



Universidad del Pacífico de Costa Rica  
 LIBRO DE REGISTRO

Revisado el 99-12-07

Valor \$20.000

Nó Clasificación 1999 A472 C.213

182 pag.

657  
 Contabilidad  
 Tribunal de Menores  
 San José

657.2  
 657

657X1043



---

---

**UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR  
DE LOJA**

*Escuela de Ciencias Contables y Auditoría*

IMPLEMENTACION DEL SISTEMA CONTABLE PARA  
EL TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA  
PERIODO ENERO Y FEBRERO - 98

TESIS DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL  
TÍTULO DE LICENCIADOS EN CONTABILIDAD Y  
AUDITORÍA.

**Autores:**

*Carmen Alvarado  
Richard Bravo*

**Directora:**

*Lcda. Fanny Guerrón de Bustos*

Loja - Ecuador

1. 9. 9. 9

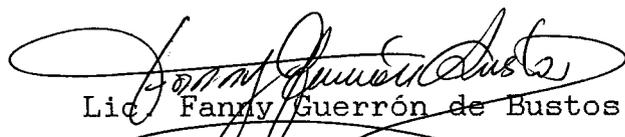


*Esta versión digital, ha sido acreditada bajo la licencia Creative Commons 4.0, CC BY-NY-SA: Reconocimiento-No comercial-Compartir igual; la cual permite copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra, mientras se reconozca la autoría original, no se utilice con fines comerciales y se permiten obras derivadas, siempre que mantenga la misma licencia al ser divulgada. <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es>*

*Septiembre, 2017*

## **CERTIFICACION**

En calidad de Directora de la presente Práctica Profesional, certifico haber revisado el Informe del Trabajo por lo que autorizo su presentación.

  
Lic. Fanny Guerrón de Bustos  
DIRECTORA

Los conceptos expresados e ideas vertidas son de exclusiva responsabilidad de sus autores.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Carmen Alvarado', enclosed within a hand-drawn rectangular box.

Carmen Alvarado

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Richard Bravo', written in a cursive style with a long horizontal stroke extending to the right.

Richard Bravo

## **DEDICATORIA**

A mi Dios que con su inmensa bondad me guía.  
Con todo mi amor a mis hijos, madre y hermanos  
que supieron brindarme su apoyo, para alcanzar  
con éxito este objetivo anhelado.

CARMEN

A lo más hermoso y perfecto que me ha dado  
Dios, mis padres, que con cuyo esfuerzo y  
colaboración he podido llegar a culminar este  
trabajo, a mis hijos, esposa y hermanos.

RICHARD

## **AGRADECIMIENTO**

A todos los docentes que con sus conocimientos han contribuido para la culminación de nuestra carrera, en especial a la Sra. Lcda. Fanny Guerrón de Bustos que con su exquisita bondad nos ayudó y nos supo guiar acertadamente.

LOS AUTORES

# INDICE

## INTRODUCCION

### CAPITULO I

1.	GENERALIDADES . . . . .	3
1.1	Reseña histórica del Tribunal de Menores de Loja . . . . .	3
1.2	Descripción de la estructura organizativa . . . . .	4
1.3	Descripción de la estructura financiera . . . . .	12
1.4	Estructura del Sistema de Control Interno implementado . . . . .	14

### CAPITULO II

2.	DESCRIPCION GENERAL DEL SISTEMA . . . . .	24
2.1	Definición del manual de Contabilidad . . . . .	26
2.2	Identificación de los recursos humanos, materiales y financieros involucrados para el sistema a implementarse . . . . .	28
2.3	Diseño de los formularios a utilizarse . . . . .	34
2.4	Elaboración del Plan General de Cuentas . . . . .	44
2.5	Elaboración de las codificaciones para identificación de los usuarios . . . . .	67
2.6	Descripción de los diferentes tipos de informes que se generarían sobre recepción de valores, pagos efectuados, nómina de usuarios, control de	

bancos, etc. . . . .	69
----------------------	----

CAPITULO III

3. PROCESO DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA . . . . .	76
3.1 Explicación sobre: introducción del Plan de ctas. general y codificaciones en los subsistemas de pensiones a cobrar, pensiones a pagar y bancos .	79
3.2 Explicación sobre: definición de Estados Finan- cieros a generarse . . . . .	79
3.3 Explicación sobre: introducción de datos contables iniciales en el sistema de contabilidad, bancos, pensionistas, beneficiarios, etc. . . . .	80
3.4 Explicación sobre: tipos de reportes por pantalla	81
3.5 Explicación sobre: tipos de reportes por impres.	84
3.6 Explicación sobre: transferencia de reportes desde el sistema contable computarizado a un procesador de palabras, a efectos de mejorar su presentación	85

CAPITULO IV

4. CASO PRACTICO . . . . .	88
----------------------------	----

CONCLUSIONES . . . . .	163
------------------------	-----

RECOMENDACIONES . . . . .	167
---------------------------	-----

BIBLIOGRAFIA . . . . .	171
------------------------	-----

## **INTRODUCCION**

Al haber culminado los estudios universitarios hemos creído conveniente llevar a efecto el desarrollo de la tesis de grado y para el efecto realizaremos algunas investigaciones previas, de tal forma que nuestra investigación se constituya en un verdadero aporte y poner en práctica los conocimientos recibidos en las aulas.

La implementación del Sistema Contable en el H. Tribunal de Menores de Loja tiene como finalidad llevar el control minucioso y técnico de las operaciones y actividades que se dan en esta institución.

Es realmente curioso el saber que una de las entidades de servicio social, como es el H. Tribunal de Menores de Loja no cuenta con un Sistema Contable, lo cual posiblemente se debe a que dicha entidad ha carecido de los recursos financieros necesarios para el efecto, por otra parte al tratarse de una entidad que no cuenta con ningún tipo de presupuesto gubernamental, posiblemente por esta razón también se dejó de lado la implementación del Sistema Contable, el mismo que a nuestro criterio es indispensable, ya que debe mantenerse

un control estricto de todas las recaudaciones y depósitos que se hacen desde los diferentes lugares del País, así como situar una identificación precisa de los beneficiarios.

Por lo antes expuesto hemos centrado nuestra investigación en la organización contable previa la automatización del Sistema de Contabilización, como una manera de actualizarse y que servirá de mucha utilidad para el desenvolvimiento de la institución ya que al momento se lo lleva en forma manual.

Durante el desarrollo de la investigación planteamos demostrar la validez de la siguiente hipótesis:

"Con el diseño e implantación práctica del sistema contable para el H. Tribunal de Menores de Loja se logrará que se de una mejor y más oportuna atención a los usuarios o pensionistas, así como se produzca información veraz y oportuna sobre el estado de las pensiones por nombre, sectores geográficos, entidades, etc".

En el presente trabajo investigativo, a más de realizar la implantación de un Sistema Contable, lo adaptaremos a un Sistema Contable automatizado,



utilizando para ello un Software de Contabilidad denominado TMAX 4.0, el mismo que tiene todas las características para acoplarse y ser integrado a este Sistema Contable para el buen desarrollo de la institución. Con estas técnicas automatizadas estaremos actualizándonos a los avances científicos y tecnológicos, como es la modernización.

# CAPITULO I

**1. GENERALIDADES**

1.1 Reseña histórica del Tribunal de Menores de Loja

1.2 Descripción de la estructura organizativa

1.3 Descripción de la estructura financiera

1.4 Estructura del Sistema de Control Interno  
implementado

1. GENERALIDADES

1.1 RESEÑA HISTORICA DEL TRIBUNAL DE MENORES DE  
LOJA

El Tribunal de menores de Loja, fue creado por Resolución Ministerial Nº 247 del 15 de enero de 1.945, en la Presidencia Constitucional de la República del Dr. Carlos Julio Arosemena Tola; a través del Ministerio de Bienestar Social.

Vale señalar que dicha resolución fue publicada en el Registro Oficial Nº 206 del 11 de febrero del año anteriormente nombrado.

La Institución inicia sus actividades y su labor social teniendo como presidentes en su orden:

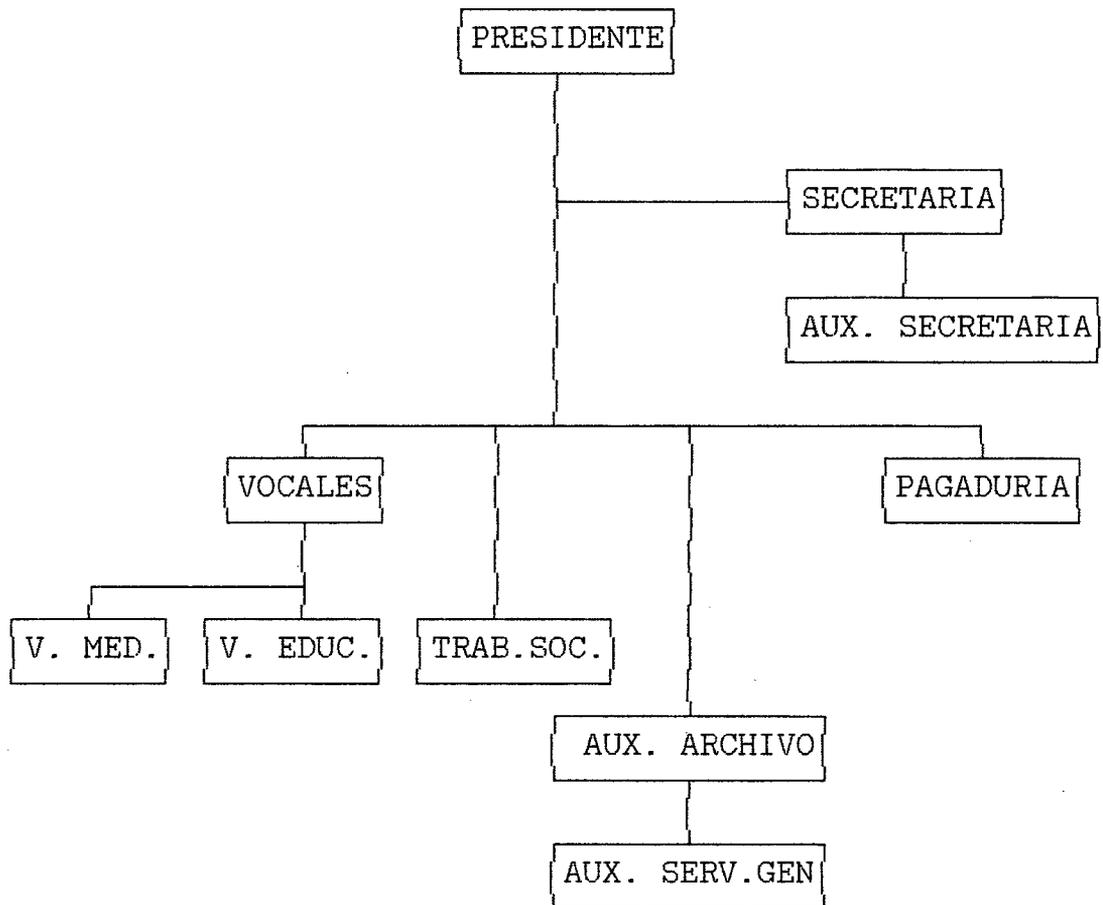
<b>AÑO DE LABOR</b>	<b>NOMBRE DEL PRESIDENTE</b>
1945	Dr. Tomás Aguirre Ruiz
1946	Dr. Eduardo Félix Valmo
1947	Dr. Virgilio Palacios

1947	Dr. Francisco Peña (Pres.supl.)
1947	Dr. Virgilio Palacios
1948	Dr. Arturo Armijos Ayala
1948	Dr. Francisco Peña (Pres.Supl.)
1948	Dr. Arturo Armijos Ayala
1949	Dr. Francisco Costa
1949	Dr. Francisco Peña Celi
1949	Dr. Ernesto Rodríguez Witt
1949	Dr. Angel Rubén Bustamante

Posteriormente fueron nombrados como presidentes el Dr. Ramón Homero Correa Muñoz; Dr. Jorge Abarca Serrano; Dr. Miguel Angel Villamagua quien permaneció como presidente hasta el año de 1972; para el año 1974 fue elegido el Dr. Amable Delgado. Con motivo de la reorganización de la Institución se nombra como presidente al Dr. Gonzalo Arias Castillo.

## 1.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA



FUENTE : Inf. Tribunal de Menores de Loja  
ELABORACION: Los Autores

1.2.1 Descripción de la Estructura Organizativa

1.2.1.1 Presidente

Naturaleza del trabajo:

Ejecución de labores jurídicas profesionales.

**Tareas típicas:**

- Recopilar y estudiar informaciones jurídicas concernientes a los menores de edad.
- Proyectar resoluciones y fallos legales.
- Presidir las audiencias del Tribunal y dirigir la actividad jurídica y administrativa, teniendo siempre presente el interés superior del menor.
- Representar al Tribunal.
- Conceder licencia a los funcionarios y empleados del Tribunal hasta por tres días.
- Presentar anualmente a la Corte Nacional de Menores y a la Corte Distrital correspondiente el informe de labores del servicio judicial de menores y, además las sugerencias pertinentes para llenar los vacíos que hubiera encontrado en la aplicación de la Ley.
- Intervenir en los asuntos que interesen a menores y que se tramiten en la jurisdicción civil; y,
- Solicitar los informes técnicos que estime

necesarios para fundamentar sus resoluciones tanto al servicio social, como a los vocales y a las instituciones públicas o privadas de protección, defensa y rehabilitación de menores o a profesionales de reconocida solvencia en su campo.

#### 1.2.1.2 Secretaria

##### **Naturaleza del trabajo:**

Ejecución de labores de carácter jurídico y colaboración en el trámite de éstas.

##### **Tareas típicas:**

- Iniciar el trámite de juicios de índole variada en lo que le compete al Tribunal de Menores de Loja.
- Practicar diligencias judiciales.
- Estudiar información jurídica previa a su clasificación, redactar resoluciones judiciales, oficios, telegramas, boletas de captura, boletas de libertad, circulares siguiendo instrucciones generales, así como colaborar en todas las actividades de carácter legal establecidas en el

mismo cargo de la Ley Orgánica de la Función Jurisdiccional y los establecidos en los reglamentos respectivos.

### 1.2.1.3 Auxiliar de Secretaría

#### **Naturaleza del trabajo**

Colaboración con el trámite y ejecución de las labores jurídicas que son competencia del Tribunal de Menores de Loja.

#### **Tareas típicas**

- Iniciar el trámite de los juicios que son competencia del Tribunal de Menores de Loja, como también llevar el archivo correspondiente de estos.
- Practicar diligencias judiciales sencillas.
- Puede corresponderle redactar resoluciones jurídicas y circulares siguiendo las instrucciones generales pertinentes.

#### 1.2.1.4 De los Vocales

Corresponde a los Vocales del Tribunal de Menores de Loja, lo siguiente:

- Participar en las audiencias.
- Participar en la elaboración de las resoluciones aportando el criterio técnico de su especialidad.
- Realizar entrevistas e informes técnicos de su especialidad, los mismos que se considerarán en las resoluciones.
- Asesorar y orientar a las Instituciones de Protección y Rehabilitación de Menores, sean éstas públicas o privadas, sobre las cuales informarán semestralmente a la Corte Nacional de Menores con copia a la Dirección Nacional de Protección de Menores.
- Orientar a las familias; y,
- Cumplir las comisiones que les encomendará el Presidente.

### 1.2.1.5 Pagaduría

#### Naturaleza del trabajo

Ejecución y control de pagos de pensiones de alimentos.

#### Tareas típicas

- Tramitar transferencias para efectuar los pagos de las pensiones de alimentos.
- Llevar los registros contables pertinentes.
- Pagar cuentas de toda clase y en lo referente a las pensiones de alimentos.
- Legalizar comprobantes y listas de pagos.
- Informar y atender solicitudes y reclamos al público en lo que a la naturaleza de su labor corresponde.
- Efectuar recaudaciones variadas, comprar, cuidar y controlar materiales y bienes muebles.

Con la implementación del sistema contable las

funciones que tendrá que ejecutar el pagador serán las siguientes:

Tendrá a su cargo con el sistema computarizado la revisión de todo un proceso contable que serán producidos por el sistema desde el registro del asiento contable, mayores generales hasta la elaboración de Estados Financieros, digitación de la información financiera.

Cabe mencionar que para determinar si su registro es confiable y exacto se tendrá que comparar con el sistema manual, ya que es recomendable llevar en forma manual para comparar.

Otras funciones serían llevar el libro bancos con sus conciliaciones, libro mayor generales y los diferentes auxiliares, activos fijos e inventarios.

#### 1.2.1.6 Auxiliar de Archivo

**"Funciones:**

- Ordenar los juicios en el archivo.
  
- Tramitar los permisos para salir al exterior de los menores.

- Entregar los juicios a los doctores que los soliciten.
  
- Registrar los juicios de alimentos, ayudas prenatal, tenencias, colocaciones familiares en los respectivos libros".<sup>1</sup>

**1.2.1.7 Auxiliar de Servicios  
Generales**

**Funciones:**

- Labores de consejería.
  
- Entregar los oficios y notificaciones
  
- Recepción de documentos que interesen al Tribunal de Menores.

**1.3 DESCRIPCION DE LA SITUACION FINANCIERA**

El Tribunal de Menores de Loja no cuenta hasta la fecha con ningún tipo de presupuesto gubernamental; razón por la que no posee una Jefatura Financiera que le

---

<sup>1</sup> CODIGO DE MENORES. Convenio sobre los derechos del niño.

permita mantener una estrecha coordinación entre las diferentes etapas del proceso financiero con las actividades de control; y, consecuentemente un sistema de presupuesto.

Como el Tribunal tiene pensionistas que en su mayoría se trata de personas de escasos recursos económicos, quienes están a la expectativa de los pagos o pensiones alimenticias en beneficio de los menores de edad y cuyo monto o cantidad en sures es fijada por los miembros del Tribunal a través de una sentencia resultante de un juicio de alimentos. Proponemos a través de esta tesis un marco técnico o computarizado para la contabilización de los valores en favor de los pensionistas; puesto que la Pagaduría del Tribunal de Menores de Loja efectúa el control de los valores receptados a través de simples anotaciones en libros, sin una adecuada clasificación que permita identificaciones inmediatas sobre las cantidades pendientes de pago, retraso en el envío de pensiones y tipo de beneficiarios.

En síntesis y como el Tribunal no posee sus propias asignaciones presupuestarias ya que es un ente dependiente de la Corte Nacional de Menores y con ello del Ministerio de Bienestar Social y Trabajo; como no puede cambiar, modificar, rebajar o ajustar los ingresos

tributarios ya que la Ley Orgánica de la Función Jurisdiccional y el Código de Menores Ecuatoriano no se lo permite ni puede elaborar sus propios planes y presupuestos porque la filosofía de su labor social no le permiten totalmente enmarcarse en los parámetros generales de los sistemas contables institucionales. Entonces como contadores debemos anotar que la estructura y la situación financiera del ente en estudio, no tiene criterios uniformes en todos los niveles contables ni el desarrollo de sus actividades se lo realiza en forma coordinada, como tampoco una adecuada delimitación de funciones financieras ni una delimitación de la autoridad y la responsabilidad financiera. Así mismo carece de control interno que incluye una unidad independiente de Auditoría interna, documentación y registros apropiados lo que nos permite contar con una información financiera útil, adecuada y oportuna.

#### 1.4 ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE CONTROL CONTABLE IMPLEMENTADO

**CLASES DE CONTROLES.**- Dentro del sistema de control interno a implementarse generalmente se los puede clasificar en:

**Controles preventivos.**- Se indica que han sido



diseñados para asegurar que los eventos que amenazan a las operaciones contables ocurran con la menor frecuencia posible. Como son controles de ingresos de datos, el diseño y el emplazamiento estratégico de los centros de cómputo, aparatos de seguridad para prevenir el ingreso no autorizado a los equipos de computación, pass words diseñados para restringir el acceso a programas, datos y autenticación de mensajes de telecomunicación, que los proyectos sean debidamente controlados, que los sistemas sean bien examinados antes de implantarlos y que la documentación sea efectiva. Nunca se puede tener la seguridad total ya que están expuestos a errores humanos.

Controles físicos.- Estos controles están diseñados para detectar, y limitar el impacto sobre el proceso de eventos que ocurren y amenazan las operaciones contables, para proteger los procesos contables automatizados de las consecuencias de los eventos que evaden o sobrepasan los controles preventivos. Una doble capacidad en las redes de telecomunicaciones para limitar las consecuencias de break down de algunos de los componentes procedimiento de reconciliación diseñados para detectar errores rápidamente y planes de contingencia para ayudar en la recuperación si el centro de computo es averiado en caso de explosión, fuego o inundación.

