



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA  
LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

## **TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previo a la obtención del Título de:

**LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

### **TEMA:**

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE PARA LA ESTACIÓN DE SERVICIO COKA, DE LA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA, PERÍODO 2015.

### **AUTORA:**

ZOILA JANETH VÉLEZ SOLÍZ

**PUYO - ECUADOR**

2016

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Señorita ZOILA JANETH VÉLEZ SOLÍZ, quien ha cumplido con las normas investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Homero Eudoro Suárez Navarrete  
DIRECTOR DEL TRIBUNAL

Dra. Jaqueline Elizabeth Balseca Castro  
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD**

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

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

Riobamba, 03 de marzo del 2016

**Zoila Janeth Vélez Solíz**

**C.C. 1600410789**

## **AGRADECIMIENTO**

Quiero dejar constancia de mi agradecimiento a todas aquellas personas e instituciones que sin su aporte y apoyo no hubiese podido llegar a feliz término esta investigación. Por ello, es un verdadero placer expresarle mis agradecimientos.

De manera especial al Ing. Homero Eudoro Suárez Navarrete Director del Trabajo de Titulación por aceptar la realización de esta investigación bajo su dirección; su apoyo y capacidad para guiarnos ha sido un aporte invaluable, no solamente en el desarrollo del trabajo, sino en mi formación profesional.

Mi más sincero agradecimiento a la Dra. Jaqueline Elizabeth Balseca Castro por su importante aporte y participación activa en el desarrollo de este trabajo, gracias por su disponibilidad y paciencia que inculcó el sentido de responsabilidad y afán de superación.

Dejo constancia de mi agradecimiento al Gerente Luis Jordán Coka Soria Propietario de la Estación de Servicio COKA, por su colaboración y apoyo, así como también a todos los trabajadores por haberme facilitado los medios suficientes para llevar a cabo todas las actividades propuestas durante el desarrollo de este trabajo.

Gracias a todos ustedes.

Zoila Janeth Vélez Solíz

## **DEDICATORIA**

A mi DIOS TODOPODEROSO por darme el privilegio de vivir, contar con su presencia proveyéndome de sabiduría y fortaleza; para seguir adelante a pesar de las adversidades que se presentan, ser perseverante y no detenerme hasta alcanzar mis metas y objetivos.

A mi Madre ZOILA SOLÍZ CUESTA, por guiarme diariamente e impulsar el cumplimiento de mis metas. Aunque muchas veces el camino es un poco complicado me ha motivado con sus consejos y aptitudes a realizar uno de mis primeros sueños, considerando que este es el primer escalón para lograr subir a los peldaños de la escalera de la vida.

A GIOVANNY SÁNCHEZ UBILLUZ, por ser mi pilar de apoyo, gracias por estar en los momentos más difíciles.

Zoila Janeth Vélez Solíz

## ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada .....	i
Certificación del tribunal .....	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Agradecimiento.....	iv
Dedicatoria.....	v
Índice de contenido.....	vi
Índice de gráficos.....	ix
Índice de cuadros .....	ix
Resumen.....	xi
Summary.....	xii
Introducción .....	1
<b>CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....</b>	<b>3</b>
1.1 PLANTAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
1.1.1 Formulación del problema de la investigación.....	5
1.1.2 Delimitación del problema.....	5
1.2 JUSTIFICACIÓN .....	6
1.3 OBJETIVOS .....	7
1.3.1 Objetivo General.....	7
1.3.2 Objetivos Específicos .....	7
<b>CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>8</b>
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS .....	8
2.1.1 Antecedentes Históricos .....	8
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....	10
2.2.1 Definición de Sistema de Información Contable.....	10
2.2.2 Objetivos de Sistema de Información Contable .....	11
2.2.3 Características del Sistema de Información Contable .....	11
2.2.4 Normativa contable.....	12
2.2.4.1 Normas Ecuatorianas de Contabilidad – NEC.....	12
2.2.5 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados – PCGA.....	14
Concepto de Contabilidad.....	17
2.2.6 Importancia del Estudio de la Contabilidad.....	18

2.2.7	Fines Fundamentales de la Contabilidad .....	18
2.2.8	Campos de Aplicación de la Contabilidad.....	19
2.2.9	Cuentas Contables.....	20
2.2.10	Estado de Situación Inicial .....	23
2.2.11	El Libro Diario.....	23
2.2.12	El Libro Mayor .....	24
2.2.13	El Proceso Contable.....	26
2.2.14	Los Estados Financieros .....	32
2.3	IDEA A DEFENDER .....	45
2.4	VARIABLES DE ESTUDIO.....	45
2.4.1	Variable Independiente .....	45
2.4.2	Variable Dependiente .....	45
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		46
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN .....	46
3.2	TIPOS DE ESTUDIO DE INVESTIGACIÓN .....	46
3.2.1	Descriptiva.....	46
3.2.2	Analítica.....	47
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	48
3.3.1	Población .....	48
3.3.2	Muestra .....	48
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS .....	49
3.4.1	Métodos De Investigación .....	49
3.4.2	Técnicas De Investigación.....	50
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		52
4.1	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE PARA LA ESTACIÓN DE SERVICIOS COKA, DE LA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA, PERIODO 2015.....	52
4.1.1	Reseña Histórica .....	52
4.1.2	Introducción.....	53
4.1.3	Objetivo .....	54
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	54
4.2.1	Codificación Contable .....	54
4.2.2	Catálogo Codificado de Cuentas.....	55
4.2.3	La Dinámica Contable .....	60

4.2.4	Políticas Contables.....	66
4.2.5	Formularios de Ingresos y Egresos.....	69
4.2.6	Comprobantes Contables.....	71
4.2.7	Los Libros de Contabilidad.....	72
4.2.8	Reportes Financieros Básicos.....	81
4.3	APLICACIÓN PRÁCTICA.....	85
	CONCLUSIONES.....	115
	RECOMENDACIONES.....	116
	BIBLIOGRAFÍA.....	117
	ANEXOS.....	119



## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No.1: Fases del Ciclo Contable .....	30
Gráfico No.2: El Proceso Contable.....	31
Gráfico No.3: Flujograma de procedimientos para la Adquisición Combustible y Lubricantes .....	78

## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro No. 1: Codificación Contable .....	55
Cuadro No. 2: Catálogo Codificado de Cuentas .....	56
Cuadro No. 3: Movimiento de las Cuentas .....	61

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1:	Copia del Ruc.....	120
Anexo 2:	Organigrama .....	122
Anexo 3:	Modelo de Comprobante de Ingreso.....	122
Anexo 4:	Modelo de Comprobante de Egreso.....	124
Anexo 5:	Modelo de Comprobante Contable.....	125
Anexo 6:	Kardex Gasolina Extra.....	126
Anexo 7:	Kardex Gasolina Súper .....	127
Anexo 8:	Kardex Diésel .....	128
Anexo 9:	Kardex Aceites Extra.....	129
Anexo 10:	Kardex Aceite de Motor a Diesel .....	129
Anexo 11:	Kardex Adictivos .....	130
Anexo 12:	Kardex Grasas.....	130
Anexo 13:	Modelo de Asientos .....	131
Anexo 14:	Libro Mayor General .....	132
Anexo 15:	Libro Mayor Auxiliar.....	133
Anexo 16 :	Registro de Inventarios .....	134
Anexo 17:	Balance de Comprobación.....	135
Anexo 18:	Balance General.....	136
Anexo 19:	Estado de Pérdidas y Ganancias .....	137
Anexo 20:	Fotos de la Estación de Servicio Coka.....	138

## **RESUMEN**

La presente investigación tiene por objeto implementar un sistema contable para la Estación de Servicio Coka de la ciudad de Puyo, provincia de Pastaza para el período 2015, con la finalidad de suministrar información financiera y Administrativa útil, veraz y comprensible que permita tomar decisiones oportunas y efectivas. El sistema contable propuesto constituye una herramienta principal basados en procedimientos Generales del proceso contable facilita medir el accionar contable , contar con los formularios prediseñados del Diario General, Mayor General; Balances; Registros Auxiliares y un Plan Codificado de Cuentas a ser utilizado en el registro de las operaciones económicas que se realizan en la Estación de Servicio, y que se constituya en un herramienta para informar , planificar , evaluar y controlar las operaciones económicas de forma e eficiente a diario. Se recomienda poner en práctica y aplicar la propuesta de la investigación, con la finalidad de que se cuente con información financiera oportuna, confiable y veraz, que permita evitar problemas a futuro con el Sistema de Rentas Internas y otros relacionados.

**Palabras claves:** IMPLEMENTACIÓN. SISTEMA CONTABLE. PLAN DE CUENTAS. PROCESO CONTABLE.

**Ing. Homero Eudoro Suárez Navarrete**  
**DIRECTOR DEL TRIBUNAL**

## **SUMMARY**

The objective of the present investigation is to implement an accounting system for the Coka Service Station in the city of Puyo in the province of Pastaza for the period 2015, in order to provide useful, truthful and understandable financial and administrative information to enable timely and effective. The proposed accounting system is a main tool based on General procedures of the accounting process facilitates the measurement of accounting actions, the predesigned General Diary, Mayor General forms; Balances, Auxiliary Registers and a Codified Account Plan to be used in the registry of economic operations carried out at the Service Station, and that is constituted as a tool to inform, plan, evaluate and control economic operations in a manner and Efficient daily. It is recommended to put into practice and apply the research proposal, in order to have timely, reliable and truthful financial information, to avoid future problems with the Internal Revenue System and other related.

## INTRODUCCIÓN

El diseño e implementación de un Sistema Contable para una empresa es un proceso dinámico donde convive el pasado, presente y futuro. En este proceso se combinan activamente, el análisis del pasado (gestión), previsión y evaluación de alternativas futuras (planeamiento) y la instrumentación del plan en el presente (normas y procedimientos). Lógicamente todas estas innovaciones deben estar acompañadas de procedimientos que garanticen una gestión empresarial correcta, eficiente y segura, es decir, un sistema contable idóneo y confiable.

Esto se lo consigue en base de la aplicación de mecanismos y procedimientos lógicos, que permitan a través del análisis, evaluación y resultados manejar y optimizar los recursos de la empresa. De allí que el objetivo de la investigación trata de definir, procedimientos contables, basados en un conjunto de procesos, normas y controles que aseguren una información financiera y económica veraz, oportuna y efectiva, es decir, la protección de los activos, fiabilidad y eficacia en el desarrollo de la actividad operativa, así como en el cumplimiento de la normativa vigente en la Ley.

En consecuencia, el Plan de Titulación propuesto encierra el siguiente contenido, desarrollado a través de cuatro capítulos, de la siguiente manera:

El Primer Capítulo, trata sobre el Problema, el mismo que contiene los antecedentes a través del planteamiento, formulación y delimitación del problema a investigar; los objetivos que persigue la investigación desde el punto de vista general y específicos, así como la justificación del problema.

En el Segundo Capítulo, se desarrolla el Marco Teórico – Conceptual considerando como eje central el Sistema de Información Contable – SIC, la Normativa Contable, los Principios Contables, las Cuentas Contables con la finalidad de definir las fases que se debe seguir para la implementación del Sistema de Contabilidad para la Estación de Servicio Coka.

El Tercer Capítulo contiene el Marco Metodológico en donde se describe la metodología a seguir para la implementación del Sistema de Contabilidad para la Estación de Servicio Coka, considerando la idea a defender la misma que se comprueba al finalizar la investigación; se toma en cuenta el tipo de investigación, las técnicas, instrumento y los métodos a aplicarse, así como también se determina el universo o población objeto de estudio.

En el Cuarto Capítulo se presenta la Propuesta: Diseño de un Sistema Contable para la Estación de Servicio Coka de la ciudad de Puyo, provincia de Pastaza para el periodo 2015. Se considera la instrumentación contable (Libro Diario, Libro Mayor, Balances, etc.) así como el Plan de Cuentas Codificado y los Modelos de documentos a utilizarse. Todos los procedimientos propuestos y una vez aplicados permitirá obtener información de calidad, oportuna, confiable y veraz.

Finalmente se concluye el estudio, a través de las sugerencias y recomendaciones de las observaciones prácticas dentro de la ejecución del trabajo de investigación.

# **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

## **1.1 PLANTAMIENTO DEL PROBLEMA**

La memoria del ser humano es limitada; desde que hubo la invención de los primitivos sistemas de escritura, el hombre los ha utilizado para llevar a cabo el registro de aquellos datos de la vida económica que le era preciso recordar.

Los sistemas de información contable se han convertido en uno de los requisitos más importantes para las empresas modernas; a través de ellos se obtiene datos para presentar a personas dentro de la entidad o fuera de ella, con la finalidad de dar a conocer la situación de la empresa en un momento dado.

La contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados. Como sabemos el origen de la contabilidad es de hace muchos años, desde que el hombre se dio cuenta de que su memoria no era suficiente para guardar la información necesaria.

El objetivo de la contabilidad es proporcionar información a los dueños y socios de un negocio sobre lo que se deba y se tiene. Se puede dividir en objetivo administrativo y financiero. El objetivo administrativo es proporcionar información a los administradores para que ellos planifiquen, tomen las decisiones y control de las operaciones y el objetivo financiero es proporcionar información de las operaciones realizadas por un ente, fundamentalmente en el pasado.

De la investigación realizada se puede deducir que la Estación de Servicio Coka, no cuentan con herramientas administrativas y de control financiero que le permitan realizar sus operaciones en forma eficiente; por lo que, no pueden identificar los riesgos probables y plantear las mejores alternativas de solución, por otro lado como un ente económico debe sujetarse a la normativa contable, tributaria y fiscal para modernizar, cambiar y producir mejores resultados, con calidad y eficiencia, y así mantener actualizado sus ingresos y egresos.

Por otro lado, la fase del proceso contable requiere de una aplicación eficiente que permita entregar información oportuna y veraz; por tal motivo surgen las siguientes interrogantes:

¿La Estación de Servicios Coka, cuenta con un sistema contable que le permita contribuir a la gestión, para disponer de información oportuna, confiable y veraz para la toma de decisiones?

¿Establecer la situación financiera actual de la Estación de Servicio Coka?

¿La Estación de Servicios Coka cuenta con un Plan de Cuentas Contables que garantice la eficiencia y eficacia de la información financiera?

¿La información contable cumple con las políticas y procedimientos de acuerdo a lo establecido por los Principios de Contabilidad de General Aceptación?

Fue así como surgió la necesidad de estudiar la aplicación de nuevos procesos contables, lo cual viene a constituir el propósito fundamental de la presente investigación.

Todo lo expuesto trae como consecuencia la necesidad de requerir de un sistema contable, económico, administrativo y financiero, que permita dar respuestas sistemáticas a los cambios; para lograr la optimización de los recursos y una alta rentabilidad para los propietarios de la Estación de Servicios Coka. El sistema de información contable contribuye a la toma de decisiones, las mismas que tienen un gran impacto en los resultados económicos y financieros de la empresa. Pero se debe tener en cuenta las limitaciones y ventajas del sistema y de esta forma lograr un mayor control en el diseño y construcción de nuevos métodos que permitan alcanzar los objetivos predeterminados.



### 1.1.1 Formulación del problema de la investigación

¿Cómo incide el diseño e implementación de un sistema de información contable en la gestión financiera de la Estación de Servicio Coka de la ciudad del Puyo, provincia de Pastaza, periodo 2015?

### 1.1.2 Delimitación del problema

La contabilidad se puede aplicar en todo tipo de empresas. Sin embargo, para efectos de esta investigación la aplicación tiene que limitarse de modo que pueda desarrollarse en las mejores condiciones en la Estación de Servicio Coka:

- **Campo:** La investigación se limita al campo de la contabilidad.
- **Delimitación Espacial:** El presente trabajo se llevará a cabo en la Estación de Servicio Coka, localizada en la provincia de Pastaza, ciudad del Puyo, en la parroquia Matriz, Barrio Obrero, vía al Tena.
- **Área de estudio:** El área de estudio de la investigación corresponde a la Contabilidad de Servicios.
- **Delimitación Temporal:** El estudio comprende el período entre el 01 de enero al 30 de junio del año 2015.

## **1.2 JUSTIFICACIÓN**

En los últimos tiempos se ha visto la necesidad de llevar registros contables en todo tipo de actividad que permitan un control adecuado de los recursos económicos, con la finalidad de conocer el grado de utilidad o pérdida, saber si un negocio es rentable o no, e invertir de una manera adecuada.

La contabilidad tiene importancia desde tiempos remotos, ya que las personas necesitaban llevar un control de las cosas que gastaban, para así poder administrarlas de una manera más apropiada, de ahí nace lo que conocemos hoy como contabilidad, un arte o ciencia que, si no existiera, la parte económica y financiera del mundo simplemente se desmoronaría.

En toda empresa es necesario e importante contar con un sistema contable adecuado para el óptimo desarrollo de las actividades diarias, de esta manera se hará posible evitar errores e irregularidades. Esta investigación es trascendental y representativa para la Estación de Servicio Coka, ya que le ayudará a obtener información financiera práctica de acuerdo a la normativa vigente en el país, y mejorar la gestión administrativa mediante la implementación de un sistema contable pertinente y eficaz.

El presente trabajo pretende dar un aporte a la Estación de Servicios Coka, para que obtenga información necesaria y correcta, para que el propietario tenga un mejor conocimiento sobre la situación financiera y económica, de acuerdo a los beneficios obtenidos de la actividad del negocio de manera oportuna para tomar decisiones a tiempo y evitar problemas a futuro.

Por último, esta investigación contribuye a mejorar los conocimientos y servir como experiencia personal, social y laboral a la investigadora.

## **1.3 OBJETIVOS**

### **1.3.1 Objetivo General**

Diseñar e implementar un Sistema Contable para la Estación de Servicio Coka, de la ciudad del Puyo, Provincia de Pastaza, periodo 2015 que contribuya a la gestión administrativa y financiera.

### **1.3.2 Objetivos Específicos**

- Determinar el marco teórico – conceptual que servirá para sustentar científicamente la implementación del sistema de información contable en la Estación de Servicio Coka.
- Establecer el marco metodológico que garantice el eficiente funcionamiento del proceso contable que permita obtener información oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- Implementar un sistema de información contable en la Estación de Servicio Coka, que permitan evidenciar y sustentar las transacciones económicas a través de los estados financieros.

## **CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO**

### **2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

#### **2.1.1 Antecedentes Históricos**

#### **DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE TRIBUTARIO Y NÓMINA APLICADO A LA MICROEMPRESA EXTENDIDA.”**

**Autor:** Christian Flores Castillo

**Año:** Junio 2012

Con estos antecedentes, se diseñó un Sistema Contable, Tributario y Nómina adecuado a las necesidades de la microempresa, estableciendo claramente los diferentes procesos y controles para los módulos de tesorería, tributario y de nómina de esa manera reducir la ocurrencia de errores, fraudes y malversaciones para salvaguardar los bienes de la microempresa.

Esto permitirá que la microempresa, tener una herramienta valiosa para obtener información real y oportuna, para lograr alcanzar una administración eficiente y efectiva.

#### **“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE FINANCIERO QUE PERMITA MEJORAR LA RENTABILIDAD EN EL COMERCIAL IMPOEXECUADOR CÍA. LTDA, CANTÓN GUANO, PROVINCIA DE CHIMBORAZO.”**

**Autoras:** Cintia Patricia Sánchez Parra y Lady Jennifer Paredes Toscano

**Año:** Riobamba – Ecuador 2012

Para la elaboración de este sistema contable hemos propuesto un plan de cuentas que consta con la dinámica de las cuentas de uso frecuente, flujo del proceso contable, documentación sugerida para ser utilizado en el proceso hasta obtener los resultados plasmados en los estados financieros, para ser presentados a los entes de Control.

Para el efecto se presenta un ejemplo de cómo funciona el sistema tomando como referencia la información real de un mes de comercialización de la compañía.

A través de esta investigación el comercial contará con información razonable sobre el ciclo financiero y comercial, con una herramienta técnica para la aplicación correcta en el flujo del proceso contable, asimismo la información financiera le permitirá tomar decisiones con criterio científico, para lo cual aplicará la metodología de uso de los insumos financieros dados por la ciencia contable.

Se recomienda a los directivos del comercial IMPOEXECUADOR a utilizar la propuesta de esta investigación, como una herramienta útil y confiable para la toma de decisiones y así conseguir objetivos corporativos que de manera individual es imposible lograrlos. Cumplir con las Normas Internacionales de Información Financiera, incorporando la ética administrativa – financiera a su labor empresarial.

**PROPUESTA DE DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA FINANCIERO/CONTABLE, APLICADO A LA “COMUNIDAD TERAPÉUTICA “SAN JOSÉ MARINA”, DEDICADO AL TRATAMIENTO DE PACIENTES CON ALTERACIONES MENTALES.**

**AUTORA:** Alexandra Maribel Cumba Armendáriz

**AÑO:** Quito Octubre del 2012

La Propuesta de Diseño e Implementación de un Sistema Financiero/Contable, el cual se basa en que partiendo de la documentación legal base, se pueda realizar el ingreso de datos y valores en el libro diario y a su vez éstos valores se actualicen automáticamente en el Mayor General, Balance de Comprobación y los Respectivo Estados Financieros, para poder realizar el análisis financiero en tiempo real y en forma oportuna y confiable.

La Comunidad Terapéutica “San José Marina”, no dispone de éste sistema y se encuentra en desventaja ante la competencia que si lo posee, ya que con información actualizada se puede realizar una mejor toma de decisiones que sea de beneficio para la Institución.

Por lo tanto no es factible que simplemente quede en una propuesta es de vital importancia que se llegue a la implementación del Sistema Financiero/Contable.

## **2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

### **2.2.1 Definición de Sistema de Información Contable**

Para Meigs (2005), “El sistema de información contable consta de procedimientos, mecanismos y registros utilizados por una organización para desarrollar la información contable y para transmitir esta información a quienes toman decisiones” (p. 5)

Zapata (2005), define al Sistema de Información contable como:

- “Un conjunto de subsistemas interrelacionados entre sí que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados.
- Por consiguiente, los gerentes o directores a través de la contabilidad podrán orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables y estadísticos.
- Estos datos permiten conocer la estabilidad y solvencia de la compañía, la corriente de cobros y pagos, las tendencias de las ventas, costos y gastos generales, entre otros.
- De manera que se pueda conocer la capacidad financiera de la empresa”. (p. 12)  
Roy Kester (2004) en su obra Contabilidad: Teoría y Práctica define al Sistema de Información Contable como:
- “Una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc. y que presentados a la gerencia le permitirán tomar decisiones financieras”. (p. 34)
- En este contexto se puede manifestar que el Sistema de Información Contable, no es más que un conjunto de normas, pautas, procedimientos etc., para controlar las operaciones y suministrar información financiera por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras suministrada.

- Si conocemos que dentro de una empresa se lleva un registro de todas las actividades que realiza, es necesario contar un sistema que permita tener un control de éstas, y sobre todo permitirá presentar la información contable basadas en las normas y principios, además de ayuda a que no se pierda de vista los objetivos principales de la organización.

### **2.2.2 Objetivos de Sistema de Información Contable**

López R. (2009), manifiesta que los objetivos del sistema de información contable se basan en políticas y procedimientos que con llevan a:

- a. Conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el periodo.
- b. Predecir flujos de efectivo.
- c. Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.
- d. Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.
- e. Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.
- f. Ejercer control sobre las operaciones del ente económico.
- g. Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.
- h. Ayudar a la conformación de la información estadística nacional.
- i. Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica representa para la comunidad. (p. 30)

### **2.2.3 Características del Sistema de Información Contable**

Para López R. (2009): “Un sistema de información contable bien diseñado ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio.

- Control: un sistema de información contable le da a la administración control sobre las operaciones de la empresa. Los controles internos son los métodos y procedimientos que usa un negocio para autorizar las operaciones, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables.

- Compatibilidad: un sistema de información cumple con la pauta de compatibilidad cuando opera sin problemas con la estructura, el personal, y las características especiales de un negocio en particular.” (p. 32)

## 2.2.4 Normativa contable

### 2.2.4.1 Normas Ecuatorianas de Contabilidad – NEC

Arias Barriga (2004), manifiesta: “El Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador – IICE y la Federación Nacional de Contadores del Ecuador (1999), resolvió emitir el marco conceptual de la Normas Ecuatorianas de Contabilidad conformadas por normas básicas y de prioritaria aplicación para la preparación y presentación de estados financieros en las entidades del sector privado y mixto.

A continuación, se detallan las Normas Ecuatorianas de Contabilidad:

- **NEC 1: Presentación de Estados Financieros:** El objetivo de esta Norma es prescribir las bases de presentación de los estados financieros de propósito general, para asegurar la comparabilidad con los estados financieros de períodos anteriores de la misma empresa y con los estados financieros de otras empresas. Para lograr este objetivo, esta Norma establece consideraciones generales para la presentación de los estados financieros, orientación para su estructura y requerimientos mínimos para el contenido de los estados financieros. El reconocimiento, medición y revelación de transacciones y eventos específicos son tratados en otras Normas Ecuatorianas de Contabilidad.
- **NEC 2: Políticas contables:** Es obligatoria la selección y aplicación de las políticas de la empresa con el fin de que los balances cumplan con las normas aplicables, en razón de que la información contable sea: relevante para la toma de decisiones de los usuarios, confiables en que estos presenten los resultados y la posición financiera veraz. Las políticas contables son los principios bases, convenciones, reglas y prácticas específicas adoptadas por una empresa en la preparación y presentación de los balances.



- **NEC 3: Negocio en marcha:** Los balances se deben elaborar en base al negocio en marcha, a menos que se piense liquidar o terminen el negocio. Si la gerencia tiene dudas después de evaluar el negocio en marcha, estas dudas deberán ser reveladas, de igual manera si los balances no son elaborados sobre el negocio en marcha, este podría ser el motivo por el cual la empresa no es considerada como un negocio en marcha. Si una empresa con negocio en marcha, deberá tomar todos los datos para prevenir el futuro. Esto será de por lo menos 12 meses desde la fecha del balance general. Si la empresa tiene operaciones rentables y acceso a recursos financieros, se puede concluir que es un negocio en marcha.
- **NEC 4: Base de acumulación:** La empresa debe tomar la base de acumulación para la elaboración de todos los balances; excepto para elaborar Flujos de Efectivo. Bajo la contabilidad de acumulación, las transacciones y eventos son reconocidos cuando ocurren, serán registrados en libros contables y balances en los períodos a los que correspondan. Los gastos van al Estado de Resultados bajo asociación directa de los gastos incurridos y la ganancia de partidas específicas de ingreso. El concepto de asociación no posibilita el reconocimiento en el Balance General de las cuentas que no cumplan con el concepto de activos o pasivos.
- **NEC 5: Utilidad o pérdida neta por el periodo, errores fundamentales y cambios en políticas contables:** El objetivo de esta norma es señalar la clasificación, revelación y tratamiento contable de ciertas partidas del estado de resultados y ganancias retenidas que se modifican por ajustes derivados de errores en el registro a cambio de políticas, de modo que todas las empresas lo preparen y presenten sobre una base consistente.
- **NEC 6: Revelaciones de partes relacionadas:** Esta norma se debe aplicar al tratamiento de empresas relacionadas y transacciones de la empresa que informa, y sus partes relacionadas.
- **NEC 7: Efectos de las variaciones en tipos de cambio de moneda extranjera:** Una empresa puede llevar a cabo actividades en dos formas. Puede tener transacciones en moneda extranjera o puede tener operaciones extranjeras. Para incluir las transacciones en moneda extranjera y las operaciones extranjeras en los estados financieros de una empresa, deben ser expresadas en la moneda en que informa la empresa, y los estados financieros de las operaciones extranjeras deben ser expresados en la moneda en que informa la empresa.

