



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

MODALIDAD ABIERTA

Implementación del departamento de administración de servicios y aplicación práctica para la compañía de transportes de camionetas de carga liviana “Transguaquiz” s.a., de la ciudad de Gualaquiza en el periodo enero-junio 2009.

**Trabajo de fin de carrera previo a la obtención del
título de Ingeniera en Administración de empresas**

AUTORA:

Edith Graciela Brito Ordóñez

DIRECTOR:

Econ. Ochoa Ordóñez Oswaldo Francisco

GUALAQUIZA-ECUADOR

2012

CERTIFICACIÓN

Ec. Francisco Ochoa O.

DOCENTE DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CERTIFICA

Que el presente trabajo realizado por la egresada Edith Graciela Brito Ordóñez ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por lo tanto autorizo su presentación.

Loja, 11 de octubre del 2011.

Econ. Oswaldo Francisco Ochoa Ordoñez

DIRECTOR

CESIÓN DE DERECHOS

Yo, Edith Graciela Brito Ordoñez, declaro ser autora del presente trabajo de práctica profesional y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: "Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos de tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad".

AUTORA

f.....

Edith Graciela Brito Ordoñez

AUTORÍA

Las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo,
son de exclusiva responsabilidad de la autora.

.....

Edith Graciela Brito Ordóñez

DEDICATORIA

El presente trabajo dedico a Dios por ser mi guía en cada instante, a la persona más importante de mi vida, "Mi Madre". Igual amor y reconocimiento a mis hermanos por apoyarme de forma incondicional de manera para que llegue a cumplir con éxito esta etapa de mi vida en el campo profesional, a mis queridos amigos: por el apoyo moral que fue muy importante para seguir hasta el final con mi meta propuesta.

Edith

AGRADECIMIENTO

A la Universidad TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA por intermedio de la facultad de Ciencias de la Administración por darnos la oportunidad y los medios necesarios para evolucionar académicamente, formarnos en la investigación y potenciar con nuestro ejercicio profesional, el fortalecimiento académico para ser útiles a la sociedad.

A la Econ. Andrea Loaiza DIRECTORA DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS y al grupo de investigación por su valioso apoyo en la realización del presente trabajo.

Al Economista Francisco Ochoa por ser un excelente asesor que me ha compartido sus conocimientos, experiencias, amistad y tiempo. Teniendo la disponibilidad de guiarme durante el proceso del desarrollo de la tesis.

A la Compañía de Transportes de Camionetas de Carga Liviana “TransGuaquiz” S.A., por haberme abierto sus puertas y proveerme de la información necesaria, de esta manera poder realizar la presente práctica profesional.

A mis compañeros, amigos y familiares que de alguna manera formaron parte de este anhelo de ver culminada mi carrera profesional. A todos gracias.

El autor

Índice de Contenidos

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA	I
CERTIFICACIÓN	II
ACTA DE DECLARACIÓN Y CESIÓN DE DERECHOS	III
AUTORÍA.....	IV
DEDICATORIA.....	V
AGRADECIMIENTO.....	VI
ÍNDICE DE CONTENIDOS	VII
1. INTRODUCCIÓN	11
1. CAPITULO I Aspectos Generales de la Compañía “TransGuaquiz”	13
1.1. Antecedentes Históricos.....	14
1.2. Base Legal y Reglamentación Interna	16
1.3. Estructura Interna Administrativa.	16
1.4. Actividades y Servicios que presta	19
1.5. Diagnostico General de la Administración de Recursos Humanos	20
1.5.1. Definición de Administración,	20
1.5.2. Recursos Humanos,	21
1.5.3. Código de Ética Profesional,	22
1.5.4. Emplazamiento de Oficina,	23
2. CAPITULO II Aspectos Fundamentales de la Administración	25
2.1. Concepto de Administración.....	26
2.2. Objetivos de Administración.	26
2.3. Importancia de la Administración.	27
2.4. Clasificación de la Administración.....	28

2.5.	Grado de Aplicación Administración.....	29
2.5.1.	Principios de Administración Aceptadas,	30
2.5.2.	Definición y Principios de Administración,	31
2.5.3.	Principios de Administración General,	31
3.	CAPITULO III Organización del Departamento de Administración	33
3.1.	Funciones Generales del departamento de Administración.....	34
3.2.	Secciones.....	35
3.2.1.	Administración General,	35
3.2.2.	Información General de los Empresarios,	35
3.2.3.	Conocimiento y Compromiso del Empresario,	36
3.2.3.1.	Gerente General	36
3.2.3.2.	Contadora General	36
3.2.4.	Auxiliar de Nomina,	37
3.2.5.	Auxiliar de deudores,	37
3.2.6.	Cuadro Rotativo de Trabajo por mes,	38
3.2.7.	Prestación de Servicios,	38
3.3.	Diseños de Formularios para las Operaciones.....	39
3.4.	Registro de Documentación Fuente.	40
3.4.1.	Libro de Acciones y Accionistas	40
3.4.2.	Comprobante de Egreso.	40
3.4.2.1.	Comprobante de Ingresos.....	40
3.4.3.	Flujograma para el Proceso Control de Documentos.....	41
3.4.4.	Factura.	42
3.4.5.	Comprobantes de Retenciones a la Fuente.....	43

3.4.6.	Recibo de Caja.....	44
3.4.7.	Rol de Pagos.....	45
3.4.8.	Letra de Cambio.....	46
3.4.9.	Impuesto del Valor Agregado.....	46
3.4.9.1.	Objeto del Impuesto.....	46
3.4.9.2.	Declaración y Pago de IVA.....	46
3.4.9.3.	Sujetos de IVA.....	47
3.4.9.4.	Liquidación de IVA.....	48
3.4.9.5.	Retenciones en la Fuente.....	48
3.4.9.6.	Información del Proceso Contable.....	49
3.4.9.6.1.	Plan de Cuentas.....	49
3.5.	Diseño de Reportes Financieros.....	56
3.5.1.	Estado de Situación Inicial.....	56
3.5.2.	Libro Diario.....	58
3.5.3.	Mayor General.....	59
3.5.4.	Balance de Comprobación.....	60
3.5.5.	Estados Financieros.....	61
3.5.6.	Concepto de Estados Financieros.....	61
3.5.7.	Importancia.....	62
3.5.8.	Clasificación de Estados Financieros.....	62
3.5.8.1.	Balance General.....	63
3.5.8.2.	Estado de Resultados.....	65
3.5.8.3.	Estado de Flujo de Efectivo.....	67
3.5.8.4.	Estado de Evolución del Patrimonio.....	69

4.	CAPITULO IV Aplicación Práctica	71
4.1.	Aplicación Práctica	77
4.2.	Registro Contables mínimos.....	77
4.3.	Ejercicio Demostrativo	79
4.3.1.	Diario General.	79
4.3.2.	Mayor General.....	86
4.3.3.	Estados Financieros.	101
4.3.4.	Conclusiones del Análisis Financieros... ..	79
	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	107
	Conclusiones.....	107
	Recomendaciones.....	110
6.	BIBLIOGRAFÍA	112
7.	ANEXO	113

RESUMEN

El éxito o fracaso de una empresa cualquiera, está estrechamente relacionado con una buena o mala administración, independientemente del tamaño que sea y principalmente si se trata de Compañías u organizaciones donde se mantienen económicamente por prestar buenos servicios a los socios y a la comunidad en general.

Es por ello que el departamento de Administración es imprescindible en este ámbito, pero para ello necesitan también contar con buenas estructuras administrativas, personal capacitado que fundamenten su planificación operacional y control de sus actividades.

En el desarrollo del presente trabajo propongo un esquema organizativo que ayudaran a un mejor control interno de sus actividades, al cumplimiento de objetivos organizacionales, asentamientos de reglamentos sustentados en la Ley de compañías, colocación y responsabilidad de las competencias profesionales y principios de cómo desarrollar efectivamente la gestión financiera encaminada a la toma de decisiones eficaces que conlleve a la óptima realización de servicios que ofrece la Compañía.

La investigación que se proporciona constituye una herramienta muy práctica basada en el comportamiento de varias compañías, y recopilada para ayudar a una mejor operatividad a nuevas organizaciones.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación se ha realizado con la colaboración de los directivos y accionistas de la Compañía de Transportes de Camionetas de Carga Liviana “TRANSGUAQUIZ” S.A., permitiéndonos de alguna manera que esta empresa cuente con una guía en donde puedan orientar sus acciones para proyectarse un futuro próspero, que esté debidamente sustentado.

Diligentemente se ha procedido a elaborar las mejores alternativas para ayudar a esta importante compañía, a implantar un Departamento de Administración de servicios adecuados, para que de esta manera puedan conocer sus procedimientos, controlar las operaciones y determinar oportunamente su posición Financiera.

A través del desarrollo de este trabajo, se entrega a la Compañía “TRANSGUAQUIZ” una valiosa y fundamental herramienta para su desarrollo, la cual consta de cuatro capítulos a saber.

En el primer capítulo, abordamos los aspectos generales de la compañía como: sus antecedentes históricos, base legal, estructura interna y administrativa, las actividades y servicios que presta, análisis de su reglamento interno y diagnóstico general de la administración de recursos humanos y su ética empresarial; en el segundo capítulo se ha desarrollado el marco conceptual, donde se trató los aspectos fundamentales de administración, su concepto, objetivos e importancia de la administración, la clasificación y el grado de aplicación de administración de la ley de compañías temas que son de importancia para el desarrollo de una buena administración de empresas tanto públicas como privadas; en el tercer capítulo se procede a organizar el departamento de administración, secciones e información general de empresarios, diseño de formularios y el registro de documentación fuente su

diseño de formularios para las operaciones rotativas; en el cuarto capítulo se ha creído conveniente la aplicación práctica partiendo de la base teórica relacionada con operaciones; implementación del departamento de administración de servicios y aplicación práctica para la compañía de transportes de camionetas de carga liviana “transguaquiz” s.a., de la ciudad de Gualaquiza en el periodo enero-junio 2009. Trabajo que se ha tratado de realizar de una manera sencilla y de fácil comprensión para los directivos y accionistas de la empresa, basándose concretamente del estado de situación financiera y del estado de resultados, demostrando en forma práctica el periodo contable e integrado en diferentes temas tratados a lo largo del proyecto de investigación sin por esto pasar por los análisis financieros básicos que darán a los directivos una visión clara de cómo ha sido su crecimiento económico en el transcurso del tiempo.

Finalmente se presenta las conclusiones y recomendaciones que se refieren al mejoramiento en el desarrollo del trabajo de administración, recomendando pautas para eliminar dichas diferencias.

Además citaré que el objetivo del presente trabajo es demostrar la importancia de la creación del Departamento de Administración, el cual ofrece información básica para la toma de decisiones de sus directivos y a través de ello orientarse sobre el curso que siguen como institución.

Este trabajo de investigación se ha cristalizado gracias al apoyo recibido de los personeros de la Compañía Transguaquiz y a mi director de tesis, con quien quedo muy agradecida.

CAPITULO I

Aspectos Generales de la Compañía de Transportes de Carga Liviana “TransGuaquiz”

CAPITULO I

Aspectos Generales de la Compañía de Transportes de Carga Liviana “TransGuaquiz”

El accionar humano orientado a la oferta de prestación de servicios con criterios de calidad y eficiencia, precisan de una estructura organizacional e institucional denominada empresa, cuyo propósito principal está orientado al servicio.

1.1. Antecedentes Históricos

La compañía de camionetas de carga liviana “TRANSGUAQUIZ” se constituyó mediante acuerdo ministerial el 23 de septiembre del 2000 logran la constitución mediante escritura pública otorgada por el notario Primero del cantón Gualaquiza. Siendo aprobada su partida de nacimiento por la Superintendencia de Compañía mediante resolución N°. 00. C.DIC.494 el 11 de Octubre del 2000, el mes de diciembre del año 2001 solicitan al Consejo Provincial de Transito el permiso de operación de rutas y frecuencias; consiguiendo este objetivo el mes de enero del año 2002. Gualaquiza tiene una nueva institución gremial pionera en el cantón, sumando de esta manera al desarrollo y progreso del mismo, convirtiéndose en vivo ejemplo para otras organizaciones, ésta se mantiene integrada por los socios fundadores y los que posteriormente ingresaron.

La actividad concreta a desarrollarse por parte de la compañía es la prestación de los servicios en la transportación de pasajeros y carga liviana, utilizando las primeras unidades motorizadas de dos a siete toneladas de carga conocidas como camionetas y/o furgonetas.

- En cuanto al nombre de esta naciente compañía los accionistas por unanimidad resuelven que lleve el nombre de pronunciación Guaquiz y de escritura Shuar WAQUIZ que significa Gualaquiza en honor a nuestro cantón. Que es de renombre nacional e internacional la etnia Shuar.
- El régimen de ordenamiento interno ha sido una de las prioridades de todas las administraciones, es por eso que, luego de varias sesiones de trabajo, se elaboró el Reglamento Interno y falta la última revisión para su aprobación; en el que entre otras cosas, se establece la sanción de \$2 dólares a quienes no respetaren los precios.
- Los accionistas establecen el fondo de solidaridad para que, en caso de accidentes dentro de la compañía y en caso de enfermedad de cualquier compañero accionista se ayudará con el 15% sea por accidente o enfermedad esta ayuda se dará siempre y cuando los gastos superen los \$500 dólares.
- El 7 de enero del 2008, la compañía adquiere un terreno de 70 metros, en el sector Tambo Viejo de la parroquia Mercedes Molina, por el valor de \$ 4.600 dólares según consta en la escritura pública. Adquisición efectuada en la administración de los señores José Suarez y Germán Quezada Presidente y Gerente; respectivamente con fondos propios.
- En el año 2009, se construye la primera planta del actual edificio, a base de mingas y con el aporte de los accionistas.
- En estos últimos años la compañía viene contando con rutas dentro y fuera del cantón, las mismas que en su mayoría están siendo utilizadas para el servicio a la sociedad intercantonal e interprovincial.

