01/01/2015		Caja Chica	17,00	
		Banco del Austro	6.576,13	
		Iva en Adquiciones	78,16	
		Ant. Impuesto a la Renta x Retenciones	114,10	
		Ant. Impuesto a la Renta	44,80	
		Muebles y Enseres	423,96	
		Equipo de Computacion y software	762,00	
		Sueldos x Pagar		1.297,60
		Fondos de Reserva x Pagar		179,06
		Decimo Tercer Sueldo x Pagar		415,18
		Decimo cuarto Sueldo x Pagar		340,00
		Vacaciones x Pagar		118,52
		Aportes Iess x Pagar		152,45
		Participación trabajadores x Pagar		175,61
		Retenciones Iva x Pagar		72,00
		Retenciones Renta x Pagar		192,45
		Imp. Renta x Pagar		218,93
		Proveedores locales		2.824,69
		Deprecia-Acum: Muebles y Enseres		43,52
		Deprecia-Acum: Eq. Comp y software		247,65
		Capital suscrito y/o asignado		1.200,00
		Utilidad ejercicios anteriores		538,50
		P/r situación inicial		
		2		
03/01/2015	8842267	Servicios básicos	33,90	
		Iva en Adquiciones	4,07	
		Banco del austro		37,97
		P/r pago telefono		
		3		
07/01/2015	1168	Servicio mantenimiento	200,00	
		Banco del austro		200,00
		P/r pago por mant.		
		4		
08/01/2015	72338	Compra premio	35,63	
		Iva en Adquiciones	4,28	
		Banco del austro		39,91
		P/r compra premio marat empresa.		

		5		
08/01/2015	670	Compra varios	9,55	
		Iva en Adquiciones	1,15	
		Caja chica		10,70
		P/r compra suministros limpieza.		
		6		
15/01/2015	512972	Compra varios	2,45	
		Iva en Adquiciones	0,29	
		Caja chica		2,74
		P/r compra suministros limpieza.		
		6.1		
15/01/2015	512972	Compra varios	4,99	
		Banco del austro		4,99
		P/r compra suministros limpieza.		
		7		
17/01/2015	301	Transporte	631,40	
		Banco del austro		631,40
		P/r pago transporte.		
		8		
26/01/2015	918	Suministros de oficina	10,71	
		Iva en Adquiciones	1,29	
		Banco del austro		12,00
		P/r pago imprenta por comp/ing		
		9		
28/01/2015	445	Servicio Mantenimiento	140,00	
		Banco del austro		140,00
		P/r pago mantenimiento CPU		
		10		
28/01/2015	2365	Banco del Austro	1.960,00	
		Ant. Impuesto a la Renta x Retenciones	40,00	
		Venta servicios exento IVA		2.000,00
		P/r venta de servicios		
		11		
30/01/2015	777	Gasto servicio funcionamiento	100,00	
		Banco del austro		100,00
		P/r pago permiso cuerpo bomberos		
		12		
30/01/2015		Sueldos x Pagar	1.297,60	
		Fondos de Reserva x Pagar	179,06	
		Decimo Tercer Sueldo x Pagar	415,18	
		Decimo cuarto Sueldo x Pagar	340,00	
		Vacaciones x Pagar	118,52	
		Aportes Iess x Pagar	152,45	
		Participación trabajadores x Pagar	175,61	
		Banco del austro		2.678,42
		P/r pago obligaciones laborales		

		13		
30/01/2015		Retenciones Iva x Pagar	72,00	
		Retenciones Renta x Pagar	192,45	
		Imp. Renta x Pagar	218,93	
		Iva en Adquiciones	17,24	
		Iva en Adquiciones		89,24
		Banco del austro		411,38
		P/r pago obligaciones tributarias		
		14		
30/01/2015		Gasto Depreciación Muebles y enseres	3,53	
		Gasto Depre.Equipos de computo y software	21,17	
		Depre. Acum. Muebles y enseres		3,53
		Depre. Acum. Equipos de computo y software		21,17
		P/r depreciación del mes		
		15		
30/01/2015		Pérdidas y ganancias	1.193,33	
		Servicios básicos		33,90
		Servicio mantenimiento		340,00
		Compra premio		35,63
		Compra varios		16,99
		Transporte		631,40
		Suministros de oficina		10,71
		Gasto servicio funcionamiento		100,00
		Gasto Depreciación Muebles y enseres		3,53
		Gasto Depre.Equipos de computo y software		21,17
		P/r cierre de gastos		
		16		
30/01/2015		Venta servicios exento IVA	2.000,00	
		Pérdidas y ganancias		1.193,33
		Utilidad del presente ejercicio		806,67
		P/r utilidad del período		
		TOTAL	17.592,93	17.592,93

Fuente: Transperlesa S.A.