- **NEC 8: Reportando información financiera por segmentos:** El objetivo de esta norma es establecer los principios para el reporte de la información financiera por segmentos: Información acerca de los diferentes tipos de productos y servicios que una empresa produce, y de las diferentes áreas geográficas en las que opera para ayudar a los usuarios de los estados financieros. (p. 45)

### **2.2.5 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados – PCGA**

Bravo Valdivieso (2010), manifiesta que “para el desarrollo de las actividades contables toda una empresa tiene la obligación de aplicar los Principios de Contabilidad de General Aceptación – PCGA, los mismos que constituyen definiciones fundamentales para la delimitación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la prestación de la información económica y financiera de la empresa a través de los estados financieros

A continuación, se detallan las más importantes:

Principio de Equidad: la equidad entre intereses opuestos debe ser una preocupación constante en contabilidad, puesto que los que se sirven o utilizan los datos contables pueden encontrarse ante el hecho de que los estados financieros deben prepararse de tal modo que refleje con equidad, los distintos intereses en juego en una empresa dada.

- Principio de Ente Contable: Los estados financieros se refieren siempre a un ente donde el elemento subjetivo o propietario es considerado como tercero.
- Principio de Bienes Económicos: Los estados financieros se refieren siempre a bienes económicos, es decir bienes materiales e inmateriales que posean valor económico y por ende susceptible de ser valuados en términos monetarios.
- Principio de Moneda de Cuenta: Los estados financieros reflejan el patrimonio mediante un recurso que se emplea para reducir todos sus componentes heterogéneos a una expresión que permita agruparlos y compararlos fácilmente. Este recurso consiste en elegir una moneda de cuenta y valorizar los elementos

patrimoniales aplicando un precio a cada unidad. Generalmente se utiliza como moneda de cuenta el dinero que tiene curso legal en el país dentro del cual funciona el 'ente' y en este caso el precio está dado en unidades de dinero de curso legal.

- **Principio de Empresa en Marcha:** Salvo indicación expresa en contrario, se entiende que los estados financieros pertenecen a una “empresa en marcha”, considerándose que el concepto que informa la mencionada expresión se refiere a todo organismo económico cuya existencia temporal tiene plena vigencia y proyección futura.
- **Principio de Valuación al Costo:** El valor de costo - adquisición o producción - constituye el criterio principal y básico de valuación, que condiciona la formulación de los estados financieros conocidos también con el concepto de empresa en marcha, razón por la cual esta norma adquiere el carácter de principio. Esta afirmación no significa desconocer la existencia y procedencia de otras reglas y criterios aplicables en determinadas circunstancias, sino que, por el contrario, significa afirmar que en caso de no existir una circunstancia especial que justifique la aplicación de otro criterio, debe prevalecer el de costo como concepto básico de valuación.
- **Principio de Ejercicio:** En las empresas en marcha es necesario medir el resultado de la gestión de tiempo en tiempo, ya sea para satisfacer razones de administración, legales, fiscales o para cumplir con compromisos financieros, etc. Es una condición que los ejercicios sean de igual duración, para que los resultados de dos o más ejercicios sean comparables entre sí.
- **Principio de Devengado:** Las variaciones patrimoniales que deben considerarse para establecer el resultado económico son las que competen a un ejercicio sin entrar a considerar si se han cobrado o pagado.
- **Principio de Objetividad:** Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto deben reconocerse formalmente en los registros

contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar esa medida en moneda de cuenta.

- **Principio de Realización:** Los resultados económicos sólo deben computarse cuando sean realizados, o sea cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundamentalmente todos los riesgos inherentes a tal operación. Debe establecerse con carácter general que el concepto realizado participa del concepto devengado.
- **Principio de Prudencia:** Significa que cuando se deba elegir entre dos valores para un elemento del activo, normalmente se debe optar por el más bajo, o bien que una operación se contabilice de tal modo que la alícuota del propietario sea menor. Este principio general se puede expresar también diciendo: contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado.
- **Principio de Uniformidad:** Los principios generales, cuando fueren aplicables, y las normas particulares utilizados para preparar los estados financieros de un determinado ente deben ser aplicados uniformemente de un ejercicio a otro. Debe señalarse por medio de una nota aclaratoria, el efecto en los estados financieros de cualquier cambio de importancia en la aplicación de los principios generales y de las normas particulares.
- **Principio de Significatividad:** Al ponderar la correcta aplicación de los principios generales y normas particulares debe necesariamente actuarse con sentido práctico. Frecuentemente se presentan situaciones que no encuadran dentro de aquellos y que, sin embargo, no presentan problemas porque el efecto que producen no distorsiona el cuadro general. Desde luego, no existe una línea demarcatoria que fije los límites de lo que es y no es significativo y debe aplicarse el mejor criterio para resolver lo que corresponda en cada caso, de acuerdo con las circunstancias, teniendo en cuenta factores tales como el efecto en los activos o pasivos, en el patrimonio o en el resultado de las operaciones.

- Principio de Exposición: Los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ente a que se refieren. (p. 28)

## **Concepto de Contabilidad**

Maldonado (2012) dice: “La contabilidad, es una herramienta empresarial que permite el registro y control sistemático de todas las operaciones que se realizan en la empresa, por ende, no existe una definición concreta de la contabilidad, aunque todas estas definiciones tienen algo en común.” (p. 12)

Según Ayaviri García (2010), en su libro Contabilidad Básica y Documentos Mercantiles describe el Concepto de Contabilidad como: “La Ciencia y/o técnica que enseña a clasificar y registrar todas las transacciones financieras de un negocio o empresa para proporcionar informes que sirven de base para la toma de decisiones sobre la actividad” (p. 10).

Por otro lado, Davidson & Weil (2009), en su colección “La Biblioteca McGraw-Hill de Contabilidad” conceptualiza: “La contabilidad como un sistema de información, cuya finalidad es ofrecer a los interesados información económica sobre una entidad. En el proceso de comunicación participan los que preparan la información y los que la utilizan”. (p. 3).

Según Arango Medina (2003), precisa al Concepto de Contabilidad, de la siguiente manera: “La contabilidad es un instrumento de comunicación de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una empresa, sujeto a medición, registración e interpretación para la toma de decisiones empresariales”. (p. 4).

Por lo tanto, de acuerdo a los conceptos y definiciones de Contabilidad plasmados anteriormente propongo el siguiente concepto: La Contabilidad es la ciencia que proporciona información de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una empresa; con el apoyo de técnicas para registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos de dinero, “transacciones y eventos”, de forma continua,

ordenada y sistemática, de tal manera que se obtenga información oportuna y veraz, sobre la marcha o desenvolvimiento de la empresa u organización con relación a sus metas y objetivos trazados, con el objeto de conocer el movimiento de las riquezas y sus resultados"

### **2.2.6 Importancia del Estudio de la Contabilidad**

Fernando Catácora (2008), dice: “La contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras. Así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal.

Para sustentar la importancia de la contabilidad se debe considerar los siguientes elementos:

- a. La contabilidad se encarga de: Analizar y valorar los resultados económicos (recabar, registrar y clasificar las operaciones de la empresa);
- b. Agrupar y comparar resultados (narrar en forma escrita los hechos económicos);
- c. Planificar y sintetizar los procedimientos a seguir y controlar el cumplimiento de lo programado (ejecutar las tareas según los procedimientos preestablecidos y está bajo control y supervisión del contador”. (p. 54)

### **2.2.7 Fines Fundamentales de la Contabilidad**

Para Maldonado (2012), los fines fundamentales de la contabilidad son los siguientes:

- a. Establecer un control riguroso sobre cada uno de los recursos y las obligaciones del negocio.
- b. Registrar, en forma clara y precisa, todas las operaciones efectuadas por la empresa durante el ejercicio fiscal.
- c. Proporcionar, en cualquier momento una imagen clara y verídica de la situación financiera que guarda el negocio.

- d. Prever con bastante anticipación el futuro del negocio.
- e. Servir como comprobante y fuente de información, ante terceras personas, de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza. (p. 23).

### **2.2.8 Campos de Aplicación de la Contabilidad**

De acuerdo a lo que manifiesta Maldonado (2012), la contabilidad se aplica en las actividades que desarrollan las empresas o entidades públicas y las empresas privadas debidamente constituidas, y los beneficiarios de esta información. En cuanto a su aplicación la contabilidad se:

- a. Aplica en la actividad pública, como son: entidades estatales, gobiernos locales y organismos públicos descentralizados.
- b. Aplica en la actividad privada, es decir se encuadra dentro de las empresas individuales y societarias que desarrollan actividades comerciales, industriales y de servicios, etc.

En cuanto a los beneficiarios de la información contable está referida a las personas que precisan la información contable de la empresa:

- a. Acreedores: Son personas que comercializan con la empresa y precisan conocer la situación económica y financiera de la empresa para otorgarle crédito comercial.
- b. Inversionistas: Son personas que necesitan conocer la situación económica y financiera para poder invertir capitales.
- c. Entidades Financieras: Requieren de las empresas información relacionada a los estados contables con la finalidad de examinar su situación financiera a un tiempo determinado, con la finalidad de otorgarles préstamos.
- d. Organismos Fiscalizadores: Solicitan información contable a la empresa con la finalidad de comprobar la correcta aplicación de la normativa tributaria, laboral y seguridad social.

- e. Gerencia: La gerencia necesita conocer habitualmente el resultado que va obteniendo la empresa en transcurso del período, y se auxilia de información contable y de los balances para tomar decisiones. (p. 45)

## **2.2.9 Cuentas Contables**

### **2.2.9.1 Concepto de cuentas**

Una cuenta contable es considerada como el nombre genérico que agrupa valores de la misma naturaleza, así podemos citar todo lo relacionado con el efectivo se registrará en la cuenta caja.

Lo anterior se sustenta citando a Zapata (2005) que manifiesta:

Cuenta contable es un formato con términos (nombre o denominación) usado en contabilidad para registrar, clasificar y resumir en forma ordenada los incrementos y disminuciones de naturaleza similar (originados en las transacciones comerciales) que corresponde a los diferentes rubros integrantes de activos, el pasivo, el patrimonio, las rentas, los costos y los gastos”. (p. 23)

Vásconez (2004), al conceptualizar la cuenta se manifiesta lo siguiente: “La cuenta contable es el instrumento que permite identificar, clasificar y registrar un elemento o hecho económico realizado por una empresa. La cuenta está compuesta de los siguientes elementos: Código de la cuenta, nombre de la cuenta, débito, crédito y saldo. (p. 27)

Para Arango Medina (2003) la cuenta contable: “Es el elemento que permite llevar a cabo la clasificación de las operaciones financieras y comerciales. A través de las cuentas, que suelen graficarse en forma de T y dividirse en debito (Debe) y Crédito (Haber), se registran dichas operaciones en los libros contables.” (p. 45).

De los conceptos anteriormente citados, se puede deducir que la Cuenta Contable es: el nombre genérico que agrupa valores o bienes de característica similar, por ejemplo, la Cuenta Caja agrupa al dinero en efectivo (monedas o billetes) que recibe o entrega un



negocio, la cuenta bancos es el nombre genérico que implica dinero depositado o retirado a través de un banco. Existen otras cuentas como Muebles, Vehículos, Edificios, Terrenos, etc., que no requieren mayor explicación para su identificación, pues con solo nombrarlos ya se conoce de qué cuenta se trata.

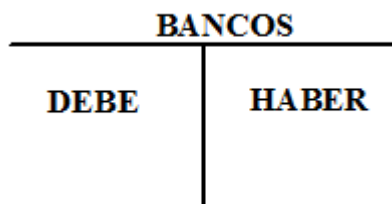
### 2.2.9.2 Partes de una Cuenta

Muniga López, manifiesta que:

“Toda cuenta consta de tres partes:

- a. **Debe:** En el debe se registra todos los valores que reciben, ingresan o entra a cada una de las cuentas (lado izquierdo).
- b. **Haber:** En el haber se registra todos los valores que entregan, egresan o salen de cada una de las cuentas (lado derecho). Contablemente Debitar o Cargar una cuenta se utilizan como termino sinónimos. Acreditar o Abonar una cuenta también se utilizan como sinónimos.
- c. **Saldo:** Es la diferencia entre el debe y el haber de la misma cuenta: Saldo Deudor o Débito y Saldo Acreedor o Crédito.

A la cuenta contable se lo puede representar en una T, se identifica dos partes, la parte izquierda de la T conocida también como DEBE o DÉBITO y la parte derecha de la T conocida como HABER o CRÉDITO, generalmente en la parte superior de la T va el nombre de la respectiva cuenta, se lo puede graficar de la siguiente manera



Lo términos Debe y Haber tienen más connotación física dentro de la cuenta, que de otra índole; se le conoce también como Cargo y Abono; existen dos tipos de cuentas, las cuentas de gestión y las de patrimonio, estas últimas aparecen en el

Balance General o Estado de Situación, mientras que las cuentas de gestión pertenecen a gasto o ingresos de la entidad y pertenecen al Estado de Pérdidas y Ganancias. (p. 38).

### **2.2.9.3 Clasificación de las Cuentas**

Bravo Valdivieso (2010), en su libro “Contabilidad General” clasifica a las cuentas de la siguiente manera:

#### **1. Por su naturaleza:**

- Personales (Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar)
- Impersonales (Mercaderías, Muebles y Enseres)

#### **2. Por el grupo al que pertenecen:**

- Activo (Caja, Bancos, Inversiones Temporales, Edificios, Vehículos).
- Pasivos (Documentos por Pagar, IESS por Pagar).
- De Patrimonio (Capital Social, Reserva Legales, Reserva de Asistencia Social, Reserva Facultativa, Utilidad del Ejercicio).
- De Gastos (Gastos Suministros, Gasto Comunicaciones, Gastos Servicios, Gastos Bonificaciones, Gastos Depreciación, Gastos de Estacionamientos, Gastos Viáticos y Movilizaciones, Gastos Agasajos y Atenciones, Gastos Legales, Gastos Impuestos).
- De Rentas (Aportaciones de los Socios).
- De Balance o Estado de Situación Financiera o Balance General. (Clientes, Terrenos, Documentos por Pagar)
- De Estado de Pérdidas y Ganancias o Estado de Rentas y Gastos o Estado de Resultados (Costo de Venta, Compras, Ventas).

#### **3. Por el Saldo:**

- Deudoras (Caja, Mercaderías)
- Acreedores (Cuentas por Pagar, Capital Social). (p. 45)

### **2.2.10 Estado de Situación Inicial**

Guajardo Cantú (2006) manifiesta: “El Estado de Situación Inicial es un documento que refleja la situación financiera de un ente económico, ya sea de una institución pública o privada a una fecha determinada y que permite realizar un análisis comparativo de la misma, incluye el activo, el pasivo y el patrimonio. Se formula de acuerdo con un formato y un criterio estándar para que la información básica de la empresa pueda obtenerse uniformemente.” (p. 52).

### **2.2.11 El Libro Diario**

Zapata Sánchez (2005) en su libro Contabilidad General dice: “El diario es el libro en el que se anotan o registran las operaciones de las empresas al momento de realizar una transacción. Este es conocido también como el libro de primera anotación.

Entre las características de un diario podemos mencionar que posee una primera columna indicando la fecha, luego otra donde se anota el detalle, una tercera que se llama referencia que es donde se anota el número o código que corresponde a la cuenta que se carga; tiene tres columnas seguidas donde aparecerá un auxiliar, el débito y el crédito; en el auxiliar se anota el importe de una cuenta que se haya cargado o acreditado y que la misma tenga su cuenta auxiliar; en el débito se anotará el importe que se carga, y en el crédito el importe que se acredita.

Las columnas del DEBE y del HABER al sumarlas, siempre deberán totalizar iguales, respondiendo al principio contable de la PARTIDA DOBLE

- Asientos contables: son las anotaciones que se registran en el Libro Diario General, y que se definen como la representación gráfica de la partida doble; los asientos contables tienen las siguientes características:
- Numeración correlativa; fecha cronológica
- Cuentas deudoras (son las que registran “cargos”)
- Cuentas acreedoras (las que registran “abonos)
- Cargos valorizados (Debe); Abonos valorizados (Haber)
- Glosa: breve explicación de la operación comercial que se registra

Existen dos tipos de asientos contables:

- Asiento simple: Son los que constan de una cuenta deudora y una cuenta acreedora.
- Asiento compuesto: Son los que están conformados por una o más cuentas deudoras y acreedoras. (p. 49)

## ESTACIÓN DE SERVICIO COKA

### Esquema del Diario General

Folio No. 01

Fecha	As.	Descripción	Ref.	DEBE	HABER
2015/01/01	1	CAJA		9.545,00	
		CUENTAS POR COBRAR		3.544,00	
		DOCUMENTOS POR COBRAR		6.780,00	
		MUEBLES DE OFICINA		5.000,00	
		EQUIPO DE OFICINA		8.000,00	
		VEHÍCULOS		12.000,00	
		TERRENO		15.000,00	
		EDIFICIO		35.000,00	
		CUENTAS POR PAGAR			3.433,00
		DOCUMENTOS POR PAGAR			2.500,00
		HIPOTECAS POR PAGAR			8.000,00
		CAPITAL			80.936,00
		Para registrar el estado de situación inicial			
		Total		94.869,00	94.869,00

**Elaborado por: Janeth Vélez**

### 2.2.12 El Libro Mayor

Para Zapata Sánchez (2005), las diferentes cuentas contabilizadas en el diario general, no acumulan valores, se presentan en forma indistinta, su único orden es el de la fecha, podemos observar en un diario general, la repetición de estas varias veces, todas con valores distintos, ninguna arroja resultados. Es necesario ordenar de alguna manera los registros que son de la misma naturaleza y esta clasificación lo hace el mayor general.

Si la empresa requiere el saldo existente en su cuenta corriente bancaria, al saldo inicial se suman los depósitos realizados y se restan los cheques girados, obteniéndose el saldo final.

En el sistema de contabilidad los valores journalizados en el débito o crédito de una misma cuenta, se registrarán en la misma cuenta del mayor general. El mayor general se ocupa del control de las cuentas principales, en cambio el mayor auxiliar o Subcuenta, ayudan al control de las cuentas principales.

El mayor auxiliar es la parte, en cambio el mayor general es la suma de esas partes.

El contenido básico de una hoja del mayor general, es el siguiente: Nombre de la cuenta; Número de la cuenta; Fecha, compuesta del año, mes y día; Descripción del registro; Referencia; Valor del débito; Valor del crédito y Valor del saldo.

La forma del mayor general, varía de acuerdo a las necesidades de la empresa, generalmente se utiliza las siguientes hojas de mayor general para su control:

### **ESTACIÓN DE SERVICIO COKA MAYOR GENERAL**

**Nombre de la Cuenta:** CAJA

**Código:** 11101

**Folio No. 01**

<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref.</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
2015/01/01	A varios	1	9.545,00		9.545,00
	Suman				9.545,00

Elaborado por: Janeth Vélez

**Nombre de la Cuenta:** Cuentas Por Pagar

**Código:** 23101

**Folio No. 01**

<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ref.</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>
2015/01/01	Por varios	1		3.433,00	3.433,00
	Suman				3.433,00

Elaborado por: Janeth Vélez

**La mayorización consiste en trasladar los registros contables del diario general hacia el mayor general. Los pasos fundamentales de la mayorización son:**

- Se escribe el nombre completo de la cuenta en la parte superior de la hoja del mayor general, a este paso se le conoce con el nombre de apertura de la cuenta.
- Se registra el número o código de la cuenta, en la parte superior derecha de la hoja del mayor general.
- Registro de la fecha, en función del año, mes y día.
- Utilización de la columna descripción, al registrar los valores iniciales de la cuenta se escribe, balance inicial, al pasar los otros valores se puede registrar el nombre de la otra cuenta correlativa del asiento contable, o simplemente se deja el espacio en blanco.
- Traslado de valores, los valores registrados en el débito del diario se registran en el débito del mayor y los valores registrados en el crédito del diario se registran en el crédito del mayor general y determinación del saldo.
- En la columna referencia del mayor general se registra el número de la página del diario en la cual se jurnalizó la cantidad que se mayoriza.
- Finalmente se retorna al diario y en la columna referencia se registra el número de la cuenta del mayor general a la cual se trasladó la cantidad. (p. 52).

### **2.2.13 El Proceso Contable**

Por motivos legales y de gestión, periódicamente es necesario conocer el resultado y el patrimonio de la empresa. Normalmente, este proceso se realiza con periodicidad anual, que puede coincidir o no con el año natural. Este período se conoce en la práctica como ejercicio económico.

Guajardo Cantú (2006), manifiesta: “El ciclo contable es el proceso regular y continuado que tiene lugar en la contabilidad de la empresa a lo largo del ejercicio económico anual, cuyo objeto es poder determinar al final de dicho ejercicio un

resultado periódico que sirva para emitir juicios de la marcha de la empresa y del cumplimiento de las obligaciones legales.

Tres son las fases que abarcan el proceso o ciclo contable:

1. Fase de apertura o de iniciación: supone la apertura de los libros de contabilidad, tanto en el momento en que inicia su actividad por primera vez, como en el desarrollo de las actividades productivas. Esta fase comprende los siguientes pasos:

a. Inventario: Cuando una empresa inicia su actividad y, posteriormente, al cierre de cada ejercicio, es necesaria la confección de un inventario. Para su elaboración se precisan las siguientes etapas:

- Determinar los elementos que han de inventariarse.
- Clasificación y ordenación de los elementos inventariados.
- Valoración económica de los bienes inventariados

A efectos prácticos podemos decir que es similar a un Balance de Situación, pero más desagregado.

b. Apertura de la Contabilidad: Una vez realizado el inventario, que es el mismo que el inventario final del ejercicio anterior, éste servirá de base para la realizar el primer asiento en el Libro Diario, es decir, el asiento de apertura.

2. Fase de desarrollo contable del ejercicio: Se extiende a lo largo del ejercicio económico anual y tiene la finalidad de interpretar y registrar contablemente las operaciones que surgen como consecuencia de la actividad de la empresa. X comprende las siguientes operaciones:

a. Registro de Operaciones (Jornalización): Los asientos de los hechos contables que hayan ocurrido durante el ejercicio, de los cuales se tiene constancia a través de los documentos correspondientes, se registrarán periódicamente en el Libro Diario. Por tanto, esta fase consiste en el registro de las operaciones del

ejercicio. Legalmente, se contempla la posibilidad de que las operaciones se registren día a día, aunque se admite también la realización de asientos mensuales de carácter global, siempre que se detallen en libros auxiliares.

- b. **Mayorización:** Todos los asientos del Libro Diario deben ser traspasados al Libro Mayor, esta operación no es obligatoria legalmente, pero sí es indispensable en el proceso contable.
- c. **Balance de Comprobación:** Una vez registradas todas las operaciones relativas a los hechos contables que han tenido lugar en el ejercicio, es habitual realizar un Balance de Comprobación de Sumas y Saldos. Este estado contable permite indagar sobre los posibles errores aritméticos o de traslación que se hayan podido cometer en la contabilización de los hechos acaecidos durante el ejercicio, bien en los asientos del Diario o bien en el Libro Mayor.

No obstante, el Balance de Sumas y Saldos puede realizarse en cualquier momento del proceso contable, si bien es aconsejable en términos generales prepararlo en los momentos claves de dicho proceso.

- 3. Fase de conclusión o de cierre del ejercicio:** consiste en un trabajo de recopilación y síntesis, por el cual se introducen determinadas modificaciones o ajustes a las cuentas que permitan elaborar una información contable de síntesis, los estados financieros, que se ponen a disposición de todos los usuarios.

Para conocer el resultado del ejercicio y la auténtica situación patrimonial, es preciso realizar tres etapas más, la de regularización, la que conlleva el cálculo del resultado del ejercicio y la del cierre de la contabilidad.

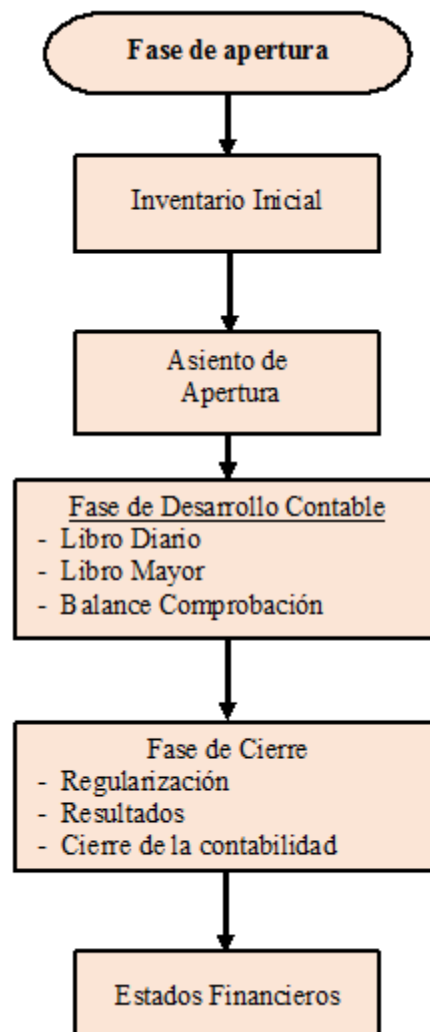
- a. **Regularización:** Esta fase exige realizar una serie de operaciones que pueden incidir bien en la presentación de la situación patrimonial o bien en el cálculo del resultado, a través de los siguientes pasos:
  - **Reclasificación de partidas:** tiene por objeto traspasar cantidades de unas cuentas a otras cuando los importes contabilizados en una cuenta tienen una



significación que no se corresponde con el título de la misma, como consecuencia, por ejemplo, de vencimientos a corto plazo de partidas catalogadas a largo plazo, necesidad de corregir asientos erróneos, etc.

- Regularización de cuentas especulativas: se trata de adecuar el saldo de las cuentas, normalmente de las de existencias, al valor de las existencias finales, calculadas extracontablemente mediante el inventario físico.
  - Periodificación de ingresos y gastos: tiene por objeto imputar al resultado del ejercicio únicamente los gastos e ingresos que corresponden al mismo. Ello exige: Anular los gastos e ingresos contabilizados que no correspondan al ejercicio actual, sino a ejercicios posteriores: gastos e ingresos anticipados; Contabilizar como ingresos y gastos del ejercicio aquellos que correspondan al mismo, aun cuando estén pendientes de la correspondiente documentación mercantil: gastos e ingresos no formalizados.
  - Correcciones de valores: se trata, por aplicación del principio de prudencia, de registrar contablemente todas pérdidas de valor, tanto reales como potenciales, que afecten a los elementos de activo.
- b.** Cálculo del resultado del ejercicio: Consiste en anular las cuentas de gastos e ingresos y las de pérdidas y beneficios, en su caso, y trasladar su saldo a la cuenta de resultados, que legalmente recibe el nombre de cuenta de pérdidas y ganancias. Así, las cuentas de gastos e ingresos quedarán saldadas.
- c.** Cierre de la contabilidad: Una vez realizado el proceso anterior, sólo quedan abiertas las cuentas representativas de la riqueza de la empresa y sus correspondientes saldos, es decir, la riqueza final. Con el asiento de cierre todas las cuentas quedarán saldadas y la contabilidad cerrada. La información de la fase de conclusión sirve de base para la elaboración de los estados contables que informan del patrimonio de la empresa, así como del resultado obtenido en el ejercicio, es decir, el Balance General o de Situación Financiera y el Estado de Resultados o de Pérdidas y Ganancias. A través de ellos se comunica la información contable a los usuarios interesados en la misma.(p. 65).