En la actualidad la empresa está compuesta así:

- 24 accionistas
- 10 unidades grandes tipo camión
- 6 camionetas
- 3 empleados directos.¹

Es primordial destacar el grado de desarrollo e importancia que la compañía año tras año va adquiriendo; esto se evidencia en la incorporación de nuevos socios, quienes con unidades modernas, y una atención esmerada, aportan con capitales frescos y contribuyen al fortalecimiento institucional.

Hoy podemos concluir que esta importante compañía cuenta con un punto de venta: Gualaquiza, ofertando empleo a tres personas y una atención culta, eficiente a todas las personas que requieran de ella.

1.2 Base Legal y Reglamentación Interna.

La Compañía de Transportes de Carga Liviana “TransGuaquiz” se constituyó mediante escritura pública otorgada por el notario Primero del cantón Gualaquiza, el 23 de septiembre del 2000 y del Acuerdo ministerial N°. 00.C.DIC.494 del 11 de Octubre del 2000 e inscrita en el Registro General de Cooperativas con el mismo número y fecha; con domicilio en la ciudad de Gualaquiza, parroquia Gualaquiza, ésta se mantiene integrada por los socios fundadores y los que posteriormente ingresaron.²

1.3. Estructura Interna Administrativa

La Compañía de Transportes de Carga Liviana “TransGuaquiz” de conformidad establece sus estatutos, la máxima autoridad es la Asamblea General de

¹ Aspectos Generales de la Compañía de Transportes de Carga Liviana “TransGuaquiz” Capítulo uno

² Archivo de actas Extracto de la constitución de la compañía TransGuaquiz año 2002

Socios, que a su vez delega al Consejo de Administración para que ejecute la debida administración, como también junto a este se establece el Consejo de Vigilancia para velar y observar el procedimiento administrativo del Consejo de Administración. Seguidamente la compañía empieza a marchar bajo la dirección del Consejo de Administración, el cual contrata al Gerente y consiguientemente a los empleados, estos a su vez se encuentran bajo la supervisión y administración de estas dignidades.³

1.3.1 Plan Estratégico

MISIÓN

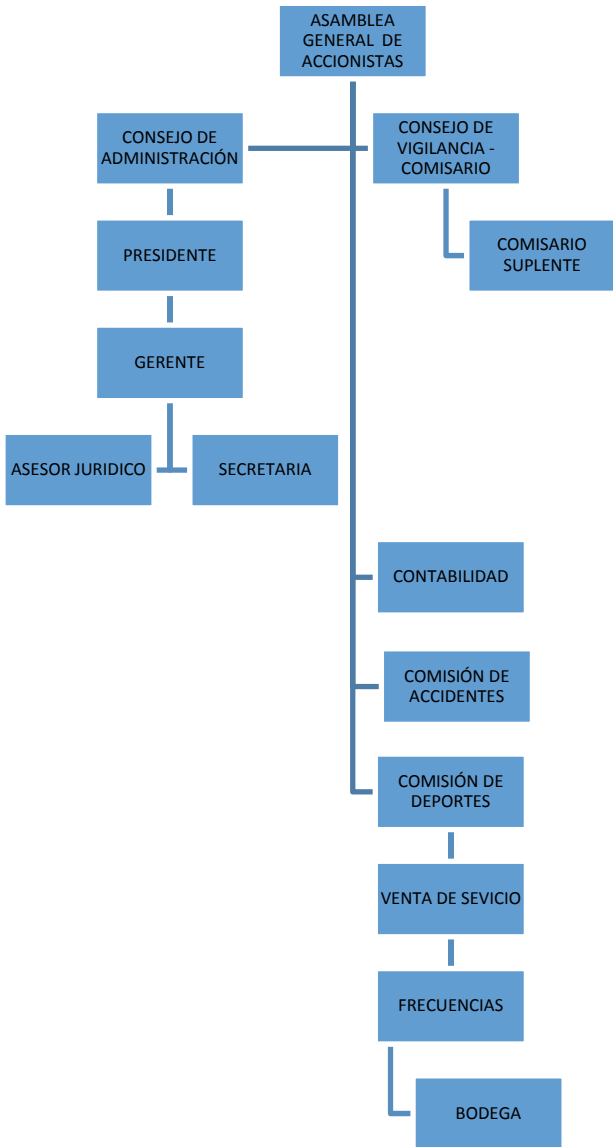
Ofrecer servicio de transporte terrestre de calidad de puerta a puerta con choferes profesionales y capacitados en el buen trato al cliente con el fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía Gualaquicense.

VISIÓN

Ser la mejor Compañía de Transportes de Camionetas de Carga Liviana TransGuaquiz ofreciendo un buen servicio a la ciudadanía Gualaquicense con entusiasmo, compromiso y motivación por parte de cada accionista que la integra.

³ Aspectos Generales de la Compañía de Transportes de Carga Liviana “TransGuaquiz” Capítulo uno

FIGURA 1.3.2 Organización Estructural Estratégico de la Compañía de Transportes.⁴



Elaboración: La autora (2009)

⁴ Aspectos Generales de la Compañía de Transportes de Carga Liviana “TransGuaquiz” Capítulo uno

1.4 Actividades y Servicios que Presta.

Como su nombre lo antecede la Compañía de Transportes de Carga Liviana y Pasajeros “TransGuaquiz” S.A., es una entidad creada para prestar servicios de transportación de pasajeros a diferentes parroquias del cantón Gualaquiza, en donde se encuentra su sede, como también servir a las provincias aledañas de la provincia de Morona Santiago. La compañía además presta sus servicios de traslado a terminales desde buses y hoteles, encomiendas, traslado de pasajeros desde y hacia el aeropuerto, traslado de menores y/o adolescentes, con confirmación telefónica, traslado de personas de la tercera edad, viaje desde y hacia cualquier punto del país, cobertura de eventos sociales, pago de servicios. Recalcando que siendo su prioridad el de servir a la sociedad, la compañía mantiene un cuadro de precios para el cobro de encomiendas y flete, los mismos que no se ven en competencia por su costo moderado.⁵

1.4.1 CUADRO DE PRECIOS

Tabla 1-1Lista de precios de la compañía Transguaquiz

CANTIDAD	OBJETO	COSTO
1	Traslado de ganado.	\$ 2,00
1	Traslado de materiales de construcción.	\$ 1,00
1	Traslado de personas	\$ 1,00
1	Traslado de cemento	\$ 1,00
Observaciones: Las carreras que tengan objetos de valor como: oro, plata etc. Se cobrara un adicional de 1% por ciento. Por los valores menores de \$ 100.00 la base será de 2.00.		

Fuente: Elaboración Propia

⁵ Aspectos Generales de la Compañía de Transportes de Carga Liviana “TransGuaquiz” Capítulo uno

1.5 Diagnostico general de la Administración de Recursos Humanos, Ético Empresarial y Emplazamiento de Oficina.

1.5.1 Definición de administración: La administración es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos. Cuando se desempeñan como administradores, los individuos deben ejercer las funciones administrativas de planeación, organización, integración de personal dirección y control.⁶

En el concepto de administración, la palabra planificar abarca la definición de la metas de la organización.

Figura 1.5.1.2 Actividades del proceso de administración.⁷



⁶Administración una perspectiva global 11ª. Edición Harold Koontz Pág. 6

⁷ Fundamentos de administración 3eraEdición, 2007 Stephen P. Robbins Cap. 1 Pág. 7

1.5.2 Recursos Humanos

Los recursos humanos son fundamentales para el buen funcionamiento de una empresa, ya que una buena o mala gestión en esta área repercutirá en los otros dos pilares de la organización: los recursos técnicos y materiales.

Los tres recursos básicos de toda empresa: humanos, técnicos y materiales, se encuentran en relación de íntima dependencia.⁸

Recursos Humanos es el único recurso vivo y dinámico de la organización y decide el manejo de los demás, que son físicos o materiales. La Administración de Recursos Humanos es un área de estudios relativamente nueva. La ARH se aplica a organizaciones de cualquier clase y tamaño.⁹

Art. 15.- De la Dirección y de las unidades de recursos humanos.- Mantener un registro pormenorizado de las licencias de servicios institucionales autorizadas dentro de cada ejercicio fiscal. Corresponde a la Dirección Financiera de los procesos desconcentrados, mantener la documentación de soporte respecto de los rubros cancelados por concepto de licencias de servicios institucionales.¹⁰

La Compañía Transguaquiz se compromete a proporcionar a sus empleados un ambiente de trabajo de calidad con beneficios muy competitivos. Los empleados de Transguaquiz son la base, que han llevado a la compañía al crecimiento y la expansión progresiva. El propósito de esta área es informar de la amplia gama de beneficios, las capacidades y proyectos que Transguaquiz tiene para ofrecer a sus usuarios.¹¹

⁸ Enciclopedia Practica de la Pequeña y mediana Empresa OCEANO CENTRUM Impreso en España Pág. 277-286

⁹ Administración de Recursos Humanos 5ta. Edición Idalberto Chiavenato McGraw-Hill impreso en Colombia junio 2001 pág. 128-150

¹⁰http://www.mtop.gov.ec/lotaip_informacion_legal.php

¹¹ Recursos Humanos de la Compañía de Transportes de Carga Liviana "TransGuaquiz" Capítulo uno Edith B. 2011

1.5.3 Código de ética empresarial.

En vista, que en Ecuador no existe un reglamento para transportistas del código de ética se ha tomado algunas referencias sobre los mismos; **ética** conjunto de valores y reglas que definen los comportamientos correctos e incorrectos; señalan cuando es aceptable una acción y cuando resulta inadmisible. Lo que se considera ético depende de la óptica con que se traten los asuntos de orden ético.¹²Ética Profesional tiene por objeto regular la conducta y el proceder de los transportistas profesionales de carga por carretera en el ejercicio de su actividad profesional, considerando los principios generales y las costumbres de universal aceptación, fijando principios y sistematizando las reglas que deben regir la profesión.¹³

La Ética estudia la conducta humana desde el punto de vista del bien (correcto, conveniente o beneficioso) y del mal (incorrecto, inconveniente o nocivo).

Es el conjunto de principios que rigen el comportamiento moral de una persona o grupo y está configurado por un conjunto de habitantes que surgen de la repetición de actos organizacionales.

La Ética Organizacional contiene las normas y los principios morales que rigen el comportamiento de este campo. En una decisión ética toman un papel fundamental los valores y los juicios que involucremos, como personas dotadas de libertad y responsabilidad.

La práctica de la Ética Organizacional mejora sustancialmente el clima laboral, cultiva sólidos equipos de trabajo y alta productividad, promueve una fuerte imagen pública de la empresa y ayuda a mantener la moral en tiempos turbulentos.¹⁴

¹²Hellriegel, Jackson, Slocum, Administración 9na Edición Un enfoque Basado en competencias pág. 158-161

¹³www.tpi01.com/conocenos/codigo_etica.htm

¹⁴<http://www.transitohuila.gov.co/index>.

1.5.4 Emplazamiento de oficina

La plaza central o sede de la Compañía “TransGuaquiz” se encuentra ubicado en el Cantón Gualaquiza, Provincia de Morona Santiago, de donde parten las unidades tipo camionetas o tipo Galpones camioncitos a diferentes lugares destinados.¹⁵

MATRIZ DE LA COMPAÑÍA

OFICINA DE LA SEDE¹⁶



SALA DE SESIONES



¹⁵ Aspectos Generales de la Compañía de Transportes de Carga Liviana “TransGuaquiz” Capítulo uno

¹⁶ En la parte de arriba izquierda departamento de administración, derecha presidente en la oficina.