Elaborado Por: Rosalía Mercedes Quimiz Figueroa.

3.3.10 Modelo de Libro Mayor

Tabla N° 11. Mayorización

TRANSPERLESA S.A.				
\0891740182001				
MAYORIZACIÓN				
1 AL 31 DE ENERO 2015				
BANCOS				
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2015	Situacion inicial	6.576,13		6.576,13
03/01/2015	Pago servicios basicos		37,97	6.538,16
07/01/2015	Pago servicios mantenimiento		200,00	6.338,16
08/01/2015	Pago compra premio		39,91	6.298,25
15/01/2015	Pago suministro limpieza		4,99	6.293,26
17/01/2015	Pago transporte		631,40	5.661,86
26/01/2015	Pago imprenta por comp/ing		12,00	5.649,86
28/01/2015	Pago servicio mantenimiento		140,00	5.509,86
28/01/2015	Venta servicios	1.960,00		7.469,86
30/01/2015	Pago servicio funcionamiento		100,00	7.369,86
30/01/2015	Pago de obligaciones laborales		2.678,42	4.691,44
30/01/2015	Pago de obligaciones tributarias		411,38	4.280,06
	TOTAL	8.536,13	4.256,07	

CAJA CHICA				
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2015	Situacion inicial	17,00		17,00
08/01/2015	Pago suministro limpieza		10,70	6,30
15/01/2015	Pago suministro limpieza		2,74	3,56
	TOTAL	17,00	13,44	

IVA EN ADQUISICIÓN				
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2015	Situacion inicial	78,16		78,16
03/01/2015	Pago servicios basicos	4,07		82,23
08/01/2015	Pago compra premio	4,28		86,51
08/01/2015	Pago compra suministro limpieza	1,15		87,66
15/01/2015	Pago compra suministro limpieza	0,29		87,95
26/01/2015	Pago imprenta por comp/ing	1,29		89,24
30/01/2015	Pago de obligaciones tributarias		89,24	-
30/01/2015	Pago de obligaciones tributarias	17,24		17,24
	TOTAL	106,48	89,24	

ANTICIPO IMP. RENTA. RET.				
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2015	Situacion inicial	114,10		114,10
28/01/2015	Venta servicios	40,00		154,10
	TOTAL	154,10	-	

ANTICIPO IMP. RENTA.				
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2015	Situacion inicial	44,80		44,80
	TOTAL	44,80	-	

MUEBLES Y ENSERES

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2015	Situacion inicial	423,96		423,96
	TOTAL	423,96	-	

EQUIPOS DE COMPUTACIÓN Y SOFTWARE

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2015	Situacion inicial	762,00		762,00
	TOTAL	762,00	-	

SUELDOS POR PAGAR

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2015	Situacion inicial		1.297,60	1.297,60
30/01/2015	Pago de obligaciones laborales	1.297,60		-
	TOTAL	1.297,60	1.297,60	

DÉCIMO TERCER SUELDO POR PAGAR

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2015	Situacion inicial		415,18	415,18
30/01/2015	Pago de obligaciones laborales	415,18		-
	TOTAL	415,18	415,18	

FONDO DE RESERVA POR PAGAR

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2015	Situacion inicial		179,06	179,06
30/01/2015	Pago de obligaciones laborales	179,06		-
	TOTAL	179,06	179,06	

DÉCIMO CUARTO SUELDO POR PAGAR

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2015	Situacion inicial		340,00	340,00
30/01/2015	Pago de obligaciones laborales	340,00		-
	TOTAL	340,00	340,00	

VACACIONES POR PAGAR

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2015	Situacion inicial		118,52	118,52
30/01/2015	Pago de obligaciones laborales	118,52		-
	TOTAL	118,52	118,52	

APORTE IESS POR PAGAR

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2015	Situacion inicial		152,45	152,45
30/01/2015	Pago de obligaciones laborales	152,45		-
	TOTAL	152,45	152,45	

RETENCIONES IVA POR PAGAR

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2015	Situacion inicial		72,00	72,00
30/01/2015	Pago de obligaciones tributarias	72,00		-
	TOTAL	72,00	72,00	

PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2015	Situacion inicial		175,61	175,61
30/01/2015	Pago de obligaciones tributarias	175,61		-
	TOTAL	175,61	175,61	