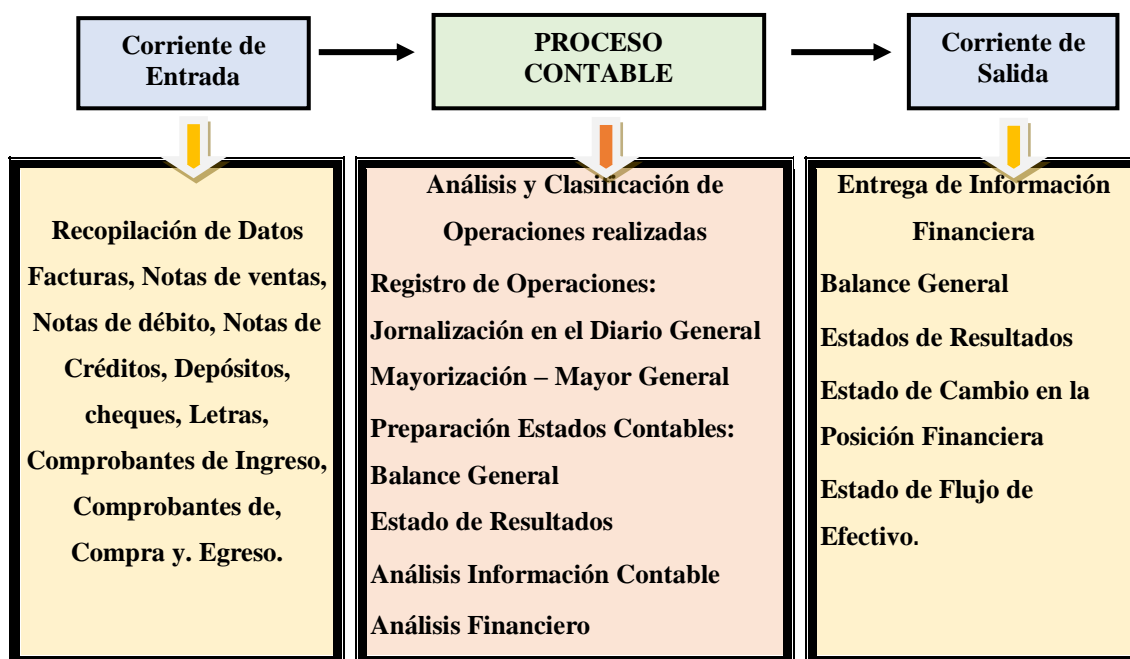
**Gráfico No. 1: Fases del Ciclo Contable**



**Fuente: Guajardo Cantú (2006)**

**Elaborado por: Autora**

**Gráfico No. 2: El Proceso Contable**



Fuente: Guajardo Cantú (2006)  
 Elaborado por: Autora

### 2.2.13.1 Balance de Comprobación

Para Maldonado (2012), el Balance de Comprobación: “Es un documento por medio del cual se comprueba que los asientos del Libro Diario han sido pasados correctamente al Libro Mayor. Se puede decir que el Balance de Comprobación es un alista de todas las cuentas que se han abierto en el Mayor Principal, e indican en un momento determinado el total de cargos y abonos que se han registrado, su presentación es mensual o con la frecuencia que se estima conveniente”.

**El Balance de Comprobación consta de las siguientes partes:**

1. **Encabezamiento:** Comprende el nombre o razón social de la empresa, la denominación del documento y la fecha de corte.
2. **Contenido:** Es la relación o lista de cuentas del Mayor Principal con sus respectivos importes o saldos. Contiene cuentas del Activo, Pasivo, Capital, Ingreso y Egresos.

### **El Balance de Comprobación se puede presentar de dos maneras:**

1. **Por Sumas:** Se forma con el total de las sumas de las columnas del Debe y el total de las sumas de las columnas del Haber de cada una de las cuentas que aparecen en el libro mayor. Al registrarse los totales en las columnas respectivas del Balance de Comprobación (Debe y Haber) se totalizan y, tanto la columna del Debe como la columna del Haber deberán ser iguales. Este método presenta el movimiento de cada cuenta en el periodo analizado.
2. **Por Saldos:** Una vez determinado el saldo de cada una de las cuentas del Libro mayor estos se registran en el Balance de Comprobación en las columnas respectivas; es decir en el Debe si es saldo Deudor o en el Haber si es saldo Acreedor. Representa el estado a la fecha de la presentación de dicha cuenta.

Esto es solo una prueba de exactitud del equilibrio de la ecuación patrimonial. Las sumas iguales en un Balance de Comprobación no son una garantía de que las cifras sean exactas, ni de que las cuentas manejadas sean las correctas; ellas sólo indican que hay igualdad de cargos y abonos e igualdad en los saldos deudores y acreedores. Es la demostración de haber respetado la Teoría del cargo y Abono.

No obstante, el Balance de Sumas y Saldos puede realizarse en cualquier momento del proceso contable, si bien es aconsejable en términos generales prepararlo en los momentos claves de dicho proceso. (p. 52)

#### **2.2.14 Los Estados Financieros**

Solano (2012) en su libro “Manual de Políticas y Procedimientos Contables” manifiesta:

“Una vez formulado el Balance de Comprobación, se procede a elaborar los informes financieros de la empresa, con los resultados obtenidos. Los informes financieros reflejan los resultados y la situación financiera y económica de la empresa en un periodo determinado, razón por la que debe prepararse esta información con todos los elementos requeridos para utilizarlos como instrumentos de orientación y de información para la toma de decisiones oportunas y efectivas.

Los estados financieros son estados contable finales, que muestra a una fecha determinada la situación económica y financiera de una empresa.

- Situación financiera: Capacidad de la empresa para cancelar sus deudas oportunamente.
- Situación económica: Capacidad que tiene la empresa de generar utilidades.

#### 2.2.14.1 Estado de Situación Financiera o Balance General

Maldonado, E. (2012) conceptualiza al Balance General como: “Un reporte que proporciona información sobre las condiciones financieras de la empresa en un momento determinado; refleja todos los hechos relacionados con la naturaleza y el monto de los activos, pasivos y capital neto del negocio. La presentación del Balance General en forma de cuenta, expresa a los activos en el lado izquierdo y los pasivos y capital en el lado derecho, de la siguiente manera:

### ESTACIÓN DE SERVICIO COKA

#### Balance General

Al 31 de diciembre del 2015

DESCRIPCIÓN	VALOR
<b><u>ACTIVOS</u></b>	25.000,00
ACTIVO CIRCULANTE	10.000,00
INVERSIONES	18.000,00
EXIGIBLE	35.000,00
ACTIVO FIJO	1.500,00
OTROS ACTIVOS	
<b>TOTAL, DEL ACTIVO</b>	<b>89.500,00</b>

DESCRIPCIÓN	VALOR
<b><u>PASIVOS</u></b>	15.000,00
PASIVO CIRCULANTE	<u>8.000,00</u>
PASIVOS DE LARGO PLAZO	<b>23.000,00</b>
<b>TOTAL, PASIVO</b>	
<b><u>PATRIMONIO</u></b>	
CAPITAL APORTADO	60.000,00
GANANCIAS RETENIDAS	3.500,00
RESERVA DE CAPITAL	3.000,00
<b>TOTAL, PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>89.500,00</b>

Elaborado por: Autora

- **Activos:** Los activos pueden definirse como el conjunto de bienes y derechos reales y personales sobre los que se tiene propiedad, así como cualquier costo o gasto

incurrido con anterioridad a la fecha del balance, que debe ser aplicado a ingresos futuros.

- El dinero en caja y en bancos.
- Las cuentas por cobrar a los clientes
- Las materias primas en existencias o en almacén
- Las maquinarias y equipos
- Los vehículos
- Los muebles y enseres
- Las construcciones y terrenos

Los activos de una empresa se pueden clasificar en orden de liquidez en las siguientes categorías:

1. Activos corrientes;
2. Activos Fijos; y,
3. Otros Activos.

Por otro lado, existen otras formas de clasificar a los activos. Una de ellas lo clasifica en tres grupos principales:

- Circulantes
- Fijos; y,
- Cargos diferidos.

Otros reconocen dos grupos:

- Los Activos Circulantes; y,
- Los No Circulantes.

La base fundamental para hacer la distinción entre circulante y no circulante es primariamente el propósito con que se efectúa la inversión, es decir si es permanente o no.

- **Pasivos:** Son aquellas cuentas que la empresa debe pagar en un período menor a un año. En el balance, deben ubicarse en el orden de su exigibilidad:
  - Sobregiros
  - Obligaciones bancarias
  - Cuentas por pagar a proveedores,
  - Anticipos,
  - Otras cuentas por pagar,
  - Prestaciones sociales por pagar,
  - Impuestos por pagar,
  - Obligaciones financieras, etc.
  
- **Patrimonio:** En el lenguaje contable el patrimonio, puede definirse como el conjunto de bienes, derechos y obligaciones que posee una unidad económica en una fecha determinada, y que constituye precisamente el objeto material de estudio de la contabilidad.

Es el valor de lo que le pertenece al empresario en la fecha de realización del balance. Está conformado por el Capital, Reservas y Resultados (pérdidas o excedentes).

En función a su grado de análisis, el balance general se puede representar de diversas formas. Por lo tanto, se puede decir que dependiendo del grado de información requerida, se puede generar un balance general tan detallado o tan sencillo como se quiera.

A continuación, se detalla las formas más comunes de presentación de un balance general:

1. La presentación más usual, muestra los activos al lado izquierdo y el pasivo más capital al lado derecho. Es decir, los activos igual a pasivo más capital (Ecuación Contable). En esta forma se emplean dos páginas, en la de la izquierda, se anota clasificadamente el activo y en la derecha el pasivo y el capital contable. (pp. 67 -70).

## 2.2.14.2 Estado de Resultados o de Pérdidas y Ganancias

Maldonado, E. (2012) manifiesta que el Estado de Resultados: “Es un estado que muestra los ingresos de una organización, así como sus gastos, durante un periodo. También se llama estado de ingresos y gastos, estado de resultados, estado de situación económica, estado de rendimientos. Y, es el encargado de demostrar cómo la empresa llegó a un resultado final en un periodo determinado, de ganancia o de pérdida neta. Es decir, refleja lo que ha sucedido en un periodo de tiempo determinado, por ningún concepto se debe variar un contenido, esto a más de ser penado por las leyes, está en contraposición con las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas – PCGA y la ética profesional del Contador”.

De acuerdo a los que dispone la NIC 1 párrafo 8: “En el estado de resultados se debe incluir, como mínimo, rúbricas específicas con los importes que correspondan a las siguientes partidas para el período:

1. Ingresos ordinarios (o de operación);
  2. Costos financieros
  3. Participación en el resultado del período de las asociadas y negocios conjuntos que se contabilicen según el método de la participación;
  4. Impuestos a las ganancias;
  5. Un único importe que comprenda el total de:
  6. El resultado después de impuestos procedente de las actividades discontinuadas;
  7. El resultado después de impuestos que se haya reconocido por la medida a valor razonable menos los costos de venta o por causa de la venta o disposición por otra vía de los activos o grupos en desapropiación de elementos que constituyan la actividad en discontinuación; y,
- f. El resultado del período.

El marco conceptual para la preparación y presentación de los Estados Financieros nos dice: “Que se reconoce un ingreso en el estado de resultados cuando ha



surgido un incremento en los beneficios económicos futuros, relacionado con un incremento en los activos o un decremento en los pasivos, y además el importe del ingreso puede medirse con fiabilidad. En definitiva, esto significa que tal reconocimiento del ingreso ocurre simultáneamente con el reconocimiento de incrementos de activos o decrementos de servicios, o el decremento en los pasivos resultante de la renuncia al derecho de cobro por parte del acreedor).

De igual manera se reconoce un gasto en el estado de resultados cuando ha surgido un decremento en los beneficios económicos futuros, relacionado con un decremento en los activos o un incremento en los pasivos, y además el gasto puede medirse con fiabilidad. En definitiva, esto significa que tal reconocimiento del gasto ocurre simultáneamente con el reconocimientos de incrementos en las obligaciones o decrementos en los activos (por ejemplo, la acumulación o el devengo de salarios, o bien la depreciación del equipo). (pp. 70-73).

El estado de resultados se compone de las siguientes partes: Encabezamiento y Contenido (Ventas Netas, Costo de ventas, Gastos Comerciales, Otros Ingresos, Otros Gastos y Descomposición de la Ganancia Neta).

**ESTACIÓN DE SERVICIO COKA  
ESTADO DE RESULTADOS  
Al 31 de diciembre de 2015**

<b>Descripción</b>	<b>Total</b>
Ventas Netas	160.000,00
(-) Costo de Ventas	120.000,00
<b>= UTILIDAD BRUTA</b>	<b>40.000,00</b>
(-) Gastos Administrativos	5.000,00
(-) Gastos de Ventas	4.000,00
(-) Depreciación	1.000,00
<b>= UTILIDAD OPERATIVA</b>	<b>30.000,00</b>
(-) Gastos Financieros	3.000,00
<b>= UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS</b>	<b>27.000,00</b>
(-) Impuestos	8.100,00
<b>= UTILIDAD NETA</b>	<b>18.900,00</b>

Gerente

Contador

### **2.2.14.3 Notas a los Estados Financieros**

Las notas de los Estados Financieros de una empresa deben: prestar información sobre las bases de preparación de los estados financieros y las políticas contables específicas seleccionadas y aplicadas para transacciones y eventos importantes. Revelar la información requerida por las normas ecuatorianas de contabilidad que no es presentada en otra parte de los estados financieros.

Bravo Valdivieso (2010), manifiesta: La Sección 8: Notas a los estados financieros de las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIFs dice: “El objetivo de los estados financieros con propósito de información general de una pequeña o mediana entidad es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que es útil, para la toma de decisiones económicas de una gama amplia de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información. Casi todas las secciones especifican la información a revelar, la mayor parte de la cual se presenta en las notas a los estados financieros. Así mismo, la información a revelar adicional es necesaria cuando el cumplimiento con requerimientos específicos sea insuficiente para permitir a los usuarios entender el efecto de las transacciones concretas, otros sucesos y condiciones sobre la situación financiera de la entidad, su rendimiento financiero y los flujos de efectivo.

Esta sección establece los principios subyacentes a la información a presentar en las notas a los estados financieros y como presentarla. Especifica la estructura de las notas y exige que se revelen las políticas contables significativas seleccionadas y la información más sensible sobre las estimaciones y otros juicios empleados al aplicar dichas políticas contables.

**A continuación, se cita los aspectos más relevantes a desarrollar en las notas a los estados financieros:**

- a. Información general
- b. Bases de elaboración
- c. Políticas contables
- d. Fuentes claves de incertidumbre en la estimación
- e. Restricción al pago de dividendos

- f. Ingreso de actividades ordinarias
- g. Otros ingresos
- h. Costos financieros
- i. Ganancias antes de impuestos
- j. Gastos por impuestos a la renta
- k. Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar
- l. Inventarios
- m. Propiedades, planta y equipos
- n. Activos tangibles
- o. Impuestos diferidos
- p. Sobregiros y préstamos bancarios
- q. Provisiones para cuentas incobrables
- r. Obligaciones sociales
- s. Efectivo equivalente en efectivo. (p. 117)

#### **2.2.14.4 Análisis Financiero**

Para Guajardo Cantú (2006), el análisis financiero: “Es el estudio que se hace de la información contable, mediante la utilización de técnicas y métodos especiales de información económica y financiera de una empresa proporcionada básicamente por los estados financieros”. (p. 101)

En consecuencia, la función esencial del análisis de los estados financieros, es convertir los datos en información útil, razón por la que el análisis de los estados financieros debe ser básicamente para la toma de decisiones. De acuerdo con esta perspectiva, a lo largo del desarrollo de un análisis financiero, los objetivos perseguidos deben traducirse en una serie de preguntas concretas que deberán encontrar una respuesta adecuada.

Sin el análisis financiero no es posible hacer un diagnóstico actual de la empresa, y sin ello no habrá pautas para señalar una meta a seguir en el futuro. Muchos de los problemas de la empresa se anticiparon interpretando la información contable, pues esta reflejó cada síntoma negativo o positivo que fue presentando a la empresa en la medida en que se va sucediendo los hechos económicos.

Existe un gran número de indicadores y razones financieras que permiten realizar un completo y exhaustivo análisis de una empresa.

Muchos de estos indicadores no son de mayor utilidad aplicados de forma individual o aislada, por lo que es preciso recurrir a varios de ellos con el fin de hacer un estudio completo que cubra todos los aspectos y elementos que conforman la realidad financiera de toda empresa.

El análisis financiero es el que permite que la contabilidad sea útil a la hora de tomar las decisiones, puesto que la contabilidad si no es leída simplemente no dice nada y menos para un directivo que poco conoce de contabilidad, luego el análisis financiero es imprescindible para que la contabilidad cumpla con el objetivo más importante para la que fue ideada que cual fue el de servir de base para la toma de decisiones.

Existen tres métodos de análisis, los mismos que se detallan a continuación:

**1. Método de Razones Financieras:** El análisis de las razones financieras de una empresa viene siendo por lo general el primer paso en el análisis financiero. Su función como método del análisis financiero se limita a servir como auxiliar para el estudio e interpretación de las cifras de los negocios, señalando donde localizar los probables puntos débiles. A continuación, se detallan alguna de las razones más conocidas por su utilidad especificándose cuatro grupos a saber:

**a. Razón de liquidez:** Miden la capacidad de pago a corto plazo de la empresa para saldar las obligaciones que vencen. La liquidez de una entidad es juzgada por la capacidad para saldar las obligaciones a corto plazo que se han adquirido a medida que éstas se vencen. Se refieren no solamente a las finanzas totales de la empresa, sino a su habilidad para convertir en efectivo determinados activos y pasivos corrientes.

La liquidez se mide a través del:

• **Capital Neto de Trabajo (CNT):** Esta razón se obtiene al descontar de las obligaciones corrientes de la empresa todos sus derechos corrientes.

**CNT** = Activo Corriente - Pasivo Corriente

- **Índice de Solvencia (IS):** Este considera la verdadera magnitud de la empresa en cualquier instancia del tiempo y es comparable con diferentes entidades de la misma actividad.

**IS** = Activo Corriente / Pasivo Corriente

- **Índice de la Prueba del Ácido (Acido):** Esta prueba es semejante al índice de solvencia, pero dentro del activo corriente no se tiene en cuenta el inventario de productos, ya que este es el activo con menor liquidez.

**A** = Activo Corriente- Inventario / Pasivo Corriente

- **Rotación de Inventario (RI):** Este mide la liquidez del inventario por medio de su movimiento durante el periodo.

**RI** = Costo de lo vendido / Inventario promedio

- **Plazo Promedio de Inventario (PPI):** Representa el promedio de días que un artículo permanece en el inventario de la empresa.

**PPI** = 360 / Rotación del Inventario

- **Rotación de Cuentas por Cobrar (RCC):** Mide la liquidez de las cuentas por cobrar por medio de su rotación.

**RCC** = Ventas anuales a crédito / Promedio de Cuentas por Cobrar

- **Plazo Promedio de Cuentas por Cobrar (PPCC):** Es una razón que indica la evaluación de la política de créditos y cobros de la empresa.

**PPCC** = 360 / Rotación de Cuentas por Cobrar

- **Rotación de Cuentas por Pagar (RCP):** Sirve para calcular el número de veces que las cuentas por pagar se convierten en efectivo en el curso del año.

**RCP** = Compras anuales a crédito / Promedio de Cuentas por Pagar

- **Plazo Promedio de Cuentas Por Pagar (PPCP):** Permite vislumbrar las normas de pago de la empresa.

$$\text{PPCP} = 360 / \text{Rotación de Cuentas por Pagar}$$

- b. **Razones de endeudamiento o solvencia:** Estas razones indican el monto del dinero de terceros que se utilizan para generar utilidades, estas son de gran importancia ya que estas deudas comprometen a la empresa en el transcurso del tiempo.

El nivel de endeudamiento de la empresa se mide a través de:

- **Razón de Endeudamiento (R.E):** Mide la proporción del total de activos aportados por los acreedores de la empresa.

$$\text{RE} = \text{Pasivo total} / \text{Activo total}$$

- **Razón Pasivo – Capital (RPC):** Indica la relación entre los fondos a largo plazo que suministran los acreedores y los que aportan los dueños de las empresas.

$$\text{RPC} = \text{Pasivo a largo plazo} / \text{Capital contable}$$

- **Razón Pasivo a Capitalización Total (RPCT):** Tiene el mismo objetivo de la razón anterior, pero también sirve para calcular el porcentaje de los fondos a largo plazo que suministran los acreedores, incluyendo las deudas de largo plazo como el capital contable.

$$\text{RPCT} = \text{Deuda a largo plazo} / \text{Capitalización total}$$

- c. **Razones de Rentabilidad:** Estas razones permiten analizar y evaluar las ganancias de la empresa con respecto a un nivel dado de ventas, de activos o la inversión de los dueños.
- **Margen Bruto de Utilidades (MB):** Indica el porcentaje que queda sobre las ventas después que la empresa ha pagado sus existencias.

$$\text{MB} = \text{Ventas} - \text{Costo de lo Vendido} / \text{Ventas}$$

- **Margen de Utilidades Operacionales (MO):** Representa las utilidades netas que gana la empresa en el valor de cada venta. Estas se deben tener en cuenta deduciéndoles los cargos financieros o gubernamentales y determina solamente la utilidad de la operación de la empresa.
- **Margen Neto de Utilidades (MN):** Determina el porcentaje que queda en cada venta después de deducir todos los gastos incluyendo los impuestos.
- **Rotación del Activo Total (RAT):** Indica la eficiencia con que la empresa puede utilizar sus activos para generar ventas.

$RAT = \text{Ventas anuales} / \text{Activos totales}$

- **Rendimiento de la Inversión (REI):** Determina la efectividad total de la administración para producir utilidades con los activos disponibles.

$REI = \text{Utilidades netas después de impuestos} / \text{Activos totales}$

- **Rendimiento del Capital Común (CC):** Indica el rendimiento que se obtiene sobre el valor en libros del capital contable.

$CC = \text{Utilidades netas después impuestos} - \text{Dividendos preferentes} / \text{Capital contable} - \text{Capital preferente}$

- **Utilidades por Acción (UA):** Representa el total de ganancias que se obtienen por cada acción ordinaria vigente.

$UA = \text{Utilidades disponibles para acciones ordinarias} / \text{Número de acciones ordinarias en circulación}$

- **Dividendos por Acción (DA):** Esta representa el monto que se paga a cada accionista al terminar el periodo de operaciones.

$DA = \text{Dividendos pagados} / \text{Número de acciones ordinarias vigentes}$

- d. **Razones de actividad o de administración de activos:** Conjunto de razones que miden la efectividad con que una empresa está administrando sus activos, estas

razones fueron diseñadas para responder preguntas como: ¿parecería razonable, demasiado alto o demasiado bajo, el monto total de cada activo como se muestra en el estado de situación?

2. **Método de Análisis Vertical:** Se emplea para analizar estados financieros como el Balance General y el Estado de Resultados, comparando las cifras en forma vertical. Permite conocer la participación de cada uno de los rubros y subcuentas respecto a la cuenta principal, ya sea el activo total, pasivo total, patrimonio total o ingresos netos. A la vez que posibilita visualizar los cambios ocurridos en la estructura de los estados financieros e identificar las causas de los cambios relativos de los diferentes rubros, conocida como “primera determinación de la estructura del negocio”

Para el cálculo se toma cada una de las cuentas del activo y se las compara con el valor total del activo, lo cual determina la composición porcentual de cada cuenta del Activo, Pasivo y Patrimonio, y así con los ingresos y gastos del Estado de Resultados, a partir de las ventas netas.

3. **Método de Análisis Horizontal:** Es un procedimiento que consiste en comparar estados financieros homogéneos en dos o más periodos consecutivos, para determinar los aumentos y disminuciones o variaciones de las cuentas, de un periodo a otro. Este análisis es de gran importancia para la empresa, porque mediante él se informa si los cambios en las actividades y si los resultados han sido positivos o negativos; también permite definir cuáles merecen mayor atención por ser cambios significativos en la marcha.

Los valores obtenidos en el análisis horizontal, pueden ser comparados con las metas de crecimiento y desempeño fijadas por la empresa, para evaluar la eficiencia y eficacia de la administración en la gestión de los recursos, puesto que los resultados económicos de una empresa son el resultado de las decisiones administrativas que se hayan tomado. (Pp.128-136)



### **2.3 IDEA A DEFENDER**

El diseño e Implementación de un Sistema Contable para la Estación de Servicio Coka, de la ciudad del Puyo, Provincia de Pastaza, periodo 2015. Contribuye a mejorar la gestión administrativa y financiera.

### **2.4 VARIABLES DE ESTUDIO**

#### **2.4.1 Variable Independiente**

Sistema Contable.

#### **2.4.2 Variable Dependiente**

Mejorar la gestión administrativa y financiera

## **CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN**

El marco metodológico comprende en el diseño de la Investigación: constituye la estrategia adoptada por el investigador para responder al problema planteado.

### **3.2 TIPOS DE ESTUDIO DE INVESTIGACIÓN**

Para el caso de estudio que nos ocupa, se utilizó los siguientes tipos los mismos que nos permitieron determinar las características de la investigación de manera lógica y coordinada:

- a. Descriptiva
- b. Analítica
- c. Inductivo – Deductivo
- d. Estudio de caso

#### **3.2.1 Descriptiva**

La investigación abarcó el estudio descriptivo, desde el punto de vista de que se ocupa de las realidades de hecho y su característica fundamental fue el de diseñar un sistema contable que permita presentar estados financieros confiables, oportunos y veraces.

A través de las fases del Proceso Contable se detalló los procedimientos a seguir para la elaboración de los informes financieros: inventario extracontable, jurnalización, libro diario, libro mayor, balance de comprobación, estado de resultados y balance general, con el propósito de que se sustente de manera veraz y objetiva los registros en base de la aplicación de las normas y principios de contabilidad.

### **3.2.2 Analítica**

De acuerdo al objetivo planteado se diseñó un sistema contable, para la Estación de Servicio Coka, además de la investigación descriptiva, se utilizó el método analítico ya que, de esta forma, se comprobó las necesidades que tiene el negocio, permitiendo plantear alternativas como: el diseño del sistema contable, para el periodo 2015.

#### **3.2.2.1 Inductivo - Deductivo**

Dada la naturaleza del estudio, los objetivos planteados y la forma de recolección y análisis de datos, la investigación se basó en lógica deductiva e inductiva que ayudó a dar una mejor y más completa comprensión del fenómeno de la ausencia de un sistema de contabilidad en la Estación de Servicios Coka.

#### **3.2.2.2 Estudio de caso**

Por su carácter centrado en la Estación de Servicios Coka en particular puede considerarse esta investigación como un estudio de caso, ya que como señala Rodríguez: “Un caso puede ser una persona, una organización, un programa de enseñanza, una colección, etc.; en lo empresarial puede ser una microempresa, pequeña empresa, mediana empresas, una gran empresa o transnacional, etc., considerando como única exigencia que posea algún límite físico o social que le confiera entidad.” (p. 48).

En este sentido, el estudio del caso es empleado para obtener una comprensión profunda de una situación y de lo que significa para los involucrados, este estudio pretendió comprender el fenómeno de la ausencia de un sistema contable y la incidencia de éste en la gestión administrativa y de los factores que pudieran estar relacionados con él.

#### **3.2.2.3 Diseño de la Investigación**

La mayoría de los estudios realizados sobre esta temática son estudios de tipo ex post facto, es decir “...cuando el fenómeno ya ha sucedido, y generalmente se trata de una búsqueda de las causas que lo ha producido” (Bisquera, R. 2006, p. 217). Esto se explica por la naturaleza del fenómeno de la ausencia de un sistema de contabilidad.

Esto es, primero se detectó las causas que lo producen y los efectos que hacia donde llevan, en este caso, la ausencia de un sistema de contabilidad versátil y adecuada al giro del negocio conlleva a que no exista información financiera (balances) que permita a la administración tomar decisiones oportunas y efectivas.

En consecuencia, la investigación se basó en un diseño no experimental, descriptivo y de tipo comparativo – causal. Este diseño, como su nombre lo indica, es un tipo de investigación descriptiva de carácter ex post facto, ya que el fenómeno ya se ha presentado y lo que se pretende es describir las causas del fenómeno estableciendo correlaciones entre éste y otras posibles causas.