**NECESIDADES DE CONTROL E INFORMACION.**- Un sistema de información computarizado facilitará el rastreo de las operaciones producidas electrónicamente, se entregará la referencia directa de los datos fuente de las transacciones con información completa y confiable siempre y cuando se incorporen y se estructuren al rededor de él un conjunto de controles que permitan minimizar el riesgo de errores ya sea involuntarios o premeditados.

La finalidad principal del subsistema contable es el de satisfacer las necesidades de información financiera contable como usuario interno, siendo usuarios externos quienes emplean ésta información con objeto de consolidación o control, como puede ser la Contraloría General de Estado. Este procedimiento de la información contable debe estar señalado claramente en base a los documentos fuente que son los datos, la capacitación del personal que estará a cargo de la utilización del sistema, cuidando rigurosamente las prioridades de la ejecución, la captura de los mismos que normalmente será manual sin descuidar que se lo realice en medios magnéticos; en consecuencia para que el procesamiento produzca información útil es fundamental alimentar de datos precisos, claros y oportunos un equipo de procesamiento.

O rganización y procedimientos del dep. de Informática

C ambio de los programas.

A cceso general

P lan de contingencia o continuidad de operación

### OBJETIVOS DE CONTROL OPERACIONALES

- Prevenir o detectar errores accidentales que ocurren en el departamento del PED durante el proceso.
  
- Prevenir o detectar la manipulación fraudulenta de los datos en su procesamiento por el departamento de PED y prevenir el mal uso de información confidencial.
  
- Proporcionar seguridad en contra de la destrucción accidental de los registros y asegurar una operación continua.
  
- Deberán existir algunos métodos que aseguren que los datos estén completos, sean exactos y estén autorizados al recibirlos para su procesamiento.
  
- Deberán usarse procedimientos estándares para todas las operaciones y hacer una revisión con el fin de asegurar que cumplan con estos procedimientos.

- Deberá existir un método que asegure el correcto montaje de los archivos, la correcta colocación de interruptores y la localización de archivos de salida.
  
- Deberá existir algún método que asegure la oportuna detección de errores y fallas de hardware.

#### OBJETIVOS DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS

- Asegurar que la totalidad de los datos sean procesados por el computador.
  
- Asegurar la exactitud de los datos procesados por el computador.
  
- Asegurar que todos los datos procesados por el computador estén debidamente autorizados.
  
- Deberá haber algún método que asegure que inicialmente son registrados e identificados la totalidad de los datos.
  
- Se deberá establecer el control cerca del origen de la transacción.

- Los datos de salida deberán ser conciliados con los de entrada.
- Deberá existir algún método que asegure que las correcciones de todos los errores identificados, sean realimentados al sistema.
- El horario de entrega de los datos de entrada y distribución de los datos de salida, deberán coordinarse adecuadamente con el procesamiento.

También se pueden incrementar los controles internos necesarios para asegurar el cumplimiento de la misión y los objetivos de la institución son el control previo, detectivos y correctivos.

"El control interno previo.- La máxima autoridad de cada entidad u organismo establecerá los métodos de control y medidas que se aplicarán en todos los niveles de la organización para verificar la propiedad, legalidad y conformidad con las disposiciones legales, planes y programas de todas las actividades administrativas, operativas y financieras, antes de que sean autorizadas o surtan efecto. El control será ejecutado por el personal responsable del trámite normal de las operaciones.

Control pervio o preventivo capacidad manuales, alarma.

Control interno detectivo.- Los niveles de jefatura y otros cargos que tengan bajo el mando a un grupo de servidores, establecerán y aplicarán mecanismos y procedimientos de supervisión permanente durante la ejecución de las operaciones, con el objeto de asegurar:

- El logro de resultados previstos.
- La ejecución eficiente y económica de las funciones encomendadas a cada servidor.
- El cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias y normativas.
- El aprovechamiento eficiente de los recursos humanos, materiales, naturales, financieros y tecnológicos.
- La protección del medio ambiente.
- La adopción oportuna de los medios correctivos necesarios.

Controles detectivos, capacidad del modo de ocurrencia.

Control interno correctivo.- La máxima autoridad de cada entidad y organismo con asesoría de su unidad de

Auditoría Interna, establecerá los mecanismos para evaluar periódicamente y con oportunidad a la ejecución de las operaciones:

- El grado de cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias y normativas.
- Los resultados de la gestión.
- Los niveles de eficiencia y economía en la utilización y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y naturales.
- El impacto que han tenido las actividades en el medio ambiente".<sup>2</sup>

Controles correctivos que los efectos de ocurrencia se corrijan o disminuyan.

---

<sup>2</sup> Manual General de Contabilidad Gubernamental, Normas Técnicas de Control Interno. Págs. 8-9.

# **CAPITULO II**

## 2. DESCRIPCION GENERAL DEL SISTEMA

- 2.1 Definición del manual de Contabilidad
- 2.2 Identificación de los recursos humanos, materiales y financieros involucrados para el sistema a implementarse
- 2.3 Diseño de los formularios a utilizarse
- 2.4 Elaboración del Plan General de Cuentas
- 2.5 Elaboración de las codificaciones para identificación de los usuarios
- 2.6 Descripción de los diferentes tipos de informes que se generarían sobre recepción de valores, pagos efectuados, nómina de usuarios, control de bancos, etc.

## 2. DESCRIPCION GENERAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO INTEGRADO TMAX

El TMAX es un sistema administrativo integrado, no modular, que incluye: Contabilidad, Cuentas por cobrar, Cuentas por pagar, Control de cuentas bancarias, Inventario y Facturación.

### Características:

El plan de cuenta con código libre de hasta nueve niveles de control permite al usuario jerarquizar las cuentas de diferentes empresas y diferentes aplicaciones desde el más alto nivel contable hasta el último nivel de cualquier aplicación.

El usuario puede llevar dentro del mismo plan de cuentas, contabilidades independientes, consolidables o no, diferentes inventarios, diferentes grupos de cuentas por cobrar y por pagar, etc. Pero el usuario puede además, si no desea un sistema consolidable abrir un plan de cuentas por cada empresa o grupo de empresas, por cada aplicación o grupo de empresas, por cada aplicación o

grupo de aplicaciones o por cualquier combinación empresa-aplicación.

El usuario puede definir diferentes Balances Generales y Estados de Ganancias y Pérdidas, escogiendo en cada caso los niveles y ramas contables que desean que aparezcan en los mismos. Esto sobre la posibilidad de modelar el estado financiero del H. Tribunal de Menores respondiendo a preguntas tales como: cuál será el Balance sin o con tales cuentas?.

Las transacciones son válidas al momento de introducirse y pueden ser registradas inmediatamente después, sin embargo, un archivo de pendientes permite registrar de modo diferido transacciones de difícil ubicación contable, con datos dudosos o incompletos para la posterior revisión y archivo definitivo por parte del contador o responsable administrativo del H. Tribunal de Menores. Así por ejemplo, un empleado podría facturar un artículo aún sin que su código contable exista, quedando registrado en el archivo de pendientes, el precio de venta, las unidades vendidas, el descuento concedido, el código del vendedor, los datos del gerente y alguna descripción u observación que permita la transacción. Así como registrar a otra pensión de una persona, sin tener su código.

TMAX ofrece un formato standard para la impresión de diferentes comprobantes y además el usuario puede definir los diferentes formatos que desee utilizando un procesador de palabras.

## 2.1 DEFINICION DEL MANUAL DE CONTABILIDAD

El manual de contabilidad en una empresa o entidad debe permitir la consulta y aplicación sobre métodos, técnicas y procedimientos que posibiliten el registro adecuado de las transacciones y faciliten el control y producción de información financiera contable, oportuna, útil y adecuada.

### 2.1.1 Finalidad de los Manuales

Los manuales tienen varias finalidades dentro de las cuales se puede citar:

- a) Constituye una reunión de informaciones clasificadas y catalogadas de forma sistemática respecto de las prácticas contables.
- b) Otras de las finalidades de los manuales son eliminar dudas, puesto que son de utilidad para las personas que manejan el área contable.

- c) Los manuales proporcionan condiciones de buen funcionamiento contable y financiero para la empresa a través de información lista y disponible para las personas que trabajen en ella.

### 2.1.2 Funciones de los Manuales

Las funciones de los manuales son básicamente las siguientes:

- a) Facilitar el acceso a la información de forma organizada, sistemática y con criterio.
- b) Estandarizar y uniformar el manejo de los documentos, libros y registros al igual que el plan de cuentas de una empresa o ente.
- c) Agilitar el funcionamiento contable de la empresa, ente o institución.

### 2.1.3 Distribución de los Manuales

Como las normativas que contienen los manuales son constantemente actualizadas, deben estos distribuirse en concordancia con los siguientes parámetros:

- a) El primer requisito o paso es la entrega al usuario a través de reuniones, en las que se darán a conocer los cambios introducidos al igual que las instrucciones más adecuadas para su manejo.
  
- b) Explicar detenidamente como se debería consultar el o los manuales para eliminar dudas sobre como manejar contablemente por ejemplo una transacción.

## 2.2 IDENTIFICACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS INVOLUCRADOS PARA EL SISTEMA A IMPLEMENTARSE

### 2.2.1 Recursos Humanos

Debido a que la implementación de un ordenador implica procedimientos diferentes, es necesario y muy importante realizar el escogitamiento del personal o del recurso humano que posea conocimientos sobre la administración, manejo y mantenimiento del sistema computarizado cuando esté en funcionamiento.

La computarización del sistema requiere que se disponga de un computador, de programas de computación (software) y de recurso humano con la capacidad para

hacer funcionar el sistema.

En el tema específico de estudio se habla de un Sistema de Contabilidad Gubernamental utilizado en todas las instituciones que dependen del control exclusivo del Estado Ecuatoriano, instituciones que trabajan y operan apegados a los reglamentos y normativas de la Contraloría General del Estado. Por consiguiente enmarcados en estos parámetros pretendemos realizar una comprobación sistemática de ventajas de la utilización de un sistema automatizado y desventajas de un sistema tradicional de Contabilidad Gubernamental.

Ventajas de un sistema automatizado:

- Agilidad en la prestación de servicios comunitarios y de desarrollo cuando se tratan de instituciones que trabajan en beneficio de la comunidad.
- Acceso oportuno a la información Contable Financiera, ágil y madura toma de decisiones en base a datos reales.
- Generación de Balances y Estados Financieros en los momentos que se requiera.

El mayor o menor nivel de la profesionalización o especialización siempre deben estar en concordancia con el grado de complejidad del sistema; y si no existe o no hay el personal con la debida preparación, entonces se debe buscar implementar una fase de adiestramiento para el manejo del sistema, de tal manera que se eliminen los problemas que se pudiesen presentar en el transcurso del uso del computador.

Por lo anotado el personal que manejará entonces el Sistema Administrativo Integrado TMAX en nuestro caso será quien ocupa el cargo de Pagador que deberá ser siempre un profesional en Contabilidad y Auditoría.

- Un Director de Tesis
  
- Dos egresados de Contabilidad y Auditoría

### 2.2.2 Recursos Materiales

La instalación o implementación de un sistema contable a más de involucrar la incorporación de un computador, también requiere o necesita de otros elementos fundamentales para su funcionamiento; tales como instrucciones apropiadas que se incluyen en los denominados software.

En nuestro caso los materiales se pueden puntualizar así; un computador y una impresora de las siguientes características:

- Microprocesador INTEL PENTIUM 220 Mhz.  
Memoria RAM 16 MB, aplicable a 128 MB.  
Disco duro de 2.1 GB.  
Drive de 3.5" 1.44 MB.  
Memoria cache 256 KB.  
Tarjeta de video PCL de 1 MB, aplicable a 2 MB.  
CD ROM 16x.  
Teclado y Mouse.  
Supresor de picos.  
SOFTWARE original y SOFTWARE preinstalado TMX.  
Mobiliario apropiado, diskets.  
Materiales de oficina, como útiles de escritorio  
Un programa de Contabilidad Computarizada  
Mobiliario de oficina

### 2.2.3 Recursos Financieros

Como los recursos anteriormente indicados requieren de egresos económicos; entonces es necesario presupuestarlos con la finalidad de atender su costo, muy en especial cuando se trata de adquirir:

- El software de contabilidad.
- El equipo de computación (ordenador e impresora)
- El material de oficina propio para el uso del computador.

Considerados elementos indispensables para que pueda entrar en actividad la implantación computarizada.

- Gasto de movilización
- Reproducción de la Tesis, correrá por cuenta de los autores de esta investigación.

Para que el computador procese la información contable, se deben proporcionar las instrucciones apropiadas a través de los denominados programas de contabilidad. La utilización del computador tiene implicaciones de procedimientos diferentes, es necesaria la participación del personal que administre y mantenga el sistema computarizado en completo funcionamiento.

Un estudio de factibilidad permite analizar las ventajas específicas de la computarización del sistema contable de la institución, sus costos y el probable

ahorro de recursos que signifique esta inversión. El resultado del análisis de su costo beneficio orientará y contemplará el costo de computarización, los equipos, programas, capacitación, implantación, suministros especiales y mantenimiento más rápido y confiable. Se requerirá de cursos para actualizarse en los programas.

Para que sea aceptado el sistema de contabilidad gubernamental computarizado de la institución deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

- Los componentes de entrada detallaron los datos que debe ser capaz de recibir el sistema.
- Los componentes de salida señalarán la información que debe proveer el sistema.
- Para el elemento de procesamiento se indicarán los procesos principales a los que deben ser sometidos los datos para convertirlos en la información requerida.
- Los procesos de control y seguridad y las pistas de auditoría que deberán incorporarse al sistema.
- Ingresar los datos de las transacciones contables en

el formato específico utilizado por la institución.

- Obtener respuestas inmediatas del sistema al consultar los saldos de las cuentas.

### 2.3 DISEÑO DE LOS FORMULARIOS A UTILIZARSE

Los principales formularios a utilizarse en el TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA, son los siguientes:

#### 2.3.1 Comprobante de Ingreso

Es un documento que registra los valores que ingresan a la entidad por concepto de pensiones alimenticias, ayudas prenatales y por liquidaciones de pensiones alimenticias realizadas, y por poderes y convenios realizados en beneficio de los menores, por casos de menores.

El comprobante de ingreso nos permite el control de las transacciones de ingreso en efectivo.

Estos formularios deben imprimirse en forma prenumerada mediante libretines de cien originales con dos copias.

Debe contener la siguiente información:

- **Nombre de la institución.**- H. Tribunal de Menores de Loja.
- **Nombre del formulario.**- Comprobante de ingreso.
- **Reclamado.**- Se anotará el nombre del demandado.
- **Código.**- Se ingresará el número al cual ha sido asignado.
- **Nombre.**- Se anotará el nombre de la persona que deja el depósito.
- **Número de cédula.**- Se indicará el número de la cédula del demandado.
- **Institución.**- En la cual labora el demandado.
- **Nombre de la institución.**- El nombre.
- **Código de la institución.**- El código al que ha sido asignado esa institución.
- **Reclamante.**- Nombre de la madre o apoderada de los beneficiarios.
- **Código.**- Al que ha sido asignada secuencialmente.
- **Nombre.**- El nombre del apoderado o de la persona que la tiene en colocación familiar.
- **Número de cédula.**- El número de cédula de la persona que está cobrando las pensiones.
- **Beneficiarios.**- Detalle de los nombres de los menores y en el caso de mayores que continúen con los estudios.

- **Nombre.-** De los menores de edad y de los mayores que siguen estudiando.
- **La suma.-** La cantidad de dinero recibido.
- **Correspondiente a.-** A los meses que le corresponde el depósito, o por concepto de ayudas prenatales, por liquidaciones o casos de menores.
- **En cheque número.-** Anotar el número de cheque y al banco al que pertenece.
- **En efectivo.-** Cuando el ingreso lo han hecho en efectivo.
- **Cuentas por cobrar código.-** El movimiento que se hará al procesar este documento.
- **Fecha.-** La fecha del ingreso, luego irá la respectiva firma de responsabilidad para su debida legalización.

Su formato es el siguiente:

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA  
COMPROBANTE DE INGRESO

**RECLAMADO:**

CODIGO:

NOMBRE:

Nº DE CEDULA:

INSTITUCION:

NOMBRE DE LA INSTITUCION:

CODIGO DE LA INSTITUCION:

**RECLAMANTE:**

CODIGO:

NOMBRE:

Nº DE CEDULA:

**BENEFICIARIO:**

NOMBRE:

LA SUMA DE:

CORRESPONDIENTE A:

EN CHEQUE Nº:

CTAS. POR COBRAR CODIGO

EN EFECTIVO:

CTAS. POR COBRAR CODIGO

FECHA:

.....  
EL PAGADOR

**2.3.2 Comprobante de Pago**

Es un documento que registra los valores que egresan o se pagan por pensiones alimenticias sean a la madre o apoderada por un mes o varios meses acumulados, y por ayudas prenatales y por poderes y convenios realizados para beneficio de los menores.

El comprobante de egreso nos permite el control de los cheques en forma secuencial a su numeración que le corresponde.

Estos formularios deben imprimirse en forma prenumerada, mediante libretines de cien originales con dos copias.

**Debe contener la siguiente información:**

- **Nombre de la institución.**- H. Tribunal de Menores de Loja.
- **Nombre del formulario.**- Comprobante de pago.
- **Reclamante.**- Nombre de la madre persona natural o jurídica beneficiaria.
- **Código.**- El número al que ha sido asignado en forma secuencial.
- **Nombre.**- El nombre de la persona que cobra la pensión alimenticia.
- **Número de la cédula.**- El número de la cédula del que cobra las pensiones alimenticias.
- **Reclamado.**- Se anotará el nombre del demandado.
- **Código.**- Se ingresará el número al cual ha sido asignado.
- **Nombre.**- Se anotará el nombre de la persona o apoderado que deja el depósito.

- **Número de cédula.**- El número de la cédula del demandado.
- **Institución.**- En la cual labora el demandado.
- **Nombre de la institución.**- Nombre de la institución de la cual egresa el valor por pensión alimenticia.
- **Código de la institución.**- El código de la institución de la cual se hizo el ingreso.
- **Beneficiario.**- Se anotará los nombres de los menores que les pertenece las pensiones alimenticias.
- **Recibo del señor pagador del tribunal de Loja la suma de:** el valor que egresa en cheque, el número de cheque en forma secuencial que le corresponda.
- **Por concepto de.**- Pensiones alimenticias, ayudas prenatales liquidaciones, poderes, convenios o casos de menores.
- **Cuentas por cobrar código.**- El movimiento que se registrará al procesar este documento.
- **Fecha.**- La fecha del egreso luego irá la respectiva firma de la persona beneficiaria que cobra responsable para su debida legalización.

Su formato es el siguiente:

**TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA  
COMPROBANTE DE PAGO**

**RECLAMANTE:**

CODIGO:

NOMBRE:

Nº DE CEDULA:

**RECLAMADO:**

CODIGO:

NOMBRE:

Nº DE CEDULA:

**INSTITUCION:**

NOMBRE DE LA INSTITUCION:

CODIGO DE LA INSTITUCION:

**BENEFICIARIO:**

NOMBRE:

RECIBO DEL SEÑOR PAGADOR DEL TRIBUNAL DE MENORES DE  
LOJA LA SUMA DE:

EN CHEQUE Nº: CTAS. POR COBRAR CODIGO

POR CONCEPTO DE:

FECHA:

.....  
LA INTERESADA

**2.3.3 Diario General**

El diario sirve para registrar en forma cronológica y ordenada todas las operaciones financieras que modifican los saldos de las cuentas del mayor analítico y auxiliares.

Debe contener la siguiente información:

- **Nombre de la institución.**- H. Tribunal de Menores.
- **Nombre del formulario.**- Diario General.
- **Tipo de documento.**- Cheque, depósito en efectivo.
- **Código.**- El código de la cuenta que interviene en el movimiento.
- **Nombre de la cuenta.**- Que interviene en el movimiento económico de las cuentas deudoras.
- **Descripción del asiento.**- Nombre de la cuenta que interviene en los asientos contables y un breve detalle de las transacciones.
- **Debe.**- Comprender los valores que modifican los saldos de las cuentas en función de las diversas transacciones.
- **Haber.**- Se registran los montos que modifican los saldos aumentando los pasivos, patrimonio, los ingresos y las cuentas de resultado y de orden acreedoras o que están disminuyendo los activos.