UNIDADES DE TRANSPORTE



TIPO CAMIÓN



TIPO CAMIONETA¹⁷

¹⁷ Aspectos Generales de la Compañía de Transportes de Carga Liviana "TransGuaquiz" Capítulo uno, Fuente: fotos carro tipo camión y tipo camioneta tomadas en el parqueadero de Transguaquiz lugar terminal terrestre del cantón Gualaquiza

CAPITULO II

ASPECTOS FUNDAMENTALES DE LA ADMINISTRACIÓN

CAPITULO II

2. Aspectos Fundamentales de la Administración.

2.1 Concepto, Objetivos e importancia de la administración

2.1.1 Concepto.- La administración es muchas cosas: La administración es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos.¹⁸En el concepto de administración la palabra proceso se refiere a las actividades primordiales que desempeñan los gerentes.¹⁹

Para el empresario de transporte de carga es muy beneficioso, gracias al control del mantenimiento, contar con una solución de negocios que incluya aspectos importantes como son la programación, la carga y descarga de mercadería, el control de vehículos en tránsito, la administración de fletes y tarifas, la descarga y entrega, el control de aduanas, el manejo de flotas, las reexpediciones, la administración de almacenes y el manejo de inventarios.²⁰

2.1.2 Objetivos.-

Objetivo General.- Implementar un departamento de administración para brindar servicio de transporte a los usuarios de los diferentes sectores de la localidad, sirviendo e incluso hasta las ciudades principales Quito, Guayaquil, Cuenca y Loja proporcionando seguridad y confianza a sus clientes; identificando la forma de hacer las cosas, armonizando estrategias, metas y

¹⁸Harold Koontz, Administración una perspectiva global 11ª. Edición, junio de 1998 pág. 6-7

¹⁹Fundamentos de Administración 3era edición, Pearson Educación, México 2002 pág. 4-5

²⁰<http://www.degerencia.com/cmedina> Art. Tecnología para el negocio de transporte de carga por Carlos Medina Perú.

políticas pensando siempre en función del usuario que es la razón de ser del prestador de servicios de transporte.²¹

Objetivos Específicos.-

- ✚ Proteger a sus accionistas de los abusos de las autoridades de tránsito.
- ✚ Brindar a sus accionistas un informe razonable sobre sus balances que les permita satisfacer sus necesidades y el de su familia.
- ✚ Velar por sus accionistas, estén garantizados dentro de un organismo jurídico amparados con sus estatutos y reglamentos.
- ✚ Coordinar con las autoridades de tránsito la ampliación de rutas y el mejoramiento de los horarios acorde a las necesidades del usuario y asociados.²²

2.1.3 Importancia.-

La administración brinda el éxito a cualquier organismo social ya que estos dependen directa o indirectamente de esta, porque necesitan administrar debidamente los recursos humanos y materiales que poseen o una adecuada administración hace que mejore el nivel de productividad.²³

La importancia de la administración radica en que es trascendente en la vida del hombre, porque es imprescindible para el adecuado funcionamiento de cualquier organismo social, pues simplifica el trabajo para lograr mayor productividad, rapidez y efectividad. Incluso en la vida diaria es necesaria la administración.²⁴

²¹ Aspectos Fundamentales de la Administración Capítulo II Objetivo General Compañía Transguaquiz

²² Escrituras de constitución de la compañía Transguaquiz folio 3-4-5, 21 de abril 1999

²³ <http://www.slideshare.net/jjoselluis/importancia-de-la-administracion>

²⁴ http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/administracionconceptos/

2.4. Clasificación de la Administración.

Siendo la administración utilizada ampliamente en diferentes campos y de acuerdo a sus actividades particulares, de manera especial dentro del tema de investigación se consideró lo siguiente:

2.4.1 Administración de Transporte.-

Es trasladar productos desde plantas de fabricación a bodegas, desde instalaciones internacionales, nacionales y regionales a distribuidores puede representar más de la mitad de los costos logísticos totales. Nuestras soluciones de administración de transporte le brindan los recursos y visibilidad que usted necesita a un costo que pueda afrontar.

Ya sea que gestionemos sus transportistas, creemos una flota exclusiva o una combinación de ambas, le brindamos altos niveles de servicio, confiabilidad y control sobre el transporte de sus productos hasta sus clientes.²⁵

El servicio de **transporte de carga**, es una actividad económica que provee los medios para realizar el transporte terrestre y que está a disposición de la población o segmentos de ella para atender sus necesidades de **transporte** para el traslado de personas como de mercancías. Se presta en igualdad de condiciones para los usuarios.²⁶

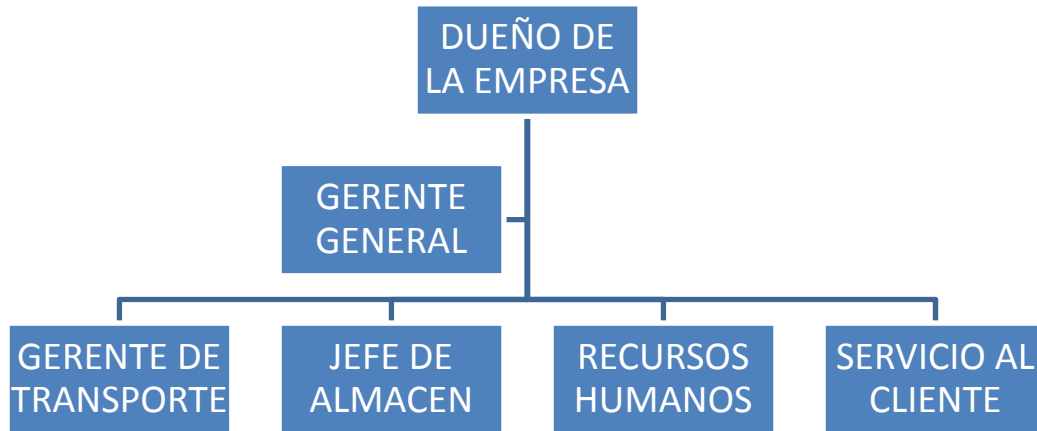
Y es así como se debe de generar una buena clasificación para brindar un buen servicio al cliente.²⁷

²⁵http://www.dhl.com.co/es/logistica/transporte_de_carga/administracion_de_transporte.html

²⁶<http://www.pits.com.pe/transporte-de-carga.php>

²⁷<http://www.monografias.com/trabajos34/autotransporte-logistica/autotransporte-logistica.shtml#organiz>

FIGURA: 2.4.2 ORGANIGRAMA DE ORGANIZACIÓN DE TRANSPORTE



28

Administración de Servicios: Buscan prestar un servicio para satisfacer las necesidades de la comunidad, ya sea en salud, educación, transporte, recreación, servicios públicos, seguros y otros servicios.²⁹

2.5. Grado de Aplicación de Administración.

El coste de transporte es una magnitud genérica que no incluye solo coste monetario, sino también el valor del tiempo invertido, el grado de confort ofrecido, la adaptabilidad de los horarios la frecuencia del servicio o la siniestrabilidad del viaje.³⁰

Dado que el coste generalizado depende fundamentalmente del nivel de servicio ofrecido, algunos autores establecen que la demanda de transporte es en función, entre otros de la variable de la oferta.³¹

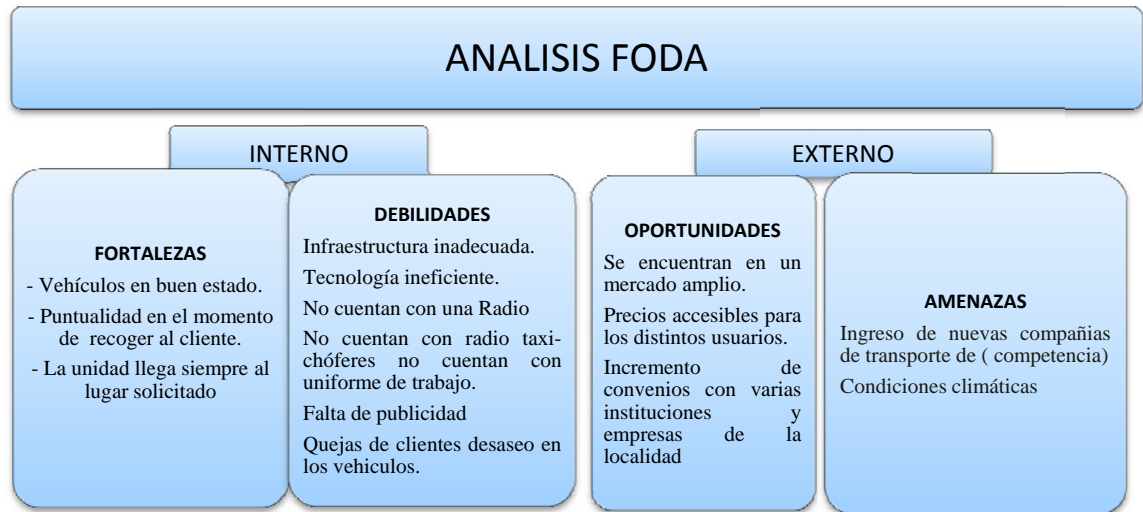
²⁸ <http://www.monografias.com/trabajos26/tipos-empresas/tipos-empresas.shtml>

²⁹ <http://www.monografias.com/trabajos26/tipos-empresas/tipos-empresas.shtml>

³⁰ Kanafani, 1983 p.12

³¹ ORTUZAR Y WILLUMSEN, 2001 p.7

Figura. 2.5.1



En la **Figura. 2.5.1** se puede aplicar el grado de aplicación de la administración en la compañía Transguaquiz mediante el análisis FODA dentro de lo interno se encuentra las Fortalezas y Debilidades y en lo Externo esta las Oportunidades y Amenazas.³²

2.5.1 Principios de Administración Aceptadas.

2.5.1.1 Principios del transporte.- Existen dos principios económicos fundamentales que afectan la eficiencia del transporte:

La economía a escala:

Es el costo por unidad de peso que disminuye conforme aumenta el tamaño de un embarque.

³² Aspectos Fundamentales de la Administración Capitulo II Midiendo el grado de aplicación basado en un análisis FODA. 2011 Edith B. 2011(fuente propia del investigador)

La economía de distancia:

Se refiere al menor costo por unidad de peso de transporte conforme aumenta la distancia. También se denomina principio de disminución.³³

2.5.2 Definición y Principios de la Administración

Definición de los transportes.

El transporte es una actividad del sector terciario, entendida como el desplazamiento de objetos o personas (contenido) de un lugar (punto de origen) a otro (punto de destino) en un vehículo (medio o sistema de transporte) que utiliza una determinada infraestructura (red de transporte). Esta ha sido una de las actividades terciarias que mayor expansión ha experimentado a lo largo de los últimos dos siglos, debido a la industrialización; al aumento del comercio y de los desplazamientos humanos tanto a escala nacional como internacional; y los avances técnicos que se han producido y que han repercutido en una mayor rapidez, capacidad, seguridad y menor coste de los transportes.³⁴

La administración debe, por consiguiente, ser general rudimentaria en las escuelas primarias, un poco más extensa en las secundarias y muy desarrollada en las superiores.³⁵

Principios de la Administración.- Fayol propuso 14 principios de organización, estos principios son flexibles y susceptibles de adaptarse a las distintas necesidades de las organizaciones.³⁶

³³ Página Web: Monografías. Com. / www.supercias.gov.ec/

³⁴ <http://ficus.pntic.mec.es/ibus0001/servicios/transportes.html>

³⁵ Gastón Palacios gastalacios@gmail.com Buenos Aires, Argentina

Esta enseñanza no podrá, hacer de todos sus alumnos buenos administradores, como tampoco puede la enseñanza técnica lograr que todos los suyos sean excelentes técnicos.

Se trata, principalmente, de hacer que la juventud se halle en condiciones de comprender y de utilizar las lecciones de la experiencia. Actualmente, el debutante no tiene ni doctrina administrativa ni método, y muchos quedan, a este respecto, principiantes durante toda su vida.³⁷

Es necesario esforzarse, pues, en inculcar las nociones administrativas en todas las clases sociales.

La escuela desempeñara, evidentemente, un papel considerable en esta enseñanza. El día en que la administración forme parte de la enseñanza, los profesores de las escuelas superiores sabrán organizar en forma adecuada el plan de esta materia.³⁸

³⁶Fundamentos de Dirección y Administración de Empresas James H. Donnelly, Jr. James L. Gibson Jhon M. Ivancevich Impreso en Colombia noviembre de 1997pag. 102-104

³⁷www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/definicionprincipiosadministracion/Henry Fayol

³⁸Apuntes enviados por: Jesús Zelaya, Universidad Andina Simón Bolívar -Bolivia

CAPITULO III

Organización del Departamento de Administración

CAPITULO III

3. Organización del Departamento de Administración.

El departamento de Administración de la Compañía de Transportes de Carga Liviana “TransguaquizS.A” se creara en base a las necesidades y exigencias que esta empresa de servicios requiere, para ello primeramente se conocerá al responsable de este departamento así como sus diferentes funciones.

3.1 Funciones Generales del Departamento de Administración

- Elaborar anualmente el presupuesto de operaciones de la Compañía de transportes de pasajeros de carga liviana “Transguaquiz S.A” y mantener el adecuado control de su aplicación y obtención de recursos.
- Administrar la posición financiera de la empresa, asignando trimestralmente el presupuesto de operaciones a los Departamentos, controlando permanentemente la racionabilidad de los gastos y su calidad en términos de su contribución económica al desarrollo de las actividades.
- Controlar los Sistemas de Información Administrativos en operaciones de la empresa y las actividades relacionadas con: adquisiciones, almacenamiento, control de inventarios, transporte, mantenimiento, presupuesto y contabilidad y planes de cuentas, registró documentado, personal, evaluación y control de desempeño, capacitación y formación, asistencia social y remuneraciones.³⁹

³⁹Organización del Departamento de Administración Capitulo III, Compañía TransGuaquiz 2009.

3.2. Secciones:

3.2.1 Administración General.-

Administración.-Está a cargo, presidente y gerente. Ejerce la presentación legal, judicial y extrajudicial el gerente.⁴⁰

Un Administrador de Empresas es una persona con visión, capaz de aplicar y desarrollar los conocimientos de la planeación, organización, dirección y control empresarial, a fin de lograr los propósitos de la Institución en la cual presta sus servicios.⁴¹

3.2.2 Información General de los empresarios.- El empresario nace o puede hacerse? Parece que la respuesta es que si puede hacerse, mediante un trabajo de construcción personal.