### 3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

#### 3.3.1 Población

La población objeto de estudio está determinada por el personal que trabajan en la Estación de Servicio Coka en número total de 9 personas, a las mismas que se les aplicaron los instrumentos de investigación:

#### PERSONAL DE LA ESTACIÓN DE SERVICIO COKA

DETALLE	No.
Gerente	1
Administrador	1
Contadora	1
Despachador	5
Bodeguero	1
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>

**Fuente:** Estación de servicio Coka

**Elaborado:** Janeth Vélez

#### 3.3.2 Muestra

Considerando que el universo de estudio es muy pequeño, y no pasa de 9 colaboradores, no se hizo necesario la determinación de una muestra de estudio porque se estudió a toda la población identificada anteriormente.

## **3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS**

### **3.4.1 Métodos De Investigación**

Para realizar la presente investigación se utilizó el método analítico, método descriptivo, método hipotético – deductivo, método sintético, los mismos que se detallan a continuación:

#### **3.4.1.1 Método Analítico**

El método analítico nos permitió estudiar de forma individual los procesos contables y administrativos que realiza en la Estación de Servicio Coka para llegar al entendimiento de los Principios y Leyes Generales de la Contabilidad y así determinar procesos contables y administrativos que estén acorde a las necesidades del negocio.

#### **3.4.1.2 Método Descriptivo**

Permitió conocer con mayor detalle el estudio de las actividades que realiza la Estación de Servicio Coka y cuáles afectan a la marcha del negocio, por ende, se corregirán y buscará mejores alternativas para el buen funcionamiento de la misma. Además, describe los procedimientos contables que se realizan para el registro de las transacciones económicas y los resultados de la aplicación, de manera que permita elaborar los estados financieros.

#### **3.4.1.3 Método Hipotético – Deductivo**

Se utilizó los métodos hipotético - deductivo, para comprobar la necesidad de la Estación de Servicio de la implementación de un sistema contable fácil de utilizar, esto se logró mediante conclusiones ciertas. Fue necesaria la utilización de estos métodos ya que de esta forma mejoraron los resultados.

#### **3.4.1.4 Método Sintético**

La aplicación del presente método fue de gran importancia al momento de la elaboración de las conclusiones y recomendaciones de la investigación siendo está clara, breve y concisa.

### **3.4.2 Técnicas De Investigación**

#### **3.4.2.1 Observación Directa**

Las técnicas utilizadas para obtener información fueron:

##### **a. Primarias:**

- **Encuestas.-** Se utilizó la encuesta con la finalidad de recoger opiniones impersonales dentro de la empresa. Es impersonal porque no lleva nombre ni otra identificación de la persona que lo responda ya que estos datos no interesan al investigador.
- **Entrevistas.** - Que sirvió para obtener datos por parte del entrevistado, que es una persona que conforma la empresa y a su vez entendida en la materia de la investigación. Se empleó esta técnica por considerarse necesario un dialogo entre el entrevistador y la persona que es fuente de información, en este caso el Administrador propietario de la Estación de Servicio Coka.
- **Observación Directa.** - La técnica de observación directa permitió mirar los fenómenos que se presentan en el momento real; y a su vez palpar y conocer las necesidades de la Estación de Servicio en esta área.

#### **3.4.2.2 Observación Indirecta**

- a. Secundaria.-** Para fundamentar el marco teórico de la investigación nos servimos de información documental bibliográfica, internet, etc.

- **Documental bibliográfico.-** El objetivo del servicio de información bibliográfica fue proporcionar la información a través de la utilización de recursos documentales sobre cualquier tema de interés, así como de documentos concretos; en este caso de textos, libros, tesis y documentos relacionados con el Sistema de Contabilidad y temas relacionados.
  
- **Internet – Linkografía.-** Nos servimos del internet a través de páginas web en línea para la realización de búsquedas bibliográficas de tipo general, como especializada; en este caso búsquedas sobre el sistema contable, el proceso contable, el catálogo de cuentas, etc., de artículos de publicaciones periódicas científicas, búsquedas de recursos electrónicos, localización de índices de impacto, localización de citas, normas, etc., las mismas que sirvieron para estructurar el marco teórico conceptual del Trabajo de Titulación.

## **CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO**

### **4.1 DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE PARA LA ESTACIÓN DE SERVICIOS COKA, DE LA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA, PERIODO 2015.**

#### **4.1.1 Reseña Histórica**

La Estación de Servicio Coka inició sus actividades en el año 1995 con la finalidad de población de la ciudad de Puyo lleva 52 años de funcionamiento tiempo en el cual se ha preocupado siempre por la satisfacción del cliente.

La Estación de Servicio coka se encuentra ubicada Barrió Obrero, Avda. 20 de Julio y Cotopaxi sitio estratégico que le ha permitido distribuir el combustible y lubricantes tanto al norte, centro y sur de la ciudad.

La Estación de Servicio Coka por ser su Propietario Luis Jordán Coka Soria una Persona Natural Obligado a llevar Contabilidad y contar con varios trabajadores está regularizada por el siguiente marco legal:

- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Código de Trabajo.
- Ley de Seguridad Social.
- Leyes Municipales.

El capital social de la Estación de Servicio Coka es de \$ 92.743,26 el mismo que corresponde 100% al señor Luis Jordán Coka Soria único propietario.

Actualmente las empresas, se desarrollan en mercados muy competitivos, en donde muchas veces poseer la información oportuna son los determinantes para lograr el éxito de dichas empresas; en otras ocasiones son los procesos de calidad los que determinan que las Estación de Servicio Coka sigan en funcionamiento en el mercado.



La Estación de Servicio Coka se encuentra en la fase de crecimiento económico para cuyo caso es necesario que cuente con un adecuado Sistema Contable, Tributario y Nómina que le permita tener un óptimo manejo de sus transacciones 4 desarrolladas, aplicando políticas, procedimientos y normas específicas del área contable.

La Estación de Servicio coka no tiene establecido un plan estratégico, motivo por el cual junto con la gerencia se redactó la parte más importante el mismo como: Misión, Visión y Objetivos.

#### **4.1.2 Introducción**

Hoy en día, es un poco confuso, para alguien nuevo en el tema de la contabilidad, poder entender con claridad que es un sistema contable, debido a dos factores que influye propiamente en nuestro medio globalizado, por supuesto no dentro de la jerga contable, ya que de alguna manera estos se relacionan. Pero por razones obvias, nos vemos un poco confundidos por la terminología ya que hay personas que creen que cuando hablamos de un sistema contable nos referimos a un software de contabilidad, pero vemos con amplitud a que nos referimos cuando hablamos de un sistema contable.

Un sistema contable, comprende todos aquellos elementos de información contable y financiera que se relacionan entre sí, con el fin de apoyar la toma de decisiones gerenciales de una empresa, de manera eficiente y oportuna; pero esta información debe ser analizada, clasificada, registrada (Libro diario, mayor y auxiliares) y resumida (Estados Financieros), para que pueda llegar a un sin número de usuarios finales que se vinculen con el negocio, desde los inversionistas o dueños del negocio, hasta los clientes y el gobierno.

Por lo tanto, el sistema contable, debe ajustarse plenamente a las necesidades de la empresa, el giro del negocio y su estrategia competitiva, que permita estandarizar procesos, definir estructuras de costos y por ende, presentar una información contable uniforme que facilite su interpretación, una eficiente toma de decisiones y que pueda procesarse para realizar los diferentes análisis financieros del negocio.

En este sentido podemos manifestar que un sistema contable se define como un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en un negocio. De tal manera que, se constituya en el eje central para llevar a cabo los diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el constituir una empresa determinada.

De este modo, el presente trabajo contiene una visión clara sobre los procedimientos que se debe aplicar para obtener una información veraz, concisa, oportuna y confiable para que la Gerencia tome decisiones efectivas y a tiempo, con la finalidad de lograr los objetivos deseados en la Estación de Servicios Coka.

#### **4.1.3 Objetivo**

Implementar un sistema contable adecuado a las necesidades de la Estación de Servicios Coka, con el propósito de suministrar información confiable, veraz y oportuna que permita conocer la situación económica – financiera y el grado de rentabilidad de las inversiones.

## **4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

### **PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA EL DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE PARA LA ESTACIÓN DE SERVICIOS COKA.**

#### **4.2.1 Codificación Contable**

La codificación comprende la asignación de un número a cada una de las cuentas contables; esta numeración se basa en el sistema métrico decimal. Se comienza por asignar un número índice a cada grupo de cuentas tanto del Balance General como del Estado de Resultado, de la manera siguiente.

**Balance General**      { . Activo  
                                  { Pasivo  
                                  { Patrimonio

## Estado de Resultados

{ Ingresos  
Egresos  
Utilidad/Pérdida

En las cuentas se anotan principalmente las partidas de débito y de crédito para obtener un balance.

La codificación es considerada como una operación preliminar para la clasificación de las cuentas de la siguiente manera:

**Cuadro No. 1 Codificación Contable**

Código	Descripción	Clasificación
1.	ACTIVO	ELEMENTO
1.1.	ACTIVO CIRCULANTE	GRUPO DE ELEMENTO
1.1.1.	DISPONIBLE	GRUPO DE CUENTA
1.1.1.01	CAJA GENERAL	CUENTA
1.1.1.01.01	Caja 1	Subcuenta
1.1.1.01.02	Caja 2	Subcuenta

### 4.2.2 Catálogo Codificado de Cuentas

Contiene todas las cuentas que se estima serán necesarias al momento de instalar un sistema de Contabilidad. Debe contener la suficiente flexibilidad para ir incorporando las cuentas que en el futuro deberán agregarse al sistema.

El catálogo de cuentas permitirá que cada uno de los empleados pueda mantener registros coherentes, facilitará el trabajo contable sobre todo cuando se trata de consolidar cifras financieras y de esta manera conocer las operaciones de una empresa o entidad.

**Cuadro No. 2 Catálogo Codificado de Cuentas**

**PLAN DE CUENTAS DE LA ESTACIÓN  
DE SERVICIO COKA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPC. DE LA CUENTA</b>	<b>CLASIF.</b>	<b>CUENTA</b>
1	ACTIVO	Activo	De Grupo
1.1	ACTIVO CORRIENTE	Activo	De Grupo
1.1.01	Caja	Activo	Detalle
1.1.02	Caja Chica	Activo	Detalle
1.1.03	Bancos	Activo	Detalle
1.1.04	Crédito Tributario	Activo	Detalle
1.1.05	IVA en Compras	Activo	Detalle
1.1.06	Impuesto Retenido I.V.A.	Activo	Detalle
1.1.07	Anticipo retención 1%	Activo	Detalle
1.1.08	Clientes	Activo	Detalle
1.1.08.01	Provisión Cuentas Incobrables	Activo	Detalle
1.1.09	Anticipo Sueldos	Activo	Detalle
1.1.10	Anticipo Proveedores	Activo	Detalle
1.1.11	Inventario de Mercaderías	Activo	Detalle
1.1.11.01	Gasolina Súper	Activo	Detalle
1.1.11.02	Gasolina Extra	Activo	Detalle
1.1.11.03	Diésel	Activo	Detalle
1.1.11.04	Aceite de Motor a Gasolina	Activo	Detalle
1.1.11.05	Aceite de Motor a Diésel	Activo	Detalle
1.1.11.06	Lubricantes para engranajes	Activo	Detalle
1.1.11.07	Grasas	Activo	Detalle
1.1.11.08	Aditivos	Activo	Detalle
1.2	ACTIVO FIJO	Activo	De Grupo
1.2.01	Terrenos	Activo	Detalle
1.2.02	Edificios	Activo	Detalle
1.2.03	Equipo de Oficina	Activo	Detalle
1.2.04	Muebles de Oficina	Activo	Detalle
1.2.05	Equipo de Computo	Activo	Detalle
1.2.06	Vehículo	Activo	Detalle
1.2.06.07	(-) Depreciación Acumulada	Activo	Detalle
1.3	DIFERIDOS	Activo	De Grupo
1.3.01	Patentes	Activo	Detalle

**PLAN DE CUENTAS DE LA ESTACIÓN  
DE SERVICIO COKA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPC. DE LA CUENTA</b>	<b>CLASIF.</b>	<b>CUENTA</b>
1.3.02	Gastos pagados por anticipado	Activo	Detalle
1.3.02.01	Intereses	Activo	Detalle
1.3.02.02	Honorarios	Activo	Detalle
1.3.02.03	Arrendamientos	Activo	Detalle
1.3.02.04	Servicios	Activo	Detalle
1.3.02.05	Gastos por anticipado	Activo	Detalle
2	PASIVO	Pasivo	De Grupo
2.1	PASIVO CORRIENTE	Pasivo	De Grupo
2.1.01	Proveedores	Pasivo	Detalle
2.1.02	I.V.A. por pagar	Pasivo	Detalle
2.1.03	IVA en ventas	Pasivo	Detalle
2.1.04	Retenciones en la fuente	Pasivo	De Grupo
2.1.04.01	Retenciones 1%	Pasivo	Detalle
2.1.04.02	Retenciones 2%	Pasivo	Detalle
2.1.02.03	Retenciones 8% Arriendos PN	Pasivo	Detalle
2.1.02.04	Retenciones 8% Honorarios	Pasivo	Detalle
2.1.05	Retenciones de I.V.A.	Pasivo	De Grupo
2.1.05.01	Retenciones 30%	Pasivo	Detalle
2.1.05.02	Retenciones 70%	Pasivo	Detalle
2.1.05.03	Retenciones 100% Arriendo	Pasivo	Detalle
2.1.05.04	Retenciones 100% Honorarios	Pasivo	Detalle
2.1.06	Sueldos por pagar	Pasivo	Detalle
2.1.07	Aporte seguro social por pagar	Pasivo	Detalle
2.1.08	Fondos de reserva por pagar	Pasivo	Detalle
2.1.09	Jubilación patronal por pagar	Pasivo	Detalle
2.1.10	Décimo Tercero por pagar	Pasivo	Detalle
2.1.11	Décimo Cuarto por pagar	Pasivo	Detalle
2.1.12	Prov. Vacaciones por pagar	Pasivo	Detalle
2.1.13	Honorarios por pagar	Pasivo	Detalle
2.2	PASIVO NO CORRIENTE	Pasivo	De Grupo
2.2.01	Cuentas por pagar L/P	Pasivo	Detalle

**PLAN DE CUENTAS DE LA ESTACIÓN  
DE SERVICIO COKA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPC. DE LA CUENTA</b>	<b>CLASIF.</b>	<b>CUENTA</b>
2.3	PASIVOS DIFERIDOS	Pasivo	De Grupo
2.3.01	Ingreso recibido por anticipado	Pasivo	Detalle
2.3.01.01	Intereses	Pasivo	Detalle
2.3.01.02	Servicios técnicos	Pasivo	Detalle
2.4	OTROS PASIVOS	Pasivo	De Grupo
2.4.01	Anticipos y avances recibidos	Pasivo	Detalle
2.4.02	Anticipos de clientes	Pasivo	Detalle
2.4.03	Anticipos sobre contratos	Pasivo	Detalle
2.4.04	Otras cuentas por Pagar	Pasivo	Detalle
3	PATRIMONIO	Capital	De Grupo
3.1	Capital Social	Capital	Detalle
3.1.01	Luis Coka Soria	Capital	Detalle
3.1.02	Capital autorizado	Capital	Detalle
3.1.03	Aportes futura capitalización	Capital	Detalle
3.1.04	Aporte de Capital	Capital	Detalle
3.2	RESERVAS	Capital	De Grupo
3.2.01	Reservas obligatorias	Capital	Detalle
3.2.02	Reserva legal	Capital	Detalle
3.2.03	Reserva estatutaria	Capital	Detalle
3.3	RESULTADOS DEL EJERCICIO	Capital	De Grupo
3.3.01	Resultado total del ejercicio	Capital	Detalle
4	INGRESOS	Ventas	De Grupo
4.1	INGRESOS OPERACIONALES	Ventas	De Grupo
4.1.01	Ventas	Ventas	Detalle
4.2	NO OPERACIONALES	Ventas	De Grupo
4.2.01	Financieros	Ventas	Detalle
4.2.02	Intereses	Ventas	Detalle
4.2.03	Ingresos no operacionales-otros	Ventas	Detalle
5	GASTOS	Gastos	De Grupo
5.1	OPERACIONES DE ADMINISTRACIÓN	Gastos	De Grupo
5.1.01	Gasto de Personal	Gastos	Detalle
5.1.02	Sueldo Unificado	Gastos	Detalle
5.1.03	Aporte Patronal	Gastos	Detalle

**PLAN DE CUENTAS DE LA ESTACIÓN  
DE SERVICIO COKA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPC. DE LA CUENTA</b>	<b>CLASIF.</b>	<b>CUENTA</b>
5.1.04	Fondos de reserva	Gastos	Detalle
5.1.05	Horas extras y recargas	Gastos	Detalle
5.1.07	Décimo Tercero	Gastos	Detalle
5.1.08	Décimo Cuarto	Gastos	Detalle
5.1.09	Vacaciones	Gastos	Detalle
5.1.10	Servicios de terceros	Gastos	Detalle
5.1.11	Honorarios profesionales	Gastos	Detalle
5.1.12	Impuestos municipales	Gastos	Detalle
5.1.13	Impuestos-ajustes por inflación	Gastos	Detalle
5.1.14	Cuentas Incobrables	Gastos	Detalle
5.1.15	Arriendo local	Gastos	Detalle
5.1.16	Mantenimiento General	Gastos	Detalle
5.1.17	Energía Eléctrica	Gastos	Detalle
5.1.18	Agua Potable	Gastos	Detalle
5.1.19	Teléfono	Gastos	Detalle
5.1.20	Correo y Telegramas	Gastos	Detalle
5.1.21	Internet	Gastos	Detalle
5.1.22	Servicios otros	Gastos	Detalle
5.1.23	Servicios-ajustes por inflación	Gastos	Detalle
5.1.24	Gastos legales	Gastos	Detalle
5.1.25	Depreciación Activos Fijos	Gastos	Detalle
5.1.26	Amortización Activo Diferido	Gastos	Detalle
5.1.27	Gastos Varios	Gastos	Detalle
5.1.28	Elementos de aseo y cafetería	Gastos	Detalle
5.1.29	Útiles, papelería, fotocopias	Gastos	Detalle
5.1.30	Taxis y buses	Gastos	Detalle
5.1.31	Combustibles y lubricantes	Gastos	Detalle
5.1.32	Mantenimiento vehículo	Gastos	Detalle
5.1	Operaciones de compra	Gastos	De Grupo
5.1.35	Diversos gastos otros	Gastos	Detalle
5.2	Operaciones de Venta	Gastos	De Grupo
5.2.01	Gasto de Personal	Gastos	Detalle

**PLAN DE CUENTAS DE LA ESTACIÓN  
DE SERVICIO COKA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPC. DE LA CUENTA</b>	<b>CLASIF.</b>	<b>CUENTA</b>
5.2.02	Comisiones	Gastos	Detalle
5.2.03	Viáticos	Gastos	Detalle
5.2.04	Operaciones de ventas-otros	Gastos	Detalle
5.3	NO OPERACIONLES	Gastos	De Grupo
5.3.01	Financieros	Gastos	Detalle
5.3.02	Gastos bancarios	Gastos	Detalle
5.3.03	Otros gastos no operacionales	Gastos	Detalle
5.4	COSTO DE VENTAS	Gastos	De Grupo
5.4.1	COSTO DE VENTAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Gastos	De Grupo
5.4.01	Costo de Ventas	Gastos	Detalle

Fuente: Estación de Servicio Coka

Elaborado por: Janeth Vélez

#### 4.2.3 La Dinámica Contable

En los estados financieros las cuentas se agrupan en cinco categorías amplias, sobre la base de la ecuación contable:

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{PATRIMONIO}$$

- a. Activos
- b. Pasivos
- c. Patrimonio
- d. Cuentas de Resultado Acreedoras – Ingresos
- e. Cuentas de Resultado Deudoras - Gastos.

La dinámica contable tiene que ver con el movimiento de las cuentas, es decir cuando actúa o interviene una cuenta deudora y cuando una acreedora, es decir la naturaleza de la cuenta determina el hecho económico que se está registrando y como resultado el saldo de esta será deudor o acreedor.



A continuación, se detalla el movimiento de las cuentas que se utilizaran para el registro contable de las transacciones económicas en la Estación de Servicio COKA de la ciudad del Puyo de la provincia de Pastaza:

### **Cuadro No. 3 Movimiento de las Cuentas**

#### **CÓDIGO DESCRIPC. DE LA CUENTA**

<b>1</b>	ACTIVO: De origen deudor
<b>1.1</b>	Activo Corriente: De origen deudor
<b>1.1.01</b>	Caja: De origen deudor
<b>1.1.02</b>	Caja Chica: De origen deudor Es una cuenta de activo corriente representada por monedas y billetes destinados para el pago de gastos pequeños. <ul style="list-style-type: none"><li>- Cuando se debita: Por los valores de apertura incremento.</li><li>- Cuando de acredita: Por el cierre de la cuenta.</li><li>- Saldo de la cuenta: Deudor.</li><li>- Control interno de la cuenta Arqueos mensuales al custodio.</li></ul>
<b>1.1.03</b>	Bancos: De origen deudor <ul style="list-style-type: none"><li>- Cuando se debita Por la apertura de cuenta corriente, notas de crédito a favor de la entidad, emitidas por los bancos, transferencias o por depósito realizados.</li><li>- Cuando de acredita Por los cheques girados, sobregiros bancarios, por las notas de débito emitidas por los bancos, así como las transferencias entre cuentas.</li></ul>
<b>1.1.08</b>	Cuentas por Cobrar: de origen deudor <ul style="list-style-type: none"><li>- Se debita cada vez que un cliente contrae una deuda con la empresa.</li><li>- Se acredita cada vez que el cliente paga la deuda que tiene con la empresa.</li></ul>

- Se acredita si el cliente abona a la deuda.
- 1.1.11** Inventarios: de origen deudor
- Se debita cuando la Gasolinera compra combustible para vender.
  - Se acredita cuando se retira combustible para la venta, siempre y cuando se use método perpetuo para el registro de las operaciones.
- 1.2** ACTIVO FIJO
- 1.2.01** Terrenos: de origen deudor
- Se debita cuando se adquiere un terreno.
  - Se acredita cuando se vende el terreno.
- 1.2.02** Edificios: de origen deudor.
- Se debita cuando se compra un edificio.
  - Se acredita cuando se vende el edificio
- 1.2.06.07** Depreciación acumulada edificios: de origen acreedor por ser una contrapartida.
- Cuando se debita: Se registra el valor acumulado por las bajas, donaciones o ajustes.
  - Cuando se acredita: El valor de la depreciación, que se calcula por el método existente.
  - Saldo de la cuenta Acreedor
  - Control interno de la cuenta revisar que se estén aplicando
- 1.2.03** Equipo de Oficina: de origen deudor
- Se debita cuando se adquiere equipos
  - Se acredita cuando se venden los equipos
- 1.2.06.07** Depreciación acumulada equipo de Oficina: de origen acreedor por ser una contrapartida.
- Se debita cuando se vende algún equipo
  - Se acredita para cargar la depreciación de un equipo.
- 1.2.04** Muebles y Enseres: de origen deudor
- Se debita cuando se adquiere Muebles y Enseres
  - Se acredita cuando se vende Muebles y Enseres
- 1.2.06.07** Depreciación acumulada Muebles y Enseres: de origen acreedor por ser una contrapartida.
- Se debita cuando se vende Muebles y Enseres.

- Se acredita cuando se carga la depreciación de Muebles y Enseres
- 1.3** Activos Diferidos: De origen deudor
- 1.3.01** Gastos pagados por anticipado: de origen deudor
  - Se debita cuando se paga un gasto por anticipado
  - Se acredita cuando se va consumiendo el gasto pagado por anticipado
- 1.3.02** Seguro pagado por anticipado: es un gasto pagado por anticipado
  - Es una cuenta auxiliar
  - Se debita cuando se paga un seguro por anticipado.
  - Se acredita cuando se va consumiendo un seguro pagado por anticipado.
- 2** Pasivos: De origen acreedor
- 2.01** Cuentas por Pagar: de origen acreedor
  - Se debita cuando la empresa paga una deuda que tiene con terceros.
  - Se acredita cuando la empresa contrae una deuda
- 2.02** Documentos por Pagar: de origen acreedor
  - Se debita cuando la empresa paga una deuda que tiene con una empresa validada por un documento.
  - Se acredita cuando la empresa contrae una deuda garantizada por un documento.
- 2.03** Retenciones por Pagar: de origen acreedor
  - Se debita cuando la empresa paga la retención que le hizo a los empleados.
  - Se acredita cuando la empresa retiene una parte del sueldo de sus empleados.
- 3** Patrimonio: De origen acreedor
- 3.1** Capital: De origen acreedor
  - Cuando se debita por la disminución del capital social suscrito en efectivo o en bienes de la microempresa.
  - Cuando se acredita por los aportes en efectivo, bienes o servicios para la constitución de la empresa.
  - Saldo de la cuenta Acreedor
- 4** Ingresos: De origen acreedor

- 4.1.01** Ventas: es de origen acreedor
- Se debita para cerrarla al final del periodo contable.
  - Se acredita para registrar la venta de combustible.
- 4.1.02** Ventas al contado: es una cuenta auxiliar de la cuenta de ventas.
- Se debita para cerrar la al final de un periodo contable.
  - Se acredita para registrar la venta de combustible al contado.
- 4.1.03** Ventas a crédito: es una cuenta auxiliar de la cuenta de ventas
- Se debita para cerrar la al final del periodo contable.
  - Se acredita para registrar la venta de combustible a crédito.
- 4.2.** NO OPERACIONALES
- Interés de Mora: De origen deudor
- Se debita cada vez que se paga intereses de mora por préstamos recibidos.
- 4.2.01** Costo de ventas: de origen deudor
- Se debita si se compra de combustible siempre y cuando se use el método físico para el registro de operaciones.
  - Se acredita para cerrar al final del período contable.
- 5** Gastos: De origen deudor
- 5.1** Gastos Administrativos: de origen deudor
- Se debita siempre y cuando la Estación realiza un gasto.
  - Se acredita cuando se cierra al final del período.
- 5.1.02** Sueldos:
- Se debita cada vez que la Estación paga sueldos.
  - Se acredita para cerrar al final del período.
- 5.1.03** Fondos de reserva
- 5.1.04** Horas extras
- Se debita cada vez que la Estación paga horas extras.
  - Se acredita para cerrarla al final del período.
- 5.1.07** Décimo Tercer Sueldo
- Se debita cada vez que la empresa paga.
  - Se acredita para cerrar al final del período.
- 5.1.08** Décimo Cuarto Sueldo
- Se debita cada vez que la empresa paga.

- Se acredita para cerrar al final del período.

**5.1.09** Vacaciones

- Se debita cada vez que la empresa paga las vacaciones.
- Se acredita para cerrar al final del período.

**5.1.10** Aporte Patronal IESS

- Se debita cada vez que se paga al IESS el aporte patronal.
- Se acredita para cerrar al final del período.

**5.1.11** Gastos Financieros: De origen deudor

- Se acredita para cerrar al final del período.

**5.1.12** Comisiones por Obligaciones Financieras: De origen deudor.

- Se debita cada vez que se paga comisiones por préstamos recibidos.
- Se acredita para cerrar al final del período.

**5.1.13** Gastos Bancarios: de origen deudor

- Se debita cada vez que se paga por chequeras recibidas.
- Se acredita para cerrar al final del período.

**5.1.14** Gastos de Operación: De origen deudor.

**5.1.15** Honorarios Profesionales: De origen deudor

- Se debita cada vez que se paga honorarios por servicios recibidos.
- Se acredita para cerrar al final del período.

**5.1.17** Servicio de energía eléctrica

- Se debita cada vez que se paga la planilla de consumos de luz eléctrica.
- Se acredita para cerrarla al final del período.

**5.1.18** Útiles, papelería, fotocopias

- Se debita cada vez que la Estación adquiere materiales de oficina.
- Se acredita para cerrar al final del período.