RETENCIONES RENTA POR PAGAR

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2015	Situacion inicial		192,45	192,45
30/01/2015	Pago de obligaciones tributarias	192,45		-
	TOTAL	192,45	192,45	

IMP. RENTA POR PAGAR

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2015	Situacion inicial		218,93	218,93
30/01/2015	Pago de obligaciones tributarias	218,93		-
	TOTAL	218,93	218,93	

PROVEEDORES LOCALES

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2015	Situacion inicial		2.824,69	2.824,69
	TOTAL	-	2.824,69	

DEP. ACU. MUEBLES Y ENSERES

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2015	Situacion inicial		43,52	43,52
30/01/2015	Dep. del período		3,53	47,05
	TOTAL	-	47,05	

DEP. ACU. EQUIPOS DE COMPUTO Y SOFTWARE

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2015	Situacion inicial		247,65	247,65
30/01/2015	Dep. del período		21,17	268,82
	TOTAL	-	268,82	

CAPITAL SUSCRITO

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2015	Situacion inicial		1.200,00	1.200,00
	TOTAL	-	1.200,00	

UTILIDAD DE EJERCICIOS ANTERIORES

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2015	Situacion inicial		538,50	538,50
30/01/2015	Utilidad del ejercicio		806,67	1.345,17
	TOTAL	-	1.345,17	

SERVICIOS BASICOS

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
03/01/2015	Pago telefono	33,90		33,90
30/01/2015	Cierre de gastos		33,90	-
	TOTAL	33,90	33,90	

SERVICIO MANTENIMIENTO

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
07/01/2015	Servicio mantenimiento	200,00		200,00
28/01/2015	Servicio mantenimiento	140,00		340,00
30/01/2015	Cierre de gastos		340,00	-
	TOTAL	340,00	340,00	

COMPRA PREMIO

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
08/01/2015	Compra premio marat empresa.	35,63		35,63
30/01/2015	Cierre de gastos		35,63	-
	TOTAL	35,63	35,63	

COMPRA VARIOS

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
08/01/2015	Compra suministros limpieza.	9,55		9,55
15/01/2015	Compra suministros limpieza.	2,45		12,00
15/01/2015	Compra suministros limpieza.	4,99		16,99
30/01/2015	Cierre de gastos		16,99	-
	TOTAL	16,99	16,99	

TRANSPORTE

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
17/01/2015	Pago transporte.	631,40		631,40
30/01/2015	Cierre de gastos		631,40	-
	TOTAL	631,40	631,40	

SUMINISTRO DE OFICINAS

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
26/01/2015	Pago imprenta por comp/ing	10,71		10,71
30/01/2015	Cierre de gastos		10,71	-
	TOTAL	10,71	10,71	

GASTO PERMISOS

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30/01/2015	Pago permiso cuerpo bomberos	100,00		100,00
30/01/2015	Cierre de gastos		100,00	-
	TOTAL	100,00	100,00	

GASTO DEP. MUEBLES Y ENSERES

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30/01/2015	Depreciación equipos de computo	3,53		3,53
30/01/2015	Cierre de gastos		3,53	-
	TOTAL	3,53	3,53	

GASTO DEP. EQUIPOS DE COMP.

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30/01/2015	Depreciación equipos de computo	21,17		21,17
30/01/2015	Cierre de gastos		21,17	-
	TOTAL	21,17	21,17	

PÉRDIDAS Y GANANCIAS

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30/01/2015	Cierre de gastos	1.193,33		1.193,33
30/01/2015	Pérdida del ejercicio		1.193,33	-
	TOTAL	1.193,33	1.193,33	

VENTA SERVICIOS EXENTO IVA

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
28/01/2015	Venta servicios		2.000,00	2.000,00
30/01/2015	Utilidad del ejercicio	2.000,00		-
	TOTAL	2.000,00	2.000,00	

Fuente: Transperlesa S.A.

Elaborado Por: Rosalía Mercedes Quimiz Figueroa.