Su formato es el siguiente:



Debe contener la siguiente información:

- **Nombre de la Institución.**- H. Tribunal de Menores.
- **Fecha.**- En la que se elabora el documento.
- **Nombre del Formulario.**- Mayor analítico.
- **Código.**- De la cuenta que interviene en este registro.
- **Nombre.**- De la cuenta general.
- **Código.**- De la cuenta auxiliar que interviene en esta transacción.
- **Nombre.**- De la cuenta auxiliar.
- **Fecha.**- Día, mes y año que se realizó la operación del registro.
- **Año:** En que se realizó la operación del registro documento, que integra esta transacción.
- **Tp. número.**- Si es depósito, cheque, nota de crédito, etc.
- **Descripción del asiento.**- Descripción del origen de la operación, tomando datos del documento fuente.
- **Debe.**- Valor que recibe o que ingresa.
- **Haber.**- Valor que entrega o que egresa.
- **Saldo.**- Valores que provienen de la diferencia de los ingresos y egresos.

Su formato es el siguiente:

MAYOR ANALITICO

-----  
CODIGO: NOMBRE:

CODIGO: NOMBRE:

=====

FECHA	!DOCU.!	TP	NUMERO	!DESCRIPCION DEL ASIENTO !	DEBE!	HABER!	SALDO
-------	---------	----	--------	----------------------------	-------	--------	-------

-----

SALDO ANTERIOR:

PERIODO : 00

-----  
TOTAL PERIODO: 01

=====

PERIODO : 01

-----  
TOTAL PERIODO: 02

=====

## 2.4 ELABORACION DEL PLAN GENERAL DE CUENTAS

### PLAN DE CUENTAS PARA EL TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

- 1.           ACTIVOS
- 1.1          Activo corriente

- 1.1.01 Caja oficina recaudadora
- 1.1.02 Bancos
- 1.1.03 Cuentas por cobrar
- 1.2 Activo fijo
- 1.2.01 Muebles y enseres
- 1.2.02 (-) Dep. acumulada muebles y enseres
- 1.2.03 Equipo de oficina
- 1.2.04 (-) Dep. acumulada equipo de oficina
  
- 2. PASIVOS
- 2.1 Pasivo corriente
- 2.1.01 Cuentas por pagar
  
- 3. PATRIMONIO
- 3.1 Resultados
- 3.1.01 Superávit o déficit del ejercicio

#### DESCRIPCION DE LAS CUENTAS

1. **ACTIVOS.**- Están constituidos por todos aquellos bienes de derechos tangibles e intangibles de propiedad de la entidad, que tengan un valor monetario y que sean destinados para el logro de los objetivos de la entidad.

1.1 **ACTIVO CORRIENTE.**- Es el activo móvil o en circulación representada por el efectivo, cuentas

corrientes, giros a la vista, así como todos los grupos de cuentas cuya realización se espera se produzca dentro del año.

**1.1.1 ACTIVO DISPONIBLE.-** Es el efectivo que se dispone y que se lo puede utilizar ese momento.

- **Débito.**- Cuando ingresa el dinero.
- **Crédito.**- Cuando hay el pago de un gasto y egreso del efectivo.

**1.1.1.01 CAJA GENERAL.-** Es una cuenta de activo disponible que es la cuenta que abarca todo el disponible que se adjudica por el total de las pensiones y para gastos y servicios.

- **Débito.**- Cuando se crea el fondo.
- **Crédito.**- Cuando egresa este disponible con el pago de las pensiones y liquida los gastos.

**1.1.1.01.01 CAJA OFICINA RECAUDADORA.-** Es una cuenta de activo corriente representa los valores cobrados por pensiones alimenticias, ayudas prenatales y liquidaciones que a la fecha de los Estados Financieros aun no han sido depositados en la cuenta bancaria.

- **Débito:** Por los valores cobrados que a la fecha del corte de cuenta, para fines de elaboración de Estados Financieros se encuentran en poder de la oficina recaudadora y por tanto aun no. se han depositado.
- **Crédito:** Por el importe del depósito en la cuenta bancaria que se efectúa al día siguiente.

1.1.1.01. 02 **CAJA CHICA.**- Es una cuenta de activos corrientes que representa el monto fijo del dinero en efectivo que se mantiene para atender desembolsos menores y urgentes relacionados principalmente con adquisiciones de suministros de consumo eventual y servicios.

- **Débito.**- Por los valores relativos a la constitución y ampliación del fondo de caja chica.
- **Crédito.**- Por la disminución o la supresión del mismo.

1.1.1.02 **BANCOS.**- Es una cuenta de activo corriente que se utiliza para registrar los ingresos por depósitos y notas de crédito y los egresos por cheques y notas de débito bancarias que afecta a la cuenta corriente, de conformidad con lo que dispone el artículo 198 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.

Refleja las disponibilidades efectivas que se tienen en la cuenta corriente, así como sus movimientos:

- **Débito**: Por los depósitos y notas de crédito efectuadas que guardan relación con los diferentes ingresos, giros bancarios y giros postales a favor del ente.
- **Crédito**: Por los cheques girados y notas de débito respaldadas por los respectivos recibos de pago.

**1.1.1.02.02 ACTIVO EXIGIBLE.-** Es la cuenta de grupo que incluye cuentas por cobrar.

- **Débito**.- Cuando se crea la obligación del cobro en sentencias, convenios.
- **Crédito**.- Cuando se cancela las pensiones alimenticias.

**1.1.3 CUENTAS POR COBRAR.-** Cuenta del activo corriente similar en su naturaleza a "documentos por cobrar", comprende las deudas pendientes de cobro que se otorgaron sin la suscripción de documentos y que deben especificarse dentro del corto plazo. Agrupa las cuentas pensiones por cobrar al sector público o privado y demás personas naturales.

- **Débito:** Por los montos de las deudas.
- **Crédito:** Por su cobro total o parcial u otras formas de extinción.

1.1.3.01 **ACTIVO FIJO.**- Bajo este título se agrupan los bienes muebles e inmuebles, no fungibles de propiedad del HTML que destina la prestación de servicios a la entidad.

1.1.3.01.01 **DEMANDADOS.**- Se incluye en la cuenta de activo exigible al momento de emitirse una resolución de pago.

- **Débito.**- Cuando se crea la obligación de pagar la pensión.
- **Crédito.**- Cuando se paga la pensión o boleta emitida por el Tribunal.

1.2 **MUEBLES Y ENSERES.**- Es una cuenta de activo fijo institucional adquirido por la entidad. Se adquieren por ser necesarios para el desarrollo de sus actividades y por su naturaleza y no están destinados a la venta. En esta cuenta se deben registrar además los bienes muebles recibidos a título oneroso o gratuito.

- **Débito:** Por el valor de la adquisición, donación o

traspaso al momento de incorporar el bien.

- **Crédito:** Por el valor en libros, al momento de la baja, remate, donación, traspaso o permuta.

#### 1.2.1.02 DEPRECIACION ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES.-

Acumula el valor de disminución de los activos fijos por efecto del uso u obsolescencia.

- **Débito:** Por la depreciación acumulada de los activos fijos que se dan de baja.
- **Crédito:** Por la cuota de depreciación calculada por cualquiera de los métodos conocidos.

1.2.2 EQUIPOS DE OFICINA.- Registra los bienes de equipos de oficina que se han adquirido para ser utilizados para este ente público.

- **Débito:** Por el costo de adquisición o el valor estimado al momento de la entrega.
- **Crédito:** Por el costo al momento de darlo de baja por ser obsoleto.

**Subcuentas auxiliares.-** Incorporado en cada activo fijo depreciable.

**1.2.2.02 DEPRECIACION ACUM. EQUIPOS DE OFICINA.-**

Acumula el valor de disminución de los activos fijos por efecto del uso u obsoletos.

- **Débito:** Por la depreciación acumulada de los activos fijos que se dan de baja.
- **Crédito:** Por la cuota de depreciación acumulada por cualquiera de los métodos conocidos.

**Subcuentas y auxiliares.-** Incorporado en cada activo fijo depreciable.

**1.2.4 BIBLIOTECA.-** Se encuentra en el grupo de activo fijo institucional adquirido por la entidad, estos libros son necesarios para el buen desarrollo de sus actividades y se puede vender estos libros.

- **Débito.-** Al momento de adquirir estos libros.
- **Crédito.-** Cuando se venden estos libros.

**1.2.4.02 DEPRECIACION ACUMULADA DE BIBLIOTECA.-** Al momento de acumulación del valor de disminución de los activos fijos por efecto del uso.

- **Débito.-** Por la depreciación acumulada de los activos fijos que se venden los libros.

- Crédito.- Al momento cuando se deprecia por cualquiera de los métodos.

1.3 OTROS ACTIVOS.- Son cuentas diferidas que van fuera del curso del movimiento.

- Débito.- Al momento que no se hace consecuentemente las conciliaciones por pensiones.
- Crédito.- Cuando se paga estos atrasos.

1.3.1 GASTOS DE CONSTITUCION.- Es una cuenta de activo que se la obtiene para arreglar todo lo referente con la creación de la institución.

- Débito.- Cuando se efectúa la organización de la empresa.
- Crédito.- Si se liquida la empresa con saldo deudor.

2. PASIVOS.- Están constituidos por las deudas y obligaciones de la entidad.

2.1 PASIVO A CORTO PLAZO.- Son cuentas por deudas a menos de 1 año.

- Débito.- Al momento de contrer esta deuda.
- Crédito.- Cuando se paga esta deuda.

**PASIVOS CORRIENTES.-** Agrupan las cuentas que representan las obligaciones contraídas por la entidad en sus operaciones formales, y cuya cancelación se producirá dentro del período contable.

**2.1.1 CUENTAS POR PAGAR.-** Es una cuenta de pasivo corriente que agrupa las deudas de la entidad, sin respaldo de documentos, para con terceras personas y que debe ser cancelado hasta dentro de un año, a personas naturales.

- **Débito:** Por los pagos parciales, totales u otra manera de extinción.
- **Crédito:** Por el monto de las deudas contraídas.

**Subcuentas y auxiliares.-** Para cada acreedor.

**2.1.1.01 BENEFICIARIAS.-** Son cuentas de pasivo ya que son las adjudicatarias de las pensiones que han sido planteadas y ganadas en un trámite judicial.

- **Débito.-** Cuando se obtiene una pensión con sentencia, poder o convenio.
- **Crédito.-** Al momento que el demandado cancele esta pensión.

**2.1.1.02 BENEFICIARIAS DE MUNICIPIOS.-** Son cuentas de pasivos que son contraídas con los municipios y deben acreditarse en efectivo o con cheques a la cuenta corriente del Tribunal de Menores.

- **Débito.**- Cuando se oficia al pagador del Municipio.
- **Crédito.**- Al momento de cancelar de esta obligación contraída con los municipios.

**2.1.1.03 PENSIONES ALIMENTICIAS.-** Son cuentas de pasivos a corto plazo que las mantiene esta institución con todos los demandados que trabajen o no.

- **Débito.**- Al momento de contraer estas deudas por pensiones.
- **Crédito.**- Al momento de cancelar estas pensiones.

**3. PATRIMONIO.-** Revela el monto de la participación que el estado ha acumulado en su calidad de propietario y por las pensiones alimenticias no cobradas.

- **Débito:** Por pérdidas, déficits y por pensiones pagadas.
- **Crédito:** Por aportes, utilidades, superávits, donaciones recibidas y ajustes que incrementen la participación del estado.

**3.1 CAPITAL.-** Son las cuentas que por pensiones alimenticias se encuentran depositadas en las cuentas sin ningún movimiento o ajuste a la reglamentación específica.

- **Débito.**- Al momento de hacer liquidaciones.
- **Crédito.**- Al hacer la creación de la entidad o cuando hay aumento de capital.

**3.1.2 RESERVAS.-** Son cuentas de pasivo que se mantiene en la institución como reservas para obligaciones pendientes.

- **Débito.**- Cuando se liquida o cuando se utiliza las reservas.
- **Crédito.**- Cuando se hace la distribución de utilidades o donaciones.

**3.1.2.1 REEXPRESION MONETARIA.-** Son cuentas de activo.

- **Débito.**- Al reexpresar la depreciación acumulada del activo fijo, al reexpresar el patrimonio o capital social cuando existe éste.
- **Crédito.**- Al hacer la reexpresión monetaria.

**3.1.2.3 OTRAS RESERVAS.-** Son cuentas que se mantienen para determinado objetivo como compra de prendas infantiles.

- **Débito**.- Al momento de adquirir estas prendas.
- **Crédito**.- Al cancelar estas prendas para donaciones.

**3.3.1 SUPERAVIT O DEFICIT DEL EJERCICIO.-** Cuenta que registra el resultado de las operaciones del ejercicio. Se utiliza para cerrar las cuentas de ingresos y gastos del período contable.

- **Débito**: Por el monto total de los costos, gastos y por el cierre de esta cuenta cuando exista utilidad.
- **Crédito**: Por el monto total de los ingresos y el traslado del patrimonio del déficit del ejercicio.

**3.4 CUENTAS DE RESULTADOS.-** Registra el superávit o déficit obtenido en el período y que consta en el estado de resultados. Si no hubiera disposición legal o normativa que lo impida, se deben capitalizar los resultados en el siguiente ciclo contable.

- **Débito**: Por el déficit o capitalización del superávit.
- **Crédito**: Por el superávit o la capitalización del

déficit.

**4.1 INGRESOS OPERACIONALES.-** Cuando hay ingresos para gastos en servicio y de personal.

- **Débito**.- Al momento de recibir estas transferencias.
- **Crédito**.- Al momento de hacer los gastos o pagos operacionales.

**4.1.1.01 DONACIONES.-** Son cuentas que se mantienen y que se provee otras instituciones como donaciones.

- **Débito**.- Al momento de darlas de baja.
- **Crédito**.- Al momento de recibirlas, estas donaciones.

**4.1.2 PRESTACION DE SERVICIOS.-**

- **Débito**.- Cuando se liquida o en el cierre del ejercicio.
- **Crédito**.- Cuando se cobra por dar un servicio.

**5. EGRESOS.-** Son cuentas que se las efectúa por gastos u otras circunstancias.

- **Débito**.- Cuando se efectúa el gasto.

- Crédito.- Al cierre del ejercicio o se anula.

5.1 GASTOS OPERACIONALES.- Se encuentra en todo lo que se refiere a gastos en servicios y de operación.

- Débito.- Al hacer el gasto de personal u ocupar los servicios para la institución.
- Crédito.- Al realizar el pago de estos gastos operacionales.

5.1.1.01 BONIFICACIONES.- Son cuentas que al momento que son sentenciados los procesos, automáticamente se crean estas bonificaciones que son de ley.

- Débito.- Al momento de contraer esta obligación junto las pensiones.
- Crédito.- Al hacerlas efectivas estas bonificaciones.

5.1.1.02 SERVICIOS OCASIONALES.- Son cuentas que surgen esporádicamente y afectan a los gastos.

- Débito.- Al momento de obtener este servicio.
- Crédito.- Al momento de cancelar estos servicios ocasionales.

5.1.1.03 DECIMO TERCER SUELDO.- Son adicionales que están incluidas en las sentencias que por alimentos se impone a los demandados.

- Débito.- Al momento de llegar la fecha de su cobro que es en diciembre.
- Crédito.- Al realizar esta cancelación por este adicional.

5.1.1.04 DECIMO CUARTO SUELDO.- Que se lo paga en septiembre.

5.1.1.05 DECIMO QUINTO SUELDO.- Que se lo paga en abril.

5.1.1.06 DECIMO SEXTO SUELDO.- Que se lo paga mensualmente.

5.1.1.07 HONORARIOS PROFESIONALES.- Son cuentas de pasivos por los costos que se deben cancelar a los profesionales como médicos en exámenes somáticos o abogados.

- Débito.- Cuando se realiza esta contratación.
- Crédito.- Al pago de estas contrataciones.

**5.1.1.08 CAPACITACION DE PERSONAL.-** Son cuentas de pasivo que se beneficia a la institución.

- Débito.- Al momento de ingresar a un curso de capacitación para actualizarse.
- Crédito.- Al financiar este curso y cancelar la institución.

**5.1.2 GASTOS VARIOS.-** Son cuentas que mantiene la institución por varios conceptos que se han invertido al mantenimiento de las oficinas.

- Débito.- Al momento de realizar el gasto.
- Crédito.- Al cancelar este gasto.

**5.1.2.01 SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA.-** Son cuentas de gastos en servicios.

- Débito.- Al momento de incurrir en este servicio.
- Crédito.- Al cancelar el servicio de energía eléctrica.

**5.1.2.02 SUSCRIPCIONES Y PUBLICACIONES.-** Son cuentas de gastos en servicios.

- Débito.- Al momento de hacer las publicaciones.

- Crédito.- Al momento de cancelar estas suscripciones y publicaciones.

5.1.2.03 REPRODUCCION E IMPRENTA.- Son cuentas de gastos en servicios.

- Débito.- Al momento de hacer los formularios.
- Crédito.- Al cancelar estos formularios.

5.1.2.04 MANTENIMIENTO O REPARACION DE EQUIPOS.- Son cuentas de gastos en servicios.

- Débito.- Al momento de reparar una máquina de escribir.
- Crédito.- Al momento de cancelar este servicio.

5.1.2.05 MATERIALES DE INSTALACION.- Son cuentas de gastos en servicios.

- Débito.- Al momento de instalar una computadora.
- Crédito.- Al cancelar esta instalación.

5.1.2.06 SERVICIO TELEFONICO.- Son cuentas de gasto en servicios.

- Débito.- Al utilizar este servicio.



- Crédito. - Al cancelar este servicio.

5.1.2.07 SERVICIO DE AGUA POTABLE.- Son cuentas de gastos en servicios.

- Débito. - Al utilizar este servicio.
- Crédito. - Al cancelar este servicio.

5.1.2.08 CORREO.- Son cuentas de gastos en servicios.

- Débito. - Al utilizar este servicio.
- Crédito. - Al cancelar este servicio.

5.1.2.09 SUMINISTROS DE OFICINA.- Son cuentas de gastos en servicios.

- Débito. - Adquirir estos materiales.
- Crédito. - Al cancelar estos materiales.

5.1.2.10 ARTICULOS DE LIMPIEZA.- Son cuentas de gastos en servicios.

- Débito. - Al adquirir estos artículos para aseo de las oficinas.
- Crédito. - Al pagar estos artículos de limpieza.

5.1.2.11 **ARRIENDOS.**- Son cuentas de gastos en servicios.

- Crédito.- Al pagar este arriendo.

5.1.2.12 **AMORTIZACION.**- Es una cuenta de pasivo.

- Débito.- Al momento de liquidar la constitución.
- Crédito.- Cuando se hace la amortización.

5.3.1 **SERVICIOS BANCARIOS.**- Son cuentas de gastos en servicios.

- Débito.- Al momento de ocupar este servicio.
- Crédito.- Al momento de pagar este servicio.

5.3.2 **HONORARIOS POR GASTOS DE TRASLADOS.**- Son cuentas que están afectando a los demandados.

- Débito.- Al realizar este gasto por los beneficiarios.
- Crédito.- Al realizar el pago por los demandados.

5.3.3 **LIQUIDACIONES.**- Son cuentas que están pendientes de pago.

- Débito.- Al hacer estas liquidaciones como tope hasta 3 años.
- Crédito.- Al momento de hacer la conciliación de las liquidaciones.

**5.3.4 GASTOS POR LIQUIDACIONES.**- Son cuentas que afectan a los demandados por costas a los abogados, secuestro o embargo de algún bien.

- Débito.- Al realizar estos gastos por los beneficiarios.
- Crédito.- Al cancelar estos gastos por los demandados.

**DOCUMENTOS, REGISTROS Y LIBROS DE CONTABILIDAD.**- La práctica de contabilidad constituye un todo que enlaza los documentos, con los diferentes registros, informes y libros de contabilidad y los hechos con las cuentas.

Siendo los documentos la base de las anotaciones dando origen a los asientos, su correcta ordenación es fundamental.

**PROCESO CONTABLE.**- Se inicia el proceso contable a partir de la documentación fuente.

En el sistema automatizado la herramienta principal es el plan de cuentas que está en el desarrollo del presente capítulo el mismo que está adaptado a las necesidades de la institución, éste será ingresado al principio del programa de Contabilidad Gubernamental. Seguido se procederá al ingreso del Estado de Situación Inicial.

Para el desarrollo operacional se irán ingresando las operaciones así: las de egreso en el cheque, comprobante de egreso, formato N<sup>o</sup> 2; los ingresos en el comprobante de ingreso, formato N<sup>o</sup> 1.