**5.1.19** Servicio de Agua Potable

- Se debita cada vez que se paga la planilla de consumos de agua potable.
- Se acredita para cerrar al final del período.

**5.1.20** Servicio Telefónico e Internet

- Se debita cada vez que se paga la planilla de consumos de teléfono.

- Se acredita para cerrar al final del período.
- 5.1.21** Publicidad y Propaganda
- Se debita cuando se cancela propaganda a medios de comunicación.
  - Se acredita para cerrar al final del período.
- 5.1.22** Mantenimiento y Reparaciones
- Se debita cuando se paga reparaciones de muebles y equipos dañados.
  - Se acredita para cerrar al final del período.
- 5.1.23** Cuentas Incobrables
- Se debita por cubrir riesgos de cuentas incobrables.
  - Se acredita para cerrar al final del período.
- 5.1.25** Gastos de Varios: De origen deudor
- Se debita cada vez que se paga por gastos.
  - Se acredita para cerrar al final del período
- 5.1.26** Otros Servicios
- Se debita por valores no identificados con las cuentas anteriores
  - Se acredita para cerrar al final del período
- 5.1.27** Compras: De origen deudor
- Se debita por las compras de combustible para la venta
  - Se acredita para cerrar al final del período permanente

**Fuente:** Estación de servicio Coka

**Elaborado por:** Janeth Vélez

#### **4.2.4 Políticas Contables**

La Estación de Servicio COKA se plantea las siguientes políticas, con la finalidad de lograr sus objetivos:

**a) Políticas para Compras de bienes y servicios:**

- Las compras se realizarán en lo posible al contado
- Para la compra de cualquier bien o servicio, se necesita de la autorización previa de propietario y el visto bueno de Contabilidad.
- En compras de aceites, lubricantes y aditivos se debe sugerir descuentos y promociones.

- Todas las compras de bienes y servicios deben ser recibidas e ingresadas al stock de inventarios por el responsable de bodega.
- En el caso de adquisiciones mayores a \$ 3.000,00, pactar con los proveedores pagos en plazos de 3, 6, 9 y 12 meses.

**b) Políticas para Cuentas por Cobrar:**

- Toda transacción relativa a la venta de combustibles, aceites, lubricantes, aditivos y otros servicios generará un comprobante de venta para efectos del registro contable.
- Se preparará los estados de cuenta de los clientes permanentes mediante el registro de los abonos y las cancelaciones correspondientes inmediatamente posterior al pago.
- Se conciliará mensualmente los saldos de auxiliares y mayor de clientes.

**c) Políticas de Ventas:**

- Brindar una atención oportuna y de calidad a todos los clientes
- La entrega de productos vendidos se realizará siempre dentro del local de la gasolinera.
- El cliente que no sea considerado permanente deberá pagar en efectivo.
- Los precios marcados no tienen opción a rebaja.

**d) Políticas para Control de Bienes:**

- Confrontar los inventarios físicos con los registros contables cada 30 días.
- Los bienes que posee una empresa deberá ser valorada al costo de adquisición, para la venta o actividades productivas.
- El control interno de los inventarios se inicia con los bienes de propiedad de la Estación.
- Realizar conteos físicos periódicamente, 30 días y dejar sentado en un acta lo actuado.
- Proteger los inventarios en una bodega que preste todas las seguridades, de manera que se eviten pérdidas, hurtos y robos.
- Proteger los bienes de la Estación con una póliza de seguro, contratada con una Compañía de Seguros legalmente establecida en el país.

- Realzar verificaciones físicas al azar de combustible aceites, lubricantes para comparar con los libros contables.

**e) Políticas para el Control del Efectivo:**

- Deberá establecerse un límite máximo para los pagos a realizarse en efectivo.
- El valor de cobro por venta del combustible, lubricantes, aditivos y otros en efectivo deberá ser depositado en la cuenta corriente de la Estación durante las 24 horas siguientes al día de la venta.
- Se creará un fondo de caja chica a cargo de la secretaria de la empresa, para solventar gastos menores, por un valor de \$ 100,00.
- Por ningún motivo se realizarán cambios de billetes.
- Debe haber una sola persona responsable de la caja y caja chica.
- El responsable de caja y caja chica estará sujeto a sorpresivos arqueos de caja.
- Caja registra todo el efectivo que ingrese y salga de la gasolinera.
- El responsable de caja debe cotejar el saldo físico y de libros del efectivo, cheques o vales que se encuentran en la caja.

**f) Políticas para la Liquidación y pago de Impuestos:**

- El contador deberá realizar el registro de las transacciones que impliquen el cobro, pago o retención de impuestos el día en que se originen y previa revisión de su documento de respaldo.
- Se emitirá inmediatamente los comprobantes de retención de impuestos.
- Dentro de los primeros 5 días de cada mes, el contador deberá realizar la liquidación de impuestos.
- Es responsabilidad absoluta del contador la declaración de impuestos.
- En caso de caer en mora o producirse multa por la falta de declaración o pago de impuestos por responsabilidad del contador dichos valores le serán descontados.
- Mantener un saldo apropiado en la cuenta corriente de la empresa para el débito por efecto de pago de impuestos.
- La declaración de impuestos se realizará vía internet.



#### 4.2.5 Formularios de Ingresos y Egresos

La instrumentación contable comprende todas las formas impresas con la finalidad de recaudar información en las diferentes áreas de la empresa. Constituyen un elemento que siempre y cuando esté autorizado (firmado) podrá servir como comprobante para garantizar la validez de una operación.

Los comprobantes son formularios que cumplen una destacada misión en el mecanismo funcional del régimen contable, como elementos de registración, información y control (facturas, recibos, órdenes de compra, ordenes de producción, roles de pago, cheques, etc.).

**Toda operación debe ser respaldada por un comprobante o formulario que permita su apropiada contabilización y que sirva para conocer los diferentes datos.**

- a. Comprobantes Externos: Son aquellos emitidos fuera de la empresa y luego recibidos y conservados en la empresa. Ej.: facturas de compras, recibos de pagos efectuados, etc.
- b. Comprobantes Internos: Son los documentos emitidos en la empresa que pueden entregarse a terceros o circular en la misma empresa. Ej.: facturas de ventas, recibos por cobranzas, presupuestos, vales, etc.

Por otra parte, no solamente se registran los documentos comerciales: los instrumentos públicos (escrituras, hipotecas) y privados (contratos de arrendamiento, depósito) y cualquier comprobante que sea respaldo de una registración contable, es fuente de información (planillas de sueldos, informes, etc.).

Los formularios deberán contener:

- La razón social y logotipo
- Numeración (Pre numeración ordinal)
- Lugar, fecha, concepto, valor en números y en letras, beneficiario, etc.).
- Redacción clara, sin errores.

- Además del original, emitir las copias necesarias.
- Poseer firmas (control previo, concurrente y posterior)

Los documentos comerciales deben ser conservados por diez (10) años contados desde la fecha de emisión del documento.

### **Modo de llenar el Comprobante de Ingreso:**

- Se identificará claramente el lugar y la fecha de emisión del documento, con la finalidad de archivarlos en orden cronológico por fechas y por número de comprobante.
- El motivo que origina la elaboración del comprobante (Transacción / Operación) se consignará claramente y de manera resumida en la fila del concepto.
- En la columna Código, se identificará la cuenta con su número o código, primero se pondrán las cuentas de débito y luego las de crédito.
- Los nombres de las cuentas se colocarán en la segunda columna, de acuerdo al plan de cuentas.
- En las columnas de débito y crédito se ubicarán los valores o cantidades respectivas según la naturaleza de la transacción u operación.
- En la fila del total se consignará el valor de la suma de las columnas del débito y crédito respectivamente, estas deberán ser iguales, comprobando de esta manera la partida doble.
- Finalmente, en los campos respectivos, se consignará las rubricas de control, registro y autorización de la transacción, validando de esta manera el comprobante legalmente a través de la firma. (Ver Anexo 1)

### **Modo de llenar el Comprobante de Egreso:**

- La razón social o el nombre y apellidos completos del beneficiario se consignará en este campo, de forma clara y concisa.
- El lugar y la fecha en que se origina el desembolso se consignará en este campo.
- El valor en letras y en números se colocará en este campo, las mismas que debe ser iguales.

- El motivo que origina el desembolso se anotará claramente y de manera resumida en el campo del concepto.
- En el campo correspondiente al asiento contable, se identificará la cuenta con su código respectivo. Primero se consignarán las cuentas de débito y luego las de crédito.
- Los nombres de las cuentas se colocarán en la segunda columna, tomando en consideración la naturaleza del gasto.
- En las columnas de débito y crédito se ubicarán los valores o cantidades respectivas según la naturaleza de la transacción u operación.
- En el total se colocarán los valores de la suma de las columnas del débito y crédito respectivamente, estas deberán ser iguales, comprobando la exactitud de las cantidades por las transacciones realizadas.
- También en este comprobante se identificará el nombre del banco, número de cuenta corriente y número de cheque con el que se realiza el desembolso o pago.
- Finalmente, en los campos respectivos, se consignará las rubricas de control, registro y autorización de la transacción, validando de esta manera el comprobante legalmente a través de las firmas. (Ver Anexo 2)

#### **4.2.6 Comprobantes Contables**

Los comprobantes contables son los documentos, como tal, que permiten registrar las operaciones de la Estación de Servicios, para esto se debe tener precaución en el momento de la elaboración. Todos los soportes deben tener los datos generales, descripción de su contenido, firmas de los responsables de la elaboración, revisión y elaboración en los comprobantes. Estos documentos muchas de las veces son generados por el software contable que utiliza, las partidas registradas en los libros de resumen deben estar apoyadas en comprobantes de contabilidad elaborados anticipadamente.

Los comprobantes deben contener: la fecha, el origen, la descripción y valor de las operaciones, así como las cuentas afectadas por los registros.

### **Modo de llenar el Comprobante:**

- Concepto: en este campo se describirá de manera concisa, concreta y clara el motivo o concepto que origina la transacción contable.
- Aplicación contable: En este campo se consigna las cuentas contables que se afectan por la transacción económica, poniendo el código de la cuenta, el nombre respectivo de la cuenta deudora y acreedora respectivamente y las cantidades o valores que corresponde a cada una.
- Aplicación presupuestaria: Corresponde a la partida presupuestaria que afecta la transacción económica, consignando en el campo respectivo el valor del compromiso, obligación o pago.
- Control previo: En este casillero consignará con su firma la persona encargada del control previo, en este caso el Auxiliar de Contabilidad o Contador de la empresa.
- Autorizado: En este campo consignará con su firma de autorizado el Gerente de la empresa como ordenador del gasto y ejecutor de la gestión administrativa financiera de la institución, validando de esta manera el comprobante legalmente a través de las firmas.
- Nombre / C. I o RUC: Casillero que corresponde a la firma del beneficiario, en caso de ser persona natural consignará nombre y cédula de identidad, en caso de ser persona jurídica, consignará la razón social y el registro único de contribuyentes, así como el facsímile de la empresa. (Ver Anexo 3)

#### **4.2.7 Los Libros de Contabilidad**

Las operaciones efectuadas por la Gasolinera COKA, deben incorporarse en los sistemas de información contable, respetando las dinámicas, descripciones y cuentas contempladas en el Plan de Cuentas.

Para propósitos administrativos y manejo interno, existe libertad en cuanto al uso de subcuentas y auxiliares, siempre y cuando las mismas se agrupen de manera técnica y ordenada y respondan a las descripciones de la cuenta a la cual pertenecen.

Los procedimientos contables se establecerán claramente en el Manual de Contabilidad de la entidad en forma narrativa y gráfica, Manual que responde a la conveniencia y necesidades de la empresa, en tanto no se opongan a las normas contenidas en el Plan de Cuentas y a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados – PCGA y las disposiciones de las Normas NEC.

Los libros de contabilidad registrarán una por una todas las transacciones que realiza la entidad. Las reversiones o ajustes contables que se considere necesario efectuar para incorporar los efectos de procedimientos que se hubieren dejado de realizar, o para corregir las consecuencias de procesos cuya aplicación hubiere generado cifras equívocas, deberán contabilizarse en la fecha en que se conocen o detectan, sin proceder a la reapertura contable del balance correspondiente, sea diario, mensual o anual.

La información contable puede ser preparada en cualquier sistema de procesamiento electrónico de datos, siempre y cuando se garantice su integridad, conservación y verificabilidad. Así mismo, se deben implementar los mecanismos que faciliten su supervisión y control, tales como pistas de auditoría, copias de seguridad y demás medidas complementarias.

El registro contable va tomando permanentemente nuevos aspectos, en la época en la cual no se disponía de máquinas de oficina, era menester llenar todos los registros en libros voluminosos y en manuscrito, cuando aparece la máquina de escribir y de calcular, estas facilitan el registro contable y los resultados se obtienen en menor tiempo.

Para fines de nuestra propuesta, analizamos seguidamente los registros contables básicos que se debe utilizar en la Gasolinera y que sirven de base para el análisis financiero y las auditorías.

#### **4.2.7.1 El Diario General**

El Diario General, como registro de entrada original sirve para el registro de todas las transacciones que realiza la gasolinera diariamente. En el Diario se asientan día por día y por el orden en que se vayan ocurriendo, todas las transacciones que haga el comerciante, designando el carácter y las circunstancias de cada operación y el resultado que produce a su cargo o descargo, de modo que cada partida manifieste quien es el acreedor y quien es el deudor en la negociación a la que se refiere. Los gastos generales del establecimiento, bastará que se exprese en resumen al final de cada mes, pero en cuentas distintas.

La jornalización es el mecanismo a través de cual se asientan las transacciones en los registros de Diario General, esta debe efectuarse en forma muy ordenada, para lo cual es importante observar los siguientes pasos:

- Registro de la fecha, compuesta del año, mes y día.
- Registro de la cuenta o cuentas deudoras con sus valores.
- Registro de la cuenta o cuentas acreedoras, con sus valores.
- Síntesis de la transacción, materia de la jornalización.
- Registro de la columna referencia, se relaciona con la cuenta del mayor general. (Ver Anexo 4)

#### **4.2.7.2 Mayor General**

Las diferentes cuentas contabilizadas en el diario general, no acumulan valores, se presentan en forma indistinta, su único orden es el de la fecha, podemos observar en un diario general, la repetición de una cuenta varias veces, todas con valores distintos, ninguna arroja resultados. Es necesario ordenar de alguna manera los registros que son de la misma naturaleza y esta clasificación lo hace el mayor general.

Si la empresa requiere el saldo existente en su cuenta corriente bancaria, al saldo inicial se suman los depósitos realizados y se restan los cheques girados, obteniéndose el saldo final.

En el sistema de contabilidad los valores journalizados en el débito o crédito de una misma cuenta, se registrarán en la misma cuenta del mayor general. El mayor general se ocupa del control de las cuentas principales, en cambio el mayor auxiliar o subcuenta, ayudan al control de las cuentas principales.

El contenido básico de una hoja del mayor general, es el siguiente:

- Nombre de la cuenta
- Número de la cuenta
- Fecha, compuesta del año, mes y día.
- Descripción del registro
- Referencia
- Valor del débito
- Valor del crédito
- Valor del saldo

La forma del mayor general, varía de acuerdo a las necesidades de la empresa, generalmente se utilizan las siguientes hojas de mayor general para su control. (Ver Anexo 5)

#### **4.2.7.3 Mayores Auxiliares**

Con la finalidad de ejercer un mejor control en las cuentas de movimiento de recursos económicos, bienes y servicios es imprescindible que el Contador se apoye en los registros auxiliares, los mismos que le van a permitir saber con mayor facilidad la cartera de clientes (Cuentas por Cobrar, Documentos por Cobrar), la Cartera de Proveedores (Cuentas por Pagar, Documentos por Pagar), el saldo y la disponibilidad de recursos en el banco (Auxiliar de Bancos). (Ver Anexo 6)

#### **4.2.7.4 Inventarios**

Registra el movimiento de cada uno de los materiales o bienes del activo o pasivo y descritos con todas sus características. Para levantar las anotaciones se realizan tomas físicas del inventario que se comparan con los saldos de la contabilidad para determinar

si existen faltantes o sobrantes de inventarios y determinar responsabilidades administrativas o pecuniarias.

Para el cumplimiento de las funciones de supervisión y control de los activos fijos, se requiere de la utilización de registros y formularios a través de los cuales se deja constancia de los saldos, movimientos, cambios y tramites que se efectúan en la administración de los bienes.

Por lo expuesto, se presentan los formularios básicos que se deberá utilizar para el registro y control de los activos fijos en la Gasolinera COKA. Cabe mencionar que los formularios están diseñados de acuerdo a las necesidades operativas requeridos para la información efectiva y eficaz.

- **Ingresos de Bienes:** La finalidad de este documento es que permite registrar el ingreso de activos fijos de la gasolinera, sea este por compra, fabricación, transferencia gratuita (donación) y por reposición; documento que será elaborado por la Unidad de Contabilidad.
- **Control de Asignación y Uso:** Permite registrar y controlar el movimiento interno de activos fijos, que se da en las distintas unidades administrativas de la Estación de Servicio, así como también a nivel de usuarios.
- **Control por cada bien:** Permite llevar el control del activo desde su adquisición, su revalorización, su depreciación a través del tiempo; así como del usuario y estado del mismo, según constataciones físicas. (Ver Anexo 7)

#### **4.2.7.5 Inventario de Combustible y Lubricantes**

La Cuenta de Suministros y Materiales agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos requeridos para el desempeño de las actividades administrativas y operativas de la Estación de Servicio.

- **Proceso de Adquisición de Suministros y Materiales:** La adquisición o compra de suministros y materiales debe operarse en cumplimiento estricto de las órdenes que

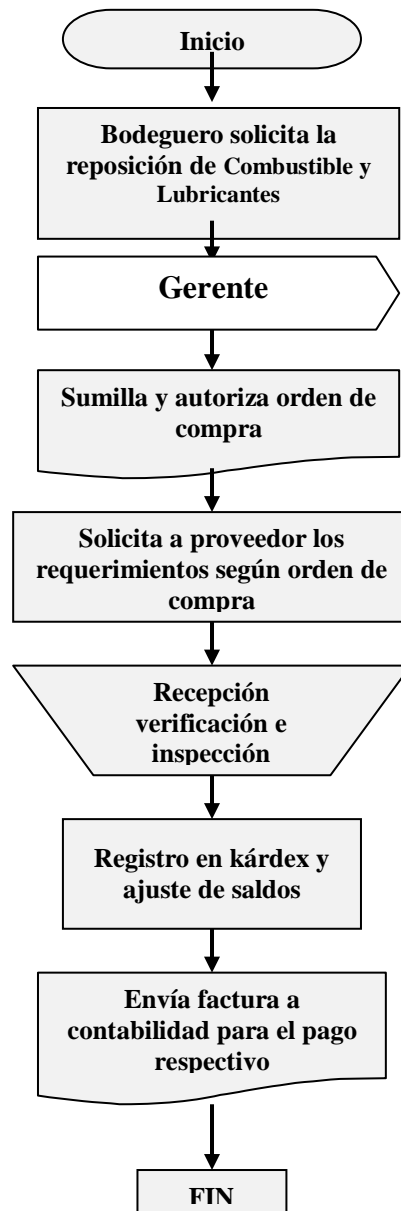


se han encomendado, cuidando que las especificaciones que consten en las correspondientes solicitudes sean satisfechas en los artículos y bienes que se requieren. Además, se ha de cuidar que el precio, la calidad y fecha de entrega sean convenientes para las necesidades de la institución.

**La adquisición de combustible y lubricantes se realiza a través de los siguientes pasos:**

- a. El Bodeguero solicita la reposición de combustible y lubricantes
- b. El Gerente – Propietario conoce y sumilla aprobando la adquisición.
- c. Se solicita al proveedor el envío de combustible y lubricantes de acuerdo a la orden de pedido.
- d. Se receipta los bienes, se registran y se firma la factura de conformidad a los bienes recibidos en buen estado.
- e. Se envía la factura a contabilidad para el pago.

**Grafico No. 3: Flujo grama de procedimientos para la Adquisición Combustible y Lubricantes**



**Fuente:** Estación de Servicio Coka

**Elaborado por:** Janeth Vélez

- **Procedimientos de Control Interno**

1. El Bodeguero, consiste en la verificación e inspección de los tanques de combustible, y lubricantes adquiridos por la Estación de Servicio Coka, actividad que es ejecutada por el responsable de la administración, manejo, custodia, mantenimiento y control a través de registros de entradas y salidas (kárdex) para conocer oportunamente la existencia a una fecha determinada.

Cuando se reciben los artículos ordenados, el funcionario responsable se descarga el combustible en los tanques y los lubricantes. Se revisan para tener la seguridad de que no estén dañados y cumplan con las especificaciones de la orden de compra. Luego emite un informe a recepción. Este formato contiene:

- a. Nombre del proveedor
- b. Número de orden de compra
- c. Fecha en que se recibe el pedido.
- d. Cantidad recibida.
- e. Descripción de los artículos.
- f. Diferencia con la orden de compra (artículos dañados).
- g. Firma autorizada

El original lo guarda el departamento de recepción. Las copias se envían al departamento de contabilidad y al bodeguero de la gasolinera que inició la requisición de compra, además se adjunta una copia de los materiales que van al almacén.

2. Almacenamiento: El almacenamiento implica la ubicación o disposición, así como la custodia del combustible y lubricantes en la bodega. Los principales aspectos de esta actividad son:

- a. Control de la exactitud de sus existencias;
- b. Mantenimiento de la seguridad;
- c. Conservación del combustible y lubricantes
- d. Reposición oportuna.

3. Entrega: Consiste en atender los requerimientos del usuario, encargándose de la distribución o entrega de los combustible y lubricantes solicitados. Para que los requerimientos de los usuarios sean atendidos con prontitud, es necesario contar con las cantidades (existencias) suficientes. Es importante en esta función asegurar el control de la exactitud de los artículos que se despachan, así como la rapidez de su ejecución para cumplir con los plazos solicitados.
4. Registro: El registro de los combustibles y lubricantes, tiene dos momentos: (a) cuando ingresan (entradas) y cuando se entregan (salidas). Para que exista un buen control se utilizan tarjetas kárdex que permiten obtener Información real, oportuna y confiable de las existencias, tanto en cantidades como en valores; así como las cantidades mínimas y máximas que deben existir en stock.
5. Codificación – Identificación: Consiste en asignarle un código numérico, alfabético o combinado a los artículos en el momento de su ingreso, con la finalidad de ejercer un mejor control y poderlos ubicarlos fácilmente en la toma física de inventarios. La identificación de los suministros y materiales, en muchos de los casos se lo deja al buen criterio del funcionario responsable y custodio de estos bienes.
6. Protección: Del combustible y lubricantes deberán estar protegidos contra daños físicos imprevistos, para ello el custodio responsable almacenará temporalmente estos artículos en un sitio apropiado que preste las condiciones necesarias para su buena conservación y mantenimiento.
7. Custodia: La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes, así como de establecer un conjunto de procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento del combustible y lubricantes de la institución.
8. Consumo: El abastecimiento de combustible y lubricantes a cada unidad administrativa, con lleva a que los bienes sean consumidos paulatinamente en el transcurso de las actividades administrativas por parte del personal de la organización. Como objetivo de esta actividad se deberá asegurar una cantidad exacta en abastecimiento en el lugar y tiempo oportuno, sin sobrepasar la capacidad

de las existencias. Con un control preciso y exacto se garantiza un control efectivo de todos los artículos.

9. Constataciones físicas: La constatación física de los suministros y materiales se realiza a través de la verificación de la existencia de los artículos en cantidades y valores, así como su estado actual, con el objeto de confirmar su ubicación y existencia real, así como la responsabilidad o custodia actual.

El momento en que se inicia la constatación física debe evitarse autorizar traspasos, ingresos, bajas u otras operaciones que pudieren afectar la gestión realizada. Para la constatación física se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a. Periodicidad
- b. Planificación y ejecución de las constataciones
- c. Entrega de resultados de constataciones

#### **4.2.8 Reportes Financieros Básicos**

Los estados financieros, son el medio principal para suministrar información contable a quienes no tienen acceso a los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivadas de tales registros, reflejan a una fecha de corte, la recopilación y resumen de datos contables.

##### **4.2.8.1 Balance de Comprobación**

Es un cuadro o documento contable que enlista los movimientos y los saldos de todas y cada una de las cuentas del mayor y que se prepara con el objetivo de comprobar o verificar si todos los cargos y abonos de los asientos del Diario han sido registrados en las cuentas de mayor respetando el principio de la partida doble.

El Balance de Comprobación tiene la función de verificar que los saldos deudores de la cuenta sumen exactamente lo mismo que los saldos acreedores, de modo que se produzca el balance o equilibrio. También verifica que la suma de los movimientos de

las cuentas del debe sea igual a la suma de los movimientos en el haber, esto a su vez comprueba que la suma del Diario se han correctas, cargos = abonos.

El Balance de Comprobación, resume y sintetiza el proceso analítico que han tenido las cuentas en el Diario y en el Mayor, cumpliéndose el Principio de Análisis y Síntesis.

**La estructura del rayado del Balance de Comprobación contiene:**

1. **Encabezado:** nombre del negocio, nombre del documento y fecha de preparación.
2. **Estructura del cuerpo:** columnas para el código de las cuentas, nombre de las cuentas, movimientos de las cuentas deudoras y acreedoras, saldo deudor y acreedor y suma de estas columnas.

**El Balance de Comprobación se preparar al final de cada periodo y se debe hacer cumpliendo los siguientes pasos:**

1. Traslado de las sumas del debe y haber de las cuentas del mayor. La anotación incluye códigos, nombres de las cuentas y valores tanto del debe como del haber de cada cuenta individual.
2. Sumas de las columnas del Debe y Haber del balance.
3. Determinación de saldos por diferencias entre los movimientos del Debe y Haber y anotación de saldos deudores o acreedores. Según corresponda.
4. Sumas de las columnas de saldos deudores y acreedores del Balance.
5. Si no cuadran las columnas, antes de seguir, se debe proceder a verificar el traslado de los movimientos de las cuentas para corregir y lograr el cuadro. (Ver Anexo 8)

#### **4.2.8.2 Balance General o Estado de Situación Financiera**

Una vez formulado el Balance de Comprobación, se procede a elaborar los informes financieros de la empresa, con los resultados obtenidos.

El Balance General también conocido con el nombre de Estado de Situación Financiera, refleja los resultados y la situación financiera de la empresa en un periodo determinado, razón por la que debe prepararse esta información con todos los elementos requeridos para utilizarlos como instrumentos de orientación financiera y de información para los medios interesados, principalmente para la Gerencia por constituir una herramienta fundamental para la toma de decisiones.

La función más importante del Balance General, consiste en proporcionar información sobre las condiciones financieras del negocio en un momento determinado, reflejando todos los hechos relacionados con la naturaleza y monto de los activos, sus pasivos y el patrimonio.

El Balance General se presenta generalmente de dos formas, en forma de cuenta y en forma de reporte. La presentación en forma de cuenta, expresa a los activos en el lado izquierdo y los pasivos y capital en el lado derecho, y la forma de reporte se presenta como un listado vertical listando primero el activo, luego el pasivo y al último el patrimonio. (Ver Anexo 9)

#### **4.2.8.3 Estado de Resultados o de Pérdidas y Ganancias**

Comúnmente llamado estado de pérdidas y ganancias, algunos contadores le llaman también estado de rentas y gastos o gastos y rendimientos, es el encargado de demostrar cómo la empresa llegó a un resultado final en un periodo determinado, la ganancia o pérdida neta.

Hace muchas décadas, algunos comerciantes determinaban la pérdida o ganancia, estableciendo la diferencia entre inventarios, si los inventarios de mercaderías, bienes muebles, etc., de fin de año eran superiores a los del comienzo del año de la empresa a obtenido una ganancia por el valor de la diferencia. Con el transcurso del tiempo las

cosas han cambiado radicalmente, los comerciantes de la actualidad no se conforman con conocer si la empresa obtuvo pérdida o ganancia en un periodo dado, sino el porqué del asunto.