No todas las características del empresario de éxito son innatas, también se deben considerar su entorno y que influencia ha recibido durante la vida.⁴²

Un empresario de éxito no solo es el jovencito de 18 años que funda una compañía de Internet; el concepto es mucho más abierto. En él tienen cabida también gente madura que ha sacado adelante proyectos sociales o comunitarios. Esto último no excluye el interés económico particular, pero no podemos tratar al empresario como una máquina que nada más le interesa el lucro.⁴³

⁴⁰ Archivo de acta N° 3 (noviembre 2000) TransGuaquiz 2000

⁴¹ <http://www.universidades.com/carreras/administracion-empresas.asp>

⁴² Autor. Artículo Manuel Guerrero, (abril 2002) manuelguerreroarrobagestionopolis.com

⁴³ <http://www.gestionopolis.com/canales/emprendedora/articulos/32/princip.htm>

3.2.3 Conocimiento y Compromiso del Empresario en Relación con la ley de compañía y reglamento interno.

Misión.- Brindar el servicio de transporte terrestre de pasajeros y sus bienes desde y hacia la ciudad de Gualaquiza, y más ciudades del país y en condiciones de seguridad y confort, procurando a sus asociados un ingreso económico que les permita mejorar el nivel de vida suyo y el de su familia.

Visión.- Lograr estructurar un servicio que satisfaga las necesidades de todos los usuarios en relación a su parque automotor, horarios y frecuencias constituyéndose en la mejor alternativa de transporte terrestre de la región, que permita el desarrollo social, económico y cultural de todos los socios.⁴⁴

3.2.3.1. Gerente General.-

Sus funciones son planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, analizar, calcular y deducir el trabajo de la empresa, además de contratar al personal adecuado, efectuando esto durante la jornada de trabajo.⁴⁵

3.2.3.2. Contadora General.-

Es una técnica con formación específica en el ámbito contable y tributario que le permite interpretar y aplicar las normas y principios que afectan a los distintos sectores de la actividad económica del país. Prepara informes contables, tributarios y financieros que contribuyen al proceso de toma de decisiones de la organización.⁴⁶

⁴⁴Organización del Departamento de Administración Capítulo III, Compañía Transguaquiz 2009.

⁴⁵Autor: Rodrigo Ávila Diseño de cargos 10-10-2007, <http://www.gestiopolis.com/>

⁴⁶Sra. .Laura Quitral Cortés, Contador Auditor, lquitral@laaraucana.cl

3.2.4. Auxiliar de Nomina.-

La sección de nóminas tiene a su cargo el trabajo detallado a continuación:

- Registro de datos de cada socio con sus respectivas unidades.
- Elaboración del cuadro de rotación que deberán cumplir los socios con sus respectivas unidades.
- Registro de datos de todos los empleados.
- Elaboración de roles de pago a empleados en forma mensual.⁴⁷

3.2.5. Auxiliar de Deudores.- A esta sección está encomendada:

- Exclusivamente de registrar las cuentas pendientes a cobrar a los socios que corresponde a los aportes mensuales, multas, ingresos de socios y reingresos de los mismos.
- Realizar las gestiones de cobranza respectivas, como aportes, multas y otros.⁴⁸

⁴⁷Consejo Provincial de Tránsito y Transporte Terrestres de Morona Santiago 20-02-2002

⁴⁸Organización del Departamento de Administración Capitulo III, Compañía Transguaquiz 2009.

3.2.6. Cuadro rotativo de trabajo por mes.

CUADRO 3.2.6.1. Cuadro de Rotación de la Compañía "transguaquiz" 22 al 28 junio 2009									
Nº	NOMBRE DEL SOCIO	L	M	M	J	V	S	D	OBSERVACIONES
23 24	PESANTEZ ENMANUEL AGUIRRE IVAN	22							
01 02	QUEZADA GERMAN JIMENEZ NASARIO		23						
04 05	JIMENEZ MANUEL LEON EDUARDO			24					
06 07	SAETAMA VICTOR COYAGO MIGUEL				25				
08 09	CALLE ANGEL REMACHE SEGUNDO					26			
10 13	VALVERDE MIGUEL BRITO GABINO						27		
15 18	NUGRA NELSON SARMIENTO LEOPOLDO							28	

Fuente: Edith Brito O. 2009

3.2.7. Prestación de Servicios.

La compañía de camionetas de Carga Liviana Transguaquiz tiene a disposición de sus clientes el transporte dentro y fuera del cantón de acuerdo al siguiente listado de servicios:⁴⁹

- Traslado de animales ganadero, avícola, cobayo
- Ayuda en caso de accidentes.

⁴⁹Organización del Departamento de Administración Capítulo III, Compañía Transguaquiz 2009

- Traslado de materiales de construcción.
- Ayuda a los deudos por fallecimiento de un socio.⁵⁰

3.3. Diseño de Formularios para las Operaciones

Concepto: Son los formularios impresos con la finalidad de recaudar información en las diferentes áreas de una empresa. Constituyen un elemento que siempre y cuando esté autorizado (firmado) podrá servir como comprobante para garantizar una operación.

Los comprobantes son formularios que cumplen una destacada misión en el mecanismo funcional del régimen contable, como elemento de registración, información y control. Toda operación deber ser respaldada por un comprobante o formulario que permita su apropiada contabilización y sirve para conocer los diferentes datos.

Requisitos de todo formulario:

- a. Numeración.
- b. Que contenga todo los datos necesarios para facilitar el control.
- c. Redacción clara, sin errores.
- d. Además del original, emitir las copias necesarias.
- e. Poseer firmas.

Tomando en cuenta las actividades descritas anteriormente en cada sección del departamento de administración, citare los principales formularios que serán usados en la Compañía “Transguaquiz” para sus primordiales actividades y para su respectivo control siendo estas las siguientes (ver anexos)⁵¹

⁵⁰Organización del Departamento de Administración Capitulo III, Compañía TransGuaquiz 2009

⁵¹Anexo 7, 8,9 de la Compañía TransGuaquiz año 2009.

3.4. Registro de Documentación Fuente

La documentación fuente constituye la justificación de las transacciones realizadas por la empresa y el elemento esencial para el registro contable; es decir, son una prueba íntegra y verificable por parte de terceras personas. Los libros y documentos fuente son parte integrante del sistema administrativo, por ello todo documento fuente debe contener al menos la siguiente información: Identidad de las partes contratantes y firmas de legalización. Fecha de expedición del documento (será ejecución de la operación). Objetivo de la transacción. Precio o valor de la transacción y forma de pago. Numeración secuencial dirección RUC, pie de imprenta, etc.

3.4.1. Libro de Acciones y Accionistas

Este documento nos permite registrar el número de acciones suscritas de cada uno de los accionistas, así mismo al momento de realizar una venta de las acciones esta nos facilita la transferencia del cedente al cesionario siendo debidamente legalizadas con las firmas de las dos partes más la del gerente que lo certifica.⁵² (Ver anexo 6).

3.4.2. Comprobante de Egreso.

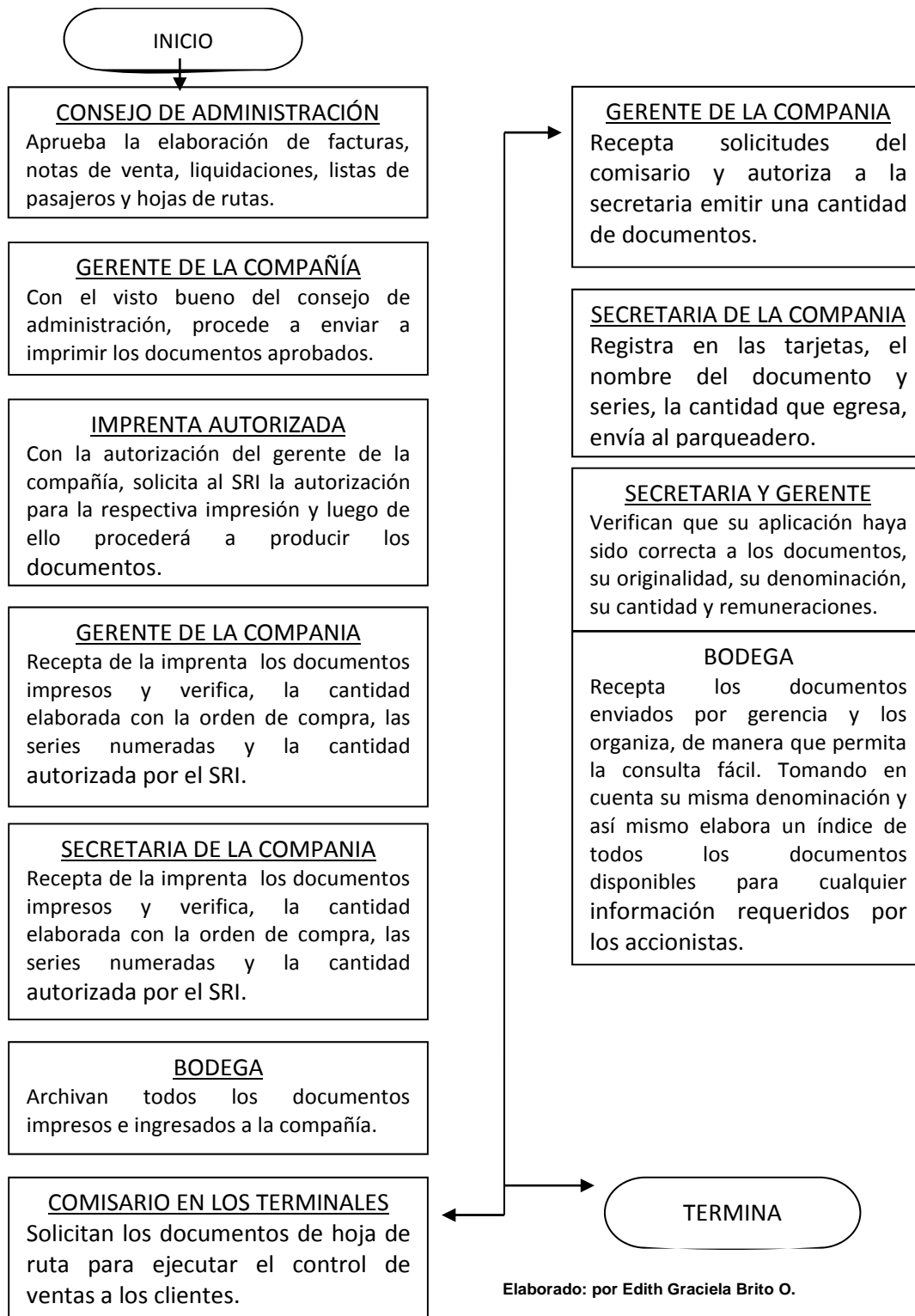
Es aquel que registra el egreso o pago en dinero en efectivo o cheque de la empresa por varios conceptos. (Ver anexo 4)

3.4.2.1. Comprobante de Ingreso.

Es el documento que se registra el ingreso del dinero en efectivo o en cheque a la empresa por varios conceptos. (Ver anexo 5)

⁵²Organización del Departamento de Administración Capítulo III

3.4.3. Flujo grama de Procesos para el control de documentos.



3.4.4. Factura.-


Es un documento que la empresa vendedora entrega al comprador por la adquisición de bienes, en la cual se encuentra detallado básicamente lo siguiente:

- Razón social y otros datos de identificación de la empresa; entre los cuales deben constar: dirección, No de factura, No de RUC(Registro Único de Contribuyentes)
- Lugar y fecha.
- Identificación del cliente.
- Código, número que identifica a cada producto.
- Descripción nombre del producto.
- Cantidad y número de unidades que se facture.
- Precio unitario, el de venta de cada unidad o artículo.
- Valor total del producto (cantidad por precio unitario)
- Descuentos en el caso de existir.
- Impuesto al valor agregado IVA.
- Firmas de legalización.
- Pie de imprenta.

Deben ser emitidas por los remitentes de la mercancía o por el transportista cuando el remitente no está obligado a emitir “comprobante de venta” y contrate servicios de transporte.⁵³

⁵³Organización del Departamento de Administración Capitulo III, Transguaquiz 2011

3.4.4.1 Formato: Factura de la compañía transguaquiz



RUC: 1490801266001
***AUT. SRI: 1107680508**

Dirección matriz: Francisco de Orellana s-n y Atahualpa
 Telef: 2780/836
 GUALAQUIZA - ECUADOR

FACTURA 001- 001-

0000151

RUC: _____ Guía de Remisión: _____

Sr. (es) _____

Dirección: _____

Fecha de Emisión _____

CANT.	DESCRIPCION	P. UNIT.	V. DEVENTA

ORIGINAL BLANCO: ADQUIRENTE - COPIA COLOR: EMISOR

Subtotal 12%
 Subtotal 0%
 Descuento
 Subtotal
 IVA ____%
VALOR TOTAL \$

ENTREGADO _____
RECIBI CONFORME _____

COYAGO SANCHEZ JULIO GUSTAVO, GRAFICAS COYAGO, TELF: 2781-038 RUC: 0103668752001, AUT. 2297
 EMISION: 03/12/2009 * CADUCA: DICIEMBRE/2010, TIRAJE: 151 - 200 *Gualaquiza

3.4.5. Comprobante de retención en la fuente.

El comprobante de retención en la fuente es el documento que acredita las retenciones de impuesto a la renta y el valor agregado, realizadas por los distintos sujetos que reciben la calidad de agentes de retención. Los comprobantes de retención sustentaran crédito tributario del impuesto a la renta y del impuesto al valor agregado siempre y cuando fueren emitidos conforme las normas tributarias.⁵⁴

⁵⁴Contabilidad General Espejo, Lupe, UTPL, Loja (2007), CIA, transguaquiz 2010 pág. 377

3.4.5.1 Formato: Retención de la compañía transguaquiz

TRANSGUAQUIZ S.A.
Matriz: Francisco de Orellana s-n y Atahualpa
GUALAQUIZA - ECUADOR

COMPROBANTE DE RETENCIÓN
RUC: 1490801266001
* AUT. SRI. 1107367233
Serie: 001 - 001- 0000028

Sr. Leon Loja Angel Ernesto
RUC/CI: 0100761055001 Fecha de Emisión: Septiembre 28 del 2009
Tipo de Comp. de Venta: Factura N° de Comprobante de Venta: 0000101
Dirección: Elias Brito y 12 de febrero

EJERCICIO FISCAL	BASE IMPONIBLE PARA LA RETENCIÓN	IMPUESTO	CODIGO DEL IMPUESTO	% DE RETENCIÓN	VALOR RETENIDO
2009		I.V.A.			
	350,00	RENTA		1%	3,50

TOTAL DE LA RETENCIÓN \$ 3,50

FIRMA DEL AGENTE DE RETENCIÓN

ORIGINAL : Sujeto Pasivo Retenido COPIA: Agente de Retención

COYAGO SANCHEZ JULIO GUSTAVO, GRAFICAS COYAGO, TELF.: 2781-039 RUC: 0103568752001, AUT. 2297
EMISION: 03/09/2009 *FECHA DE CADUCIDAD: SEPTIEMBRE/2010, TIRAJE: 28 - 75 *Gualaquiza- Ecuador

3.4.6. Recibo de caja. Es un documento de constancia de los ingresos a la institución de algún dinero, aportación de los accionistas.⁵⁵

3.4.6.1 Formato: Recibo de caja de la compañía transguaquiz

TRANSGUAQUIZ S.A.
Parqueadero: Terminal Terrestre Oficina: Elías Brito y Pasaje N° 0000008
Teléfono: 2 780/836 RUC.: 1490801266001 **RECIBO DE CAJA**
Gualaquiza - Ecuador

Recibimos de: Angel Calle
Ced. Identidad: 1900237393
Gualaquiza a, 05 de abril de 2009

CONCEPTO	CANTIDAD
Mensualidades	<u>12⁰⁰</u>
Cuotas sociales	
Multas	
Ingreso nuevo socio	
Reingreso	
Total a pagar	<u>12⁰⁰</u>

Son: Doce Dólares.