Las transacciones de cheque comprobante, de ingreso y comprobante diario irán alimentando la información del libro Diario General Integrado, formato N<sup>o</sup> 3. Además alimentación a la Mayorización, formato N<sup>o</sup> 4; dando como resultado el Balance de Comprobación, formato N<sup>o</sup> 5.

A partir del Balance de Comprobación directamente se alimentará la información que dará como resultado los Estados Financieros:

- Estado de Situación Financiera, formato N<sup>o</sup> 6.
- Estado de Resultados, formato N<sup>o</sup> 7.

Al final del proceso contable se obtendrán los auxiliares por cuentas tanto del activo como del pasivo, los mismos que son anexos a los estados financieros.

**ARCHIVO CONTABLE.**- Los documentos y registros son archivados de manera que sea fácil su localización y bajo la custodia del departamento de contabilidad. Los cheques, comprobantes, los comprobantes de ingreso y de diario y comprobantes de egreso. También se archivan los Estados Financieros, el libro Mayor General. Todo este proceso de archivo se lo realiza de acuerdo a lo establecido en las Normas de Control Interno que dice: "Todas las operaciones estarán respaldadas y justificadas con suficiente información fuente".

Se adoptarán medidas de salvaguardia contra robos, incendios u otros riesgos; y los documentos se mantendrán por el tiempo establecido en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control. Se dará de baja luego de cumplir el plazo que señale el reglamento respectivo.

Transcurrido los cinco años desde la fecha de emisión se destruirá las copias, conservándose el original el cual podrá constar en medios magnéticos o en otro sistema de archivo (backup).

2.5 ELABORACION DE LAS CODIFICACIONES PARA  
IDENTIFICACION DE LOS USUARIOS

1.1.03	CUENTAS POR COBRAR
1.1.03.01	<u>Empresas</u>
1.1.03.01.001	Banco de Loja
1.1.03.01.002	Delcon
1.1.03.02	<u>Instituciones</u>
1.1.03.02.001	Banco Central
1.1.03.02.002	Colegio El Cisne
1.1.03.02.003	Colegio Quinara
1.1.03.02.004	Colegio Celina Vivar
1.1.03.02.005	Colegio Zamora Huayco
1.1.03.02.006	Colegio Gonzanamá
1.1.03.02.007	Colegio Zoila Rodríguez
1.1.03.02.008	Colegio Matilde Hidalgo
1.1.03.02.009	Colegio Técnico Daniel Alvarez
1.1.03.02.010	Colegio San Antonio
1.1.03.02.011	Colegio Luis Crespo
1.1.03.02.012	Colegio Nacional Pindal
1.1.03.02.013	Colegio de Zamora
1.1.03.02.014	IESS
1.1.03.02.015	Municipio de Gonzanamá

1.1.03.02.016	Municipio de Zumba
1.1.03.02.017	Municipio de Catamayo
1.1.03.02.018	Municipio de Zamora
1.1.03.02.019	Colegio Quilanga
1.1.03.03	<u>Cooperativas</u>
1.1.03.03.001	Cooperativa de Transportes Loja
2.1.01	CUENTAS POR PAGAR
2.1.01.01	Pensionistas
2.1.01.01.001	Alvarado Rosario
2.1.01.01.002	Armijos Patricia
2.1.01.01.003	Armijos Nancy
2.1.01.01.004	Acevedo Vicenta
2.1.01.01.005	Armijos Blanca
2.1.01.01.006	Aguilar Salomé
2.1.01.01.007	Alejandro Lermy
2.1.01.01.008	Bravo María
2.1.01.01.009	Bustamante Eufemia
2.1.01.01.010	Bejarano Norma
2.1.01.01.011	Briceño Luz
2.1.01.01.012	Córdova Olga
2.1.01.01.013	Castillo Carmen
2.1.01.01.014	Chiriboga Fanny
2.1.01.01.015	Chiriboga Rosa

2.1.01.01.016	Espinoza Gloria
2.1.01.01.017	Elizalde Flor
2.1.01.01.018	Fajardo Mercedes
2.1.01.01.019	González Mariana
2.1.01.01.020	Jaramillo Enelia
2.1.01.01.021	Jumbo Bolivia
2.1.01.01.022	Japa María
2.1.01.01.023	Leiva Rocío

**2.6 DESCRIPCION DE LOS DIFERENTES TIPOS DE INFORMES QUE SE GENERARIAN SOBRE RECEPCION DE VALORES, PAGOS EFECTUADOS, NOMINA DE USUARIOS, CONTROL DE BANCO, ETC.**

Los informes que presenta el programa de contabilidad "TMAX", son diversos, lo que permite seleccionar de acuerdo a la necesidad; ya sea un reporte para confirmar el movimiento de una cuenta particular o individual, o un reporte o informe definitivo, como los estados financieros.

Para ello es necesario digitar el código de la cuenta o cuentas que corresponde con o sin el limitante desde y hasta donde necesitamos la información, con el cual, obtendremos un informe detallado a nivel de mayor o auxiliar, señalando el movimiento individual en caso de

auxiliares o globalizado en caso de subgrupos.

En todos los informes se presenta la ventana de rango y máscara que permite delimitar o filtrar la información del informe seleccionado:

Los posibles criterios son selección de orden y selección de contenido.

En nuestro caso puede ser de las siguientes cuentas.

Cuentas por cobrar, en la que muestra los abonos y créditos de cada uno de los clientes.

Bancos presenta detalladamente cada uno de los depósitos, cheques, notas de crédito, débito, etc.

Cuentas por Pagar, de igual manera podemos obtener una fuente de información detallada e individual de cada una de las personas a quien debemos, con cada uno de los abonos y créditos realizados.

Cada una de estas cuentas puede otorgar un reporte ya sea del mes que se efectúa el registro, este reporte se lo conoce como Mayor General; o un reporte en el que

consta los meses anteriores al que se esté trabajando, que se lo denomina Mayor Analítico.

Plan de Cuentas es una lista de las cuentas ordenadas por código, cada una con su código y nombre. Incluye la nómina de los pensionistas que se desea aparezca en el informe como cuentas puente trasladando sus saldos.

Esta modalidad debe ser utilizada cuando se desee que en el informe aparezcan cuentas no registradas en el Plan de Cuentas o bien cuando no todos las cuentas que se desea aparezcan en el informe ya que están agrupadas en las secciones anteriores.

Otro informe que entrega este programa como fortaleza importante es la obtención de los resultados finales que se logra de este programa, facilitado así la toma de decisiones y sobre todo la confiabilidad del informe al comparar con cada uno de los auxiliares o anexos antes anotados.

Estos informes son:

**BALANCE DE COMPROBACION DE SUMAS Y SALDOS.-** Este informe nos permite demostrar la igualdad de las sumas, tanto de las cuentas deudoras y acreedoras.

El informe se presenta ordenado en forma jerárquica y los saldos reflejan los diferentes niveles contables. Muestra subtotales que reflejan los saldos si se han listado todas las cuentas los totales generales deben ser idénticos a los totales de los débitos y créditos del diario general.

**BALANCE GENERAL.-** Constituye el informe de la situación financiera de la institución, donde se detalla el saldo de cada una de las cuentas del activo como las cuentas del pasivo y patrimonio del período.

**ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS.-** Informe que demuestra los ingresos y gastos y determina la utilidad o pérdida obtenida. Entregando la información diaria, mensual o anual.

Se puede dar informes de dos formas, la codificación completa y totalmente jerarquizado y deben ser incluidas las cuentas de mayor nivel como Activos, Ingresos, etc.

La otra forma se permite definir cuentas en particular las de más alto nivel, a la hora de emitir el informe, evitando así su codificación dentro del plan de cuentas. La primera es más segura mientras que la segunda flexibiliza la estructura contable y agiliza la entrada de datos.

# **CAPITULO III**

### 3. PROCESO DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA

- 3.1 Explicación sobre: introducción del Plan de cuentas general y codificaciones en los subsistemas de pensiones a cobrar, pensiones a pagar y bancos
- 3.2 Explicación sobre: definición de Estados Financieros a generarse
- 3.3 Explicación sobre: introducción de datos contables iniciales en el sistema de contabilidad, bancos, pensionistas, beneficiarios, etc.
- 3.4 Explicación sobre: tipos de reportes por pantalla
- 3.5 Explicación sobre: tipos de reportes por impresora
- 3.6 Explicación sobre: transferencia de reportes desde el sistema contable computarizado a un procesador de palabras, a efectos de mejorar su presentación

### 3. PROCESO DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA

Para la implementación del Sistema utilizamos todas las ventajas que nos ofrece el TMAX, para llevar a cabo el proceso contable.

El proceso es el siguiente:

Como es conocido, todo proceso contable se inicia a partir de la documentación fuente, el paso de los registros y libros respectivos, hasta la producción de los Estados Financieros con sus respectivos anexos.

Para iniciar el proceso contable en el sistema automatizado TMAX, empezamos con el plan de cuentas, que es un archivo donde vamos a almacenar la codificación de las cuentas del sistema.

Con un código libre de hasta nueve niveles de central permite jerarquizar las cuentas desde el más alto nivel contable hasta el último de los niveles que serán aplicados.

Para el desarrollo operacional se irán ingresando las operaciones según la información del Mayor General.

Formato Nº 1

Las transacciones se van ingresando al Diario General e irán alimentando la información del Mayor General.

Formato Nº 2

Dando como resultado el Balance de Comprobación.

Formato Nº 3

A partir del Balance de Comprobación directamente se alimenta la información que dará como resultado la producción de los Estados Financieros.

Plan de Cuentas.- Es un archivo donde vamos a almacenar la codificación de las cuentas del sistema. Con un código libre de hasta nueve niveles de control, permite jerarquizar las cuentas de diferentes secciones y

diferentes aplicaciones del más alto nivel contable hasta el último de los niveles, que serán aplicados.

En este caso procederemos a introducir el plan de cuentas, el mismo que ya está elaborado en el capítulo anterior.

Diario General.- Por lo tanto, se irán introduciendo las operaciones en el Diario conforme se vayan presentando.

Mayor General.- Luego de introducidos los datos en el Diario.

Resumen del Período

Cierre del Período.- En el caso del Tribunal se cerrarán las cuentas.

Cierre del Ejercicio.- También dentro de éste realizaremos el cierre

Definición del Balance General y Estado de Pérdidas y Ganancias.

**3.1 EXPLICACION SOBRE: Introducción del Plan de Cuentas General y Codificaciones en los subsistemas de pensiones a cobrar, pensiones a pagar y bancos.**

El Plan de Cuentas sirve para asignar un código (número) y el nombre a cada una de las cuentas necesarias para la entidad, al realizar el registro tanto en el área contable, como auxiliar. Este código contable sirve como guía y ubicación para los nombres que se le asignarán a las cuentas auxiliares o individuales ya sea de pensiones por cobrar o pagar, etc. Estos códigos pueden ser asignados desde el número 000001 hasta 99999.

Las codificaciones puede realizarse por categorías o instituciones, asignando el primer número o letra para la institución donde pertenece y los números posteriores para ubicar el nombre del beneficiario o pensionista.

**3.2 EXPLICACION SOBRE: Definición de los Estados Financieros a generarse.**

La definición de los Estados Financieros están planteados de acuerdo a la necesidad de la entidad, determinando los diferentes niveles, a cada uno de los grupos, subgrupos y en forma particular a cada cuenta.

Para ello es necesario elaborar primeramente el plan de cuentas en el programa de contabilidad.

Ejemplo:

Código	Nivel	Grupo	Subgrupo
Particular	Individual		
1.	1	Activo	
1.1	2	Act. Corriente	
1.1.1	3		Act. Disponible
1.1.1.1	4		Caja
1.1.1.2	4		Bco. Loja
1.1.2	3		Act. Exigible
1.1.2.1	4		Ctas. p´Cobrar
1.1.2.1.01	5		Municipio

**3.3 EXPLICACION SOBRE: Introducción de datos contables iniciales en el sistema de contabilidad, bancos, pensionistas, beneficiarios, etc.**

Para realizar la introducción de datos en contabilidad es preciso que el Plan de Cuentas de la Entidad se encuentre elaborado, luego pasamos a seleccionar movimientos el cual permite actualizar o

ingresar el asiento contable. El programa de movimientos también da lugar a consultar los asientos, denominado archivo de pendientes, en el cual se puede almacenar provisionalmente información que no haya cumplido con los requisitos de la validación. Estos datos no modifican los saldos de las cuentas a que se refieren ni son incluidos en el archivo de movimientos definitivo, hasta que se lo haga mediante la opción de archivar, previo una revisión minuciosa.

Luego de archivar los registros ingresados (o movimientos), el programa permite ver el concepto detallado en el registro los cuales son ordenados cronológicamente y por fecha.

### **3.4 EXPLICACION SOBRE: Tipos de reportes por pantalla.**

Los reportes pueden ser presentados por pantalla o impresora, los cuales son:

#### **En Cuentas por Cobrar:**

- Análisis de vencimientos, fecha próxima a vencerse el crédito.
- Listado de instituciones, que están en la obligación

de descontar las pensiones.

- Relación de Cobros.
- Estado de Cuenta, movimiento detallado de cada una de las personas que tienen la obligación de cancelar las pensiones.
- Listado de movimientos.
- Aviso de mora, fecha tope para que cancele las pensiones, caso contrario se procederá a la liquidación. Utiliza para controlar los efectos por cobrar, ofrece una cuenta por defecto correspondiente a la cuenta del cliente.
- Saldos, último valor acumulado que adeuda.

**Cuentas por Pagar:**

- Listado de personas beneficiarias de las pensiones.
- Análisis de vencimiento, en caso que se ponga una fecha tope para su cobro.
- Estado de Cuenta, situación detallada de los abonos y deudas de la beneficiaria.
- Saldos.

**Bancos:**

- Listado por movimientos, que constituye un registro archivado y ordenado por fecha, en la que totaliza

tanto los depósitos o notas de crédito como los cheques o notas de débito. Su código admite 15 caracteres y su nombre admite 25 caracteres.

- Estado de cuenta, demuestra el saldo del mes anterior y el movimiento en que ha incurrido en el mes, y el saldo actual es una lista de cuentas ordenadas vigentes. Muestra al final de cada cuenta el total de sus cargos y sus abonos y su saldo comprobante de ingreso que se imprime por cada depósito. Se selecciona solo los movimientos ya archivados, comprobante de pago es un formato que imprime por cada cheque.
- Disponibilidad, muestra automáticamente el saldo final que se dispone en la cuenta corriente.
- Conciliación, un programa muy útil, porque permite realizar automáticamente la comparación con el estado de cuenta bancario, cuales fueron los cheques cobrados, débitos realizados por el banco, como los créditos que ha realizado el banco en beneficio de la entidad.
- Plan de Cuentas, este programa no ha sido utilizado por cuanto disponemos de una sola cuenta corriente.

- Movimientos por concepto, presenta el informe individual con respecto a los ingresos y egresos separadamente.

**3.5 EXPLICACION SOBRE: Tipos de reporte por impresora. Los reportes que pueden ser presentados por impresora son los siguientes:**

Informes Financieros

- Balance General
- Balance de Comprobación
- Estado de Pérdidas y Ganancias

Reportes Generales

- Libro Diario General
- Mayor Analítico
- Mayor General
- Resumen del Período
- Listado de Clientes.- Nómina de las personas que tienen que cumplir la obligación de realizar los depósitos, que por pensiones alimenticias deberán hacer mensualmente, en el Tribunal de Menores.
- Análisis de Vencimientos de Cuentas por Cobrar.- Guía.

- Relación Cobranzas
- Estado de Cuenta de Clientes
- Lista de Movimientos de Clientes
- Listado de Proveedores
- Análisis de Vencimientos de Cuentas por Pagar
- Estado de Cuenta de Proveedores
- Conciliaciones Bancarias
- Listado de Movimientos Bancarios
- Listado de Depósitos
- Listado de Cheques
- Listado de Notas de Débito
- Listado de Notas de Crédito
- Plan de Cuentas General.

**3.6 EXPLICACION SOBRE: Transferencia de reportes desde el sistema contable computarizado a un procesador de palabras a efectos de mejorar su presentación.**

Sirve para ayudar mediante un procesador de palabras, como el Word, Word Perfect, etc. mejorando la presentación de los informes, por lo que permite agregar títulos, pie de página, firmas responsables, etc.



EJEMPLO:

**TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA**

RESUMEN DE PERIODO

INFORME GENERAL

Al 28 de Febrero de 1998

CAJA OFICINA RECAUDADORA	2'620.310,00	2'710.560,00
FOMENTO	2'962.810,00	551.250,00
BENEFICIARIAS	551.250,00	2'881.560,00
SUMAN:	6'134.370,00	6'134,370,00

CONTADORA

PAGADOR

# **CAPITULO IV**

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA  
FECHA: 20/01/99

PAGINA : 1

PLAN DE CUENTAS  
INFORME GENERAL

CODIGO DE LA CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
1.	ACTIVO
1.1.	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1.	ACTIVO DISPONIBLE
1.1.1.01	CAJA GENERAL
1.1.1.01.01	Caja Oficina Recaudadora
1.1.1.01.02	Caja Chica
1.1.1.02	BANCOS
1.1.1.02.02	Fomento
1.1.3.	ACTIVO EXIGIBLE
1.1.3.01.	CUENTAS POR COBRAR
1.1.3.01.01	Demandados
1.2.	ACTIVO FIJO
1.2.1.	MUEBLES Y ENSERES
1.2.1.01	Muebles y Enseres
1.2.1.02	Depre. Acumul. Muebles y Enseres
1.2.2.	EQUIPOS DE OFICINA
1.2.2.01	Equipo de Oficina
1.2.2.02	Dep. Acum. Equipo de Oficina
1.2.4.	BIBLIOTECA
1.2.4.01	Biblioteca
1.2.4.02	Dep. Acum. Biblioteca
1.3.	OTROS ACTIVOS
1.3.1.	GASTOS DE CONSTITUCION
1.3.1.01	Gastos de Constitución
2.	PASIVOS
2.1.	CORTO PLAZO
2.1.1.	CUENTAS POR PAGAR
2.1.1.01	Beneficiarias
2.1.1.02	Beneficiarias de Municipio
2.1.1.03	Pensiones Alimenticias

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

FECHA: 20/01/99

PAGINA : 2

PLAN DE CUENTAS

INFORME GENERAL

-----  
CODIGO DE LA CUENTA

NOMBRE DE LA CUENTA  
=====

3.	PATRIMONIO
3.1.	CAPITAL
3.1.1	Capital o Patrimonio
3.1.2	RESERVAS
3.1.2.1	REEXPRESION MONETARIA
3.1.2.2	SUPERAV. PREVALOR. PATRIMONIO
3.1.2.3	OTRAS RESERVAS
3.3.	SUPERAVIT
3.3.1	Superávit o pérdida ejercicio
3.4.	CUENTAS DE RESULTADOS
4.	INGRESOS
4.1.	INGRESOS OPERACIONALES
4.1.1.	INGRESOS
4.1.1.01	Donaciones
4.1.2.	PRESTACION DE SERVICIOS
4.1.3.	OTROS INGRESOS
5.	EGRESOS
5.1.	GASTOS OPERACIONALES
5.1.1.	GASTOS DE PERSONAL
5.1.1.01	Sueldos
5.1.1.02	Servicios Ocasionales
5.1.1.03	Décimo tercer sueldo
5.1.1.04	Décimo cuarto sueldo
5.1.1.05	Décimo quinto sueldo
5.1.1.06	Décimo sexto sueldo
5.1.1.07	Honorarios Profesionales
5.1.1.08	Capacitación de Personal
5.1.2	GASTOS VARIOS

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

FECHA: 20/01/99

PAGINA : 3

PLAN DE CUENTAS

INFORME GENERAL

---

CODIGO DE LA CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
5.1.2.01	Servicio energía eléctrica
5.1.2.02	Suscripciones y publicaciones
5.1.2.03	Reproducción e impresión
5.1.2.04	Mant. reparación equipos
5.1.2.05	Materiales de Instalación
5.1.2.06	Servicio Telefónico
5.1.2.07	Servicio Agua Potable
5.1.2.08	Correo
5.1.2.09	Suministros de Oficina
5.1.2.10	Artículos de Limpieza
5.1.2.11	Arriendos
5.1.2.12	Dep. Muebles y Enseres
5.1.2.13	Dep. Equipo de Oficina
5.1.2.14	Amortización
5.1.2.15	Mantenimiento Local
5.1.2.16	Varios
5.3.	GASTOS FINANCIEROS
5.3.1.	Servicios Básicos
5.3.2	Honorarios por gastos de traslado
5.3.3	Liquidaciones
5.3.4	Gastos por liquidaciones