El estado de resultados es el reflejo de lo que ha sucedido en un periodo determinado, por ningún concepto se debe variar un contenido, esto a más de ser penado por las leyes, está en contraposición con las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas – PCGA y la ética profesional del Contador. (Ver Anexo 10)

#### **4.2.8.4 Notas a los Estados Financieros**

Las notas de los Estados Financieros de una empresa deben: prestar información sobre las bases de preparación de los estados financieros y las políticas contables específicas seleccionadas y aplicadas para transacciones y eventos importantes. Revelar la información requerida por las normas ecuatorianas de contabilidad que no es presentada en otra parte de los estados financieros.

#### **4.2.8.5 Análisis a los Estados Financieros**

El análisis financiero es, en términos generales, un estudio de los estados financieros de una empresa, con el propósito de establecer debilidades y fortalezas de naturaleza financiera. La fortaleza financiera de una empresa, tiene que ver con su capacidad para:

- a) Cumplir con sus acreedores, ya sea en condiciones de funcionamiento normal, o en condiciones críticas.
- b) Aprovechar oportunidades del entorno, en términos de utilización de activos (concesión de créditos, adquisición de propiedades y equipos, etc.) o captación de recursos, en condiciones favorables.
- c) Continuar los pagos de intereses y cumplir con las metas y objetivos inicialmente propuestos.



- d) El análisis financiero orienta respecto a decisiones que habrá de tomarse por otros organismos vinculados, como pueden ser los organismos de control. Así, cualquier debilidad financiera identificada, aportará criterios respecto a la realización de auditorías y aún más, revelará, en forma concreta, las áreas que deberán ser examinadas.

### 4.3 APLICACIÓN PRÁCTICA

**La Estación de Servicios COKA, al 30 de junio de 2015 presenta los siguientes valores en el Balance General:**

Caja	\$ 1.256.78
Banco del Pichincha	\$12.356.25
Banco del Austro	\$ 3037.50
Retención del impuesto a la Renta	\$ 6.536.68
Crédito Tributario del Impuesto a la Renta	\$ 316.86
Crédito Tributario del IVA	\$ 23.125,13
Gasolina Extra	\$ 3.095,24
Gasolina súper	\$ 6.833,03
Diésel	\$ 1.762,21
Aceite de motor de Gasolina	\$ 3.689,80
Aceite de Motor a Diésel	\$ 3.288,60
Lubricantes para engranajes	\$ 1.020,21
Grasa	\$ 678,90
Aditivos	\$ 1.050,65
Terrenos	\$ 4.800,00
Edificios	\$ 8.413,33
Muebles y enseres	\$ 392.11
Equipo de Cómputo	\$ 975.00
Maquinaria Equipos e Instalaciones	\$ 21.266,12
Depreciación Acumulada	\$ (11.150.25)
Petróleos y Servicios	\$ 37.453.00
1% Retenciones fuente Impuestos a la Renta	\$ 30.40
2% Retenciones fuente Impuestos a la Renta	\$ 35.77

10% Retenciones fuente Impuestos a la Renta	\$ 60.00
30% de Retención del IVA por Pagar	\$ 72.00
100 % del IVA en Ventas	\$ 310.98
Aporte Patronal por Pagar	\$ 240.94
Aporte Personal Por Pagar	\$ 187.36
Prestamos IES por Pagar	\$ 20.79
Remuneraciones por Pagar	\$ 6.928.63
Provisiones Décimo Tercer Sueldo	\$ 572.05
Provisión Décimo Cuarto Sueldo	\$ 397.62
Fondos de Reserva por Pagar	\$ 39.73
Vacaciones no Gozadas	\$ 1.148.79
Prestamos CACPE Pastaza Ltda.	\$ 9.631.42
Capital Luis Coka Soria	\$ 24.793.62
Pérdidas y Ganancias Acumuladas	\$ 10.820.16

#### **TRANSACCIONES DEL MES DE JULIO DEL 2015**

01-07-15: Según factura N° 001240 se vende 659 galones de gasolina súper a \$1.364; 690 galones de gasolina Extra a \$ 1.698; Diésel 710 galones a \$ 0.962 más IVA cancela en efectivo.

02-07-15: Se Deposita en el Banco del Pichincha el valor de la venta del día anterior.

02-07-15: Según factura N° 009247 se vende 810 galones de gasolina súper a \$1.30; 945 galones de gasolina Extra a \$ 2.074; Diésel 990.00 galones a \$ 0.96 más IVA cancela en efectivo.

02-07-15: Se paga a petróleos y Servicios con cheque del banco del Pichincha el valor de 5.467.89.

03-07-15: Se realiza un depósito de la factura N° 009247 en el Banco del Pichincha, según papeleta de depósito N° 002540.

04-07-15: Se compra a petróleos y Servicios lo Siguiendo 9000 galones de gasolina súper a \$1.0648: 6000 galones de gasolina Extra a \$ 1.628; Diésel 10.00.00 galones a \$ 0.748 más IVA se cancela en cheque.

04-07-15: Según factura N° 00948 se vende 1120 galones de gasolina súper \$1.349: 650 galones de gasolina Extra a \$ 1.84; Diésel 787.00 galones a \$ 0.97 más IVA a crédito.

04-07-15: Según factura N° 00952 se vende 25 galones de aceite de motor a gasolina a \$ 22.44 más IVA cancela en efectivo.

04-07-15: Se paga las retenciones del 30% IVA Retenido por pagar el valor de 72.00 y del 100% IVA retenidos por Pagar el valor de 310.98 en efectivo.

04-07-15: Según factura N° 00962 se vende 1.200 galones de gasolina súper a \$ 1.265; 510 galones de gasolina Extra a \$1.66; Diésel 950.00 galones a \$ 0.764 más IVA.

05-07-15: Según factura N° 00964 se vende 890 galones de gasolina Súper a \$ 1.097; 590 galones de gasolina Extra a \$1.654; Diésel \$1080 galones a \$ 0.756 más IVA.

05-07-15: Según factura N° 00966 se vende 4,50 galones de Aceite de Motor a diésel a \$ 17.82; 10 galones de Aditivo \$ 3.278; Grasas 1.50 libras a \$ 5.28 más IVA cancela en efectivo.

06-07-15: Se deposita los valores cobrados del día anterior en el Banco del Pichincha.

07-07-15: Según factura N° 00963 se vende 1045 galones de gasolina Súper \$1.458: 430 galones de gasolina Extra a \$ 2.70; Diésel 810 galones a \$ 1.27 más IVA cancela en efectivo.

08-07-15: Se deposita los valores cobrados del día anterior en el Banco del Pichincha

09-07-15: Según factura N° 00965 se vende 950 galones de gasolina Súper \$ 1.277: 450 galones de gasolina Extra a \$ 2.338; Diésel 690 galones a \$ 1.206 más IVA cancela en efectivo.

09-07-15: Se deposita los valores cobrados del día anterior en el Banco del Pichincha.

10-07-15: Según factura N° 00968 se vende 1650 galones de gasolina Súper \$1.13: 870 galones de gasolina Extra a \$ 2.062: Diésel 1900 galones a \$ 1.31 más IVA cancela en efectivo.

10-07-15: Se deposita los valores cobrados del día anterior en el Banco del Pichincha

11-07-15: Factura N° 00970 se vende 1220 galones de gasolina Súper \$ 1.065: 250 galones de gasolina Extra a \$3.75: Diésel 489 galones a \$ 1.10 más IVA cancela en efectivo.

11-07-15: Se deposita los valores cobrados del día anterior en el Banco del Pichincha

12-07-15: Según factura N° 00972 se vende 1.040 galones de gasolina Súper \$ 1.654: 2330 galones de gasolina Extra a \$1092: Diésel 1.885 galones a \$ 1.307; 8 Aceite de Motor a diésel a \$ 20.046: más IVA cancela en efectivo.

12-07-15: Se deposita los valores cobrados del día anterior en el Banco del Pichincha.

14-07-15: Según factura N° 00978 se vende 700 galones de gasolina Súper \$1.665: Diésel 810 galones a \$ 0.818: 28 Aceite de Motor a diésel a \$ 18.61:20 Aceite de Motor a Gasolina a \$ más IVA cancela 20.196 a crédito.

15-07-15: Se deposita los valores cobrados del día anterior en el Banco del Pichincha.

31-07-15: Se deposita en la cuenta corriente en el Banco del Pichincha y en la cuenta corriente del Banco del Austro.

31-07-15: Se cancela sueldos y salarios en cheques del Banco del Pichincha

## ESTACIÓN DE SERVICIO COKA

### PUYO – PASTAZA

Barrio Obrero: Avda. 20 de Julio y Cotopaxi

RUC: 1800307306001 - Teléfono 032 885680 / 0302 885234

#### ACTIVO

##### CORRIENTE

**1.1 DISPONIBLE 16.650,53**

1.1.01 Caja 1.256,78

1.1.03.01 Banco Pichincha 12.356,25

1.1.03.02 Banco del Austro 3.037,50

##### EXIGIBLE

**1.1.08 CUENTAS POR COBRAR 29.978,67**

1.1.07 Retención Impuesto a la Renta 6.536,68

1.1.04 Crédito Tributario Impuesto Renta 316,86

1.1.06 Crédito Tributario IVA 23.125,13

##### ACTIVO REALIZABLE

**1.1.11 INVENTARIOS**

**COMBUSTIBLE 21.417,75**

1.1.11.01 Gasolina Súper 3.095,23

1.1.11.02 Gasolina Extra 6.833,02

1.1.11.03 Diésel 1.762,21

##### LUBRICANTES

1.1.11.04 Aceite de Motor a Gasolina 3.687,78

1.1.11.05 Aceite de Motor a Diésel 3.289,75

1.1.11.06 Lubricantes para engranajes 1.020,21

##### OTROS

1.1.11.07 Grasas 678,9

1.1.11.08 Aditivos 1.050,65

##### PROPIEDADES Y EQUIPOS

**12 NO DEPRECIABLE 4.800,00**

1.2.01 Terrenos 4.800,00

**DEPRECIABLE 19.896,31**

1.2.02 Edificio 8.413,33

1.2.03 Muebles y Enseres 392,11

1.2.05 Equipo de Computación 975

1.2.06 Maquinas, Equipos e Instalaciones 21.266,12

1.2.07	(-) Depreciación Acumulada	-11.150,25	
	<b>TOTAL GENERAL DEL ACTIVO</b>		<b>92.743,26</b>
	<b>2 PASIVO</b>		
	<b>21 PASIVO CORRIENTE</b>		
	<b>2101 CUENTAS POR PAGAR</b>		
2.1.04.01	Petróleos y Servicios	37.453,00	
2.1.04.	Impuesto Retenidos Fuente por Pagar		
2.1.04.02	1% Retención Fuente Impuesto Renta	30,40	
2.1.04.03	2% Retención Fuente Impuesto Renta	35,77	
2.1.04.04	10% Retención Fuente Impuesto Renta	60,00	
	IVA Retenido por Pagar		
2.1.04.05	30% IVA Retenido por pagar	72,00	
2.1.04.06	100% IVA en Ventas	310,98	
	IESS por Pagar		
2.1.06	Aporte Patronal por Pagar	240,94	
2.1.07	Aporte Personal por Pagar	187,36	
2.1.08	Préstamos IESS por Pagar	20,79	
	Obligaciones Laborales		
2.1.09	Remuneraciones por Pagar	6.928,63	
2.1.10	Provisión Décimo Tercer Sueldo	572,05	
2.1.11	Provisión Décimo Cuarto Sueldo	397,62	
2.1.12	Fondos de Reserva Por Pagar	39,73	
2.1.13	Vacaciones No Gozadas	1.148,79	
	<b>PASIVO LARGO PLAZO</b>		
	<b>PRESTAMOS INSTITUCIONES</b>		
	<b>FINANCIERAS</b>		
2.2.01	CACPE Pastaza Ltda.	9.631,42	
	<b>TOTAL GENERAL DEL PASIVO</b>		<b>57.129,48</b>
	<b>PATRIMONIO</b>		
	<b>CAPITAL</b>		
	Aportación Social		24.793,62
3.1.01	Luis Coka Soria		
	Pérdidas y Ganancias		
3.3.01	Acumuladas		10.820,16
	<b>TOTAL GENERAL PASIVO +</b>		<b>92.743,26</b>
	<b>PATRIMONIO</b>		

GERENTE

CONTADOR

# ESTACIÓN DE SERVICIO COKA

Barrio Obrero: Avda. 20 de Julio y Cotopaxi

RUC: 1800307306001 - Teléfono 032 885680 / 0302 885234

## LIBRO DIARIO 01 DE JULIO 2015

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	PARCIAL	DEBE	HABER
01/07/2015	----- 01 -----				
	Caja			1.256,78	
	Banco Pichincha			12.356,25	
	Banco del Austro			3.037,50	
	Retención Impuesto a la Renta			6.536,68	
	Crédito Tributario Impuesto Renta			316,86	
	Crédito Tributario IVA			23.125,13	
	Inventario de Mercaderías			21.417,75	
	Gasolina Súper		3.095,23		
	Gasolina Extra		6.833,02		
	Diésel		1.762,21		
	Aceite de Motor a Gasolina		3.687,78		
	Aceite de Motor a Diésel		3.289,75		
	Lubricantes para engranajes		1.020,21		
	Grasas		678,90		
	Aditivos		1.050,65		
	Terrenos			4.800,00	
	Edificio			8.413,33	
	Muebles y Enseres			392,11	
	Equipo de Computación			975,00	
	Maquinas, Equipos e Instalaciones			21.266,12	
	(-) Depreciación Acumulada			(11.150,25)	
	Petróleos y Servicios				37.453,00
	1% Retención Fuente Impuesto Renta				30,40
	2% Retención Fuente Impuesto Renta				35,77
	10% Retención Fuente Impuesto Renta				60,00
	30% IVA Retenido por pagar				72,00
	100% IVA en Ventas				310,98
	Aporte Patronal por Pagar				240,94
	Aporte Personal por Pagar				187,36
	Préstamos IESS por Pagar				20,79
	Remuneraciones por Pagar				6.928,63
	Provisión Décimo Tercer Sueldo				572,05
	Provisión Décimo Cuarto Sueldo				397,62
	Fondos de Reserva Por Pagar				39,73

	Vacaciones No Gozadas				1.148,79
	CACPE Pastaza Ltda.				9.631,42
	Luis Coka Soria				24.793,62
	Pérdidas y Ganancias Acumuladas				10.820,16
	Registro del Estado de Situación Inicial				
<b>01/07/2015</b>	----- 02 -----				
	Caja			3.083,68	
	VENTAS				2.753,29
	100% IVA en Ventas				330,39
	Gasolina Súper		898,64		
	Gasolina Extra		1.171,44		
	Diésel		683,21		
	Ventas del día según cierre de Caja				
	----- 03 -----				
<b>01/07/2015</b>	<b>Costo de ventas</b>			2.338,64	
	Inventario de Mercaderías				2.338,64
	Gasolina Súper		1.072,85		
	Gasolina Extra		734,71		
	Diésel		531,08		
	P/R ventas al precio de costo				
<b>02/07/2015</b>	----- 04 -----				
	Banco Pichincha			3.083,68	
	Caja				3.083,68
	Depósito en Cta. Cte.				
<b>02/07/2015</b>	----- 05 -----				
	Caja			4.127,40	
	VENTAS				3.685,18
	100% IVA en Ventas				442,22
	Gasolina Súper		1.054,94		
	Gasolina Extra		1.679,83		
	Diésel		950,41		
	Ventas del día según cierre de Caja				
	----- 06 -----				
<b>02/07/2015</b>	<b>Costo de ventas</b>			3.141,47	
	Inventario de Mercaderías				3.141,47
	Gasolina Súper		1.538,46		
	Gasolina Extra		862,49		
	Diésel		740,52		
	P/R ventas al precio de costo				
	<b>Pasan</b>			<b>108.518,14</b>	<b>108.518,14</b>



	<b>Vienen</b>			<b>108.518,14</b>	<b>108.518,14</b>
<b>02/07/2015</b>	----- 07 -----				
	Petróleos y Servicios			5.467,89	
	Banco Pichincha				5.467,89
	Pago parcial factura No. 001-110002956				
<b>03/07/2015</b>	----- 08 -----				
	Banco Pichincha			4.127,40	
	Caja				4.127,40
	Depósito en Cta. Cte.				
<b>04/07/2015</b>	----- 09 -----				
	Inventario de Mercaderías			26.831,20	
	Gasolina Súper		9.583,20		
	Gasolina Extra		9.768,00		
	Diésel		7.480,00		
	100% IVA en Compras			3.219,74	
	Banco Pichincha				15.025,47
	Petróleos y Servicios				
<b>04/07/2015</b>	----- 10-----				
	Cuentas por Cobrar			3.889,22	
	VENTAS				3.472,52
	100% IVA en Ventas				416,70
	Gasolina Súper		1.198,21		
	Gasolina Extra		1.510,96		
	Diésel		763,35		
	Ventas del día según cierre de Caja				
<b>04/07/2015</b>	----- 11 -----				
	Costo de ventas			2.839,45	
	Inventario de Mercaderías				2.839,45
	Gasolina Súper		1.058,20		
	Gasolina Extra		1.192,58		
	Diésel		588,68		
	P/R ventas al precio de costo				
<b>04/07/2015</b>	----- 12 -----				
	Caja			637,50	
	100% IVA en Ventas				76,50
	VENTAS				561,00
	Aceite de Motor a Gasolina		561,00		
	<b>Pasan</b>			<b>155.530,54</b>	<b>155.530,54</b>

	<b>Vienen</b>			<b>155.530,54</b>	<b>155.530,54</b>
<b>04/07/2015</b>	----- 13 -----				
	Costo de ventas			485,50	
	Inventario de Mercaderías				485,50
	Aceite de Motor a Gasolina		485,50		
	P/R ventas al precio de costo				
<b>04/07/2015</b>	----- 14 -----				
	30% IVA Retenido por pagar			72,00	
	100% IVA en Ventas			310,98	
	Caja				382,98
	Pago de obligaciones tributarias				
<b>04/07/2015</b>	----- 15-----				
	Caja			3.461,54	
	VENTAS				3.090,66
	100% IVA en Ventas				370,88
	Gasolina Súper		846,56		
	Gasolina Extra		1.518,07		
	Diésel		726,03		
	Ventas del día según cierre de Caja				
<b>04/07/2015</b>	----- 16-----				
	Costo de ventas			2.818,64	
	Inventario de Mercaderías				2.818,64
	Gasolina Súper		830,28		
	Gasolina Extra		1.277,76		
	Diésel		710,60		
	P/R ventas al precio de costo				
<b>05/07/2015</b>	----- 17 -----				
	Caja			3.101,69	
	VENTAS				2.769,37
	100% IVA en Ventas				332,32
	Gasolina Súper		976,80		
	Gasolina Extra		975,90		
	Diésel		816,67		
	Ventas del día según cierre de Caja				
<b>05/07/2015</b>	-----18 -----				
	Costo de ventas			2.716,03	
	Inventario de Mercaderías				2.716,03
	Gasolina Súper		960,52		
	Gasolina Extra		947,67		
	<b>Pasan</b>			<b>168.496,92</b>	<b>168.496,92</b>

	<b>Viene</b>			<b>168.496,92</b>	<b>168.496,92</b>
	Diésel		807,84		
	P/R ventas al precio de costo				
<b>05/07/2015</b>	<b>-----19-----</b>				
	Caja			135,40	
	VENTAS				120,89
	100% IVA en Ventas				14,51
	Aceite de Motor a Diésel		80,19		
	Aditivos		32,78		
	Grasas		7,92		
	Valor de la venta del día				
	<b>-----20-----</b>				
<b>05/07/2015</b>	Costo de ventas			116,36	
	Inventario de Mercaderías				116,36
	Aceite de Motor a Diésel		78,30		
	Aditivos		30,80		
	Grasas		7,26		
	P/R ventas al precio de costo				
<b>06/07/2015</b>	<b>-----21-----</b>				
	Banco Pichincha			6.953,15	
	Caja				6.953,15
	D/de los valores cobrados día anterior				
<b>07/07/2015</b>	<b>-----22-----</b>				
	Caja			2.816,98	
	VENTAS				2.515,16
	100% IVA en Ventas				301,82
	Gasolina Súper		716,32		
	Gasolina Extra		1.162,55		
	Diésel		636,29		
	Ventas del día según cierre de Caja				
<b>07/07/2015</b>	<b>-----23-----</b>				
	Costo de ventas			2.418,64	
	Inventario de Mercaderías				2.418,64
	Gasolina Súper		700,04		
	Gasolina Extra		1.112,72		
	Diésel		605,88		
	P/R ventas al precio de costo				
	<b>Pasan</b>			<b>180.937,45</b>	<b>180.937,45</b>

	<b>Viene</b>			<b>180.937,45</b>	<b>180.937,45</b>
<b>08/07/2015</b>	-----24-----				
	Banco Pichincha			2.816,98	
	Caja				2.816,98
	Deposito en cuenta corriente				
<b>09/07/2015</b>	-----25-----				
	Caja			2.652,10	
	VENTAS				2.367,95
	100% IVA en Ventas				284,15
	Gasolina Súper		743,67		
	Gasolina Extra		1.052,34		
	Diésel		571,94		
	Ventas del día según cierre de Caja				
<b>09/07/2015</b>	-----26-----				
	Costo de ventas			2.260,28	
	Inventario de Mercaderías				2.260,28
	Gasolina Súper		732,60		
	Gasolina Extra		1.011,56		
	Diésel		516,12		
	P/R ventas al precio de costo				
<b>09/07/2015</b>	-----27-----				
	Banco Pichincha			2.652,10	
	Caja				2.652,10
	Deposito en cuenta corriente				
<b>10/07/2015</b>	-----28-----				
	Caja			5.268,83	
	VENTAS				4.704,31
	100% IVA en Ventas				564,52
	Gasolina Súper		1.458,69		
	Gasolina Extra		1.795,38		
	Diésel		1.450,24		
	Ventas del día según cierre de Caja				
<b>10/07/2015</b>	-----29-----				
	Costo de ventas			4.594,48	
	Inventario de Mercaderías				4.594,48
	Gasolina Súper		1.416,36		
	Gasolina Extra		1.756,92		
	Diésel		1.421,20		
	P/R ventas al precio de costo				
	<b>Pasan</b>			<b>201.182,22</b>	<b>201.182,22</b>

	Vienen			201.182,22	201.182,22
11/07/2015	-----30-----				
	Caja			3.004,02	
	VENTAS				2.682,16
	100% IVA en Ventas				321,86
	Gasolina Súper		937,73		
	Gasolina Extra		1.301,20		
	Diésel		443,23		
	Ventas del día según cierre de Caja				
11/07/2015	-----31-----				
	Costo de ventas			2.113,06	
	Inventario de Mercaderías				2.113,06
	Gasolina Súper		407,00		
	Gasolina Extra		1.299,06		
	Diésel		407,00		
	P/R ventas al precio de costo				
12/07/2015	-----32-----				
	Inventario de Mercaderías			38.033,60	
	Gasolina Súper		1.2777,60		
	Gasolina Extra		16.280,00		
	Diésel		8.976,00		
	100% IVA en Compras			4.564,03	
	Banco Pichincha				10.805,00
	Petróleos y Servicios				31.792,63
	S/C a Petróleos y Servicios según Factura				
12/07/2015	-----33-----				
	Caja			6.571,20	
	VENTAS				5.867,14
	100% IVA en Ventas				704,06
	Gasolina Súper		1.719,17		
	Gasolina Extra		2.545,52		
	Diésel		1.442,08		
	Aceite de Motor a Diésel		160,37		
	Ventas del día según cierre de Caja				
12/07/2015	-----34-----				
	Costo de ventas			5.723,28	
	Inventario de Mercaderías				5.723,28
	Gasolina Súper		1.693,12		
	Gasolina Extra		2.480,98		
	<b>Pasan</b>			<b>261.191,41</b>	<b>261.191,41</b>

	<b>Vienen</b>			<b>261.191,41</b>	<b>261.191,41</b>
	Diésel		1.409,98		
	Aceite de Motor a Diésel		139,20		
	P/R ventas al precio de costo				
<b>12/07/2015</b>	<b>-----35 -----</b>				
	Banco Pichincha		9.575,22		
	Caja				9.575,22
	Deposito en cuenta corriente				
<b>14/07/2015</b>	<b>-----36 -----</b>				
	Caja		1.800,35		
	Cuentas por Cobrar GAD Municipal Puyo		1.283,41		
	VENTAS				2.753,36
	100% IVA en Ventas				330,40
	Gasolina Súper		1.165,65		
	Diésel		662,58		
	Aceite de Motor a Diésel		521,21		
	Aceite de Motor a Gasolina		403,92		
	Registro venta del 14 y 15 de julio/2015				
<b>14/07/2015</b>	<b>-----37 -----</b>				
	Costo de ventas		2.621,08		
	Inventario de Mercaderías				2.621,08
	Gasolina Súper		1.139,60		
	Diésel		605,88		
	Aceite de Motor a Diésel		487,20		
	Aceite de Motor a Gasolina		388,40		
	P/R ventas al precio de costo				
<b>15/07/2015</b>	<b>-----38 -----</b>				
	Banco Pichincha		1.800,35		
	Caja				1.800,35
	Deposito en cuenta corriente				
<b>31/07/2015</b>	<b>-----39 -----</b>				
	Banco del Austro		3.000,00		
	Banco Pichincha				3.000,00
	Deposito en cuenta corriente				
<b>31/07/2015</b>	<b>-----40 -----</b>				
	Sueldos y Salarios Unificados		5.100,00		
	Gasto Horas Extras		150,00		
	Aporte Personal Por Pagar				490,88
	Prestamos por Pagar				40,00
	Banco del Austro				4.719,12
	<b>Pasan</b>			<b>286.521,82</b>	<b>286.521,82</b>

	<b>Vienen</b>			<b>286.521,82</b>	<b>286.521,82</b>
	Gastos Aporte Patronal			637,88	
	Gasto Décimo Tercer Sueldo			437,50	
	Gasto Décimo Cuarto Sueldo			236,00	
	Vacaciones No Gozadas			218,75	
	Gasto Fondos de Reserva			437,52	
	Provisión Décimo Tercer Sueldo				437,50
	Provisión Décimo Cuarto Sueldo				236,00
	Provisión Vacaciones				218,75
	Fondos de Reserva Por Pagar				437,52
	Aporte Patronal por Pagar				637,88
	registro del rol de pagos al 31 de julio del 2016				
	<b>Suman</b>			<b>288,489,47</b>	<b>288.489,47</b>

GERENTE

CONTADOR

**ESTACIÓN DE SERVICIO COKA****PUYO – PASTAZA****Barrio Obrero: Avda. 20 de Julio y Cotopaxi****RUC: 1800307306001 - Teléfono 032 885680 / 0302 885234****CUENTAS: DEPRECIACIÓN ACUMULADA**

FECHA	CODIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	HABER
01/07/2015	1.2.07	(-) Depreciación Acumulada	(11.150,25)		(11.150,25)
	1.2.07	(-) Depreciación Acumulada	(11.150,25)		(11.150,25)

**CUENTAS: 1% RETENCIÓN FUENTE IMPUESTO RENTA**

FECHA	CODIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	HABER
01/07/2015	2.1.04.02	1% Retención Fuente Impuesto Renta		30,40	30,40
	2.1.04.02	1% Retención Fuente Impuesto Renta		30,40	30,40

**CUENTAS:10%RETENCION FUENTE IMPUESTO RENTA**

FECHA	CODIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	HABER
01/07/2015	2.1.04.04	10% Retención Fuente Impuesto Renta		60,00	60,00
	2.1.04.04	10% Retención Fuente Impuesto Renta		60,00	60,00