Gerente GERENTE Angel Calle SOCIO DE TRANSGUAQUIZ S.A.

⁵⁵ Organización del Departamento de Administración Capitulo III, TransGuaquiz 2009

3.4.7. Rol de Pagos. Es la constancia escrita por la cual el negocio certifica haber entregado a los empleados u obreros, cierta cantidad de dinero por concepto de sueldo y salarios por trabajos realizados; constancia que podrá realizarlo en forma semanal, quincenal o mensual, de acuerdo a los reglamentos o disposiciones de cada empresa.⁵⁶

3.4.7.1 Formato: Rol de Pagos de la compañía Transguaquiz

<p align="center">COMPANIA DE TRASNPOTES CARGA LIVIANA "TRANSGUAQUIZ" ROL DE PAGOS SUELDO CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO 2009</p>										
Nomina	Cargos	Días laborados	Base imponible	Bonificación complementaria	Comp. Costo Venta	Subtotal	Aporte al IESS	Total a Pagar	Cedula	Firma

ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO
-----------	----------	------------

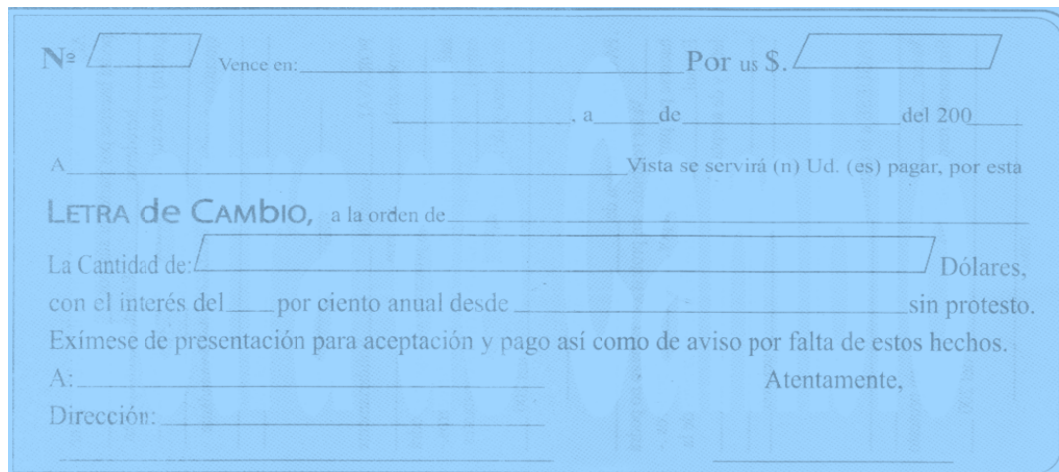
Elaborado por: Edith Brito O.

⁵⁶Organización del Departamento de Administración Capítulo III, Transguaquiz 2009

3.4.8. Letra de Cambio.

Es una orden de pago que da el acreedor a su deudor para que pague en determinado tiempo y lugar, el valor que se indica en el documento.⁵⁷

3.4.8.1 Formato: Letra de Cambio de la compañía transguaquiz



Nº Vence en: _____ Por us \$.

_____ a _____ de _____ del 200_____

A _____ Vista se servirá (n) Ud. (es) pagar, por esta

LETRA de CAMBIO, a la orden de _____

La Cantidad de: Dólares,

con el interés del _____ por ciento anual desde _____ sin protesto.

Exímese de presentación para aceptación y pago así como de aviso por falta de estos hechos.

A: _____ Atentamente,

Dirección: _____

3.4.9. Impuesto al Valor Agregado

3.4.9.1. Objeto del Impuesto.

El impuesto al Valor Agregado (IVA) grava al valor de la transferencia de dominio o la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, y al valor de los servicios prestados.

3.4.9.2. Declaración y pago del IVA

Los sujetos pasivos del IVA presentaran mensualmente una declaración por las operaciones gravadas con el impuesto, realizadas dentro del mes calendario

⁵⁷ CONTABILIDAD GENERAL ESPEJO, Lupe, UTPL, Loja (2007), CIA, TRANSGUAQUIZ 2010 Web: contabilidadvisual.com/formatos, Edith 2010.

inmediato anterior, en este caso la compañía deberá realizar estas declaraciones de forma mensual.

Los sujetos pasivos que exclusivamente transfieran bienes o presten servicios gravados con tarifa cero o no gravados, presentaran una declaración semestral de dichas transferencias.

3.4.9.3. Sujetos del Impuesto.

El sujeto activo o ente acreedor del impuesto al valor agregado es el Estado, lo administrara a través del Servicio de Rentas Internas.

Son sujetos pasivos del IVA:

a) En calidad de Agentes de Percepción:

1. Las personas naturales y las sociedades que habitualmente efectúen transferencias de bienes gravados con una tarifa;⁵⁸
2. La Compañía de Transportes de Carga Liviana “TRANSGUAQUIZ S.A” considerada como sujeto pasivo del IVA tiene la obligación de emitir y entregar al adquiriente del bien o al beneficiario del servicio comprobantes de venta, por las operaciones que efectúen. Esta obligación regirá aun cuando la venta o prestación de servicios no se encuentren gravados o tengan tarifa cero.

El no otorgamiento de comprobantes de venta constituirá un caso especial de defraudación, que será sancionado de conformidad con el código tributario.

⁵⁸ Organización del Departamento de Administración Capítulo III, Compañía Transguaquiz 2011

La emisión de comprobantes de venta es de importancia ya que acreditan la transferencia de bienes o en el caso de la Compañía la prestación de servicios, además sirven para sustentar costos y gastos a efectos de determinar y liquidar el impuesto a la renta.⁵⁹

3.4.9.4. Liquidación del IVA

Al liquidarse el IVA pueden presentarse tres casos:

- a) Que los valores pagados por IVA (en compras) sean mayores que los valores cobrados (en ventas) en este caso existe CRÉDITO TRIBUTARIO O FISCAL, valor que queda pendiente a favor de la empresa para ser compensado en el mes o meses próximos, hasta que se devengue el total de ese valor.
- b) Que los valores pagados por el IVA (en compras) sean menores que los valores cobrados por el IVA (en ventas), en este caso se adjuntara la diferencia con la respectiva declaración del impuesto.
- c) Que los valores pagados por el IVA (en compras) sean iguales que los valores cobrados por el IVA (en ventas), en este caso coincidente, se hará constar los valores y no se paga valor alguno, ni existe crédito fiscal.⁶⁰

3.4.9.5. Retenciones en la Fuente

Concepto.- Es un sistema de pago anticipado, provisional o definitivo, según corresponda, del impuesto a la renta causado presunta o realmente por quien recibe ingresos gravados con este impuesto. El sistema opera mediante la

⁵⁹Ley de compañías/ www.sri.gob.ec

⁶⁰Web: www.sri.gob.ec/ Contabilidad General y Tributación Dr. Miguel Suarez 2009

retención en el momento del pago o acreditación en cuenta del valor establecido por la ley.⁶¹

Objeto del Impuesto.

Este impuesto recae sobre la renta que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras.

Sujeto del Impuesto.

La Compañía de Transportes de Carga Liviana “TRANSGUAQUIZ S.A” como sujeto pasivo, está en la obligación de proceder a detener los porcentajes correspondientes y emitir el comprobante de retención al momento que se realiza pagos o acredita en la cuenta y dentro de los plazos previstos en la Ley de Régimen.⁶²

3.4.9.6. Información del Proceso Contable.

3.4.9.6.1. El plan de Cuentas

Concepto.- consiste en asignar un número, una letra o un sistema combinado a cada una para facilitar la mayorización, estructurar el plan de cuentas o, para el procesamiento de datos en un computador.⁶³

El conjunto de cuentas que el contador considere conveniente utilizar constituye el catalogo o plan de cuentas institucionales, el cual representara en forma clara y comprensible los diferentes componentes:

⁶¹CONTABILIDAD GENERAL ESPEJO, Lupe , UTPL, Loja (2007), CIA, TRANSGUAQUIZ 2010

⁶²Organización del Departamento de Administración Capitulo III, Compañía Transguaquiz 2011

⁶³Introducción a la Contabilidad J.V. Vásconez Pág. 108 (1996)

Situación Financiera:

- 1 Activo
- 2 Pasivo
- 3 Patrimonio

Situación Económica:

- 4 Ingresos o rentas
- 5 Costos y Gastos

Importancia.- Radica en el hecho de simplificar el manejo y el proceso de la información, es decir, tiende a simplificar el registro, la información y el proceso de la misma.

VENTAJAS.-

- La codificación facilita el archivo de las fichas que representan las cuentas, con el fin de evitar pérdidas de tiempo derivadas de demoras en su localización.
- Permite mediante la lectura del código, el reconocimiento del carácter de la cuenta.⁶⁴

A continuación citare el plan de cuentas que he considerado conveniente aplicar a esta empresa de Transportes de carga liviana y pasajeros “Transguaquiz S.A”

⁶⁴Contabilidad General Espejo, Lupe(febrero 2007) Pág. 60-68/ Plan de cuentas TransGuaquiz 2009

ESTABLECER EL PLAN DE CUETAS
COMPANIA DE TRANSPORTES DE CARGA LIVIANA Y PASAJEROS
“TRANSGUAQUIZ”
PLAN DE CUENTAS

CODIGO	CUENTAS
1.1.	Activo
1.1	CORRIENTE
11.01	DISPONIBLE
11.01.01	Caja
11.01.02	Cacpe Gualaquiza
11.01.03	Banco
11.01.03.01	Banco Nacional de Fomento
11.01.04	Inversiones Financieras
11.01.04.01	Deposito de Ahorro
11.01.04.02	Depósitos a plazo
11.01.04.03	Deposito Certificado de Aportación
11.02	EXIGIBLE
11.02.01	Aporte Mensual Socio por Cobrar
11.02.02	Multas por Cobrar
11.02.02.01	Multa de Inasistencia
11.02.02.02	Multa de Incumplimiento de Turno
11.02.03	Intereses ganados por cobrar
11.02.04	Ingreso de Socios por Cobrar
11.02.03	Intereses ganados por cobrar
11.02.05	Documentos por Cobrar
11.02.06	12% IVA en Compras
11.02.07	Crédito Tributario Renta
11.02.08	Crédito Tributario IVA
11.02.09	Gatos Pre-pagados
11.02.10	Cuentas por Cobrar Incremento Cupos
11.02.11	Anticipos Pagados en Ejercicio
11.02.12	Impuesto a la Renta Retenido por Terceros
11.02.13	IVA Retenido Por Terceros
11.02.14	OTROS ACTIVOS CORRIENTES
11.02.14.01	Provisión Cuentas Incobrables
12	ACTIVOS FIJOS
12.03.01	Terreno
12.03.02	Edificio
12.03.03	Muebles y Enseres
12.03.03.01	Escritorio
12.03.03.02	Sillones
12.03.03.03	Archivador de madera

12.03.03.04	sillas plásticas
12.03.04	Equipo de Oficina
12.03.05	Equipo de Computación
12.03.06	Impresora
12.03.07	Línea Telefónica
12.03.08	Gastos de Constitución
12.03.09	Amortización Acumulada Línea Telefónica
12.03.10	Depreciación Acumulada Edificios
12.03.11	Depreciación Acumulada Equipo de Computación
12.03.12	Depreciación Acumulada Equipo de Oficina
12.03.13	Depreciación Acumulada Muebles y Enseres

13.00

13.03.08.01	Línea Telefónica
13.03.08.01	Gastos de Constitución
13.03.08.02	Amortización Acumulada Línea Telefónica

14

14.01	Inv. Largo Plazo
14.01.01	CACPEG Certificado Aportación
14.02	Otras cuentas y Documentos por Cobrar
14.03	(-) Provisión Cuentas

2

22

22.01	Cuentas por Pagar
22.02	Documentos por Pagar
22.03	otras Cuentas y Documentos por pagar
22.03.01	1% Retención Renta por pagar
22.03.02	2% Retención Renta por pagar
22.03.03	8% Retención Renta por pagar
22.03.04	70% Retención IVA por pagar
22.03.05	100% Retención IVA por pagar
22.04	Aporte Personal IESS por pagar
22.05	Aporte Patronal IESS por pagar
22.06	Sueldos y Salarios por Pagar
22.07	Provisiones

23

24

24.01

PASIVOS

PASIVOS CORRIENTES

PASIVOS LARGO PLAZO

OTROS PASIVOS

12% IVA en ventas

3

31

31.01

PATRIMONIO

Capital Social

Accionistas

32.