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA  
FECHA: 28/02/98

PAGINA : 1

BALANCE DE COMPROBACION  
INFORME GENERAL

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO ANTERIOR	DEBE	HABER	SALDO ACTUAL
1.	ACTIVO				
1.1.	ACTIVO CORRIENTE				
1.1.1.	ACTIVO DISPONIBLE				
1.1.1.01.	CAJA GENERAL				
1.1.1.01.01	Caja Oficina Recaudadora	118,750.00	605,250.00	694,140.00	29,860.00
*TOTAL*	CAJA GENERAL	118,750.00	605,250.00	694,140.00	29,860.00
1.1.1.02	BANCOS				
1.1.1.02.02	Fomento	6,093,590.00	694,140.00	440,090.00	6,347,640.00
*TOTAL*	BANCOS	6,093,590.00	694,140.00	440,090.00	6,347,640.00
*TOTAL*	ACTIVO DISPONIBLE	6,212,340.00	1,299,390.00	1,134,230.00	6,377,500.00
1.1.3.	ACTIVO EXIGIBLE				
1.1.3.01.	CUENTAS POR COBRAR				
1.1.3.01.01	Demandados	2,499,000.00	0.00	0.00	2,499,000.00
*TOTAL*	CUENTAS POR COBRAR	2,499,000.00	0.00	0.00	2,499,000.00
*TOTAL*	ACTIVO EXIGIBLE	2,499,000.00	0.00	0.00	2,499,000.00
*TOTAL*	ACTIVO CORRIENTE	8,711,340.00	1,299,390.00	1,134,230.00	8,876,500.00

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

FECHA: 28/02/98

PAGINA : 2

BALANCE DE COMPROBACION  
INFORME GENERAL

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO ANTERIOR	DEBE	HABER	SALDO ACTUAL
1.2	ACTIVO FIJO				
1.2.1.	MUEBLES Y ENSERES				
1.2.1.01	Muebles y Enseres	890,000.00	66,750.00	0.00	956,750.00
1.2.1.02	Dep. Acum. Muebles y Ens.	-125,200.00	9,375.00	29,666.67	-145,491.67
##TOTAL#	MUEBLES Y ENSERES	764,800.00	76,125.00	29,666.67	811,258.33
1.2.2.	EQUIPOS DE OFICINA				
1.2.2.01	Equipo de Oficina	1,200,000.00	90,000.00	0.00	1,290,000.00
1.2.2.02	Dep. Acum. Equipo Ofic.	-42,000.00	0.00	43,150.00	-85,150.00
##TOTAL#	EQUIPOS DE OFICINA	1,158,000.00	90,000.00	43,150.00	1,204,850.00
1.2.4.	BIBLIOTECA				
1.2.4.01	Biblioteca	100,000.00	0.00	0.00	100,000.00
##TOTAL#	BIBLIOTECA	100,000.00	0.00	0.00	100,000.00
##TOTAL#	ACTIVO FIJO	2,022,800.00	166,125.00	72,816.67	2,116,108.33
##TOTAL#	ACTIVO	10,734,140.00	1,967,765.00	1,709,296.67	10,992,608.33
2.	PASIVOS				
2.1.	CORTO PLAZO				
2.1.1.	CUENTAS POR PAGAR				
2.1.1.01	Beneficiarios	-4,579,955.00	440,090.00	605,250.00	-4,745,115.00
2.1.1.03	Pensiones alimenticias	-2,499,000.00	0.00	0.00	-2,499,000.00
##TOTAL#	CUENTAS POR PAGAR	-7,078,955.00	440,090.00	605,250.00	-7,244,115.00

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA  
FECHA: 28/02/98

PAGINA : 3

BALANCE DE COMPROBACION  
INFORME GENERAL

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO ANTERIOR	DEBE	HABER	SALDO ACTUAL
*TOTAL*	CORTO PLAZO	-7,078,955.00	440,090.00	605,250.00	-7,244,115.00
*TOTAL*	PASIVOS	-7,078,955.00	440,090.00	605,250.00	-7,244,115.00
3.	PATRIMONIO				
3.1.	CAPITAL				
3.1.1.	Capital o Patrimonio	-2,022,800.00	0.00	0.00	-2,022,800.00
3.1.2.	RESERVAS				
3.1.2.1.	REEXPRESION MONETARIA	0.00	3,150.00	166,124.33	-162,974.33
3.1.2.3	OTRAS RESERVAS	-962,110.00	0.00	0.00	-962,110.00
*TOTAL*	RESERVAS	-962,110.00	3,150.00	166,124.33	-1,125,084.33
*TOTAL*	CAPITAL	-2,984,910.00	3,150.00	166,124.33	-3,147,884.33
3.3	SUPERAVIT				
3.3.1	Superávit o pérdida ejer.	-670,275.00	0.00	0.00	-670,275.00
*TOTAL*	SUPERAVIT	-670,275.00	0.00	0.00	-670,275.00
*TOTAL*	PATRIMONIO	-3,655,185.00	3,150.00	166,124.33	-3,818,159.33

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

FECHA: 28/02/98

PAGINA : 3

BALANCE DE COMPROBACION

INFORME GENERAL

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO ANTERIOR	DEBE	HABER	SALDO ACTUAL
5.	EGRESOS				
5.1.	GASTOS OPERACIONALES				
5.1.2.	GASTOS VARIOS				
5.1.2.13	Dep. Muebles y Enseres	0.00	29,666.00	0.00	29,666.00
5.1.2.14	Dep. Equipo Oficina	0.00	40,000.00	0.00	40,000.00
*TOTAL*	GASTOS VARIOS	0.00	69,666.00	0.00	69,666.00
*TOTAL*	GASTOS OPERACIONALES	0.00	69,666.00	0.00	69,666.00
*TOTAL*	EGRESOS	0.00	69,666.00	0.00	69,666.00
	TOTAL FINAL	0.00	2,480,671.00	2,480,671.00	0.00

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

PAGINA : 1

BALANCE GENERAL AL 28/02/98 PERIODO 02

=====

ACTIVO

ACTIVO CORRIENTE

ACTIVO DISPONIBLE

CAJA GENERAL

Caja Oficina Recaudadora	29,860.00	
Caja Chica	0.00	
TOTAL CAJA GENERAL		29,860.00

BANCOS

Fomento	6,347,640.00	
TOTAL BANCOS		6,347,640.00

TOTAL ACTIVO DISPONIBLE		6,377,500.00
-------------------------	--	--------------

ACTIVO EXIGIBLE

CUENTAS POR COBRAR

Demandados	2,499,000.00	
TOTAL CUENTAS POR COBRAR		2,499,000.00

TOTAL ACTIVO EXIGIBLE		2,499,000.00
-----------------------	--	--------------

TOTAL ACTIVO CORRIENTE		8,876,500.00
------------------------	--	--------------

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

PAGINA : 2

BALANCE GENERAL AL 28/02/98 PERIODO 02

=====

ACTIVO FIJO

NUEBLES Y ENSERES

Muebles y Enseres	956,750.00	
Depr. Acumulada Muebles y Enseres	-145,491.67	
TOTAL NUEBLES Y ENSERES		811,258.33

EQUIPOS DE OFICINA

Equipo de oficina	1,290,000.00	
Dep. Acum. Equipo de Oficina	-85,150.00	
TOTAL EQUIPOS DE OFICINA		1,204,850.00

BIBLIOTECA

Biblioteca	100,000.00	
Dep. Acum. Biblioteca	0.00	
TOTAL BIBLIOTECA		100,000.00

TOTAL ACTIVO FIJO		2,116,108.33
-------------------	--	--------------

OTROS ACTIVOS

GASTOS DE CONSTITUCION

Gastos de Constitución	0.00	
TOTAL GASTOS DE CONSTITUCION		0.00

TOTAL OTROS ACTIVOS

TOTAL ACTIVO		10,992,608.33
--------------	--	---------------

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

PAGINA : 3

BALANCE GENERAL AL 28/02/98 PERIODO 02

=====

PASIVOS

CORTO PLAZO

CUENTAS POR PAGAR

Beneficiarias	-4,745,115.00	
Beneficiarias de Municipios	0.00	
Pensiones Alimenticias	-2,499,000.00	
TOTAL CUENTAS POR PAGAR		-7,244,115.00

TOTAL CORTO PLAZO		-7,244,115.00
-------------------	--	---------------

PATRIMONIO

CAPITAL

Capital o Patrimonio	-2,022,800.00	
RESERVAS		
REEXPRESION MONETARIA	-162,974.33	
SUPERAVIT POR REVALORIZACION PATRIMONIO	0.00	
OTRAS RESERVAS	-962,110.00	
OTRAS RESERVAS		-1,125,084.33
TOTAL CAPITAL		-3,147,884.33

SUPERAVIT

Superávit o Pérdida Ejercicio	-670,275.00	
TOTAL SUPERAVIT		-670,275.00

CUENTAS DE RESULTADO

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

PAGINA : 4

BALANCE GENERAL AL 28/02/98 PERIODO 02

---

INGRESOS	0.00	
EGRESOS	69.666.00	
TOTAL RESERVAS		69,666.00
		-----
TOTAL CUENTAS DE RESULTADO		69.666.00
		-----
TOTAL PATRIMONIO		-3,748,493.33
		-----
TOTAL PASIVOS		-10,992,608.33
		-----

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

PAGINA : 1

DIARIO GENERAL  
INFORME GENERAL

ITP NUEVO	!CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCION DEL ASIENTO	DEBE	HABER
DOCUMENTO No. 0002		FECHA 02/01/98			
CR	2.1.1.01	Beneficiarias	INTEGRACION CUENTAS POR PAGAR		275,080.00
CR	1.1.1.01.01	Caja Oficina Recaudadora	INTEGRACION CUENTAS POR PAGAR	275,080.00	
TOTAL DOCUMENTO No. 0002				275,080.00	275,080.00
DOCUMENTO No. 0003		FECHA 03/01/98			
CR	1.1.1.01.01	Caja Oficina Recaudadora	INTEGRACION CUENTAS POR PAGAR	1,545,080.00	
CR	2.1.1.01	Beneficiarias	INTEGRACION CUENTAS POR PAGAR		1,545,080.00
CR	2.1.1.01	Beneficiarias	INTEGRACION CUENTAS POR PAGAR		681,400.00
CR	1.1.1.01.01	Caja Oficina Recaudadora	INTEGRACION CUENTAS POR PAGAR	681,400.00	
TOTAL DOCUMENTO No. 0003				2,226,480.00	2,226,480.00
DOCUMENTO No. 0004		FECHA 08/01/98			
DP 521463	1.1.1.02.02	Fomento	INGRESOS DE LA SEMANA	2,701,560.00	
DP 521463	1.1.1.01.01	Caja Oficina Recaudadora	INGRESOS DE LA SEMANA		2,701,560.00
CH 000212	2.1.1.01	Beneficiarias	ROSA BRICEÑO INTEG. CTS. PG.	190,000.00	
CH 000212	1.1.1.02.02	Fomento	ROSA BRICEÑO INTEG. CTS. PG.		190,000.00
TOTAL DOCUMENTO No. 0004				2,891,560.00	2,891,560.00
DOCUMENTO No. 0005		FECHA 15/01/98			
DB	2.1.1.01	Beneficiarias	INTEGRACION CUENTAS POR PAGAR	100,000.00	
CH 0214	1.1.1.02.02	Fomento	JACINTA COLLAHUASO		100,000.00
TOTAL DOCUMENTO No. 0005				100,000.00	100,000.00
DOCUMENTO No. 0006		FECHA 17/01/98			
CR	2.1.1.01	Beneficiarias	INTEGRACION CUENTAS POR PAGAR		118,750.00
DP 52143	1.1.1.02.02	Fomento	INGRESOS DEL DIA	118,750.00	
CH 0214	1.1.1.02.02	Fomento	TERESA YAUPI		118,750.00
DB	2.1.1.01	Beneficiarias	INTEGRACION CUENTAS POR PAGAR	118,750.00	
TOTAL DOCUMENTO No. 0006				237,500.00	237,500.00

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

PAGINA : 2

DIARIO GENERAL  
INFORME GENERAL

ITP NUEVO	!CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCION DEL ASIENTO	DEBE	HABER
DOCUMENTO No. 0008		FECHA 23/01/98			
CR	2.1.1.01	Beneficiarias	INTEGRACION CUENTAS POR PAGAR		142,500.00
DP 12563	1.1.1.02.02	Fomento	INGRESOS DEL DIA	142,500.00	
TOTAL DOCUMENTO No. 0008				142,500.00	142,500.00
DOCUMENTO No. 0009		FECHA 26/01/98			
CR	2.1.1.01	Beneficiarias	INTEGRACION CUENTAS POR PAGAR		118,750.00
CH 0217	1.1.1.02.02	Fomento	RAQUEL PADILLA		142,500.00
CR	1.1.1.02.01	Caja Oficina Recaudadora	INTEGRACION CUENTAS POR PAGAR	118,750.00	
CR	2.1.1.01	Beneficiarias	INTEGRACION CUENTAS POR PAGAR	142,500.00	
TOTAL DOCUMENTO No. 0009				261,250.00	261,250.00
TOTAL GENERAL --->				6,134,370.00	6,134,370.00
DOCUMENTO No. 0010		FECHA 01/02/98			
DB	2.1.1.01	Beneficiarias	INTEGRACION CUENTAS POR PAGAR	118,750.00	
CH 0218	1.1.1.02.02	Fomento	MARIA BENITEZ		118,750.00
DP 52361	1.1.1.02.02	Fomento	INGRESOS DEL DIA	118,750.00	
DP 52361	1.1.1.01.01	Caja Oficina Recaudadora	INGRESOS DEL DIA		118,750.00
TOTAL DOCUMENTO No. 0010				237,500.00	237,500.00
DOCUMENTO No. 0012		FECHA 06/02/98			
DB	2.1.1.01	Beneficiarias	INTEGRACION CUENTAS POR PAGAR		251,750.00
DB	2.1.1.01	Beneficiarias	INTEGRACION CUENTAS POR PAGAR		100,000.00
DB	1.1.1.01.01	Caja Oficina Recaudadora	INTEGRACION CUENTAS POR PAGAR	100,000.00	
DB	1.1.1.01.01	Caja Oficina Recaudadora	INTEGRACION CUENTAS POR PAGAR	251,750.00	
DP 52136	1.1.1.02.02	Fomento	INGRESOS DEL DIA	120,640.00	
DP 52136	1.1.1.01.01	Caja Oficina Recaudadora	INGRESOS DEL DIA		120,640.00
TOTAL DOCUMENTO No. 0012				472,390.00	472,390.00

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

PAGINA : 3

DIARIO GENERAL  
INFORME GENERAL

!TP NUEVO	!CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCION DEL ASIENTO	DEBE	HABER
DOCUMENTO No. 0013		FECHA 12/02/98			
CH 0220	1.1.1.02.02	Fomento	LUPE PALACIOS		120,640.00
DB	2.1.1.01	Beneficiarias	INTEGRACION CUENTAS POR PAGAR	120,640.00	
TOTAL DOCUMENTO No. 0013				120,640.00	120,640.00
DOCUMENTO No. 0014		FECHA 13/02/98			
DP 23653	1.1.1.02.02	Fomento	INGRESOS POR PENSIONES	454,750.00	
DP 23653	1.1.1.01.01	Caja Oficina Recaudadora	INGRESOS POR PENSIONES		454,750.00
TOTAL DOCUMENTO No. 0014				454,750.00	454,750.00
DOCUMENTO No. 0015		FECHA 15/02/98			
DP 85426	1.1.1.02.02	Fomento	INGRESOS DEL DIA	235,300.00	
DP 85426	1.1.1.01.01	Caja Oficina Recaudadora	INGRESOS DEL DIA		235,300.00
TOTAL DOCUMENTO No. 0015				235,300.00	235,300.00
DOCUMENTO No. 0016		FECHA 27/02/98			
DP 63215	1.1.1.02.02	Fomento	INGRESOS DEL DIA	266,950.00	
DP 63215	1.1.1.01.01	Caja Oficina Recaudadora	INGRESOS DEL DIA		266,950.00
TOTAL DOCUMENTO No. 0016				266,950.00	266,950.00
DOCUMENTO No. 0017		FECHA 28/02/98			
CH 0221	1.1.1.02.02	Fomento	GLADIS GRANDA		200,700.00
CH 0221	2.1.1.01	Beneficiarias	GLADIS GRANDA	200,700.00	
CR	2.1.1.01	Beneficiarias	INTEGRACION CUENTAS POR PAGAR		253,500.00
CR	1.1.1.01.01	Caja Oficina Recaudadora	INTEGRACION CUENTAS POR PAGAR	253,500.00	
TOTAL DOCUMENTO No. 0017				454,200.00	454,200.00
DOCUMENTO No. 0018		FECHA 28/02/98			
AJ 001	1.2.1.01	Huebles y Enseres	REEXPRESION MONETARIA ENE Y FEB.	66,750.00	
AJ 001	3.1.2.1	REEXPRESION MONETARIA	REEX. HUEBLES Y ENSERES ENE Y FEB.		66,750.00

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

PAGINA : 1

DIARIO GENERAL  
INFORME GENERAL

!TP NUEVO	!CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCION DEL ASIENTO	DEBE	HABER
AJ 001	1.2.2.01	Equipo de Oficina	REEXPRESION ENERO Y FEBRERO/98	90,000.00	
AJ 001	3.1.2.1	REEXPRESION MONETARIA	REEX. EQUIPO OFICINA ENE. Y FEB.		90,000.00
AJ 001	1.2.1.02	Dep. Acumulada Mue. y Ens.	ENE Y FEB. /98		29,666.67
AJ 002	5.1.2.13	Dep. Muebles y Enseres	ENE Y FEB. /98	29,666.00	
AJ 002	5.1.2.14	Dep. Equipo Oficina	REEX. EQUI. OFICINA ENE. Y FEB./98	40,000.00	
AJ 002	1.2.2.02	Dep. Acum. Equipo Oficina	REEX. EQUI. OFICINA ENE. Y FEB./98		40,000.00
AJ 003	1.2.1.02	Dep. Acum. Muebles y Ens.	REEX. ENE. Y FEB./98	9,375.00	
AJ 003	3.1.2.1	REEXPRESION MONETARIA	REEX. ENE. Y FEB./98 DEP. ACUM.		9,374.33
AJ 003	1.2.2.02	Dep. Acum. Equipo Oficina	REEX. ENE. Y FEB./98 DEP. ACUM.		3,150.00
AJ 003	3.1.2.1	REEXPRESION MONETARIA	REEX. ENE. Y FEB./98 DEP. ACUM.	3,150.00	
TOTAL DOCUMENTO No. 0018				238,941.00	238,941.00
TOTAL GENERAL ----->				2,480,671.00	2,480,671.00

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

FECHA: 28/02/98

PAGINA : 1

RESUMEN DE PERIODO  
INFORME GENERAL

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
1.1.1.01.01	Caja Oficina Recaudadora	605,250.00	1,196,390.00
1.1.1.02.02	Fomento	1,196,390.00	440,090.00
1.2.1.01	Muebles y Enseres	66,750.00	
1.2.1.02	Depr. Acumulada Mueb. y Ens.	9,375.00	29,666.67
1.2.2.01	Equipo de Oficina	90,000.00	
1.2.2.02	Dep. Acum. Equipo de Oficina		43,150.00
2.1.1.01	Beneficiarias	440,090.00	605,250.00
3.1.2.1	REEXPRESION MONETARIA	3,150.00	166,124.33
5.1.2.13	Dep. Muebles y Enseres	29,666.00	
5.1.2.14	Dep. Equipo Oficina	40,000.00	
TOTALES		2,480,671.00	2,480,671.00

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

FECHA: 28/02/98

PAGINA : 1

RESUMEN DE PERIODO

INFORME GENERAL

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
1.1.1.01.01	Caja Oficina Recaudadora	2,620,310.00	2,701,560.00
1.1.1.02.02	Fomento	2,962,810.00	551,250.00
2.1.1.01	Beneficiarias	551,250.00	2,881,560.00
TOTALES		6,134,370.00	6,134,370.00

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA  
FECHA: 28/02/98

PAGINA : 1

MAYOR ANALITICO

CODIGO : 1.1.1.01            NOMBRE : CAJA GENERAL  
CODIGO : 1.1.1.01.01        NOMBRE : Caja Oficina Recaudadora