3.3.11 Modelo de Balance de Comprobación

Tabla No. 12 Balance de Comprobación

TRANSPERLESA S.A. 0891740182001 BALANCE DE COMPROBACIÓN 1 AL 31 DE ENERO 2015					
Nº	DETALLE	SUMA		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	BANCOS	8.536,13	4.256,07	4.280,06	-
2	CAJA CHICA	17,00	13,44	3,56	-
3	IVA EN ADQUISICIÓN	106,48	89,24	17,24	-
4	ANTICIPO IMP. RENTA. RET.	154,10	-	154,10	-
5	ANTICIPO IMP. RENTA.	44,80	-	44,80	-
6	MUEBLES Y ENSERES	423,96	-	423,96	-
7	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN Y SOFTWARE	762,00	-	762,00	-
8	SUELDOS POR PAGAR	1.297,60	1.297,60	-	-
9	DÉCIMO TERCER SUELDO POR PAGAR	415,18	415,18	-	-
10	FONDO DE RESERVA POR PAGAR	179,06	179,06	-	-
11	DÉCIMO CUARTO SUELDO POR PAGAR	340,00	340,00	-	-
12	VACACIONES POR PAGAR	118,52	118,52	-	-
13	APORTE IESS POR PAGAR	152,45	152,45	-	-
14	RETENCIONES IVA POR PAGAR	72,00	72,00	-	-
15	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR	175,61	175,61	-	-
16	RETENCIONES RENTA POR PAGAR	192,45	192,45	-	-
17	IMP. RENTA POR PAGAR	218,93	218,93	-	-
18	PROVEEDORES LOCALES	-	2.824,69	-	2.824,69
19	DEP. ACU. MUEBLES Y ENSERES	-	47,05	-	47,05
20	DEP. ACU. EQUIPOS DE COMPUTO Y SOFTWARE	-	268,82	-	268,82
21	CAPITAL SUSCRITO	-	1.200,00	-	1.200,00
22	UTILIDAD DE EJERCICIOS ANTERIORES	-	1.345,17	-	1.345,17
23	SERVICIOS BASICOS	33,90	33,90	-	-
24	SERVICIO MANTENIMIENTO	340,00	340,00	-	-
25	COMPRA PREMIO	35,63	35,63	-	-
26	COMPRA VARIOS	16,99	16,99	-	-
27	TRANSPORTE	631,40	631,40	-	-
28	SUMINISTRO DE OFICINAS	10,71	10,71	-	-
29	GASTO PERMISOS	100,00	100,00	-	-
30	GASTO DEP. MUEBLES Y ENSERES	3,53	3,53	-	-
31	GASTO DEP. EQUIPOS DE COMP.	21,17	21,17	-	-
32	PÉRDIDAS Y GANANCIAS	1.193,33	1.193,33	-	-
33	VENTA SERVICIOS EXENTO IVA	2.000,00	2.000,00	-	-
TOTALES		17.592,93	17.592,93	5.685,72	5.685,72
GERENTE			CONTADOR		

Fuente: Transperlesa S.A.

Elaborado Por: Rosalía Mercedes Quimiz Figueroa.

3.3.12 Modelo de Estado de Resultados

Tabla No. 13 Estado de Resultados

<u>TRANSPERLESA S.A.</u>	
<u>ESTADO DE RESULTADOS</u>	
<u>AL 31 DE ENERO 2015</u>	
INGRESOS	2015
INGRESOS OPERACIONALES	2.000,00
Ventas Servicios 0%	2.000,00
TOTAL INGRESOS	2.000,00
COSTOS Y GASTOS	
COSTOS OPERACIONALES	-
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS	2.000,00
G/ADMINISTRATIVOS	509,31
Suministros de oficina	10,71
Imp. Patentes y Contribuciones	100,00
Servicios Básicos	33,90
Gastos Mantenimiento Arreglo y Reparaciones	340,00
Depreciacion Activos Fijos	24,70
G/DE VENTA	684,02
Compra premio	35,63
Compra varios	16,99
Gastos de Publicidad y Propaganda	
Gastos de Movilización	631,40
UTILIDAD ANTES PARTICIP/TRAB.	806,67
Participación 15% Utilidad Trabajadores	121,00
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO	685,67
Impuesto a la Renta 22%	150,85
UTILIDAD DEL EJERCICIO	534,82
GERENTE	CONTADOR

Fuente: Transperlesa S.A.

Elaborado Por: Rosalía Mercedes Quimiz Figueroa.