32.01

32.02

RESERVAS

Reserva Legal

Reserva Facultativa

32.03	Reserva de Capital
33.	RESULTADOS
33.01	Utilidad Acumulada Años Anteriores
33.02	Pérdida Acumulada Años Anteriores
33.03	Pérdidas y Ganancias
34	OTRAS CUENTAS PATRIMONIO
34.01	Aporte Ingreso a Compañía
4	INGRESOS
42.01	Ingreso nuevos Socios
42.02	Intereses Ganados
42.03	Ingresos por Multas
42.04	Ingresos por cuotas
42.05	Aporte Reingreso a Compañía
5	COSTOS Y GASTOS
51	GASTOS OPERACIONALES
51.01	Sueldos, Salarios y Remuneraciones
51.01.01	Sueldo Contadora
51.01.02	Remuneración Secretaria
51.01.03	Remuneración Gerente
51.02	Beneficio social e indemnización
51.02.01	Décimo Tercer Sueldo
51.02.02	Décimo Cuarto Sueldo
51.02.03	Vacaciones
51.03	HONORARIOS, COMISIONES DIETAS
51.03.01	Honorarios Profesionales
51.03.02	Comisiones
51.03.03	Dietas
51.04	ARRIENDO DE INMUEBLES
51.04.01	Arriendo Parqueadero
51.04.02	Arriendo de Oficina
51.05	NOTARIOS-REGISTRO PROPIEDAD
51.05.01	Notarios
51.05.02	Registradores
51.06	PROMOCION Y PUBLICIDAD
51.06.01	Publicidad Radial
51.06.02	Publicidad Periódico y Revista
51.07	SUMINISTROS Y MATERIALES
51.07.01	Suministro de Oficina
51.07.02	Materiales Electrónicos
51.07.03	Artículos Navideños
51.07.04	Adhesivos
51.07.05	Materiales Aseo y Limpieza
51.07.06	Materiales Mantenimiento
51.07.07	Materiales de Construcción
51.07.08	Herramientas y Accesorios

51.08	GASTOS DE GESTION
51.08.01	Agasajos
51.08.02	Refrigeración y Alimentación
51.08.03	Ofrendas Florales
51.08.04	Eventos Sociales
51.08.05	Tramites de la compañía
51.09	AGUA-ENERGIA-LUZ-TELECOMUNICACIONES
51.09.01	Teléfono y Celular
51.09.02	Envío de Fax
51.10	IMPUESTO CONTRIBUYENTE Y OTROS.
51.10.01	Multas e Impuestos SRI
51.10.02	Aporte Súper Intendencia de la Compañía
51.11	APORTE AL SEGURO SOCIAL
51.11.01	Aporte Patronal
51.11.02	Fondos de Reserva
51.12	DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS
51.12.01	Depreciación. Equipo Computación
51.12.02	Depreciación. Equipo de Oficina
51.12.03	Depreciación Radio y Comunicación
51.12.04	Depreciación. Muebles y Enseres
51.13	AMORTIZACION ACTIVOS INTANGIBLES
51.13.01	AMORTIZACION GATOS DE CONSTITUCION
51.14	CUENTAS INCOBRABLES
51.15	BAJA DE INVENTARIOS
51.16	IVA QUE SE CARGA AL GASTO
51.18	OTROS GASTOS DE ADMINISTRACION Y VENTAS
51.18.01	Gatos Bancarios
51.18.02	Colaboraciones y Donaciones
51.18.03	Patentes y Permisos
51.19.06	Refrigerios
51.20	GASTOS DE VIAJE
51.25	GASTOS NO DEDUCIBLES (con recibos)
51.25.01	Taxis Guías y comisión por pagos
51.25.02	Fotocopias
51.25.04	Intereses y Multas
51.25.05	Colaboraciones y Donaciones
51.25.06	Refrigerios
51.25.07	Eventos Sociales
51.25.08	Servicios Contables
51.25.09	Materiales Útiles y Suministros
51.25.10	Gastos de Gestión
51.25.11	Gastos Telecomunicaciones
52.	GASTO DE VENTAS
52.01	Publicidad y Propaganda
52.02	Comisiones
52.03	Transporte y Fletes

53.	GASTOS BANCARIOS Y FINANCIEROS
53.01	Notas de debito
53.02	Servicios de Recaudación
53.03	Intereses Pagados
53.04	Comisiones Bancarias
53.05	Servicios Bancarios
54.	GASTOS NO PERACIONALES
54.01	Perdidas en ventas de activos
54.02	Compras
54.03	Trasporte en compras
6.	CUENTAS TRANSITORIAS
6.1	Resumen de Pérdidas y Ganancias ⁶⁵

⁶⁵Plan de cuentas tomado de modelo de la compañía Transguaquiz, Dr. Suarez, M. (2009) Curso de Contabilidad y Tributación.

3.5. Diseño de Reportes.

3.5.1. Estado de situación Inicial.- Refleja la información financiera que dispone la empresa al comienzo del ejercicio económico, es decir muestra los activos, pasivos y patrimonio. En el caso de empresas que funcionan por varios periodos, la información financiera del 31 diciembre da inicio al siguiente ejercicio contable.⁶⁶

COMPANIA DE TRANSPORTES DE CARGA LIVIANA TRANSGUAQUIZ
ESTADO DE SITUACION INICIAL
AL 01 DE ENERO 2009

ACTIVO

ACTIVO DISPONIBLE

CAJA	xxxxxx
CAJA CHICA	xxxxxx
BANCO	xxxxxx
DEPOSITO DE AHORRO CACPEG	xxxxxx
Depósito a Plazo	xxxxxx
Deposito Certificados de Aportación	xxxxxx

ACTIVO EXIGIBLE

Aporte Mensual Socio Por Cobrar	xxxxx
Multas Por Cobrar	xxxxx
Ingreso Socio Por Cobrar	xxxxx
IVA en Compras	xxxxx
Crédito Tributario	xxxxx
Anticipo Impuesto a la Renta	xxxxx
Imp. Renta Ejercicio Anterior	xxxxx
ProvisiónCuentas Incobrables	xxxxx

ACTIVO FIJO

Terreno	xxxxxx
Edificios	xxxxxx
Equipo de Oficina	xxxxxx
Equipo de Computación	xxxxxx
Muebles y Enseres	xxxxxx
Depreciación Acumulada	xxxxxx
Otros Activos	xxxxxx

⁶⁶Organización del Departamento de Administración Capitulo III, Compañía Transguaquiz 2011

Línea Telefónica	xxxxxx
TOTAL DE ACTIVOS	xxxxxx
PASIVO	
PASIVO CORRIENTE	
Retención Impuesto Rentas por Pagar	xxxxxx
Publicidad por Pagar	xxxxxx
IVA en Ventas	xxxxxx
Arriendos por Pagar	xxxxxx
Materiales y Suministro de Oficina	xxxxxx
Gastos Sociales por Pagar	xxxxxx
Comisiones por pagar	xxxxxx
Servicios Básicos por pagar	xxxxxx
TOTAL DE PASIVOS	xxxxxx
PATRIMONIO	
CAPITAL SOCIAL	
Certificados de Aportación	xxxxxx
Aporte Futuras Capitalizaciones	xxxxxx
RESERVAS	
20% Reserva Legal	xxxxxx
5% Fondo de Asistencia Social	xxxxxx
RESULTADOS	
Utilidad año 2008	xxxxxx
TOTAL DE PASIVOS Y PATRIMONIO	xxxxxx

CONTADOR

GERENTE

3.5.2. Libro diario

Es el libro donde se registran cronológicamente todas las transacciones realizadas por la empresa durante el mes, en el orden que haya tenido lugar durante el lapso de tiempo (compra, ventas, pagos, cobros, gastos, etc.).⁶⁷ Para el registro de las transacciones se refiere el criterio por parte del profesional contable de tal manera que la información que se refleja sea apropiada. El libro diario es la base de cualquier sistema que utilice la empresa, es una historia o memoria de la vida de la empresa.⁶⁸

Explicación del libro Diario.

Como se podrá apreciar en el modelo de libro diario, es necesario hacer constar en la parte superior el nombre de la empresa, nombre del registro contable, el año y el número de página, el mismo que será secuencial.

MODELO 1

COOPERATIVA DE TRANSPORTES DE CARGA LIVIANA "TRANSGUAQUIZ" LIBRO DIARIO

PERIODO: AL 30 DE OCTUBRE DEL 2009

Pag.01

FECHA	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER

⁶⁷ <http://www.fao.org/docrep/005/x0475s/x0475s18.gif> 9 de diciembre del 2007

⁶⁸ Contabilidad General 4to común Colegio Fiscomisional Rio Cenepa año 2010-2011 Pág. 46

3.5.3. Mayor General

Es donde se registran las cuentas de activos, pasivos y patrimonio de la compañía.⁶⁹

La información que se requiere para la mayorización consta en el libro diario, consiste en trasladar los valores de cada cuenta respetando su ubicación, es decir los valores que constan en la columna del debe del libro diario pasaran al debe del libro mayor; así mismo, los valores que constan en la columna del haber del libro diario pasaran al haber de la cuenta de mayor.

Por la naturaleza de la información que consta en el libro diario hay dos tipos de libro mayor:

- Libro mayor principal. Registra los movimientos de las cuentas principales, Ejemplos: caja, bancos, clientes, proveedores, servicios básicos, sueldos, etc.
- Libro mayor auxiliar. Sirve para anotar los movimientos de las cuentas auxiliares o subcuentas. Ejemplo cliente "A", cliente "B"; agua potable, luz eléctrica, teléfono.⁷⁰

Modelo de libro mayor

COMPANIA DE TRANSPORTES CARGA LIVIANA "TRANSGUAQUIZ"				
LIBRO MAYOR				
Nombre de Cuenta:				
Código:				
Año: Pág. Nº. 01				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
	Suman....			

⁶⁹<http://www.monografias.com/trabajos17/libros-diario-mayor/libros-diario-mayor.shtml>

⁷⁰Contabilidad General Espejo, Lupe(febrero 2007) pág. 384-385

Modelo del libro mayor auxiliar

COMPANIA DE TRANSPORTES CARGA LIVIANA "TRANSGUAQUIZ"				
LIBRO MAYOR				
Nombre de Cuenta:			Código	
Nombre de la Subcuenta:			Código:	
Año:			Pág. Nº. 01	
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
	Suman....			

Elaborado por: Edith Brito O.

3.5.4. Balance de Comprobación

Es un listado o resumen de todas las cuentas que han intervenido en un ejercicio económico con la sumatoria de sus respectivos movimientos económicos.⁷¹

Se pasan las cuentas con sus respectivas sumas y saldos en el orden que aparecen en el libro mayor al finalizar un ejercicio contable; el que en la práctica se presenta mensualmente, ya que nos da la pauta a verificar si se han registrado bien las diferentes transacciones comerciales.⁷² Por norma general por sumatoria de las cuentas del debe como las del haber deben ser exactamente iguales, esto por el principio de la partida doble. Consecuentemente la sumatoria de los saldos deudores o acreedores, también serán iguales desde luego diferentes a los de las sumas. Caso de cuadrar dichas cantidades entre sí, debemos revisar hasta encontrar su error.

⁷¹Contabilidad General 4to común Colegio Fiscomisional Rio Cenepa año 2010-2011 pág. 57 Unidad 7.

⁷²Organización del Departamento de Administración Capítulo III, Compañía TransGuaquiz 2011

Modelo del balance de comprobación de sumas y saldos

COMPANIA DE TRANSPORTES DE CARGA LIVIANA TRANSGUAQUIZ BALANCE DE COMPROBACION SUMAS Y SALDOS PERIODO: 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2009

COD.	CUENTAS	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
	SUMAN				

Elaborado por: Edith Brito O.