**CUENTAS: IVA EN VENTAS**

FECHA	CODIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	HABER
01/07/2015	2.1.04.06	100% IVA en Ventas		310,98	310,98
01/07/2015	2.1.04.06	100% IVA en Ventas		330,39	641,37
02/07/2015	2.1.04.06	100% IVA en Ventas		442,22	1.083,59
04/07/2015	2.1.04.06	100% IVA en Ventas		416,70	1.500,29
04/07/2015	2.1.04.06	100% IVA en Ventas		76,50	1.576,79
04/07/2015	2.1.04.06	100% IVA en Ventas	310,98		1.265,81
04/07/2015	2.1.04.06	100% IVA en Ventas		370,88	1.636,69
05/07/2015	2.1.04.06	100% IVA en Ventas		332,32	1.969,02
05/07/2015	2.1.04.06	100% IVA en Ventas		14,51	1.983,52
07/07/2015	2.1.04.06	100% IVA en Ventas		301,82	2.285,34
09/07/2015	2.1.04.06	100% IVA en Ventas		284,15	2.569,50
10/07/2015	2.1.04.06	100% IVA en Ventas		564,52	3.134,01



11/07/2015	2.1.04.06	100% IVA en Ventas		321,86	3.455,87
12/07/2015	2.1.04.06	100% IVA en Ventas		704,06	4.159,93
14/07/2015	2.1.04.06	100% IVA en Ventas		330,40	4.490,33
	2.1.04.06	100% IVA en Ventas	310,98	4.801,31	4.490,33

**CUENTAS: IVA EN COMPRAS**

FECHA	CODIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	HABER
04/07/2015	1.1.03	100% IVA en Compras	3.219,74		3.219,74
12/07/2015	1.1.03	100% IVA en Compras	4.564,03		7.783,78
	1.1.03	100% IVA en Compras	7.783,78		7.783,78

**CUENTAS : 2% RETENCIÓN FUENTE IMPUESTO RENTA**

FECHA	CODIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	HABER
01/07/2015	2.1.04.03	2% Retención Fuente Impuesto Renta		35,77	35,77
	2.1.04.03	2% Retención Fuente Impuesto Renta		35,77	35,77

**CUENTAS: 30% IVA RETENIDO POR PAGAR**

FECHA	CODIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	HABER
01/07/2015	2.1.04.05	30% IVA Retenido por pagar		72,00	72,00
04/07/2015	2.1.04.05	30% IVA Retenido por pagar	72,00		-
	2.1.04.05	30% IVA Retenido por pagar	72,00	72,00	-

**CUENTAS: APOORTE PATRONAL POR PAGAR**

FECHA	CODIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	HABER
01/07/2015	2.1.06	Aporte Patronal por Pagar		240,94	240,94
31/07/2015	2.1.07	Aporte Patronal por Pagar		637,88	878,82
01/07/2015	2.1.07	Aporte Personal por Pagar		187,36	1.066,18
31/07/2015	2.1.13	Aporte Personal Por Pagar		490,88	1.557,06
	2.1.13	Aporte Personal Por Pagar		1.557,06	1.557,06

**CUENTAS: BANCO DEL AUSTRO**

FECHA	CODIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	HABER
01/07/2015	1.1.03.02	Banco del Austro	3.037,50		3.037,50
31/07/2015	1.1.03.02	Banco del Austro	3.000,00		6.037,50
31/07/2015	1.1.03.02	Banco del Austro		4.719,12	1.318,38
	1.1.03.02	Banco del Austro	6.037,50	4.719,12	1.318,38

**CUENTAS: BANCO PICHINCHA**

FECHA	CODIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	HABER
01/07/2015	1.1.03,01	Banco Pichincha	12.356,25		12.356,25
02/07/2015	1.1.03,01	Banco Pichincha	3.083,68		15.439,93
02/07/2015	1.1.03,01	Banco Pichincha		5.467,89	9.972,04
03/07/2015	1.1.03,01	Banco Pichincha	4.127,40		14.099,44
04/07/2015	1.1.03,01	Banco Pichincha		15.025,47	(926,03)
06/07/2015	1.1.03,01	Banco Pichincha	6.953,15		6.027,12
08/07/2015	1.1.03,01	Banco Pichincha	2.816,98		8.844,10
09/07/2015	1.1.03,01	Banco Pichincha	2.652,10		11.496,20
12/07/2015	1.1.03,01	Banco Pichincha		10.805,00	691,20
12/07/2015	1.1.03,01	Banco Pichincha	9.575,22		10.266,42
15/07/2015	1.1.03,01	Banco Pichincha	1.800,35		12.066,77
31/07/2015	1.1.03,01	Banco Pichincha		3.000,00	9.066,77
	1.1.03,01	Banco Pichincha	43.365,13	34.298,36	9.066,77

**CUENTAS: CACPE PASTAZA LTDA.**

FECHA	CODIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
01/07/2015	2.2.01	CACPE Pastaza Ltda.		9.631,42	9.631,42
	2.2.01	CACPE Pastaza Ltda.		9.631,42	9.631,42

**CUENTAS: CAJA**

FECHA	CODIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
01/07/2015	1.1.01	Caja	1.256,78		1.256,78
01/07/2015	1.1.01	Caja	3.083,68		4.340,46
02/07/2015	1.1.01	Caja		3.083,68	1.256,78
02/07/2015	1.1.01	Caja	4.127,40		5.384,18
03/07/2015	1.1.01	Caja		4.127,40	1.256,78
04/07/2015	1.1.01	Caja	637,50		1.894,28
04/07/2015	1.1.01	Caja		382,98	1.511,30
04/07/2015	1.1.01	Caja	3.461,54		4.972,84
05/07/2015	1.1.01	Caja	3.101,69		8.074,54
05/07/2015	1.1.01	Caja	135,40		8.209,93
06/07/2015	1.1.01	Caja		6.953,15	1.256,78
07/07/2015	1.1.01	Caja	2.816,98		4.073,76
08/07/2015	1.1.01	Caja		2.816,98	1.256,78
09/07/2015	1.1.01	Caja	2.652,10		3.908,89
09/07/2015	1.1.01	Caja		2.652,10	1.256,78

10/07/2015	1.1.01	Caja	5.268,83		6.525,61
11/07/2015	1.1.01	Caja	3.004,02		9.529,63
12/07/2015	1.1.01	Caja	6.571,20		16.100,82
12/07/2015	1.1.01	Caja		9.575,22	6.525,61
14/07/2015	1.1.01	Caja	1.800,35		8.325,96
15/07/2015	1.1.01	Caja		1.800,35	6.525,61
	1.1.01	Caja	37.917,47	31.391,86	6.525,61

**CUENTAS: COSTO DE VENTAS**

FECHA	CODIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
01/07/2015	5.4.01	Costo de ventas	2.338,64		2.338,64
02/07/2015	5.4.01	Costo de ventas	3.141,47		5.480,11
04/07/2015	5.4.01	Costo de ventas	2.839,45		8.319,56
04/07/2015	5.4.01	Costo de ventas	485,50		8.805,06
04/07/2015	5.4.01	Costo de ventas	2.818,64		11.623,70
05/07/2015	5.4.01	Costo de ventas	2.716,03		14.339,74
05/07/2015	5.4.01	Costo de ventas	116,36		14.456,10
07/07/2015	5.4.01	Costo de ventas	2.418,64		16.874,73
09/07/2015	5.4.01	Costo de ventas	2.260,28		19.135,01
10/07/2015	5.4.01	Costo de ventas	4.594,48		23.729,49
11/07/2015	5.4.01	Costo de ventas	2.113,06		25.842,55
12/07/2015	5.4.01	Costo de ventas	5.723,28		31.565,83
14/07/2015	5.4.01	Costo de ventas	2.621,08		34.186,91
	5.4.01	Costo de ventas	34.186,91		34.186,91

**CUENTAS: CRÉDITO TRIBUTARIO IMPUESTO**

**RENTA**

FECHA	CODIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
01/07/2015	1.1.04	Crédito Tributario Impuesto Renta	316,86		316,86
	1.1.04	Crédito Tributario Impuesto Renta	316,86		316,86

**CUENTAS: CRÉDITO TRIBUTARIO IVA**

FECHA	CODIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
01/07/2015	1.1.06	Crédito Tributario IVA	23.125,13		23.125,13
	1.1.06	Crédito Tributario IVA	23.125,13		23.125,13

**CUENTAS: CUENTAS POR COBRAR**

FECHA	CODIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
04/07/2015	1.1.08	Cuentas por Cobrar	3.889,22		3.889,22
14/07/2015	1.1.08	Cuentas por Cobrar GAD Municipal Puyo	1.283,41		5.172,63
	1.1.08	Cuentas por Cobrar GAD Municipal Puyo	5.172,63		5.172,63

**CUENTAS: DÉCIMO CUARTO SUELDO**

FECHA	CODIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
01/07/2015	2.1.11	Décimo Cuarto Sueldo		397,62	397,62
	2.1.11	Décimo Cuarto Sueldo		397,62	397,62

**CUENTAS: DÉCIMO TERCER SUELDO**

FECHA	CODIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
01/07/2015	2.1.10	Décimo Tercer Sueldo		572,05	572,05
	2.1.10	Décimo Tercer Sueldo		572,05	572,05

**CUENTAS : EDIFICIO**

FECHA	CODIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
01/07/2015	1.2.02	Edificio	8.413,33		8.413,33
	1.2.02	Edificio	8.413,33		8.413,33

**CUENTAS : EQUIPO DE COMPUTACION**

FECHA	CODIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
01/07/2015	1.2.05	Equipo de Computación	975,00		975,00
	1.2.05	Equipo de Computación	975,00		975,00

**CUENTAS: FONDOS DE RESERVA POR PAGAR**

FECHA	CODIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
01/07/2015	2.1.12	Fondos de Reserva Por Pagar		39,73	39,73
31/07/2015	2.1.08	Fondos de Reserva Por Pagar		437,52	477,25
	2.1.08	Fondos de Reserva Por Pagar		477,25	477,25

**CUENTAS: GASTO DÉCIMO CUARTO SUELDO**

FECHA	CODIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
31/07/2015	5.1.08	Gasto Décimo Cuarto Sueldo	236,00		236,00
	5.1.08	Gasto Décimo Cuarto Sueldo	236,00		236,00

**CUENTAS : GASTO DÉCIMO TERCER SUELDO**

FECHA	CODIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
31/07/2015	5.1.07	Gasto Décimo Tercer Sueldo	437,50		437,50
	5.1.07	Gasto Décimo Tercer Sueldo	437,50		437,50

**CUENTAS : GASTO FONDOS DE RESERVA**

FECHA	CODIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
31/07/2015	5.1.04	Gasto Fondos de Reserva	437,52		437,52
	5.1.04	Gasto Fondos de Reserva	437,52		437,52

**CUENTAS : GASTO HORAS EXTRAS**

FECHA	CODIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
31/07/2015	5.1.05	Gasto Horas Extras	150,00		150,00
	5.1.05	Gasto Horas Extras	150,00		150,00

**CUENTAS: GASTOS APORTE PATRONAL**

FECHA	CODIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
31/07/2015	5.1.03	Gastos Aporte Patronal	637,88		637,88
	5.1.03	Gastos Aporte Patronal	637,88		637,88

**CUENTAS : INVENTARIO DE MERCADERÍAS**

FECHA	CODIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
01/07/2015	1.1.11	Inventario de Mercaderías		2.338,64	(2.338,64)
02/07/2015	1.1.11	Inventario de Mercaderías		3.141,47	(5.480,11)
04/07/2015	1.1.11	Inventario de Mercaderías		2.839,45	(8.319,56)
04/07/2015	1.1.11	Inventario de Mercaderías		485,50	(8.805,06)
04/07/2015	1.1.11	Inventario de Mercaderías		2.818,64	(11.623,70)
05/07/2015	1.1.11	Inventario de Mercaderías		2.716,03	(14.339,74)
05/07/2015	1.1.11	Inventario de Mercaderías		116,36	(14.456,10)
07/07/2015	1.1.11	Inventario de Mercaderías		2.418,64	(16.874,73)
09/07/2015	1.1.11	Inventario de Mercaderías		2.260,28	(19.135,01)
10/07/2015	1.1.11	Inventario de Mercaderías		4.594,48	(23.729,49)
11/07/2015	1.1.11	Inventario de Mercaderías		2.113,06	(25.842,55)
12/07/2015	1.1.11	Inventario de Mercaderías		5.723,28	(31.565,83)
14/07/2015	1.1.11	Inventario de Mercaderías		2.621,08	(34.186,91)
01/07/2015	1.1.11	Inventario de Mercaderías	21.417,75		(12.769,16)
04/07/2015	1.1.11	Inventario de Mercaderías	26.831,20		14.062,04
12/07/2015	1.1.11	Inventario de Mercaderías	38.033,60		52.095,64
	1.1.11	Inventario de Mercaderías	86.282,55	34.186,91	52.095,64

**CUENTAS : LUIS COKA SORIA**

FECHA	CODIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
01/07/2015	3.1.01	Luis Coka Soria		24.793,62	24.793,62
	3.1.01	Luis Coka Soria		24.793,62	24.793,62

**CUENTAS :MAQUINAS, EQUIPOS E INSTALACIONES**

FECHA	CODIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
01/07/2015	1.2.06	Maquinas, Equipos e Instalaciones	21.266,12		21.266,12
	1.2.06	Maquinas, Equipos e Instalaciones	21.266,12		21.266,12

**CUENTAS : MUEBLES Y ENSERES**

FECHA	CODIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
01/07/2015	1.2.03	Muebles y Enseres	392,11		392,11
	1.2.03	Muebles y Enseres	392,11		392,11

**CUENTAS : PÉRDIDAS Y GANANCIAS ACUMULADAS**

FECHA	CODIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
01/07/2015	3.3.01	Pérdidas y Ganancias Acumuladas		10.820,16	10.820,16
	3.3.01	Pérdidas y Ganancias Acumuladas		10.820,16	10.820,16

**CUENTAS : PETRÓLEOS Y SERVICIOS**

FECHA	CODIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
01/07/2015	2.1.04.01	Petróleos y Servicios		37.453,00	37.453,00
02/07/2015	2.1.04.01	Petróleos y Servicios	5.467,89		31.985,11
04/07/2015	2.1.04.01	Petróleos y Servicios		15.025,47	47.010,58
12/07/2015	2.1.04.01	Petróleos y Servicios		31.792,63	78.803,21
	2.1.04.01	Petróleos y Servicios	5.467,89	84.271,10	78.803,21

**CUENTAS: PRÉSTAMOS IESS POR PAGAR**

FECHA	CODIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
01/07/2015	2.1.08	Préstamos IESS por Pagar		20,79	20,79
	2.1.08	Préstamos IESS por Pagar		20,79	20,79

**CUENTAS : PRESTAMOS POR PAGAR**

FECHA	CODIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
31/07/2015	2.1.14	Prestamos por Pagar		40,00	40,00
	2.1.14	Prestamos por Pagar		40,00	40,00

**CUENTAS : PROVISIÓN DÉCIMO CUARTO SUELDO**

FECHA	CODIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
31/07/2015	2.1.11	Provisión Décimo Cuarto Sueldo		236,00	236,00
	2.1.11	Provisión Décimo Cuarto Sueldo		236,00	236,00

**CUENTAS : PROVISIÓN DÉCIMO TERCER SUELDO**

FECHA	CODIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
31/07/2015	2.1.10	Provisión Décimo Tercer Sueldo		437,50	437,50
	2.1.10	Provisión Décimo Tercer Sueldo		437,50	437,50

**CUENTAS : PROVISIÓN VACACIONES**

FECHA	CODIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
31/07/2015	2.1.12	Provisión Vacaciones		218,75	218,75
	2.1.12	Provisión Vacaciones		218,75	218,75

**CUENTAS : REMUNERACIÓN POR PAGAR**

FECHA	CODIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
01/07/2015	2.1.09	Remuneraciones por Pagar		6.928,63	6.928,63
	2.1.09	Remuneraciones por Pagar		6.928,63	6.928,63

**CUENTAS: RETENCIÓN IMPUESTO A LA RENTA**

FECHA	CODIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
01/07/2015	1.1.07	Retención Impuesto a la Renta	6.536,68		6.536,68
	1.1.07	Retención Impuesto a la Renta	6.536,68		6.536,68

**CUENTAS: SUELDOS Y SALARIOS UNIFICADOS**

FECHA	CODIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
31/07/2015	5.1.02	Sueldos y Salarios Unificados	5.100,00		5.100,00
	5.1.02	Sueldos y Salarios Unificados	5.100,00		100,00

**CUENTA: TERRENOS**

FECHA	CODIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
01/07/2015	1.2.01	Terrenos	4.800,00		4.800,00
	1.2.01	Terrenos	4.800,00		4.800,00

**CUENTAS: VACACIONES NO GOZADAS**

<b>FECHA</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01/07/2015	2.1.13	Vacaciones No Gozadas		1.148,79	1.148,79
	2.1.13	Vacaciones No Gozadas		1.148,79	1.148,79

**CUENTAS: VACACIONES NO GOZADAS**

<b>FECHA</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
31/07/2015	5.1.09	Vacaciones No Gozadas	218,75		218,75
	5.1.09	Vacaciones No Gozadas	218,75		218,75

**CUENTAS: VENTAS**

<b>FECHA</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01/07/2015	4.1.01	Ventas		2.753,29	2.753,29
02/07/2015	4.1.01	Ventas		3.685,18	6.438,47
04/07/2015	4.1.01	Ventas		3.472,52	9.910,99
04/07/2015	4.1.01	Ventas		3.090,66	13.001,65
05/07/2015	4.1.02	Ventas		561,00	13.562,65
05/07/2015	4.1.01	Ventas		2.769,37	16.332,02
05/07/2015	4.1.01	Ventas		120,89	16.452,91
07/07/2015	4.1.01	Ventas		2.515,16	18.968,07
09/07/2015	4.1.01	Ventas		2.367,95	21.336,02
10/07/2015	4.1.01	Ventas		4.704,31	26.040,33
11/07/2015	4.1.01	Ventas		2.682,16	28.722,49
12/07/2015	4.1.01	Ventas		5.867,14	34.589,63
14/07/2015	4.1.01	Ventas		2.753,36	37.342,99
	4.1.01	Ventas		37.342,99	37.342,99



**ESTACIÓN DE SERVICIO COKA****PUYO – PASTAZA****Barrio Obrero: Avda. 20 de Julio y Cotopaxi****RUC: 1800307306001 - Teléfono 032 885680 / 0302 885234****BALANCE DE COMPROBACION****01 de Julio del 2015**

N°	CODIGO	NOMBRE DE CUENTAS	SUMAS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEBITO	CREDITO
1	1.2.07	(-) Depreciación Acumulada	(11.150,25)		(11.150,25)	
2	2.1.04.02	1% Retención Fuente Impuesto Renta		30,40		30,40
3	2.1.04.04	10% Retención Fuente Impuesto Renta		60,00		60,00
4	2.1.04.06	100% IVA en Ventas	310,98	4.801,31		4.490,33
5	1.1.03	100% IVA en Compras	7.783,78		7.783,78	
6	2.1.04.03	2% Retención Fuente Impuesto Renta		35,77		35,77
7	2.1.04.05	30% IVA Retenido por pagar	72,00	72,00	-	-
8	2.1.13	Aporte Personal Por Pagar		1.557,06		1.557,06
9	1.1.03.02	Banco del Austro	6.037,50	4.719,12	1.318,38	
10	1.1.03.01	Banco Pichincha	43.365,13	34.298,36	9.066,77	
11	2.2.01	CACPE Pastaza Ltda.		9.631,42		9.631,42
12	1.1.01	Caja	37.917,47	31.391,86	6.525,61	
13	5.4.01	Costo de ventas	34.186,91		34.186,91	
14	1.1.04	Crédito Tributario Impuesto Renta	316,86		316,86	
15	1.1.06	Crédito Tributario IVA	23.125,13		23.125,13	
16	1.1.08	Cuentas por Cobrar GAD Municipal Puyo	5.172,63		5.172,63	
17	2.1.11	Provisión Décimo Cuarto Sueldo		397,62		397,62
18	2.1.10	Provisión Décimo Tercer Sueldo		572,05		572,05
19	1.2.02	Edificio	8.413,33		8.413,33	
20	1.2.05	Equipo de Computación	975,00		975,00	
21	2.1.08	Fondos de Reserva Por Pagar		477,25		477,25
22	5.1.08	Gasto Décimo Cuarto Sueldo	236,00		236,00	
23	5.1.07	Gasto Décimo Tercer Sueldo	437,50		437,50	
24	5.1.04	Gasto Fondos de Reserva	437,52		437,52	
25	5.1.05	Gasto Horas Extras	150,00		150,00	
26	5.1.03	Gastos Aporte Patronal	637,88		637,88	

27	1.1.11	Inventario de Mercaderías	86.282,55	34.186,91	52.095,64	
28	3.1.01	Luis Coka Soria		24.793,62		24.793,62
29	1.2.06	Maquinas, Equipos e Instalaciones	21.266,12		21.266,12	
30	1.2.03	Muebles y Enseres	392,11		392,11	
31	3.3.01	Pérdidas y Ganancias Acumuladas		10.820,16		10.820,16
32	2.1.04.01	Petróleos y Servicios	5.467,89	84.271,10		78.803,21
33	2.1.08	Préstamos IESS por Pagar		20,79		20,79
34	2.1.14	Prestamos por Pagar		40,00		40,00
35	2.1.11	Provisión Décimo Cuarto Sueldo		236,00		236,00
36	2.1.10	Provisión Décimo Tercer Sueldo		437,50		437,50
37	2.1.12	Provisión Vacaciones		218,75		218,75
38	2.1.09	Remuneraciones por Pagar		6.928,63		6.928,63
39	1.1.07	Retención Impuesto a la Renta	6.536,68		6.536,68	
40	5.1.02	Sueldos y Salarios Unificados	5.100,00		5.100,00	
41	1.2.01	Terrenos	4.800,00		4.800,00	
42	2.1.13	Vacaciones No Gozadas		1.148,79		1.148,79
43	5.1.09	Vacaciones No Gozadas	218,75		218,75	
<b>44</b>	<b>4.1.01</b>	<b>VENTAS</b>		37.342,99		37.342,99
—		<b>SUMAN IGUALES</b>	<b>288.489,47</b>	<b>288.489,47</b>	<b>178.042,35</b>	<b>178.042,35</b>

**GERENTE**

**CONTADOR**

**ESTACIÓN DE SERVICIO COKA**

**PUYO – PASTAZA**

**Barrio Obrero: Avda. 20 de Julio y Cotopaxi**

**RUC: 1800307306001 - Teléfono 032 885680 / 0302 885234**

**ESTADO DE PÉRDIDA Y GANANCIAS**

**01 al 31 de Julio del 2015**

**VENTAS;**

Costos de ventas		<b>37.342,99</b>
	(34.186,91)	
Utilidad Brutas	(3.156,08)	

**(-) GASTOS**

**OPERACIONALES**

**Gastos de Administración** **6.998,90**

Sueldos y Salarios	5.100,00
Unificados	
Gasto Décimo Cuarto Sueldo	236,00
Gasto Décimo Tercer Sueldo	437,50
Gasto Fondos de Reserva	437,52
Gasto Horas Extras	150,00
Gastos Aporte Patronal	637,88

**PÉRDIDA DEL EJERCICIO** **(3.842,82)**

**GERENTE**

**CONTADOR**

**ESTACIÓN DE SERVICIO COKA**

**PUYO – PASTAZA**  
**Barrio Obrero: Avda. 20 de Julio y Cotopaxi**  
**RUC: 1800307306001 - Teléfono 032 885680 / 0302 885234**

**BALANCE GENERAL**  
**01 al 31 de Julio del 2015**

<b>ACTIVO</b>			
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>			
<b>DISPONIBLE</b>			<b>16.910,76</b>
<b>1.1.01</b>	Caja	6.525,61	
<b>1.1.03.02</b>	Banco del Austro	1.318,38	
<b>1.1.03.01</b>	Banco Pichincha	9.066,77	
<b>EXIGIBLE</b>			<b>5.172,63</b>
<b>1.1.08</b>	Cuentas por Cobrar	5.172,63	
<b>REALIZABLE</b>			<b>52.095,64</b>
<b>1.1.11</b>	Inventario de Mercaderías	<b>52.095,64</b>	
<b>ACTIVO FIJO</b>			
<b>FIJO NO DEPRECIABLE</b>			<b>4.800,00</b>
<b>1.2.01</b>	Terrenos	4.800,00	
<b>FIJO DEPRECIABLE</b>			<b>19.896,31</b>
<b>1.2.02</b>	Edificio	8.413,33	
<b>1.2.05</b>	Equipo de Computación	975,00	
<b>1.2.06</b>	Maquinas, Equipos e Instalaciones	21.266,12	
<b>1.2.03</b>	Muebles y Enseres	392,11	
<b>1.2.07</b>	(-) Depreciación Acumulada	(11.150,25)	
<b>OTROS ACTIVOS</b>			<b>37.762,45</b>
<b>1.1.03</b>	100% IVA en Compras	7.783,78	
<b>1.1.04</b>	Crédito Tributario Impuesto Renta	316,86	
<b>1.1.06</b>	Crédito Tributario IVA	23.125,13	
<b>1.1.07</b>	Retención Impuesto a la Renta	6.536,68	
<b>TOTAL, ACTIVOS</b>			<b>136.637,79</b>
<b>PASIVO</b>			
<b>PASIVO CORRIENTE</b>			<b>16.432,19</b>
<b>2.1.04.02</b>	1% Retención Fuente Impuesto Renta	30,40	
<b>2.1.04.04</b>	10% Retención Fuente Impuesto Renta	60,00	
<b>2.1.04.06</b>	100% IVA en Ventas	4.490,33	
<b>2.1.04.03</b>	2% Retención Fuente Impuesto Renta	35,77	
<b>2.1.13</b>	Aporte Personal Por Pagar	1.557,06	

<b>2.1.08</b>	Fondos de Reserva Por Pagar	477,25	
<b>2.1.08</b>	Préstamos IESS por Pagar	20,79	
<b>2.1.14</b>	Prestamos por Pagar	40,00	
<b>2.1.11</b>	Provisión Décimo Cuarto Sueldo	633,62	
<b>2.1.10</b>	Provisión Décimo Tercer Sueldo	1.009,55	
<b>2.1.12</b>	Provisión Vacaciones	1.148,79	
<b>2.1.09</b>	Remuneraciones por Pagar	6.928,63	
	<b>PASIVOS LARGO PLAZO</b>		<b>88.434,63</b>
<b>2.2.01</b>	CACPE Pastaza Ltda.	9.631,42	
<b>2.1.04.01</b>	Petróleos y Servicios	78.803,21	
	<b>TOTAL, PASIVOS</b>		<b>104.866,83</b>
	<b>PATRIMONIO</b>		<b>31.770,96</b>
<b>3.1.01</b>	Luis Coka Soria	26.501,18	
<b>3.3.01</b>	Pérdidas y Ganancias Acumuladas	10.820,16	
	PÉRDIDA DEL EJERCICIO	(3.842,82)	
	<b>TOTAL, PASIVO MAS PATRIMONIO</b>		<b>136.637,79</b>

**GERENTE**

**CONTADOR**

## ANÁLISIS FINANCIERO

LIQUIDEZ	
Detalle	31/07/2015
Capital de trabajo	111.941
Capital de trabajo neto	7.075
Ratio corriente	1,07
Prueba acida	0,57
Relevancia Activo Corriente	81,93%
ACTIVIDAD	
Detalle	31/07/2015
Rotación Cuentas por pagar	7
Periodo promedio de cobro	50
Rotación de inventario	1
Periodo de rotación de inventarios	549
Rotación de cuentas por pagar	0
Periodo promedio de pago	931
Ciclo operativo	598
Ciclo de conversión de efectivo	-333
Rotación de activos fijos	2
Rotación de activos totales	0
Caja y Bancos / Ventas	0,45
ENDEUDAMIENTO	
Detalle	31/07/2015
Grado de endeudamiento	881,74%
Endeudamiento sobre patrimonio	37,92
Grado de propiedad	0,23
RENTABILIDAD	
Detall	31/07/2015
Margen bruto	8,45%
Margen neto	-10,29%
ROA	0,66
ROE	-0,12

**GERENTE**

**CONTADOR**

## CONCLUSIONES

- La Gasolinera Coka, pese a manejar una cantidad considerable de recursos, no cuentan con un Sistema contable apropiado que le permita obtener información oportuna, confiable y veraz para la toma de decisiones y corregir errores a tiempo.
- No cuenta con un sistema contable, que constituye una guía metodológica y práctica que permitirá al área de contabilidad de la Estación de Servicio Coka para procesar la información contable y entregar información financiera bajo los postulados y normativas que obliga el ente de control, en este caso el Servicio de Rentas Internas.
- La Gasolinera no cuenta con un cronograma adecuado para la preparación y programación de los Estados Financieros mensuales ocasionando a tomar malas decisiones a la Gerencia.
- Gasolinera Coka cuentan con una estructura orgánica simple, no cuentan con una base legal apropiada, por lo que ha descuidado el control contable y administrativo de sus recursos, tan sólo, para evitar problemas con el SRI cumple con la presentación de la Información en cuanto al Impuesto al Valor Agregado (IVA) y el Impuesto a la Renta.