FECHA	! DOCU. !	TP	NUMERO	! DESCRIPCION DEL ASIENTO !	DEBE !	HABER !	SALDO
					SALDO ANTERIOR ---->		0.00
PERIODO : 00							
01/01/98		AP	1	ESTADO DE SITUACION INICIAL.	200,000.00		200,000.00
TOTAL PERIODO 00					200,000.00	0.00	200,000.00
PERIODO : 01							
02/01/98	0002	CR		INTEGRACION CUENTAS POR PAGAR	275,080.00		475,080.00
03/01/98	0003	CR		INTEGRACION CUENTAS POR PAGAR	1,545,080.00		2,020,160.00
04/01/98	0003	CR		INTEGRACION CUENTAS POR PAGAR	681,400.00		2,701,560.00
08/01/98	0004	DP	521463	INGRESOS DE LA SEMANA		2,701,560.00	0.00
26/01/98	0003	CR		INTEGRACION CUENTAS POR PAGAR	118,750.00		118,750.00
TOTAL PERIODO 01					2,620,310.00	2,701,560.00	118,750.00
PERIODO : 02							
01/02/98	0010	DP	52361	INGRESOS DEL DIA		118,750.00	0.00
06/02/98	0012	DB		INTEGRACION CUENTAS POR PAGAR	100,080.00		100,000.00
06/02/98	0012	DB		INTEGRACION CUENTAS POR PAGAR	251,750.00		351,110.00
06/02/98	0012	DP	53653	INGRESOS DE LA SEMANA		120,640.00	231,110.00
13/02/98	0014	DP		INTEGRACION CUENTAS POR PAGAR		454,750.00	-223,640.00
28/02/98	0017	CR		INTEGRACION CUENTAS POR PAGAR	253.500.00		29,860.00
TOTAL PERIODO 02					605,250.00	2,701,560.00	29,860.00
TOTAL Caja Oficina Recaudadora					3,425,560.00	3,395,700.00	29,860.00



TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

FECHA: 28/02/98

PAGINA : 1

MAYOR ANALITICO

FECHA	! DOCU. !	TP	NUMERO	! DESCRIPCION DEL ASIENTO	! DEBE !	HABER !	SALDO
					CODIGO : 1.1.1.02      NOMBRE : BANCOS CODIGO : 1.1.1.02.02      NOMBRE : Fomento		
							SALDO ANTERIOR ----> 0.00
PERIODO : 00							
01/01/98		AP	1	ESTADO DE SITUACION INICIAL.	3,682,030.00		3,682,030.00
TOTAL PERIODO 00					3,682,030.00	0.00	3,682,030.00
PERIODO : 01							
08/01/98	0004	DP	521463	INGRESOS DE LA SEMANA	2,701,560.00		6,383,590.00
08/01/98	0004	CH	000212	ROSA BRICEÑO INTEG. CTS. PG.		190,000.00	6,193,590.00
15/01/98	0005	CH	0214	JACINTA COLLAHUASO		100,000.00	6,093,590.00
17/01/98	0006	DP	52143	INGRESOS DEL DIA	118,750.00		6,212,340.00
17/01/98	0006	CH	0214	TERESA YAUPI		118,750.00	6,093,590.00
23/01/98	0008	DP	12563	INGRESOS DEL DIA	142,500.00		6,236,090.00
26/01/98	0009	CH	0217	RAQUEL PADILLA		142,500.00	6,093,590.00
TOTAL PERIODO 01					2,962,810.00	551,250.00	6,093,590.00
PERIODO : 02							
01/02/98	0010	CH	0218	MARIA BENITEZ		118,750.00	5,974,840.00
01/02/98	0010	DP	52361	INGRESOS DEL DIA	118,750.00		6,093,590.00
06/02/98	0012	DP	52136	INGRESOS DEL DIA	120,640.00		6,214,230.00
12/02/98	0013	CH	0220	LUPE PALACIOS		120,640.00	6,093,590.00
13/02/98	0014	DP	23653	INGRESOS POR PENSIONES	454,750.00		6,548,340.00
28/02/98	0017	CH	0221	GLADIS GRANDA		200,700.00	6,347,640.00
TOTAL PERIODO 02					694,140.00	440,090.00	6,347,640.00
TOTAL Fomento					7,338,980.00	991,340.00	6,347,640.00

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

FECHA: 28/02/98

PAGINA : 1

MAYOR ANALITICO

-----  
CODIGO : 1.1.3.01            NOMBRE : BANCOS  
CODIGO : 1.1.3.01.01       NOMBRE : Fomento  
-----

FECHA	!DOCU. !	TP	NUMERO	!DESCRIPCION DEL ASIENTO	!	DEBE !	HABER !	SALDO
							SALDO ANTERIOR ---->	0.00
PERIODO :								00
01/01/98		CR		INTEGRACION CUENTAS POR COBRAR		2,499,000.00		2,499,000.00
TOTAL PERIODO 00						2,499,000.00	0.00	2,499,000.00
TOTAL Demandados						2,499,000.00	0.00	2,499,000.00

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

FECHA: 28/02/98

PAGINA : 1

MAYOR ANALITICO

CODIGO : 1.2.1. NOMBRE : MUEBLES Y ENSERES

CODIGO : 1.2.1.01. NOMBRE : Muebles y Enseres

FECHA	! DOCU. !	TP	NUMERO	! DESCRIPCION DEL ASIENTO	!	DEBE !	HABER !	SALDO
							SALDO ANTERIOR ---->	0.00
PERIODO : 00								
01/01/98		AP	1	ESTADO SITUACION INICIAL		890,000.00		890,000.00
TOTAL PERIODO 00						890,000.00	0.00	890,000.00
PERIODO : 02								
28/02/98	0018	AJ	001	REEXPRESION MONETARIA ENE. Y FEB.		66,750.00		956,750.00
TOTAL PERIODO 02						66,750.00	0.00	956,750.00
TOTAL Muebles y Enseres						956,750.00	0.00	956,750.00

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

FECHA: 28/02/98

PAGINA : 1

MAYOR ANALITICO

CODIGO : 1.2.1.

NOMBRE : MUEBLES Y ENSERES

CODIGO : 1.2.1.02.

NOMBRE : Dep. Acumulada Mueb.Ens.

FECHA	!DOCU. !	TP	NUMERO	!DESCRIPCION DEL ASIENTO	!	DEBE !	HABER !	SALDO
						SALDO ANTERIOR ---->		0.00
PERIODO : 00								
01/01/98		AP	1	ESTADO SITUACION INICIAL			125,000.00	-125,000.00
TOTAL PERIODO 00						0.00	125,000.00	-125,000.00
PERIODO : 02								
28/02/98	0018	AJ	002	ENE. Y FEB./98			29,666.67	-154,866.67
28/02/98	0018	AJ	003	REEXP. ENE. Y FEB./98		9,375.00		-145,491.67
TOTAL PERIODO 02						9,375.00	29,667.67	-145,491.67
TOTAL Dep. Acumulada Mueb. y Ens.						9,375.00	154,866.67	-145,491.67

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

FECHA: 28/02/98

PAGINA : 1

MAYOR ANALITICO

CODIGO : 1.2.2. NOMBRE : EQUIPOS DE OFICINA

CODIGO : 1.2.2.01. NOMBRE : Equipo de Oficina

FECHA	! DOCU. !	TP	NUMERO	! DESCRIPCION DEL ASIENTO	!	DEBE !	HABER !	SALDO
							SALDO ANTERIOR ---->	0.00
PERIODO : 00								
01/01/98		AP	1	ESTADO SITUACION INICIAL		1,200,000.00		1,200,000.00
TOTAL PERIODO 00						1,200,000.00	0.00	1,200,000.00
PERIODO : 02								
28/02/98	0018	AJ	001	REEXPRESION ENERO Y FEBRERO/98		90,000.00		1,290,000.00
TOTAL PERIODO 02						90,000.00	0.00	1,290,000.00
TOTAL Equipo de Oficina						1,290,000.00	0.00	1,290,000.00

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

FECHA: 28/02/98

PAGINA : 1

MAYOR ANALITICO

CODIGO : 1.2.2.

NOMBRE : EQUIPOS DE OFICINA

CODIGO : 1.2.2.02.

NOMBRE : Dep.Acum. Equipo Oficina

FECHA	! DOCU. !	TP	NUMERO	! DESCRIPCION DEL ASIENTO	!	DEBE !	HABER !	SALDO
							SALDO ANTERIOR ---->	0.00
PERIODO : 00								
01/01/98		AP	1	ESTADO SITUACION INICIAL			42,000.00	-42,000.00
TOTAL PERIODO 00						0.00	42,000.00	-42,000.00
PERIODO : 02								
28/02/98	0018	AJ	002	REEX.EQUI.OFICINA ENEyFEB./98			40,000.00	-82,000.00
28/02/98	0018	AJ	003	REEX.ENEyFEB./98/DEP.ACUM.			3,150.00	-85,150.00
TOTAL PERIODO 02						0.00	43,150.00	-85,150.00
TOTAL Dep. Acum. Equipo de Oficina						0.00	85,150.00	-85,150.00

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

FECHA: 28/02/98

PAGINA : 1

MAYOR ANALITICO

CODIGO : 1.2.4.                    NOMBRE : BIBLIOTECA

CODIGO : 1.2.4.01.                NOMBRE : Biblioteca

```
=====
```

FECHA	!DOCU. !	TP	NUMERO	!DESCRIPCION DEL ASIENTO	!	DEBE !	HABER !	SALDO
							SALDO ANTERIOR ---->	0.00
PERIODO : 00								
01/01/98		AP 1		ESTADO SITUACION INICIAL		100,000.00		100,000.00
TOTAL PERIODO 00						100,000.00	0.00	100,000.00
TOTAL Biblioteca						100,000.00	0.00	100,000.00

```
=====
```

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

FECHA: 28/02/98

PAGINA : 1

HAYOR ANALITICO

CODIGO : 2.1.1. NOMBRE : CUENTAS POR PAGAR  
 CODIGO : 2.1.1.01. NOMBRE : Beneficiarias

FECHA	! DOCU. !	TP	NUMERO	! DESCRIPCION DEL ASIENTO	!	DEBE !	HABER !	SALDO
						SALDO ANTERIOR ---->		0.00
PERIODO : 00								
01/01/98		CR		INTEGRACION CUENTAS POR PAGAR			2,249,645.00	-2,249,645.00
TOTAL PERIODO 00						0.00	2,249,645.00	-2,249,645.00
PERIODO : 01								
02/01/98	0002	CR		INTEGRACION CUENTAS POR PAGAR			275,080.00	-2,524,725.00
03/01/98	0003	CR		INTEGRACION CTAS. POR PAGAR			1,545,080.00	-4,069,805.00
04/01/98	0003	CR		INTEGRACION CUENTAS POR PAGAR			681,400.00	-4,751,205.00
08/01/98	0004	CH	000212	ROSA BRICEÑO INTEG. CTAS. PG.	190,000.00			-4,561,205.00
15/01/98	0005	DB		INTEGRACION CUENTAS POR PAGAR	100,000.00			-4,461,205.00
17/01/98	0006	CR		INTEGRACION CUENTAS POR PAGAR			118,750.00	-4,579,955.00
17/01/98	0006	DB		INTEGRACION CUENTAS POR PAGAR	118,750.00			-4,461,205.00
23/01/98	0008	CR		INTEGRACION CUENTAS POR PAGAR			142,500.00	-4,603,705.00
26/01/98	0009	CR		INTEGRACION CUENTAS POR PAGAR			118,750.00	-4,722,455.00
26/01/98	0009	CR		INTEGRACION CTAS. POR PAGAR	142,500.00			-4,579,955.00
TOTAL PERIODO 01						551,250.00	2,881,560.00	-4,579,955.00
PERIODO : 02								
01/02/98	0010	DB		INTEGRACION CUENTAS POR PAGAR	118,750.00			-4,461,205.00
06/02/98	0012	DB		INTEGRACION CTAS. POR PAGAR			251,750.00	-4,712,955.00
06/02/98	0012	DB		INTEGRACION CTAS. POR PAGAR			100,000.00	-4,812,955.00
12/02/98	0013	DB		INTEGRACION CUENTAS POR PAGAR	120,640.00			-4,692,315.00
28/02/98	0017	CH	0221	GLADIS GRANDA	200,700.00			-4,491,615.00
28/02/98	0017	CR		INTEGRACION CUENTAS POR PAGAR			253,500.00	-4,745,115.00

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

FECHA: 28/02/98

PAGINA : 2

HAYOR ANALITICO

-----  
CODIGO : 2.1.1.                    NOMBRE : CUENTAS POR PAGAR  
CODIGO : 2.1.1.01.                NOMBRE : Beneficiarias  
-----

FECHA	! DOCU. !	TP	NUMERO	! DESCRIPCION DEL ASIENTO	!	DEBE !	HABER !	SALDO
-----								
TOTAL PERIODO 02						440,090.00	605,250.00	-4,745,115.00
-----								
TOTAL Beneficiarias						991,340.00	5,736,455.00	-4,745,115.00
-----								

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

FECHA: 28/02/98

PAGINA : 1

HAYOR ANALITICO

CODIGO : 2.1.1.

NOMBRE : CUENTAS POR PAGAR

CODIGO : 2.1.1.03.

NOMBRE : Pensiones Alimenticias

FECHA	!DOCU.!	TP	NUMERO	!DESCRIPCION DEL ASIENTO	!	DEBE !	HABER !	SALDO
							SALDO ANTERIOR ---->	0.00
PERIODO : 00								
01/01/98		CR		INTEGRACION CUENTAS ALIMENTICIAS			2,499,000.00	-2,499,000.00
TOTAL PERIODO 00						0.00	2,499,000.00	-2,499,000.00
TOTAL Pensiones Alimenticias						0.00	2,499,000.00	-2,499,000.00

TRIBUNAL DE HENDRES DE LOJA

FECHA: 28/02/98

PAGINA : 1

HAYOR ANALITICO

-----  
CODIGO : 3.1.

NOMBRE : CAPITAL

CODIGO : 3.1.1.

NOMBRE : Capital o Patrimonio  
-----

FECHA	!DOCU. !	TP	NUMERO	!DESCRIPCION DEL ASIENTO	!	DEBE !	HABER !	SALDO
							SALDO ANTERIOR ---->	0.00
PERIODO : 00								
01/01/98		AP	1	ESTADO DE SITUACION INICIAL			2,022,800.00	-2,022,800.00
TOTAL PERIODO 00						0.00	2,022,800.00	-2,022,800.00
TOTAL Capital o Patrimonio						0.00	2,022,800.00	-2,022,800.00

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

FECHA: 28/02/98

PAGINA : 1

HAYOR ANALITICO

CODIGO : 3.1.2.

NOMBRE : RESERVAS

CODIGO : 3.1.2.1.

NOMBRE : REEXPRESION MONETARIA

FECHA	!DOCU. !	TP	NUMERO	!DESCRIPCION DEL ASIENTO	!	DEBE !	HABER !	SALDO
							SALDO ANTERIOR ---->	0.00
PERIODO : 02								
28/02/98	0018	AJ	001	REEX. MUEBLES Y ENSERES ENE.Y FEB.			66,750.00	-66,750.00
28/02/98	0018	AJ	001	REEX. EQUI.GFICINA ENE.Y FEB./98			90,000.00	-156,750.00
28/02/98	0018	AJ	003	REEX. ENE.Y FEB./98 DEP.ACUM.			9,374.33	-166,124.33
28/02/98	0018	AJ	003	REEX. ENE.Y FEB./98/DEP.ACUM.		3,150.00		-162,974.33
TOTAL PERIODO 02						3,150.00	166,124.33	-162,974.33
TOTAL Beneficiarias						3,150.00	166,124.33	-162,974.33

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

FECHA: 28/02/98

PAGINA : 1

MAYOR ANALITICO

-----  
CODIGO : 3.1.2.                    NOMBRE : RESERVAS  
CODIGO : 3.1.2.3.                NOMBRE : OTRAS RESERVAS  
-----

FECHA	! DOCU. !	TP	NUMERO	! DESCRIPCION DEL ASIENTO !	DEBE !	HABER !	SALDO
						SALDO ANTERIOR ---->	0.00
PERIODO : 00							
01/01/98		AP 1		ESTADO DE SITUACION INICIAL		962,110.00	-962,110.00
TOTAL PERIODO 00					0.00	962,110.00	-962,110.00
TOTAL OTRAS RESERVAS					0.00	962,110.00	-962,110.00

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

FECHA: 28/02/98

PAGINA : 1

MAYOR ANALITICO

-----  
CODIGO : 3.3.                    NOMBRE : SUPERAVIT  
CODIGO : 3.3.1.                NOMBRE : Superávit o pérd. Ejerc.

=====

FECHA	!DOCU. !	TP	NUMERO	!DESCRIPCION DEL ASIENTO	!	DEBE !	HABER !	SALDO
							SALDO ANTERIOR ---->	0.00
PERIODO : 00								
01/01/98		AP 1		ESTADO DE SITUACION INICIAL			670,275.00	-670,275.00
TOTAL PERIODO 00						0.00	670,275.00	-670,275.00
TOTAL Superávit o pérdida Ejerc.						0.00	670,275.00	-670,275.00

=====

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

FECHA: 28/02/98

PAGINA : 1

HAYOR ANALITICO

CODIGO : 5.1.2.

NOMBRE : GASTOS VARIOS

CODIGO : 5.1.2.13.

NOMBRE : Dep. Muebles y Enseres

FECHA	! DOCU. !	TP	NUMERO	! DESCRIPCION DEL ASIENTO !	DEBE !	HABER !	SALDO
						SALDO ANTERIOR ---->	0.00
PERIODO : 02							
28/02/98		AJ	002	ENE.Y FEB./98	29,666.00		29,666.00
TOTAL PERIODO 02					29,666.00	0.00	29,666.00
TOTAL Dep. Muebles y Enseres					29,666.00	0.00	29,666.00

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

FECHA: 28/02/98

PAGINA : 1

HAYOR ANALITICO

CODIGO : 5.1.2.

NOMBRE : GASTOS VARIOS

CODIGO : 5.1.2.14.