3.5.5. Estados Financieros.

3.5.6. Concepto de estados financieros.

Los estados financieros son los documentos que debe preparar la empresa al terminar el ejercicio contable, con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en las actividades de su empresa a lo largo de un período.⁷³

Son reportes formales, que reflejan cifras de la situación financiera y económica de la empresa, información que sirve para tomar decisiones cruciales en beneficio de la entidad.⁷⁴ Los estados financieros representan el producto final del proceso contable y tienen por objeto, presentar información financiera para que los diversos usuarios de los estados financieros puedan tomar decisiones eficientes y oportunas.⁷⁵

⁷³ Autor: Giovanni E. Gómez ESTADOS FINANCIEROS 07 / 2001
/http://www.gestiopolis.com/dirgp/fin/estados.htm

⁷⁴ Contabilidad General Espejo, Lupe (febrero 2007) pág. 402-403

⁷⁵ Web: <http://www2.esmas.com/emprendedor/herramientas> Por: Endeavor | 2009-09-23

a. Los accionistas, requieren información para conocer los resultados de su inversión y la capacidad de la empresa para generar fondos y estimar el retorno de su inversión. Igualmente los accionistas no tienen responsabilidad directa por las obligaciones financieras de la compañía.⁷⁶

3.5.7. Importancia.

Reflejan los resultados en un periodo determinado, por esta razón la información debe prepararse con un contenido amplio para convertirlo en un instrumento de orientación financiera y de análisis para los medios interesados.⁷⁷

Los Estados Financieros deben ser:

- **Confiables.-** La información que presentan deben minimizar la posibilidad de error en la toma de decisiones.
- **Equitativos.-** la imparcialidad para los usuarios de ser fundamental, de tal modo que estos puedan alcanzar sus objetivos particulares a través de esa información.
- **Comprensibles.-** presentar la información sencilla, con aclaraciones completas de cantidades que se entienden con facilidad.⁷⁸

3.5.8. Clasificación Estado Financiera.

CLASIFICACIÓN

Los estados financieros básicos son:

- El balance general

⁷⁶Fundamentos de Administración Financiera Douglas, E. Prentice Hall, México (2000) Capitulo uno Pág. 18-19

⁷⁷Introducción a la Contabilidad J.V. Váscquez Pág. 140 (1996)

⁷⁸Contabilidad General Espejo, Lupe(febrero 2007) pág. 402-403

- El estado de resultados
- El estado de cambios en el patrimonio

- El estado de cambios en la situación financiera
- El estado de flujos de efectivo⁷⁹

3.5.8.1. Balance General.

Es el estado financiero que muestra la situación financiera de una empresa a una fecha determinada. El balance general lo conforma tres elementos el Activo, el Pasivo y el capital contable.⁸⁰

El balance general es un estado contable que presenta la situación financiera de un negocio a una fecha determinada, es decir, un reporte que nos indica con qué recursos cuenta la empresa (activos), cuánto dinero debemos (pasivos) y con qué capital contamos a una fecha específica.⁸¹

Existen diversos tipos de balance según el momento y la finalidad.

Es un documento contable que refleja la situación financiera de un ente económico, ya sea de una organización pública o privada, a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma; incluye el activo, el pasivo y el capital contable. Se formula de acuerdo con un formato y un criterio estándar para que la información básica de la empresa pueda obtenerse uniformemente como por ejemplo: posición financiera, capacidad de lucro y fuentes de fondeo.⁸²

⁷⁹ Autor: Giovanni E. Gómez ESTADOS FINANCIEROS 07 / 2001

⁸⁰ Introducción a la Contabilidad Juan José Ávila Macedo (2007)

⁸¹ C.P. DANIEL FRIAS L. (11 de Agosto del 2010)/ Web: <http://www.ideasparapymes.com/contenidos/>

⁸² Espejo, L. (2007), UTPL Loja pág. 402

Modelo de Balance General

COMPANIA DE TRANSPORTES Y CARGA LIVIANA "TRANSGUAQUIZ"		
BALANCE GENERAL		
PERIODO: ENERO-JUNIO 2009		
ACTIVO		
ACTIVO DISPONIBLE		
CAJA		XXXXXX
CAJA CHICA		XXXXXX
BANCOS		XXXXXX
DEPOSITO DE AHORROS		XXXXXX
DEPOSITOS A PLAZOS	XXXXXX	
ACTIVO EXIGIBLE		
APORTE MENSUAL ACCIONISTA POR COBRAR		XXXXXX
MULTAS POR COBRAR	XXXXXX	
INGRESO SOCIO POR COBRAR	XXXXXX	
ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA	XXXXXX	
ACTIVO FIJO		
TERRENOS		XXXXXX
EDIFICIOS		XXXXXX
EQUIPOS DE COMPUTACION		XXXXXX
EQUIPO DE OFICINA		XXXXXX
MUEBLES Y ENSERES		XXXXXX
OTROS ACTIVOS		
CONSTRUCCIONES EN CURSO		XXXXXX
TOTAL DE ACTIVOS	XXXXXX	
PASIVOS		
PASIVOS CORRIENTES		
FLETE DE BUSES POR PAGAR	XXXXXX	
IESS POR PAGAR		XXXXXX
PUBLICIDAD POR PAGAR		XXXXXX
RETENCION IVA POR PAGAR		XXXXXX
PASIVO NO CORRIENTE		
AHORROS PARA CERTIFICADOS		XXXXXX
TOTAL PASIVOS		
PATRIMONIO		
CAPITAL SOCIAL		
CERTIFICADOS DE APORTACION	XXXXXX	
ONGRESOS DE SOCIO		XXXXXX
RESERVAS		
20% RESERVA LEGAL		XXXXXX
RESULTADOS		
TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO		XXXXXX

3.5.8. Estado de resultados

El estado de resultado muestra los efectos de las operaciones de un ente económico y su resultado final en forma de beneficio o una pérdida.

El resultado del estado modifica el capital contable del ente económico en el estado de situación financiera.

Este estado muestra un resumen de los hechos significativos que originaron un aumento o disminución en el patrimonio durante un periodo determinado.

Documento contable que muestra el resultado de las operaciones (utilidad, pérdida remanente y excedente) de una entidad durante un periodo determinado.⁸³

Presenta la situación financiera de una empresa a una fecha determinada, tomando como parámetro los ingresos y gastos efectuados; proporciona la utilidad neta de la empresa. Generalmente acompaña a la hoja del Balance General.

Estado que muestra la diferencia entre el total de los ingresos en sus diferentes modalidades; venta de bienes, servicios, cuotas y aportaciones y los egresos representados por costos de ventas, costo de servicios, prestaciones y otros gastos y productos de las entidades del Sector Paraestatal en un periodo determinado.⁸⁴

⁸³Organización del Departamento de Administración Capítulo III, Compañía TransGuaquiz (2011)

⁸⁴Espejo, L. (2007), UTPL Loja pág. 409

Modelo de estados de Resultados⁸⁵

COMPANIA DE TRANSPORTES Y CARGA LIVIANA “TRANSGUAQUIZ”

Estado de Resultados
Al 31 de diciembre del 2009

DESCRIPCION	PARCIAL	TOTAL
INGRESOS OPERACIONALES		
10% TRANSPORTE CARGA	XXXX	
APORTES MENSUALES	XXXX	
GUIAS	XXXX	
TARJETAS	XXXX	
TICKETS	XXXX	
FRECUENCIAS	XXXX	
TOTAL INGRESOS OPERACIONALES	XXXX	
OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES		
REINGRESOS, 25%, MULTAS,	XXXX	
ARRIENDOS GANADOS	XXXX	
INTERESES GANADOS CACPEG	XXXX	
TOTAL OTROS INGRESOS NO OPERACIONAL	XXXX	
TOTAL DE INGRESOS	XXXX	XXXX
GASTOS OPERACIONALES	XXXX	
MATER. Y SUMINIST. DE OFICINA	XXXX	
MANTENIMIENTO Y OPERACIONES	XXXX	
SUELDOS Y SALARIOS	XXXX	
COMISIONES	XXXX	
TELEFONO	XXXX	
AGUA POTABLE	XXXX	
ENERGIA ELECTRICA	XXXX	
GASTO SOCIAL	XXXX	
OTROS GASTOS DE ADMINISTRACION	XXXX	
GTO. DE ARRIENDO Y FRECUENC.	XXXX	
GASTOS DE INTERESES % ACCIONISTAS	XXXX	
DEPRECIACION DE EDIFICIO	XXXX	
DEPREC. MUEBLES Y ENSERES	XXXX	
TOTAL GASTOS OPERACIONALES		XXXX
EXEDENTE NETO DEL EJERCICIO		XXXX
TOTAL		

⁸⁵ Organización del Departamento de Administración Capítulo III, Compañía TransGuaquiz (2011)

3.5.8.3. Estado de flujo de efectivo

Explica los cambios en el efectivo (y equivalentes en efectivo como los bonos de la tesorería) clasificando las operaciones que lo incrementaron y lo redujeron. Cada una de las tres categorías generales: actividades operativas de inversión o financiamiento.⁸⁶

Evaluar los efectos de la posición financiera de la empresa en cuanto a transacciones de financiamiento y de inversiones sean o no de efectivo.

Determinar las razones para las diferencias entre la utilidad neta, con los ingresos y desembolsos en efectivo.

El propósito fundamental del estado de flujo del efectivo es informar sobre los cambios en la situación financiera en términos de liquidez.

El uso del estado de flujo de efectivo puede ser: interno y externo.

Uso Interno.- Este estado es de utilidad para diversos usuarios en el contexto interno de la empresa como: gerentes, presidentes, ejecutivos, directores, administradores; a quienes han invertido sus capitales; a las unidades asesoras y auxiliares; a los encargados del control de los créditos otorgados y recibidos.

Uso Externo.- Este estado es de utilidad para diversos usuarios en el contexto de la empresa como: organismos de control, a los proveedores y a las empresas de financiamiento.⁸⁷

⁸⁶Fundamentos de administración financiera Escrito por James C. Van Horne Pág. 177

⁸⁷Espejo,L. (2007), UTPL Loja pág. 423

Esquema de flujo de efectivo

COMPANIA DE CAMIONETAS Y CARGA LIVIANA TRANSGUAQUIZ S.A
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO: METODO DIRECTO
DEL 01 ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2009

CONCEPTO	PARCIAL	TOTALES
PARTE A. FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
Efectivo Recibido de Actividades Operativas		Xxxxxxxx
RECIBIDO DE ACCIONISTAS		
Cobro mensualidades accionistas	Xxxxxx	
Aporte Reingreso Socios	Xxxxxx	
Cuotas mensuales	Xxxxxx	
Otros Ingresos	Xxxxxx	
Aporte mensual socios por cobrar	Xxxxxx	
Anticipo Impuesto a la Renta	Xxxxxx	
Efectivo Pagado en Actividades Operativas		Xxxxxxxx
Gastos Administrativos	xxxxxxx	
(-) Depreciación	(xxxxx)	
IVA 12%	xxxxxxx	
	xxxxxxx	
Retención Impuesto a Renta por Pagar	xxxxxxx	
	xxxxxxx	
Servicios Básicos por pagar	xxxxxxx	
	xxxxxxx	
Retención IVA 100% por pagar	xxxxxxx	
	xxxxxxx	
IVA en Ventas	xxxxxxx	
Flujos netos de efectivo provisto (o usados) por activ. Operación		Xxxxxxxx
PARTE B. FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSION		
Compra Activos Fijos	Xxxxxx	Xxxxxxx
(-) Efectivo Neto utilizado en Actividades de Inversión.		(xxxx)
PARTE C		
ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
Aporte de Socios	Xxxxxx	
(+) Efectivo Neto Ingresado por Actividades de Financiamiento		Xxxxxxxx
FLUJO DE EFECTIVO NETO TOTAL (A+B+C)		Xxxxxxxx
(+) Caja y Equivalente al Inicio del Periodo		Xxxxxxxx
(=) CAJA Y EQUIVALENTE AL FINAL DEL PERIODO		Xxxxxxxx

3.5.8.4. Estado de Evolución del Patrimonio.

Para establecer las variaciones del capital de trabajo debe hacerse una tabla de cambios en el patrimonio de la forma siguiente:

El estado presenta las alteraciones sufridas en el patrimonio de los accionistas, es decir en las diferentes clasificaciones del capital contable durante el lapso de un periodo establecido. A este estado también se lo conoce como estado de cambios en el patrimonio o capital contable. Cuando durante un lapso determinado el capital no ha sufrido modificaciones, debe eliminarse del estado el reglón del capital social y solo incluirse el cambio en las utilidades retenidas, debiéndolo denominar estado de utilidades.⁸⁸

Se trata de un estado completamente nuevo que constituye una de las grandes novedades en relación con la información a suministrar a través de las cuentas anuales.⁸⁹ La importancia del estado de evolución del patrimonio es que permite conocer las causas del cambio de las diferentes partidas del patrimonio. Entre las transacciones que cambian tenemos:

1. El ingreso nuevos socios, que aumenta el capital.
2. El retiro de un socio que disminuye el capital
3. La utilidad o pérdida del ejercicio representa cambios en el patrimonio.