## RECOMENDACIONES

- La implementación de un sistema contable apropiada a las necesidades y tamaños de la gasolinera, así como a los requerimientos de la dirección para la toma de decisiones oportunas y eficaces, debe ser urgente. Para ello, la Unidad de Contabilidad deberá tomar en cuenta el programa contable propuesto.
- El sistema contable, constituye una guía metodológica y práctica que permitirá al área de contabilidad de la Estación de Servicio Coka para procesar la información contable y entregar información financiera bajo los postulados y normativas que obliga el ente de control, en este caso el Servicio de Rentas Internas.
- Implementar un cronograma adecuado para la preparación y programación de los Estados Financieros mensuales que ayuden a la toma de decisiones oportunas por parte de la Gerencia.
- Finalmente se recomienda la implementación de un sistema contable propuesta, ya que va a permitir al propietario de la gasolinera conocer de manera oportuna y confiable la situación del negocio, así como sus resultados alcanzados. La Unidad de Contabilidad dirigida por un profesional técnico en la rama contable, reforzará la calidad de información que se necesita para tomar decisiones oportunas y efectivas.



## BIBLIOGRAFÍA

- Arias Barriga, E. (2004). *Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC*. Tomo 1 y 2: Quito: Diseño Gráfico EDIMPRESO
- Arango Medina, P. (2003). *Sistemas de Contabilidad*. México: Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF),
- Ayaviri García, L. (2010). *Contabilidad Básica y Documentos Mercantiles*. Buenos Aires: Editorial N-DAG.
- Barragan Yaldez, W. (2003). *Guía para la Formulación y Ejecución de Proyectos de Investigación*. La Paz: Fundación PIEB
- Bravo Valdivieso, M. (2010). *Contabilidad General*. (6ª . ed.) Quito: Nuevo día.
- Catacora, F. (2008). *Contabilidad: La base para la toma de decisiones Gerenciales*. Caracas: Mc. Graw Hill Interamericana.
- Davidson, M. & WEIL, P., (2009). Biblioteca Mc.Graw-Hill de Contabilidad (.Inventarios) México: McGraw Hill.
- Guajardo Cantú, G. (2006). *Contabilidad Financiera*. México: McGraw Hill.
- Greco, O. & Goboya. A. (2005). *Diccionario Contable y Comercial*. (2ª. ed.) Quito: Editorial Santillana.
- Kester. R. (2004). *Contabilidad: Teoría y Práctica*. (4a. ed.) Barcelona: Edit. Labor.
- López Romero, J. (2009). *Principios de Contabilidad*. México: Mc Graw Hill.
- López Muniga, M. (2010). *Tratado de Contabilidad: Proceso Contable 3ª, Contabilidad del Activo y Pasivo*. Buenos Aires: Edit. Labor.
- Maldonado, E. (2012). *Contabilidad General*. (3ª. ed.) Quito: Editorial Albazul.
- Meigs. W. (2005). *Función de la Contabilidad en la Empresa*. Bogotá: Mcgraw Hill Interamericana.
- Solano, G. (2012). *Manual De Políticas Y Procedimientos Contables*. Cuenca: Abaco.

Vásquez, V. (2004). *Contabilidad General Para El Siglo XXI*. Quito: Impreso Por Cargraphics S.A.

Zapata Sánchez. Pedro. (2005). *Contabilidad General*. México: Mc Graw Hill Interamericana.

# **ANEXOS**

# Anexo 1: Copia del Ruc



## REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES PERSONAS NATURALES



**NUMERO RUC:** 1800307306001

**APELLIDOS Y NOMBRES:** COKA SORIA LUIS JORDAN

**NOMBRE COMERCIAL:**

**CLASE CONTRIBUYENTE:** OTROS

**OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:** SI

**CALIFICACIÓN ARTESANAL:**

**NUMERO:**

**FEC. NACIMIENTO:** 20/12/1929

**FEC. ACTUALIZACION:** 01/07/2015

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 01/01/1969

**FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:**

**FEC. INSCRIPCIÓN:** 31/10/1981

**FEC. REINICIO ACTIVIDADES:**

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

VENTA AL POR MENOR DE COMBUSTIBLE PARA AUTOMOTORES.

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**

Provincia: PASTAZA Cantón: PASTAZA Parroquia: PUYO Calle: 20 DE JULIO Número: 885 Intersección: COTOPAXI  
Referencia: EN LA SALIDA DE PUYO AL TENA Teléfono: 032885234 Email: gasolneracoka@gmail.com Celular:  
0995000841

**DOMICILIO ESPECIAL:**

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
- \* IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS

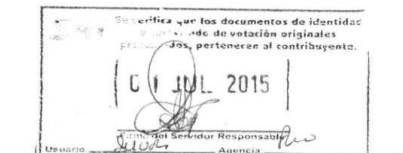
**# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:** del 001 al 002

**ABIERTOS:** 2

**JURISDICCION:** \ ZONA 3\ PASTAZA

**CERRADOS:** 0

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

**Usuario:** AIBURGOS

**Lugar de emisión:** PUYO/CESLAO MARIN Y 9 DE **Fecha y hora:** 01/07/2015 10:59:49



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
PERSONAS NATURALES**



**NUMERO RUC:** 1800307306001  
**APELLIDOS Y NOMBRES:** COKA SORIA LUIS JORDAN

**ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:**

<b>No. ESTABLECIMIENTO:</b> 001	<b>ESTADO:</b> ABIERTO MATRIZ	<b>FEC. INICIO ACT.:</b> 01/01/1969
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b> ESTACION DE SERVICIO COKA		<b>FEC. CIERRE:</b>
		<b>FEC. REINICIO:</b>

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**  
VENTA AL POR MENOR DE COMBUSTIBLE PARA AUTOMOTORES.

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: PASTAZA Cantón: PASTAZA Parroquia: PUYO Barrio: OBRERO Calle: 20 DE JULIO Número: 885 Intersección: COTOPAXI Referencia: EN LA SALIDA DE PUYO AL TENA Telefono Trabajo: 032885680 Email: gasolineracoka@gmail.com Celular: 0995000841 Telefono Domicilio: 032885234

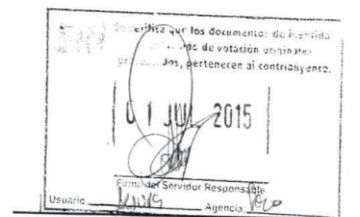
<b>No. ESTABLECIMIENTO:</b> 002	<b>ESTADO:</b> ABIERTO LOCAL COMERCIAL	<b>FEC. INICIO ACT.:</b> 27/01/2009
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b>		<b>FEC. CIERRE:</b>
		<b>FEC. REINICIO:</b>

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**  
ACTIVIDADES DE ALQUILER DE BIENES INMUEBLES PARA LOCALES COMERCIALES.  
ACTIVIDADES DE ALQUILER DE BIENES INMUEBLES PARA VIVIENDA.

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: PASTAZA Cantón: PASTAZA Parroquia: PUYO Barrio: DOCE DE MAYO Calle: 27 DE FEBRERO Número: S/N Intersección: ATAHUALPA Referencia: JUNTO A CORREOS DEL ECUADOR Telefono Domicilio: 032885234 Email: gasolineracoka@gmail.com Celular: 0995000841

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



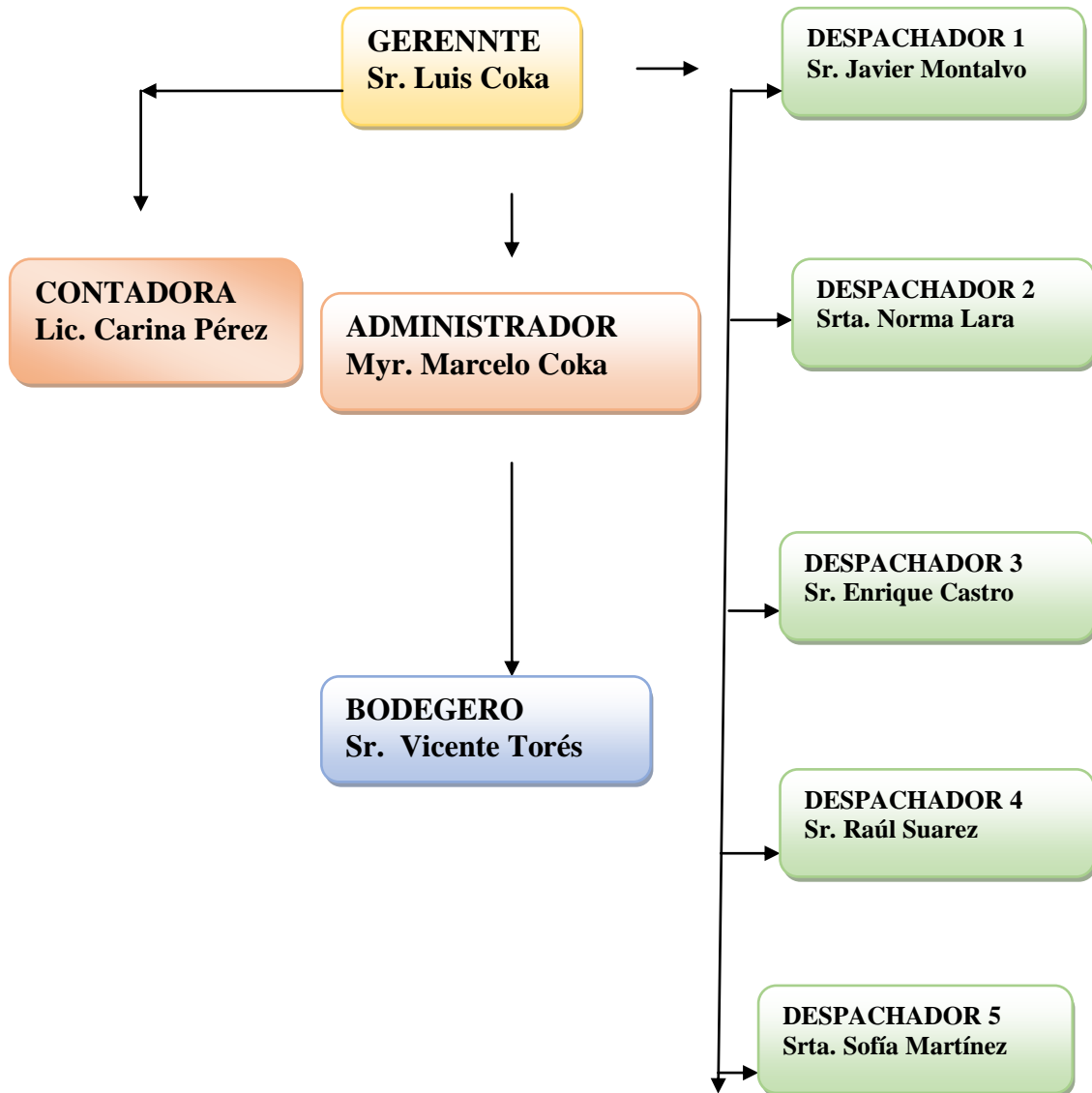
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

*Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se derivan (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).*

**Usuario:** AIBURGOS

**Lugar de emisión:** PUYO/CESLAO MARIN Y 9 DE **Fecha y hora:** 01/07/2015 10:59:49

**Anexo 2 : Organigrama del personal de la estación de servicio coka**



### Anexo 3: Modelo de Comprobante de Ingreso

	<p><b>ESTACIÓN DE SERVICIO COKA</b>                  Barrió Obrero, Avda. 20 de Julio y Cotopaxi                  RUC: 1800307306001 - Telf. 03-2885234                  Puyo - Pastaza</p> <p><b>COMPROBANTE DE INGRESO</b></p> <p style="text-align: right;"><b>Comprobante No. 001</b></p> <p>Lugar y fecha: .....</p> <p>Por concepto de: .....</p> <p>.....</p>																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">CÓDIGO</th> <th style="width: 45%;">NOMBRE DE LA CUENTA</th> <th style="width: 20%;">DEBE</th> <th style="width: 20%;">HABER</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><b>TOTAL</b></td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER																																					<b>TOTAL</b>			
CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER																																												
<b>TOTAL</b>																																															
<p>-----</p> <p><b>Control previo</b></p>		<p>-----</p> <p><b>Contabilidad</b></p>																																													
<p>-----</p> <p><b>Gerente</b></p>																																															

Elaborador por: La Autora

**Anexo 4: Modelo de Comprobante de Egreso**



**ESTACIÓN DE SERVICIO COKA**

Barrió Obrero, Avda. 20 de Julio y Cotopaxi

RUC: 1800307306001 - Telf. 03-2885234

Puyo - Pastaza

**COMPROBANTE DE EGRESO**

**Comprobante No. 001**

Nombre: .....

Lugar y fecha: .....

La cantidad de: .....

Por Concepto: .....

.....

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
	<b>TOTAL</b>		

Banco.....

Cta .Cte.:.....

Cheque No. ....

-----	-----	-----
<b>Control Previo</b>	<b>Autorizado</b>	<b>CI. o RUC Beneficiario</b>



**Anexo 5: Modelo de Comprobante Contable**



**ESTACIÓN DE SERVICIO COKA**  
**Barrió Obrero, Avda. 20 de Julio y Cotopaxi**  
**RUC: 1800307306001 - Telf. 03-2885234**  
**Puyo - Pastaza**

COMPROBANTE  
 CONTABLE No. 0001

Concepto:.....

Aplicación Contable:.....

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
	<b>Total</b>		

<b>Elaborado</b>	<b>Contabilizado</b>	<b>Autorizado</b>

Elaborador por: Janeth Vélez

**Anexo 6: Kardex Gasolina Extra**

**ESTACIÓN DE SERVICIO COKA**

**PUYO – PASTAZA**

**Barrio Obrero: Avda. 20 de Julio y Cotopaxi**

**RUC: 1800307306001 - Teléfono 032 885680 / 0302 885234**

ARTICULO: GASOLINA EXTRA

CANTIDAD MAX: 15000

CODIGO:

CANTIDAD MIN: 2500

U.MEDIDA: Unidad

**LIFO**

**PROMEDIO X**

FECHA	DETALLE	ENTRADA			SALIDA			EXISTENTES		
		CANT	P.U	P.T	CANT	P.U	P.T	CANT	P.U	P.T
01/07/2015	Inventario inicial							2.906,87	1,065	3.095,24
01/07/2015	venta de gasolina				690	1,0648	734,71	2.216,87	1,065	2.360,52
02/07/2015	venta de gasolina				810	1,0648	862,49	1.406,87	1,065	1.498,04
04/07/2015	Compra de gasolina	9000	1,0648	9.583,20				10.406,87	1,065	11.081,24
04/07/2015	venta de gasolina				1120	1,0648	1.192,58	9.286,87	1,065	9.888,66
04/07/2015	venta de gasolina				1200	1,0648	1.277,76	8.086,87	1,065	8.610,90
05/07/2015	venta de gasolina				890	1,0648	947,67	7.196,87	1,065	7.663,23
07/07/2015	venta de gasolina				1045	1,0648	1.112,72	6.151,87	1,065	6.550,51
09/07/2015	venta de gasolina				950	1,0648	1.011,56	5.201,87	1,065	5.538,95
10/07/2015	venta de gasolina				1650	1,0648	1.756,92	3.551,87	1,065	3.782,03
11/07/2015	venta de gasolina				1220	1,0648	1.299,06	2.331,87	1,065	2.482,98
12/07/2015	venta de gasolina				2330	1,0648	2.480,98	1,87	1,065	1,99

Elaborador por: Janeth Vélez

Anexo: 7: Kardex Gasolina Súper

## ESTACIÓN DE SERVICIO COKA

PUYO – PASTAZA

Barrio Obrero: Avda. 20 de Julio y Cotopaxi

RUC: 1800307306001 - Teléfono 032 885680 / 0302 885234

ARTICULO: GASOLINA SUPER

CANTIDAD MAX: 15000

CODIGO:

CANTIDAD MIN: 2500

U.MEDIDA: Unidad

LIFO

PROMEDIO X

FECHA	DETALLE	ENTRADA			SALIDA			EXISTENTES		
		CANT	P.U	P.T	CANT	P.U	P.T	CANT	P.U	P.T
01/07/2015	Inventario inicial							4197,19	1,628	6.833,03
01/07/2015	venta de gasolina				659	1,628	1072,85	3538,19	1,628	5.760,17
02/07/2015	venta de gasolina				945	1,628	1538,46	2593,19	1,628	4.221,71
04/07/2015	compra de gasolina	6000	1,628	9.768,00				8593,19	1,628	13.989,71
04/07/2015	venta de gasolina			-	650	1,628	1058,20	7943,19	1,628	12.931,51
04/07/2015	venta de gasolina				510	1,628	830,28	7433,19	1,628	12.101,23
05/07/2015	venta de gasolina				590	1,628	960,52	6843,19	1,628	11.140,71
07/07/2015	venta de gasolina				430	1,628	700,04	6413,19	1,628	10.440,67
09/07/2015	venta de gasolina				450	1,628	732,60	5963,19	1,628	9.708,07
10/07/2015	venta de gasolina				870	1,628	1416,36	5093,19	1,628	8.291,71
11/07/2015	venta de gasolina				250	1,628	407,00	4843,19	1,628	7.884,71
12/07/2015	venta de gasolina				1040	1,628	1693,12	3803,19	1,628	6.191,59
14/07/2015	venta de gasolina				700	1,628	1139,60	3103,19	1,628	5.051,99

Elaborador por: Janeth Vélez

Anexo 8: Kardex Diésel

**ESTACIÓN DE SERVICIO COKA**

**PUYO – PASTAZA**

**Barrio Obrero: Avda. 20 de Julio y Cotopaxi**

**RUC: 1800307306001 - Teléfono 032 885680 / 0302 885234**

**ARTICULO: DIESEL**

**CANTIDAD MAX: 15000**

**CODIGO:**

**CANTIDAD MIN: 2000**

**U. MEDIDA:**

**LIFO**

**PROMEDIO X**

FECHA	DETALLE	ENTRADA			SALIDA			EXISTENTES		
		CANT	P.U	P.T	CANT	P.U	P.T	CANT	P.U	P.T
01/07/2015	Inventario inicial							2.355,90	0,748	1.762,21
01/07/2015	venta de Diésel				710	0,748	531,08	1.645,90	0,748	1.231,13
02/07/2015	venta de Diésel				990	0,748	740,52	655,90	0,748	490,61
04/07/2015	compra de Diésel	10000	0,748	7.480,00				10.655,90	0,748	7.970,61
04/07/2015	venta de Diésel				787	0,748	588,68	9.868,90	0,748	7.381,94
04/07/2015	venta de Diésel				950	0,748	710,60	8.918,90	0,748	6.671,34
05/07/2015	venta de Diésel				1080	0,748	807,84	7.838,90	0,748	5.863,50
07/07/2015	venta de Diésel				810	0,748	605,88	7.028,90	0,748	5.257,62
09/07/2015	venta de Diésel				690	0,748	516,12	6.338,90	0,748	4.741,50
10/07/2015	venta de Diésel				1900	0,748	1.421,20	4.438,90	0,748	3.320,30
11/07/2015	venta de Diésel				489	0,748	365,77	3.949,90	0,748	2.954,53
12/07/2015	venta de Diésel				1885	0,748	1.409,98	2.064,90	0,748	1.544,55
14/07/2015	venta de Diésel				810	0,748	605,88	1.254,90	0,748	938,67

**Elaborador por: Janeth Vélez**

**Anexo 9: Kardex Aceites Extra**

**ESTACIÓN DE SERVICIO COKA**

**PUYO – PASTAZA**

Barrio Obrero: Avda. 20 de Julio y Cotopaxi

RUC: 1800307306001 - Teléfono 032 885680 / 0302 885234

ARTICULO: ACEITE MOTOR DE GASOLINA CANTIDAD MAX: 2000

CODIGO: CANTIDAD MIN: 58

U. MEDIDA:

LIFO

PROMEDIO X

FECHA	DETALLE	ENTRADA			SALIDA			EXISTENTES		
		CANT	P.U	P.T	CANT	P.U	P.T	CANT	P.U	P.T
01/07/2015	inventario inicial							190	19,42	3.689,80
03/07/2015	Venta				25	19,42	485,50	165	19,42	3.204,30
11/07/2015	Venta				5	19,42	97,10	160	19,42	3.107,20
14/07/2015	Venta				20	19,42	388,40	140	19,42	2.718,80

**Anexo: 10: Kardex Aceite de Motor a Diesel**

ARTICULO: ACEITE MOTOR A DIESEL CANTIDAD MAX: 2000

CODIGO: CANTIDAD MIN: 58

U.MEDIDA:

LIFO

PROMEDIO X

FECHA	DETALLE	ENTRADA			SALIDA			EXISTENTES		
		CANT	P.U	P.T	CANT	P.U	P.T	CANT	P.U	P.T
01/07/2015	inventario inicial							189,00	17,40	3.288,60
05/07/2015	Venta				4,50	17,40	78,30	184,50	17,40	3.210,30
12/07/2015	Venta				8	17,40	139,20	176,50	17,40	3.071,10
14/07/2015	Venta				28	17,40	487,20	148,50	17,40	2.583,90

Elaborador por: Janeth Vélez

**Anexo 11: Kardex Adictivos**

**ESTACIÓN DE SERVICIO COKA**

**PUYO – PASTAZA**

**Barrio Obrero: Avda. 20 de Julio y Cotopaxi**

**RUC: 1800307306001 - Teléfono 032 885680 / 0302 885234**

ARTICULO: ADICTIVOS CANTIDAD MAX: 340

CODIGO: CANTIDAD MIN: 30

U. MEDIDA:

LIFO

PROMEDIO X

FECHA	DETALLE	ENTRADA			SALIDA			EXISTENTES		
		CANT	P.U	P.T	CANT	P.U	P.T	CANT	P.U	P.T
01/07/2015	inventario inicial							220	3,08	677,60
05/07/2015	Venta				10	3,08	30,80	210	3,08	646,80

**Anexo 12: Kardex Grasas**

ARTICULO: GRASAS CANTIDAD MAX: 340

CODIGO: CANTIDAD MIN: 30

U. MEDIDA:

LIFO

PROMEDIO X

FECHA	DETALLE	ENTRADA			SALIDA			EXISTENTES		
		CANT	P.U	P.T	CANT	P.U	P.T	CANT	P.U	P.T
01/07/2015	inventario inicial							217	4,84	1050,28
05/07/2015	Venta				1,50	4,84	7,26	215 1,2	4,84	1043,02

Elaborador por: Janeth Vélez

**Anexo 13: Modelo de Asientos**

**04/07/2015:** Se compra a petróleos y Servicios lo Siguiete 9000 galones de gasolina súper a \$1.0648: 6000 galones de gasolina Extra a \$ 1.628; Diésel 10.00.00 galones a \$ 0.748 más IVA se cancela en cheque.

<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Parcial</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
04/07/15	Inventario de Mercaderías		26.831,20	
	Gasolina Súper	9.583,20		
	Gasolina Extra	9.768,00		
	Diésel	7.480,00		
	100% IVA en Compras		3.219,74	
	Banco Pichincha			15.025,47
	Petróleos y Servicios			15.025,47

**04/07/2015:** Según factura N° 00948 se vende 1120 galones de gasolina súper \$1.349: 650 galones de gasolina Extra a \$ 1.84; Diésel 787.00 galones a \$ 0.97 más IVA a crédito.

<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Parcial</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
04/07/15	Cuentas por Cobrar		3.889,22	
	VENTAS			3.472,52
	100% IVA en Ventas			416,70
	Gasolina Súper	1.198,21		
	Gasolina Extra	1.510,96		
	Diésel	763,35		

**Elaborador por: Janeth Vélez**







ANEXO 16 : Registro de Inventarios



**ESTACIÓN DE SERVICIO COKA**

Barrió Obrero, Avda. 20 de Julio y Cotopaxi

RUC: 1800307306001 - Telf. 03-2885234

Puyo - Pastaza

**REGISTRO DE INVENTARIOS**

Código Contable: ..... Unidad Administrativa:  
Código del Bien: ..... Clase de Bien (Código).....  
Ordinal del Bien: ..... Reporte de Ingreso No.  
Comprobante Egreso No..... Vida Útil estimada: .....

Fecha	Descripción	Ingresos	Egresos	Saldos

Observaciones:

.....  
.....

-----  
Responsable

-----  
Contabilidad

Elaborador por: Janeth Vélez

**Anexo 17: Balance de Comprobación**



**ESTACIÓN DE SERVICIO COKA**

**Barrió Obrero, Avda. 20 de Julio y Cotopaxi**

**RUC: 1800307306001 - Telf. 03-2885234**

**Puyo - Pastaza**

**BALANCE DE COMPROBACIÓN**

**Al 31 de diciembre de 2015**

Código	Nombre de las Cuentas	Sumas		Saldos	
		Debe	Haber	Deudor	Acreedor

Suman iguales

**Elaborador por: Janeth Vélez**

Anexo 18: Balance General

**ESTACIÓN DE SERVICIO COKA**  
Barrió Obrero, Avda. 20 de julio y Cotopaxi  
RUC: 1800307306001 - Telf. 03-2885234  
Puyo - Pastaza

**BALANCE GENERAL**

(Valores en dólares)

CIUDAD: PARROQUIA:  
CANTÓN: PROVINCIA:  
MES: AÑO:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SUBPARCIAL	PARCIAL	TOTAL
<b>1. ACTIVO</b>				
	<b>TOTAL GENERAL DEL ACTIVO</b>			
<b>2. PASIVO</b>				
	<b>TOTAL GENERAL DEL PASIVO</b>			
<b>3. PATRIMONIO</b>				
	<b>TOTAL GENERAL DEL PATRIMONIO</b>			
	<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>			

Elaborador por: Janeth Vélez

Anexo 19: Estado de Pérdidas y Ganancias

**ESTACIÓN DE SERVICIO COKA**

Barrió Obrero, Avda. 20 de julio y Cotopaxi

RUC: 1800307306001 - Telf. 03-2885234

Puyo - Pastaza

**ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS**

(Valor en dólares)

CIUDAD:

PARROQUIA:

CANTÓN:

PROVINCIA:

MES:

AÑO:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SUBPARCIAL	PARCIAL	TOTAL
--------	-------------	------------	---------	-------

**4. INGRESO**

	<b>TOTAL INGRESOS</b>			

**5. GASTOS**

	<b>TOTAL, GASTOS</b>			

	<b>UTILIDAD O PERDIDA</b>			
--	---------------------------	--	--	--

Elaborador por: Janeth Vélez

Anexo 20: Fotos de la Estación de Servicio Coka



Nº2