3.3.13 Modelo de Balance General

Tabla No. 14 Balance General

TRANSPERLES A S.A.	
BALANCE GENERAL FINAL	
AL 31 DE ENERO DEL 2015	
A C T I V O S	2015
ACTIVO CORRIENTE	4.499,76
<u>EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO</u>	4.283,62
CAJA	
Caja Chica	3,56
BANCOS	
Banco del Austro	4.280,06
RETENCIONES EN LA FUENTE	216,14
Iva en Adquiciones	17,24
Ant. Impuesto a la Renta x Retenciones	154,10
Ant. Impuesto a la Renta	44,80
ACTIVO NO CORRIENTE	870,09
<u>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</u>	870,09
Muebles y Enseres	423,96
(-) Deprecia-Acum: Muebles y Enseres	47,05
Equipo de Computacion y software	762,00
(-) Deprecia-Acum: Eq. Comp y software	268,82
TOTAL ACTIVOS	5.369,86
P A S I V O S	
PASIVO CORRIENTE	2.824,69
PROVEEDORES LOCALES	2.824,69
TOTAL PASIVOS	2.824,69
P A T R I M O N I O	2.545,17
CAPITAL DE APORTACIÓN	1.200,00
Capital suscrito y/o asignado	1.200,00
CAPITAL DE ACUMULACIÓN	538,50
Ganancia 2014	538,50
CAPITAL DE RESULTADOS	806,67
Utilidad del ejercicio actual	806,67
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	5.369,86
GERENTE	CONTADOR

Fuente: Transperlesa S.A.

Elaborado Por: Rosalía Mercedes Quimiz Figueroa.

CAPÍTULO IV.

DISCUSIÓN

4.1 Conclusiones

- Al realizar la investigación de campo se revisó la información física que posee Transperlesa lo cual permitió conocer que la compañía carece de una estructura organizacional, le falta crear e implementar políticas financieras-contables, y la falta de personal competente para el desempeño de las funciones y responsabilidades contables, ha provocado un estancamiento en el crecimiento productivo de la misma, Basado en estos resultados se realizan las propuestas necesarias para la implementación de cada uno de los elementos anteriores, que permitan a la organización fortalecer su toma de decisiones y afianzar el control de sus recursos.
- Al diagnosticar la información contable de la compañía Transperlesa S.A. se ha evidenciado la ausencia de un plan de cuentas, asientos contables, libros diarios, libros mayores, balances de comprobación y cualquier auxiliar contable que fundamente la información presentada en las declaraciones realizadas a los entes de control y administradores. Por tal razón se sugiere un modelo de plan de cuentas, asientos contables que faciliten a la empresa el registro continuo de sus ingresos y gastos.
- La normalización del proceso contable a través de la implementación de políticas y flujos claros permiten que las actividades se lleven a cabo de forma continua.

4.2 Recomendaciones

Basado en los resultados del diagnóstico de la empresa se realiza las siguientes recomendaciones

- La implementación del diseño de un sistema contable que posea una estructura organizacional que permita a la empresa obtener información financiera ágil, oportuna y razonable que fortalezca la toma de decisiones y afiance los controles de sus recursos.
- Se propone un perfil profesional para cada uno de los cargos laborales que posee Transperlesa con la finalidad de poseer un recurso humano capaz de solucionar los problemas y aportar con ideas para mejorar el crecimiento sostenible de la empresa.
- Se entrega un modelo de plan de cuentas y sobre los tipos de asientos contables con el propósito de llevar un registro de los ingresos y gastos de la Compañía en forma secuencial, acorde a los eventos que se realicen en la misma, aplicando normas contables a través de la implementación de políticas y flujos claros que permitan la ejecución de actividades cotidianas en forma simple.
- Los accionistas deben considerar la inversión en Propiedad Planta y Equipos para adquirir vehículos que les permitan generar ingresos basados a la actividad económica que consta en su escritura de constitución, los mismos que le facilitaran solventar sus costos, gastos operacionales, administrativos y adicionalmente generen utilidad para los inversionistas.

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

1. Chavenato, I. (2005). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. México: D.F.,Mc Graw Hill.
2. DE ALMEIDA, Mercedes. (2008): Contabilidad General, Colombia, 2da edición, QubecorWorld.
3. Horngren, Charles T (2010), “Contabilidad General”, 8ava edición, Editora Pearson.
4. Horngren, Charles; HARRISON, Walter. (2009): Contabilidad, México, 7ma edición, Prentice Hall.
5. Mcleod, Rayan. (2010): Sistema de información gerencial, México, 7ma edición, Prentice Hall.
6. Meigs, Roberts F. (1998): Contabilidad la base para decisiones Gerenciales, 11ava Edición, Mc- Graw Hill.
7. Sapag, N. & Sapag R. (2008). *Preparación y evaluación de proyectos*. Chile: McGraw-Hill Interamericana.
8. Sapag, N. (2011). *Proyectos de inversión. Formulación y evaluación*. Chile: Pearson Educación.
9. Warren, Reeve & Fess. (2005). Contabilidad Administrativa. México D.F: Edamsa Impresiones S.A.
10. Zapata, Pedro. (2011): Contabilidad General, Colombia, 9na edición, Mc -Graw Hill.