NOMBRE : Dep. Equipo Oficina

FECHA	! DOCU. !	TP	NUMERO	! DESCRIPCION DEL ASIENTO	!	DEBE !	HABER !	SALDO
							SALDO ANTERIOR ---->	0.00
PERIODO : 02								
28/02/98		AJ	002	REEX.EQUI.OFICINA ENE.Y FEB./98		40,000.00		40,000.00
TOTAL PERIODO 02						40,000.00	0.00	40,000.00
TOTAL Dep. Equipo Oficina						40,000.00	0.00	40,000.00

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

FECHA: 28/02/98

PAGINA : 1

LISTADO DE MOVIMIENTOS  
INFORME GENERAL

FECHA	TP	NUMERO	REFEREN.	COD.	CTBLE.	CTA.	NOMBRE	VENCE	DETALLE	DEBE	HABER
01/01/98	ND	00000001	APERTURA	1.1.3.0.01	01	BANCO CENTRAL	28/02/98	ESTADO SITUACION INIC	120000.00		
01/01/98	ND	00000002	APERTURA	1.1.3.0.01	02	BANCO DE LOJA	28/02/98	ESTADO SITUACION INIC	380000.00		
01/01/98	ND	00000003	APERTURA	1.1.3.0.01	03	COL. ZAMORA HUAYCO	28/02/98	ESTADO SITUACION INIC	302100.00		
01/01/98	ND	00000004	APERTURA	1.1.3.0.01	04	COL. ZOILA RODRIG.	28/02/98	ESTADO SITUACION INIC	171000.00		
01/01/98	ND	00000005	APERTURA	1.1.3.0.01	05	COL. MATILDE HIDA.	28/02/98	ESTADO SITUACION INIC	180750.00		
01/01/98	ND	00000006	APERTURA	1.1.3.0.01	06	COL. DANIEL ALVAR.	28/02/98	ESTADO SITUACION INIC	295000.00		
01/01/98	ND	00000007	APERTURA	1.1.3.0.01	07	COL. PROV. ZAHORA	28/02/98	ESTADO SITUACION INIC	150350.00		
01/01/98	ND	00000008	RECAUDAC	1.1.3.0.01	08	CONTRALORIA-ZAMORA	28/02/98	ESTADO SITUACION INIC	120650.00		
02/02/98	AB	10000008	RECAUDAC	1.1.3.0.01	08	CONTRALORIA-ZAMORA	/ /	RECAUD. CTA.PEN. INIC		120640.00	
01/01/98	ND	00000009	APERTURA	1.1.3.0.01	09	MUNICIPIO ZAMORA	28/02/98	ESTADO SITUACION INIC	350150.00		
01/01/98	ND	00000010	APERTURA	1.1.3.0.01	10	MUNICIPIO GONZANA	28/02/98	ESTADO SITUACION INIC	295000.00		
01/01/98	ND	00000011	APERTURA	1.1.3.0.01	11	MUNICIPIO YACUANBI	01/02/98	ESTADO SITUACION INIC	134000.00		
TOTAL GENERAL										2499000.00	120640.0

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

FECHA: 28/02/98

PAGINA : 1

LISTADO DE CLIENTES  
INFORME GENERAL

CODIGO	NOMBRE	ZONA	DIRECCION	TELEFONO	OBSERVACIONES
CODIGO CONTABLE 1.1.3.01.01 Demandados					
01	BANCO CENTRAL	1	SUCRE Y J.A. EGUIGUREN	582-368	
02	BANCO DE LOJA	1	ROCAFUERTE Y BOLIVAR	540-123	
03	COLEGIO ZAMORA HUAYCO	1	BARRIO ZAMORA HUAYCO	541-965	
04	COLEGIO ZOILA RODRIGUEZ	1		523-874	
05	COLEGIO MATILDE HIDALGO	2			
06	COLEGIO DANIEL ALVAREZ	1	AV. LAS PALMAS	580-654	
07	COLEGIO PROV. DE ZAMORA	2	ZAMORA	520-954	

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

FECHA: 28/02/98

PAGINA : 2

LISTADO DE CLIENTES  
INFORME GENERAL

CODIGO	NOMBRE	ZONA	DIRECCION	TELEFONO	OBSERVACIONES
08	CONTRALORIA-ZAMORA	2	ZAMORA	450-623	
09	MUNICIPIO DE ZAMORA	2	ZAMORA	452-583	
10	MUNICIPIO DE GONZANAMA	2	GONZANAMA	520-638	
11	MUNICIPIO DE YACUAMBI	2	YACUAMBI	452-321	



TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

FECHA: 28/02/98

PAGINA : 1

ANALISIS DE VENCIMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR  
INFORME GENERAL

	A 30 DIAS	A 60 DIAS	A 90 DIAS	A 180 DIAS	A 360 DIAS	+ DE 360 DIAS	
=====							
CODIGO : 1.1.3.01.0101 BANCO CENTRAL							
TOTAL POR VENCER :	120000.00	120000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL VENCIDOS :	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL :	120000.00						
CODIGO : 1.1.3.01.0102 BANCO DE LOJA							
TOTAL POR VENCER :	380000.00	380000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL VENCIDOS :	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL :	380000.00						
CODIGO : 1.1.3.01.0103 COLEGIO ZAHORA HUAYCO							
TOTAL POR VENCER :	302100.00	302100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL VENCIDOS :	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL :	302100.00						
CODIGO : 1.1.3.01.0104 COLEGIO ZOILA RODRIGUEZ							
TOTAL POR VENCER :	171000.00	171000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL VENCIDOS :	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL :	171000.00						
CODIGO : 1.1.3.01.0105 COLEGIO NATILDE HIDALGO							
TOTAL POR VENCER :	180750.00	180750.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL VENCIDOS :	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL :	180750.00						
CODIGO : 1.1.3.01.0106 COLEGIO DANIEL ALVAREZ							
TOTAL POR VENCER :	295000.00	295000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL VENCIDOS :	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL :	295000.00						

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

FECHA: 28/02/98

PAGINA : 2

ANALISIS DE VENCIMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR  
INFORME GENERAL

	A 30 DIAS	A 60 DIAS	A 90 DIAS	A 180 DIAS	A 360 DIAS	+ DE 360 DIAS	
-----							
CODIGO : 1.1.3.01.0107 COLEGIO PROV. DE ZAHORA							
TOTAL POR VENCER :	150350.00	150350.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL VENCIDOS :	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL :	150350.00						
CODIGO : 1.1.3.01.0108 CONTRALORIA-ZANORA							
TOTAL POR VENCER :	120650.00	120650.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL VENCIDOS :	-120640.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL :	10.00						
CODIGO : 1.1.3.01.0109 MUNICIPIO DE ZAHORA							
TOTAL POR VENCER :	350150.00	350150.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL VENCIDOS :	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL :	350150.00						
CODIGO : 1.1.3.01.0110 MUNICIPIO DE GONZANAMA							
TOTAL POR VENCER :	295000.00	295000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL VENCIDOS :	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL :	295000.00						
CODIGO : 1.1.3.01.0111 MUNICIPIO DE YACUAMBI							
TOTAL POR VENCER :	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL VENCIDOS :	134000.00	134000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL :	134000.00						
-----							
TOTAL POR VENCER :	2365000.00	2365000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL VENCIDOS :	13360.00	134000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-120640.00
TOTAL GENERAL :	2378360.00						
=====							

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA  
FECHA: 28/02/98

PAGINA : 1

RELACION DE COBRANZAS AL 28/02/98  
INFORME GENERAL

CODIGO	NOMBRE	IMPORTE F.COBRD	CH.NRO.	NOMBRE DELBANCO	OBSERVACIONES
1.1.3.01.0101	BANCO CENTRAL	120,000.00			
1.1.3.01.0102	BANCO DE LOJA	380,000.00			
1.1.3.01.0103	COLEGIO ZAMORA HUAYCO	302,100.00			
1.1.3.01.0104	COLEGIO ZOILA RODRIGUEZ	171,000.00			
1.1.3.01.0105	COLEGIO MATILDE HIDALGO	180,750.00			
1.1.3.01.0106	COLEGIO DANIEL ALVAREZ	295,000.00			
1.1.3.01.0107	COLEGIO PROV. DE ZAMORA	150,350.00			
1.1.3.01.0108	CONTRALORIA-ZAMORA	10.00			
1.1.3.01.0109	MUNICIPIO DE ZAMORA	350,150.00			
1.1.3.01.0110	MUNICIPIO DE GONZANAMA	295,000.00			
1.1.3.01.0111	MUNICIPIO DE YACUAMBI	134,000.00			
TOTAL		2,378,360.00			

ESTADO DE CUENTA

CODIGO CONTABLE: 1.1.3.01.01  
CUENTA: 02  
NOMBRE: BANCO DE LOJA

FECHA	TP	NUMERO	VENCE	DEBE	HABER	SALDO
01/01/98	ND	00000002	28/02/98	380,000.00		380,000.00
TOTAL				380,000.00	0.00	380,000.00

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

FECHA : 28/02/98

PAGINA : 1

ESTADO DE CUENTA

CODIGO CONTABLE: 1.1.3.01.01

CUENTA: 03

NOMBRE: COLEGIO ZAHORA HUAYCO

FECHA	TP	NUMERO	VENCE	DEBE	HABER	SALDO
01/01/98	ND	00000003	28/02/98	302,100.00		302,100.00
TOTAL				302,100.00	0.00	302,100.00

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

FECHA : 28/02/98

PAGINA : 1

ESTADO DE CUENTA

CODIGO CONTABLE: 1.1.3.01.01

CUENTA: 04

NOMBRE: COLEGIO ZOLA RODRIGUEZ

FECHA	TP	NUMERO	VENCE	DEBE	HABER	SALDO
01/01/98	ND	00000004	28/02/98	171,000.00		171,000.00
TOTAL				171,000.00	0.00	171,000.00

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

FECHA : 28/02/98

PAGINA : 1

ESTADO DE CUENTA

CODIGO CONTABLE: 1.1.3.01.01

CUENTA: 05

NOMBRE: COLEGIO MATILDE HIDALGO

FECHA	TP	NUMERO	VENCE	DEBE	HABER	SALDO
01/01/98	ND	00000005	28/02/98	180,750.00		180,750.00
TOTAL				180,750.00	0.00	180,750.00

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

FECHA : 28/02/98

PAGINA : 1

ESTADO DE CUENTA

CODIGO CONTABLE: 1.1.3.01.01

CUENTA: 06

NOMBRE: COLEGIO DANIEL ALVAREZ

FECHA	TP	NUMERO	VENCE	DEBE	HABER	SALDO
01/01/98	ND	00000006	28/02/98	295,000.00		295,000.00
TOTAL				295,000.00	0.00	295,000.00

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

FECHA : 28/02/98

PAGINA : 1

ESTADO DE CUENTA

CODIGO CONTABLE: 1.1.3.01.01

CUENTA: 07

NOMBRE: COLEGIO PROV. DE ZAHORA

FECHA	TP	NUMERO	VENCE	DEBE	HABER	SALDO
01/01/98	ND	00000007	28/02/98	150,350.00		150,350.00
TOTAL				150,350.00	0.00	150,350.00

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

FECHA : 28/02/98

PAGINA : 1

ESTADO DE CUENTA

CODIGO CONTABLE: 1.1.3.01.01

CUENTA: 08

NOMBRE: CONTRALORIA - ZAHORA

FECHA	TP	NUMERO	VENCE	DEBE	HABER	SALDO
01/01/98	ND	00000008	28/02/98	120,650.00		120,650.00
02/02/98	AB	10000008	/ /		120,640.00	10.00
TOTAL				120,650.00	120,640.00	10.00

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

FECHA : 28/02/98

PAGINA : 1

ESTADO DE CUENTA

CODIGO CONTABLE: 1.1.3.01.01

CUENTA: 09

NOMBRE: MUNICIPIO DE ZAHORA

FECHA	TP	NUMERO	VENCE	DEBE	HABER	SALDO
01/01/98	ND	00000009	28/02/98	350,150.00		350,150.00
TOTAL				350,150.00	0.00	350,150.00

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

FECHA : 28/02/98

PAGINA : 1

ESTADO DE CUENTA

CODIGO CONTABLE: 1.1.3.01.01

CUENTA: 10

NOMBRE: MUNICIPIO DE GONZANANA

FECHA	TP	NUMERO	VENCE	DEBE	HABER	SALDO
01/01/98	ND	00000010	28/02/98	295,000.00		295,000.00
TOTAL				295,000.00	0.00	295,000.00

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

FECHA : 28/02/98

PAGINA : 1

ESTADO DE CUENTA

CODIGO CONTABLE: 1.1.3.01.01

CUENTA: 11

NOMBRE: MUNICIPIO DE YACUAMBI

FECHA	TP	NUMERO	VENCE	DEBE	HABER	SALDO
01/01/98	ND	00000011	01/02/98	134,000.00		134,000.00
TOTAL				134,000.00	0.00	134,000.00

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

FECHA : 28/02/98

PAGINA : 1

SALDOS  
INFORME GENERAL

CUENTA	NOMBRE	IMPORTE
1.1.3.01.01	Demandados	
01	BANCO CENTRAL	120,000.00
02	BANCO DE LOJA	380,000.00
03	COLEGIO ZANORA HUAYCO	302,100.00
04	COLEGIO ZOILA RODRIGUEZ	171,000.00
05	COLEGIO MATILDE HIDALGO	180,750.00
06	COLEGIO DANIEL ALVAREZ	295,000.00
07	COLEGIO PROV. DE ZANORA	150,350.00
08	CONTRALORIA - ZANORA	10.00
09	MUNICIPIO DE ZANORA	350,150.00
10	MUNICIPIO DE GONZANAMA	295,000.00
11	MUNICIPIO DE YACUANBI	134,000.00
TOTAL Demandados		2,378,360.00
TOTAL		2,378,360.00

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

FECHA : 28/02/98

PAGINA : 1

LISTADO DE PROVEEDORES  
INFORME GENERAL

CODIGO	NOMBRE	ZONA	DIRECCION	TELEFONO	OBSERVACIONES
CODIGO CONTABLE 2.1.1.01 Beneficiarias					
2.01	ARNIJO PATRICIA	1			APERTURA ESTADO SIT. INIC.
2.02	ARNIJO NANCY	1			ESTADO SITUACION INICIAL
2.03	ACEVEDO MARIA	1			ESTADO SITUACION INICIAL
2.04	AGUILAR MARIA	1			
2.05	ALEJANDRO JENY	1			ESTADO SITUACION INICIAL
21.01	ALVAREZ MARIA	1			ESTADO SITUACION INICIAL
21.03	BUSTAMANTE ROSA	1			

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

FECHA : 28/02/98

PAGINA : 2

LISTADO DE PROVEDORES  
INFORME GENERAL

CODIGO	NOMBRE	ZONA	DIRECCION	TELEFONO	OBSERVACIONES
21.04	CASTILLO LUZ	1			
21.05	CHIRIBOGA FANNY	1			
21.06	DELGADO HERMINDA	1			
21.07	ELIZALDE JULIA	1			
21.08	ESPINOZA DELIA	1			

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

FECHA: 28/02/98

PAGINA : 2

ANALISIS DE VENCIMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR  
 INFORME GENERAL

	A 30 DIAS	A 60 DIAS	A 90 DIAS	A 180 DIAS	A 360 DIAS	+ DE 360 DIAS
=====						
CODIGO : 2.1.1.0121.07 ELIZALDE JULIA						
TOTAL POR VENCER :	-25000.00	-25080.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL VENCIDOS :	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL :	-25080.00					
CODIGO : 2.1.1.0121.08 ESPINOZA DELIA						
TOTAL POR VENCER :	-20000.00	-20000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL VENCIDOS :	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL :	-20000.00					
CODIGO : 2.1.1.0122.01 VARIOS						
TOTAL POR VENCER :	-1212640.00	-1212640.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL VENCIDOS :	-1612720.00	-2627810.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL :	-2825360.00					1015090.00
TOTAL POR VENCER :	-3442285.00	-3442285.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL VENCIDOS :	-1632720.00	-2627810.00	0.00	0.00	0.00	1015090.00
TOTAL GENERAL :	-5075005.00					
=====						

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

FECHA : 28/02/98

PAGINA : 1

ESTADO DE CUENTA

CODIGO CONTABLE: 2.1.1.01

CUENTA: 2.01

NOMBRE: ARMIJOS PATRICIA

FECHA	TP	NUMERO	VENCE	DEBE	HABER	SALDO
01/01/98	ND	00000001	28/02/98		20,000.00	-20,000.00
TOTAL				0.00	20,000.00	-20,000.00

TRIBUNAL DE HONORES DE LOJA

FECHA : 28/02/98

PAGINA : 1

ESTADO DE CUENTA

CODIGO CONTABLE: 2.1.1.01

CUENTA: 2.02

NOMBRE: ARMIJOS NANCY

FECHA	TP	NUMERO	VENCE	DEBE	HABER	SALDO
01/01/98	ND	00000002	28/02/98		20,000.00	-20,000.00
TOTAL				0.00	0.00	-20,000.00

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

FECHA : 28/02/98

PAGINA : 1

ESTADO DE CUENTA

CODIGO CONTABLE: 2.1.1.01

CUENTA: 2.03

NOMBRE: ACEVEDO MARIA

FECHA	TP	NUMERO	VENCE	DEBE	HABER	SALDO
01/01/98	ND	00000003	28/02/98		25,000.00	-25,000.00
TOTAL				0.00	25,000.00	-25,000.00

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

FECHA : 28/02/98

PAGINA : 1

ESTADO DE CUENTA

CODIGO CONTABLE: 2.1.1.01

CUENTA: 2.04

NOMBRE: AGUILAR MARIA

FECHA	TP	NUMERO	VENCE	DEBE	HABER	SALDO
01/01/98	ND	00000004	28/02/98		114,005.00	-114,005.00
TOTAL				0.00	114,005.00	-114,005.00

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

FECHA : 28/02/98

PAGINA : 1

ESTADO DE CUENTA

CODIGO CONTABLE: 2.1.1.01

CUENTA: 2.05

NOMBRE: ALEJANDRO JENY

FECHA	TP	NUMERO	VENCE	DEBE	HABER	SALDO
01/01/98	ND	00000005	28/02/98		400,000.00	-400,000.00
TOTAL				0.00	400,000.00	-400,000.00



TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

FECHA : 28/02/98

PAGINA : 1

ESTADO DE CUENTA

CODIGO CONTABLE: 2.1.1.01

CUENTA: 21.01

NOMBRE: ALVAREZ MARIA

FECHA	TP	NUMERO	VENCE	DEBE	HABER	SALDO
01/01/98	ND	00000001	28/02/98		615,060.00	-615,060.00
TOTAL				0.00	615,060.00	-615,060.00

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

FECHA : 28/02/98

PAGINA : 1

ESTADO DE CUENTA

CODIGO CONTABLE: 2.1.1.01

CUENTA: 21.03

NOMBRE: BUSTAMANTE ROSA

FECHA	TP	NUMERO	VENCE	DEBE	HABER	SALDO
01/01/98	ND	00000003	28/02/98		427,500.00	-427,500.00
TOTAL				0.00	427,500.00	-427,500.00

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

FECHA : 28/02/98

PAGINA : 1

ESTADO DE CUENTA

CODIGO CONTABLE: 2.1.1.01

CUENTA: 21.04

NOMBRE: CASTILLO LUZ

FECHA	TP	NUMERO	VENCE	DEBE	HABER	SALDO
01/01/98	ND	00000004	28/02/98		200,000.00	-200,000.00
TOTAL				0.00	200,000.00	-200,000.00

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

FECHA : 28/02/98

PAGINA : 1

ESTADO DE CUENTA

CODIGO CONTABLE: 2.1.1.01

CUENTA: 21.05

NOMBRE: CHIRIBOGA FANNY

FECHA	TP	NUMERO	VENCE	DEBE	HABER	SALDO
01/01/98	ND	00000005	28/02/98		200,000.00	-200,000.00
TOTAL				0.00	200,000.00	-200,000.00

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

FECHA : 28/02/98

PAGINA : 1

ESTADO DE CUENTA

CODIGO CONTABLE: 2.1.1.01

CUENTA: 21.06

NOMBRE: DELGADO HERMINDA

FECHA	TP	NUMERO	VENCE	DEBE	HABER	SALDO
01/01/98	ND	00000006	28/02/98		3,000.00	-3,000.00
TOTAL				0.00	3,000.00	-3,000.00

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

FECHA : 28/02/98

PAGINA : 1

ESTADO DE CUENTA

CODIGO CONTABLE: 2.1.1.01

CUENTA: 21.07

NOMBRE: ELIZALDE JULIA

FECHA	TP	NUMERO	VENCE	DEBE	HABER	SALDO
01/01/98	ND	00000007	28/02/98		25,080.00	-25,080.00
TOTAL				0.00	25,080.00	-25,080.00

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

FECHA : 28/02/98

PAGINA : 1

ESTADO DE CUENTA

CODIGO CONTABLE: 2.1.1.01

CUENTA: 21.08

NOMBRE: ESPINOZA DELIA

FECHA	TP	NUMERO	VENCE	DEBE	HABER	SALDO
01/01/98	ND	00000008	28/02/98		200,000.00	-200,000.00
TOTAL				0.00	200,000.00	-200,000.00

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

FECHA : 28/02/98

PÁGINA : 1

ESTADO DE CUENTA

CODIGO CONTABLE: 2.1.1.01

CUENTA: 22.01

NOMBRE: VARIOS

FECHA	TP	NUMERO	VENCE	DEBE	HABER	SALDO
08/01/98	AB	00000001	/ /	190,000.00		190,000.00
02/01/98	FC	00000000	28/02/98		95,000.00	95,000.00
02/01/98	FC	01000001	28/02/98		20,000.00	75,000.00
02/01/98	FC	01000002	03/02/98		10,000.00	65,000.00
02/01/98	FC	01000004	02/02/98		125,000.00	-60,000.00
02/01/98	FC	01000005	02/02/98		25,000.00	-85,000.00
03/01/98	FC	01000006	03/02/98		151,000.00	-236,000.00
03/01/98	FC	01000006	03/02/98		114,000.00	-350,000.00
03/01/98	FC	01000007	03/02/98		400,000.00	-750,000.00
03/01/98	FC	01000008	03/02/98		690,000.00	-1,440,160.00
03/01/98	FC	01000009	03/02/98		95,000.00	-1,535,160.00
03/01/98	FC	01000010	03/02/98		95,000.00	-1,630,160.00
15/01/98	AB	01000012	/ /	100,000.00		-1,530,160.00
04/01/98	FC	01000013	04/02/98		190,000.00	-1,720,160.00
04/01/98	FC	01000013	04/02/98		190,000.00	-1,910,160.00
04/01/98	FC	01000015	04/02/98		100,700.00	-2,010,860.00
17/01/98	FC	01000015	17/02/98		118,750.00	-2,129,610.00
04/01/98	FC	01000016	04/02/98		180,700.00	-2,310,310.00
17/01/98	AB	01000016	/ /	118,750.00		-2,191,560.00
23/01/98	FC	01000016	23/02/98		142,500.00	-2,334,060.00
29/01/98	AB	01000017	/ /	142,500.00		-2,191,560.00
26/01/98	FC	01000018	26/02/98		118,750.00	-2,310,310.00
01/02/98	AB	02000001	/ /	118,750.00		-2,191,560.00
02/02/98	AB	02000002	/ /	142,500.00		-2,049,060.00
06/02/98	FC	02000003	06/03/98		251,750.00	-2,300,810.00
06/02/98	FC	02000004	06/03/98		100,000.00	-2,400,810.00
04/02/98	FC	02000012	04/03/98		20,000.00	-2,420,810.00
12/02/98	AB	02000020	/ /	120,640.00		-2,300,170.00

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA

FECHA : 28/02/98

PAGINA : 2

ESTADO DE CUENTA

CODIGO CONTABLE: 2.1.1.01

CUENTA: 22.01

NOMBRE: VARIOS

FECHA	TP	NUMERO	VENCE	DEBE	HABER	SALDO
28/02/98	FC	02000030	28/03/98		120,640.00	-2,420,810.00
28/02/98	FC	02000031	28/03/98		251,750.00	-2,672,560.00
28/02/98	FC	02000032	28/03/98		100,000.00	-2,772,560.00
28/02/98	AB	02000033	/ /	200,700.00		-2,571,860.00
28/02/98	FC	02000034	28/03/98		253,500.00	-2,825,360.00
TOTAL				1,133,840.00	3,959,200.00	-2,825,360.00

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA  
FECHA : 28/02/98

PAGINA : 1

LISTADO DE MOVIMIENTOS  
INFORME GENERAL

FECHA	TP	NUMERO	REFEREN.	COD.CTBL.	CTA.	NOMBRE	VENCE	DETALE	DEBE	HABER
01/01/98	ND	00000001	APERTURA	2.1.1.01	2.01	ARMIJOS PATRICIA	28/02/98	EST. SITUACION INI.		20000.0
01/01/98	ND	00000002	APERTURA	2.1.1.01	2.02	ARMIJOS NANCY	28/02/98	EST. SITUACION INI.		20000.0
01/01/98	ND	00000003	APERTURA	2.1.1.01	2.03	ACEVEDO MARIA	28/02/98	EST. SITUACION INI.		25000.0
01/01/98	ND	00000004	APERTURA	2.1.1.01	2.04	AGUILAR MARIA	28/02/98	EST. SITUACION INI.		114005.0
01/01/98	ND	00000005	APERTURA	2.1.1.01	2.05	ALEJANDRO JENY	28/02/98	EST. SITUACION INI.		400000.0
01/01/98	ND	00000001	APERTURA	2.1.1.01	21.01	ALVAREZ MARIA	28/02/98	EST. SITUACION INI.		615060.0
01/01/98	ND	00000003	APERTURA	2.1.1.01	21.03	BUSTAMANTE ROSA	28/02/98	EST. SITUACION INI.		427500.0
01/01/98	ND	00000004	APERTURA	2.1.1.01	21.04	CASTILLO LUZ	28/02/98	EST. SITUACION INI.		200000.0
01/01/98	ND	00000005	APERTURA	2.1.1.01	21.05	CHIRIBOGA FANNY	28/02/98	EST. SITUACION INI.		200000.0
01/01/98	ND	00000006	APERTURA	2.1.1.01	21.06	DELGADO HERMINDA	28/02/98	EST. SITUACION INI.		3000.0
01/01/98	ND	00000007	APERTURA	2.1.1.01	21.07	ELIZALDE JULIA	28/02/98	EST. SITUACION INI.		25000.0
01/01/98	ND	00000008	APERTURA	2.1.1.01	21.08	ESPINOZA DELIA	28/02/98	EST. SITUACION INI.		200000.0
02/01/98	FC	00000000	RECAUDAC	2.1.1.01	22.01	VARIOS	28/02/98	COBRO PENSIONES		95000.0
02/01/98	FC	00000001	RECAUDAC	2.1.1.01	22.01	VARIOS	28/02/98	COBRO PENSIONES		20000.0
02/01/98	FC	00000002	RECAUDAC	2.1.1.01	22.01	VARIOS	03/02/98	COBRO PENSIONES		10000.0
02/01/98	FC	00000004	RECAUDAC	2.1.1.01	22.01	VARIOS	02/02/98	COBRO PENSIONES		125000.0
02/01/98	FC	01000005	RECAUDAC	2.1.1.01	22.01	VARIOS	02/02/98	COBRO PENSIONES		25000.0
03/01/98	FC	01000006	RECAUDAC	2.1.1.01	22.01	VARIOS	03/02/98	COBRO PENSIONES		151000.0
03/01/98	FC	01000006	RECAUDAC	2.1.1.01	22.01	VARIOS	03/02/98	COBRO PENSIONES		114000.0
03/01/98	FC	01000007	RECAUDAC	2.1.1.01	22.01	VARIOS	03/02/98	COBRO PENSIONES		400000.0
03/01/98	FC	01000008	RECAUDAC	2.1.1.01	22.01	VARIOS	03/02/98	COBRO PENSIONES		670000.0
03/01/98	FC	01000009	RECAUDAC	2.1.1.01	22.01	VARIOS	03/02/98	COBRO PENSIONES		95000.0
03/01/98	FC	01000010	RECAUDAC	2.1.1.01	22.01	VARIOS	03/02/98	COBRO PENSIONES		95000.0
04/01/98	FC	01000013	RECAUDAC	2.1.1.01	22.01	VARIOS	04/02/98	COBRO PENSIONES		190000.0
04/01/98	FC	01000013	RECAUDAC	2.1.1.01	22.01	VARIOS	04/02/98	COBRO PENSIONES		190000.0
04/01/98	FC	01000015	RECAUDAC	2.1.1.01	22.01	VARIOS	04/02/98	COBRO PENSIONES		100700.0
04/01/98	FC	01000016	RECAUDAC	2.1.1.01	22.01	VARIOS	04/02/98	COBRO PENSIONES		180700.0
08/01/98	AB	00000001	DEVOLUC.	2.1.1.01	22.01	VARIOS	/ /	PAGO PENSIONES	190000.0	
15/01/98	AB	01000012	DEVOLUC.	2.1.1.01	22.01	VARIOS	/ /	PAGO PENSIONES	100000.0	
17/01/98	FC	01000015	RECAUDAC	2.1.1.01	22.01	VARIOS	17/02/98	COBRO PENSIONES		118750.0
17/01/98	AB	01000016	DEVOLUC.	2.1.1.01	22.01	VARIOS	/ /	PAGO PENSIONES	118750.0	
23/01/98	FC	01000016	RECAUDAC	2.1.1.01	22.01	VARIOS	23/02/98	COBRO PENSIONES		142500.0
26/01/98	FC	01000018	RECAUDAC	2.1.1.01	22.01	VARIOS	26/02/98	COBRO PENSIONES		118750.0
29/01/98	AB	01000017	DEVOLUC.	2.1.1.01	22.01	VARIOS	/ /	PAGO PENSIONES	142500.0	
01/02/98	AB	02000001	DEVOLUC.	2.1.1.01	22.01	VARIOS	/ /	PAGO PENSIONES	118750.0	
02/02/98	AB	02000002	DEVOLUC.	2.1.1.01	22.01	VARIOS	/ /	PAGO PENSIONES	142500.0	
04/02/98	FC	02000012	RECAUDAC	2.1.1.01	22.01	VARIOS	04/03/98	COBRO PENSIONES		20000.0
06/02/98	FC	02000003	RECAUDAC	2.1.1.01	22.01	VARIOS	06/03/98	COBRO PENSIONES		251750.0
06/02/98	FC	02000004	DEVOLUC.	2.1.1.01	22.01	VARIOS	06/03/98	COBRO PENSIONES		100000.0
12/02/98	AB	02000020	RECAUDAC	2.1.1.01	22.01	VARIOS	/ /	COBRO PENS. ATRASA.	120640.0	
28/02/98	FC	02000030	RECAUDAC	2.1.1.01	22.01	VARIOS	28/03/98	COBRO CTAS. PENDIE.		120640.0
28/02/98	FC	02000031	RECAUDAC	2.1.1.01	22.01	VARIOS	28/03/98	COBRO CTAS. PENDIE.		251750.0
28/02/98	FC	02000032	RECAUDAC	2.1.1.01	22.01	VARIOS	28/03/98	COBRO CTAS. PENDIE.		100000.0
28/02/98	FC	02000033	DEVOLUC.	2.1.1.01	22.01	VARIOS	/ /	PAGO PENSIONES	200700.0	
28/02/98	FC	02000034	RECAUDAC	2.1.1.01	22.01	VARIOS	28/03/98	COBRO PENSIONES		253500.0
TOTAL GENERAL									1133840.0	6208845.0

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA  
FECHA : 28/02/98

PAGINA : 1

SALDOS  
INFORME GENERAL

CUENTA	NOMBRE	IMPORTE
2.1.1.01	Beneficiarias	
2.01	ARNIJOS PATRICIA	-20,000.00
2.02	ARNIJOS NANCY	-20,000.00
2.03	ACEVEDO MARIA	-25,000.00
2.04	AGUILAR MARIA	-114,005.00
2.05	ALEJANDRO JENY	-400,000.00
21.01	ALVAREZ MARIA	-615,060.00
21.03	BUSTAMANTE ROSA	-427,500.00
21.04	CASTILLO LUZ	-200,000.00
21.05	CHIRIBOGA FANNY	-200,000.00
21.06	DELGADO HERMINDA	-3,000.00
21.07	ELIZALDE JULIA	-25,000.00
21.08	ESPINOZA DELIA	-200,000.00
22.01	VARIOS	-2,825,360.00
TOTAL Beneficiarias		-5,075,005.00
TOTAL		-5,075,005.00

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA  
FECHA : 28/02/98

PAGINA : 1

LISTADO DE MOVIMIENTOS  
DESDE 01/01/98 HASTA 30/01/98

FECHA	TP	NUMERO	CONCEPTO	CODIGO CONTABLE	NOMBRE	DEBE	HABER
01/01/98	DP	0001	ESTADO DE SITUACION INICIAL	1.1.1.02.02	BANCO DE FOMENTO	3,682,030.00	
08/01/98	DP	521463	INGRESOS DEL DIA	1.1.1.02.02	BANCO DE FOMENTO	2,701,560.00	
15/01/98	CH	0213	JANETH PADILLA	1.1.1.02.02	BANCO DE FOMENTO		190,000.00
15/01/98	CH	0214	JACINTA COLLAHUASO	1.1.1.02.02	BANCO DE FOMENTO		100,000.00
17/01/98	DP	52143	INGRESOS DEL DIA	1.1.1.02.02	BANCO DE FOMENTO	118,750.00	
17/01/98	CH	0214	TERESA YAUPI	1.1.1.02.02	BANCO DE FOMENTO		118,750.00
23/01/98	DP	12563	INGRESOS DEL DIA	1.1.1.02.02	BANCO DE FOMENTO	142,500.00	
26/01/98	CH	0217	RAQUEL PADILLA	1.1.1.02.02	BANCO DE FOMENTO		142.500.00
TOTALES						6,644,840.00	551,250.00

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA  
 FECHA : 28/02/98

PAGINA : 1

ESTADO DE CUENTA  
 INFORME GENERAL

-----  
 CODIGO : 1.1.1.02.02  
 NOMBRE : BANCO DE FOMENTO  
 CUENTA : 11-025463

FECHA	TP	NUMERO	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
				SALDO ANTERIOR ==>		0.00
01/01/98	DP	0001	ESTADO DE SITUACION INICIAL	3,682,030.00		3,682,030.00
08/01/98	DP	521463	INGRESOS DEL DIA	2,701,560.00		6,383,590.00
15/01/98	CH	0213	JANETH PADILLA		190,000.00	6,193,590.00
15/01/98	CH	0214	JACINTA COLLAHUASO		100,000.00	6,093,590.00
17/01/98	DP	52143	INGRESOS DEL DIA	118,750.00		6,212,340.00
17/01/98	CH	0214	TERESA YAUPI		118,750.00	6,093,590.00
23/01/98	DP	12563	INGRESOS DEL DIA	142,500.00		6,236,090.00
26/01/98	CH	0217	RAQUEL PADILLA		142,500.00	6,093,590.00
TOTALES				SALDO FINAL ==>		6,093,590.00

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA  
FECHA : 28/02/98

PAGINA : 1

LISTADO DE MOVIMIENTOS  
DESDE 01/02/98 HASTA 28/02/98

FECHA	TP	NUMERO	CONCEPTO	CODIGO CONTABLE	NOMBRE	DEBE	HABER
01/02/98	DP	52361	INGRESOS DEL DIA	1.1.1.02.02	BANCO DE FOMENTO	118,750.00	
02/02/98	CH	0218	MARIA BENITEZ	1.1.1.02.02	BANCO DE FOMENTO		118,750.00
02/02/98	CH	0219	ANDREA TENESACA	1.1.1.02.02	BANCO DE FOMENTO		142,500.00
05/02/98	DP	52136	INGRESOS DEL DIA	1.1.1.02.02	BANCO DE FOMENTO	120,640.00	
07/02/98	DP	23653	INGRESOS POR PENSIONES	1.1.1.02.02	BANCO DE FOMENTO	454,750.00	
12/02/98	CH	0220	LUPE PALACIOS	1.1.1.02.02	BANCO DE FOMENTO		120,640.00
TOTALES						694,140.00	381,890.00

TRIBUNAL DE MENORES DE LOJA  
 FECHA : 28/02/98

PAGINA : 1

ESTADO DE CUENTA  
 INFORME GENERAL

-----  
 CODIGO : 1.1.1.02.02  
 NOMBRE : BANCO DE FOMENTO  
 CUENTA : 11-025463

FECHA	TP	NUMERO	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
				SALDO ANTERIOR =====>		6,093,590.00
01/02/98	DP	52361	INGRESOS DEL DIA	118,750.00		6,212,340.00
02/02/98	CH	0218	MARIA BENITEZ		118,750.00	6,093,590.00
02/02/98	CH	0219	ANDREA TENESACA		142,500.00	5,951,090.00
05/02/98	DP	52136	INGRESOS DEL DIA	120,640.00		6,071,730.00
07/02/98	DP	23653	INGRESOS POR PENSIONES	454,750.00		6,526,480.00
12/02/98	CH	0220	LUPE PALACIOS		120,640.00	6,405,840.00
29/02/98	CH	0221	GLADIS GRANDA		200,700.00	6,205,140.00
TOTALES				SALDO FINAL =====>		6,205,140.00

# **CONCLUSIONES**

## CONCLUSIONES

La investigación que hemos realizado nos ha permitido determinar las siguientes conclusiones:

- El proceso Contable fue desarrollado como base en las operaciones de enero y febrero de 1998, información proporcionada por la Pagadora.
  
- El H. Tribunal de Menores de Loja no cuenta con los recursos financieros para la prestación de bienes y servicios de las necesidades de gastos en servicios, de suministros y materiales de un fondo que sea dirigido para las madres solteras, niños expósitos, madres excesivamente de escasos recursos económicos, niños maltratados, etc.

Que vendría a constituir un pequeño subprograma que administre la Corte Nacional de Menores.

- Este orden de cosas no permite al H. Tribunal de Menores de Loja disponer permanentemente de información útil, actualizada, transparente que coadyuve a la oportuna toma de decisiones por parte de sus autoridades.

- Es necesario la automatización del Sistema Contable de esta manera se presentará información financiera en forma oportuna.
  
- Así mismo las conciliaciones bancarias se realizarán automáticamente evitando así la pérdida de días en la elaboración de las mismas.
  
- También se pudo determinar que la gran cantidad de tarjetas auxiliares que se llevan manualmente, y de las cuales se obtiene los anexos pueden ser omitidos al automatizarse, ya que se obtendrían automáticamente mediante reportes que se podrán archivar en memorias auxiliares tales como: discos flexibles, discos duros, etc.
  
- No se han dictado las reglamentaciones, manuales, organigramas, flujogramas, etc., que constituyen los elementos básicos del Sistema de Control Interno para el H. Tribunal de Menores de Loja.
  
- Con estos recursos se obtendría los objetivos prioritarios para el desarrollo económico y social de estos centros de amparo y protección a los menores que está regidos por leyes especiales que están en el Código Nacional de Menores.

- El H. Tribunal de Menores de Loja no cuenta con un Sistema de Contabilidad Gubernamental que le permita el registro de las operaciones financieras de acuerdo a lo que establece la Contraloría General del Estado.

# **RECOMENDACIONES**



## RECOMENDACIONES

- La implantación del Sistema de Contabilidad permitirá poner en vigencia los principios, políticas y normas de Contabilidad generalmente aceptados.
- Que la persona encargada de los movimientos contables esté en constante capacitación a través de los cursos, que para el efecto dicta la Contraloría General del Estado, el Ministerio de Finanzas y otros organismos, para de esta manera desarrollar actividades financieras con mayor eficiencia.
- Que toda la documentación soporte sea archivada en forma cronológica de manera que sea fácil su localización, en lugares seguros contra cualquier riesgo; por el tiempo establecido en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- Que en esta institución que persigue un fin social se disponga la implementación del Sistema Contable computarizado, sugerido en el presente trabajo de investigación y velar para que se mantenga vigente este Sistema con el objetivo de beneficiar a los menores.

- Se sugiere la adjudicación de un presupuesto para el H. Tribunal de Menores de Loja que permita registrar las operaciones mediante la correcta aplicación de métodos y procedimientos de organización financiera ya que constituye una ley de carácter especial que determina y autoriza los ingresos que debe percibir una entidad de carácter de servicio social.

Que la prestación de estos bienes sea dirigido a obtener bienestar y desarrollo de la comunidad. Ya que este presupuesto constituye una herramienta de planificación a corto plazo. Dando una buena utilización a estos recursos financieros.

Ya que es un proceso que a través del cual se elabora, registra, aprueba coordina, ejecuta, evalúa el programa anual de un Ministerio.

Es una petición que se haría para que la Corte Nacional de Menores sugiera al Ministerio de Bienestar Social para que el gobierno adjudique un presupuesto para el bienestar de los menores y que sea dirigido expresamente para los Tribunales de Menores, que uno de los más importantes anhelos que se desearía ya que el gobierno administra, ejecuta los planes de desarrollo económico y social.

- Para alcanzar los objetivos y metas de la planificación de cada programa se incluye todas las estimaciones de los recursos y las fuentes de fondos para su financiamiento o su autogestión, lo que permitirá dar cumplimiento a lo establecido por la Contraloría General del Estado a fin de mantener un Sistema de Contabilidad Gubernamental, que facilite informar sobre el subprograma que se recomienda implantar.

# **BIBLIOGRAFIA**

## BIBLIOGRAFIA

1. GOXENS Antonio, GOXENS María Angeles. Manual Práctico de Contabilidad, Océano 1985.
2. Código de Menores.
3. ZAPATA Sánchez Pedro, Contabilidad General, Segunda Edición Bogotá 1996.
4. KESTER B. Roy, Contabilidad Teoría y Práctica.
5. VASCONEZ, José Vicente, Introducción a la Contabilidad. Dimoxi 1996.
6. B. CERDA, Contabilidad y Administración, Edita Bruger 1987. España. Décima ed.
7. BIBLIOTECA PRACTICA DE CONTABILIDAD, Contabilidad General, Cultura S.A. 1987 España 1ra. Ed.
8. DAVALOS ARCENTALES, Nelson CPA, Enciclopedia Básica de Administración Contabilidad y Auditoría, Ed. Ecuador 1981.
9. DIAS MOSTO, Jorge, Diccionarios sobre Administración

y Contabilidad, Ed. de Libros Técnicos. Lima-Perú.

10. DIAS MOSTO, Jorge, Origen y Aplicación de Fondos y Análisis Financiero, Ed. de Libros Técnicos. Lima-Perú.
11. GONCENS A. Técnica de los Balances e Inventarios, Ed. Bruger 1976. Barcelona-España, Novena ed.
12. HARGADON, Bernard, Principios de Contabilidad, Ed. Norma Medellín-Colombia.
13. NICKERSON, Manual de Contabilidad, Ed. Grijalbo S.A. México D.F. 2da. ed.
14. Manual del TMAX 4.0
15. Poligrafiados sobre informática.
16. "SOFESA" Manual de Computación sobre DOS, Norton, Word Perfect y QPRO.