⁸⁸ Organización del Departamento de Administración Capítulo III, Compañía TransGuaquiz (2011)

⁸⁹ Web: <http://www.contabilidad.tk/el-estado-de-cambios-en-el-patrimonio-neto.html>

Esquema de cambios en el patrimonio

COMPANIA DE TRANSPORTES DE CARGA LIVIANA TRANSGUAQUIZ ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO PERIODO: 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2009⁹⁰

	AL PRINCIPIO DE AÑO	AUMENTOS	DISMINUCION	AL FINAL DEL PERIODO
CAPITAL SOCIAL	Xxxx			Xxxx
Otras aportaciones de los socios o accionistas		xxxx	0	Xxxx
Total Capital Social	Xxxx	xxxx	0	Xxxx
UTILIDADES RETENIDAS APLICADAS A RESERVA				
Reserva Legal 20%	Xxxx	0	0	Xxxx
Total Utilidades Retenidas Aplicadas a Reserva	Xxxx	0	0	Xxxx
GANANCIA ACUMULADA	Xxxx	xxxx	0	Xxxx
Total de Ganancia Acumulada	Xxxx	xxxx		Xxxx
TOTAL DE PATRIMONIO	xxxx	xxxx	0	Xxxxx

CONTADOR

GERENTE

⁹⁰Organización del Departamento de Administración Capitulo III, Compañía Transguaquiz (2011)

CAPITULO IV

Aplicación Práctica

CAPITULO IV

4.1 Plan de cuentas

COMPANIA DE TRANSPORTES DE CARGA LIVIANA Y PASAJEROS "TRANSGUAQUIZ"

CODIGO	CUENTAS
1.2.	Activo
1.1	CORRIENTE
11.01	DISPONIBLE
11.01.01	Caja
11.01.02	CacpeGualaquiza
11.01.03	Banco
11.01.03.01	Banco Nacional de Fomento
11.01.04	Inversiones Financieras
11.01.04.01	Deposito de Ahorro
11.01.04.02	Depósitos a plazo
11.01.04.03	Deposito Certificado de Aportación
11.02	EXIGIBLE
11.02.01	Aporte Mensual Socio por Cobrar
11.02.02	Multas por Cobrar
11.02.02.01	Multa de Inasistencia
11.02.02.02	Multa de Incumplimiento de Turno
11.02.03	Intereses ganados por cobrar
11.02.04	Ingreso de Socios por Cobrar
11.02.03	Intereses ganados por cobrar
11.02.05	Documentos por Cobrar
11.02.06	12% IVA en Compras
11.02.07	Crédito Tributario Renta
11.02.08	Crédito Tributario IVA
11.02.09	Gatos Pre-pagados
11.02.10	Cuentas por Cobrar Incremento Cupos
11.02.11	Anticipos Pagados en Ejercicio
11.02.12	Impuesto a la Renta Retenido por Terceros
11.02.13	IVA Retenido Por Terceros
11.02.14	OTROS ACTIVOS CORRIENTES
11.02.14.01	Provisión Cuentas Incobrables
12	ACTIVOS FIJOS
12.03.01	Terreno
12.03.02	Edificio
12.03.03	Muebles y Enseres

12.03.03.01	Escritorio
12.03.03.02	Sillones
12.03.03.03	Archivador de madera
12.03.03.04	sillas plásticas
12.03.04	Equipo de Oficina
12.03.05	Equipo de Computación
12.03.06	Impresora
12.03.07	Línea Telefónica
12.03.08	Gastos de Constitución
12.03.09	Amortización Acumulada Línea Telefónica
12.03.10	Depreciación Acumulada Edificios
12.03.11	Depreciación Acumulada Equipo de Computación
12.03.12	Depreciación Acumulada Equipo de Oficina
12.03.13	Depreciación Acumulada Muebles y Enseres
13.00	ACTIVO DIFERIDO
13.03.08.01	Línea Telefónica
13.03.08.01	Gastos de Constitución
13.03.08.02	Amortización Acumulada Línea Telefónica
14	OTROS ACTIVOS
14.01	Inv. Largo Plazo
14.01.01	CACPEG Certificado Aportación
14.02	Otras cuentas y Documentos por Cobrar
14.03	(-) Provisión Cuentas
2	PASIVOS
22	PASIVOS CORRIENTES
22.01	Cuentas por Pagar
22.02	Documentos por Pagar
22.03	otras Cuentas y Documentos por pagar
22.03.01	1% Retención Renta por pagar
22.03.02	2% Retención Renta por pagar
22.03.03	8% Retención Renta por pagar
22.03.04	70% Retención IVA por pagar
22.03.05	100% Retención IVA por pagar
22.04	Aporte Personal IESS por pagar
22.05	Aporte Patronal IESS por pagar
22.06	Sueldos y Salarios por Pagar
22.07	Provisiones
23	PASIVOS LARGO PLAZO
24	OTROS PASIVOS
24.01	12% IVA en ventas
3	PATRIMONIO
31	Capital Social
31.01	Accionistas
31.02	Ingreso de Socios
31.03	Aporte Mensual Socio

32.	RESERVAS
32.01	Reserva Legal
32.02	Reserva Facultativa
32.03	Reserva de Capital
33.	RESULTADOS
33.01	Utilidad Acumulada Años Anteriores
33.02	Pérdida Acumulada Años Anteriores
33.03	Utilidad del Presente Ejercicio
33.04	Pérdida del Presente Ejercicio
34	OTRAS CUENTAS PATRIMONIO
34.01	Aporte Ingreso a Compañía
4	INGRESOS
42.01	Ingreso nuevos Socios
42.02	Intereses Ganados
42.03	Ingresos por Multas
42.04	Ingresos por cuotas
42.05	Aporte Reingreso a Compañía
5	COSTOS Y GASTOS
51	GASTOS OPERACIONALES
51.01	Sueldos, Salarios y Remuneraciones
51.01.01	Sueldo Contadora
51.01.02	Remuneración Secretaria
51.01.03	Remuneración Gerente
51.01.04	Décimo Tercer Sueldo
51.01.05	Décimo Cuarto Sueldo
51.01.06	Vacaciones
51.01.04	Beneficio social e indemnización
51.02	Servicios Básicos
51.02.01	Agua potable
51.02.02	Luz eléctrica
51.02.03	Teléfono
51.03	HONORARIOS, COMISIONES DIETAS
51.03.01	Honorarios Profesionales
51.03.02	Comisiones
51.03.03	Dietas
51.04	ARRIENDO DE INMUEBLES
51.04.01	Arriendo Parqueadero
51.04.02	Arriendo de Oficina
51.05	NOTARIOS-REGISTRO PROPIEDAD
51.05.01	Notarios
51.05.02	Registradores
51.06	PROMOCION Y PUBLICIDAD
51.06.01	Publicidad Radial
51.06.02	Publicidad Periódico y Revista

51.07	SUMINISTROS Y MATERIALES
51.07.01	Suministro de Oficina
51.07.02	Materiales Electrónicos
51.07.03	Artículos Navideños
51.07.04	Adhesivos
51.07.05	Materiales Aseo y Limpieza
51.07.06	Materiales Mantenimiento
51.07.07	Materiales de Construcción
51.07.08	Herramientas y Accesorios
51.07.09	Servicios Prestados
51.08	GASTOS DE GESTION
51.08.01	Agasajos
51.08.02	Refrigeración y Alimentación
51.08.03	Ofrendas Florales
51.08.04	Eventos Sociales
51.08.05	Tramites de la compañía
51.09	AGUA-ENERGIA-LUZ-TELECOMUNICACIONES
51.09.01	Teléfono y Celular
51.09.02	Envío de Fax
51.10	IMPUESTO CONTRIBUYENTE Y OTROS.
51.10.01	Multas e Impuestos SRI
51.10.02	Aporte Súper Intendencia de la Compañía
51.11	APORTE AL SEGURO SOCIAL
51.11.01	Aporte Patronal
51.11.02	Fondos de Reserva
51.12	DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS
51.12.01	Depreciación Equipo Computación
51.12.02	Depreciación. Equipo de Oficina
51.12.03	Depreciación Radio y Comunicación
51.12.04	Depreciación Muebles y Enseres
51.13	AMORTIZACION ACTIVOS INTANGIBLES
51.13.01	AMORTIZACION GATOS DE CONSTITUCION
51.14	CUENTAS INCOBRABLES
51.15	BAJA DE INVENTARIOS
51.16	IVA QUE SE CARGA AL GASTO
51.18	OTROS GASTOS DE ADMINISTRACION Y VENTAS
51.18.01	Gatos Bancarios
51.18.02	Colaboraciones y Donaciones
51.18.03	Patentes y Permisos
51.19.06	Refrigerios
51.20	GASTOS DE VIAJE
51.25	GASTOS NO DEDUCIBLES (con recibos)
51.25.01	Taxis Guías y comisión por pagos
51.25.02	Fotocopias
51.25.04	Intereses y Multas
51.25.05	Colaboraciones y Donaciones
51.25.06	Refrigerios
51.25.07	Eventos Sociales

51.25.08	Servicios Contables
51.25.09	Materiales Útiles y Suministros
51.25.10	Gastos de Gestión
51.25.11	Gastos Telecomunicaciones
52.	GASTO DE VENTAS
52.01	Publicidad y Propaganda
52.02	Comisiones
52.03	Transporte y Fletes
53.	GASTOS BANCARIOS Y FINANCIEROS
53.01	Notas de debito
53.02	Servicios de Recaudación
53.03	Intereses Pagados
53.04	Comisiones Bancarias
53.05	Servicios Bancarios
54.	GASTOS NO PERACIONALES
54.01	Perdidas en ventas de activos
54.02	Compras
54.03	Trasporte en compras
6.	CUENTAS TRANSITORIAS
6.1	Resumen de Pérdidas y Ganancias

4.2 Registros Contables

COMPANIA DE TRANSPORTES DE CARGA LIVIANA TRANSGUAQUIZ

ESTADO DE SITUACION INICIAL

AL 01 DE ENERO 2009

ACTIVO

ACTIVO DISPONIBLE

CAJA	3096,21
CAJA CHICA	0
BANCO	0
DEPOSITO DE AHORRO CACPEG	1876,10
Depósito a Plazo	0
Deposito Certificados de Aportación	0

ACTIVO EXIGIBLE

Aporte Mensual Socio Por Cobrar	1954,00
Multas Por Cobrar	0
Ingreso Socio Por Cobrar	0
IVA en Compras	0,00
Crédito Tributario	0
Anticipo Impuesto a la Renta	14,58
Imp. Renta Ejercicio Anterior	2,27
Provisión Cuentas Incobrables	-57,99

ACTIVO FIJO

Terreno	6950,00
Edificios	0
Equipo de Oficina	982,14
Equipo de Computación	0
Muebles y Enseres	425,52
Depreciación Acumulada	-451,8
Otros Activos	
Línea Telefónica	351,00
TOTAL DE ACTIVOS	15142,03

PASIVO**PASIVO CORRIENTE**

Retención Impuesto Rentas por Pagar	23,5
Publicidad por Pagar	0
IVA en Ventas	1,94
Arriendos por Pagar	0
Materiales y Suministro de Oficina	0
Gastos Sociales por Pagar	0
Comisiones por pagar	0
Servicios Básicos por pagar	13,44
TOTAL DE PASIVOS	38,88

PATRIMONIO**CAPITAL SOCIAL**

Certificados de Aportación	1200,00
Aporte Futuras Capitalizaciones	6450,00

RESERVAS

20% Reserva Legal	76,65
5% Fondo de Asistencia Social	0

RESULTADOS

Utilidad año 2008	7376,5
TOTAL DE PASIVOS Y PATRIMONIO	15142,03

CONTADOR

GERENTE

COMPANIA DE TRANSPORTES DE CARGA LIVIANA TRANSGUAQUIZ
DIARIO GENERAL
PERIODO AL 31 DE ENERO DEL 2009

PAGINA: N°01

FECHAS		DESCRIPCION	REF.	DEBE	HABER
		1			
Enero	1	CAJA	11.01.01	3096,21	
		DEPOSITO AHORRO CACPEG	11.01.02	1876,1	
		APORTE MENSUAL SOCIO POR COBRAR	11.02.01	1954,00	
		PROVISION CTAS. INCOBRABLES	11.04.01	-57,99	
		ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA	11.02.07	14,58	
		IMPUESTO A LA RENTA EJER. ANTERIOR	11.02.12	2,27	
		TERRENOS	12.03.01	6950,00	
		EQUIPO DE OFICINA	12.03.04	982,14	
		MUEBLES Y ENSERES	12.03.03	425,52	
		DEPRECIACION ACOMULADA	12.03.12	-451,8	
		LINEA TELEFONICA	12.03.07	351	
		RET. IMPUESTO RENTA POR PAGAR	22.03.01		23,5
		IVA EN VENTAS	11.02.13		1,94
		SERVICIOS BASICOS POR PAGAR	51.02		13,44
		APORTE SOCIOS	34.01		1200
		APORTE FUT. CAPITALIZACION	42.06		6450
		20% RESERVA LEGAL	32.01		76,65
		UTILIDAD DEL EJERCICIO ANTERIOR	33.03		7376,5
		PR. Registrar el estado de situación inicial.			
		2			
Enero	2	CAJA	11.01.01	156,00	
		APORTE MENSUAL ACCIONISTAS	31.03		156,00
		Pr. Cobro de mensualidades a socios			
		3			
Enero	20	SERVICIOS PRESTADOS	51.07.09	150	
		CAJA	11.01.01		150
		Pr. Pago de trabajos realizados a la Compañía			
		4			
Enero	21	SERVICIOS BASICOS (Teléfono)	51.09.01	13,44	
		CAJA	11.01.01		13,44
		Pr. Pago de Teléfono mes de diciembre 2008			
		5			
Enero	30	SUELDOS Y SALARIOS	51.01	30,00	
		CAJA	11.01.01		30,00
		Pr. Pago Srta. Angélica Sagbay sueldo de enero con caja			
		TOTALES DE ENERO		15491,47	15491,47

COMPANIA DE TRANSPORTES DE CARGA LIVIANA TRANSGUAQUIZ
DIARIO GENERAL
PERIODO: AL 28 DE FEBRERO DEL 2009

PAGINA: N°2

FECHAS		DESCRIPCION	REF.	DEBE	HABER
Febrero	2	CAJA APORTE MENSUAL ACCIONISTAS Pr. Cobro de mensualidades a socios 7	11.01.01 31.03	200,00	200,00
Febrero	2	CAJA COBRO DE REINGRESO SR. PATRICIO ASTUDILLO Pr. El cobro de reingreso a la CIA Sr. Astudillo 8	11.01.01 42.05	400,00	400,00
Febrero	3	GUIAS Y CORRESPONDENCIA CAJA Pr. Envío sobre a cuenca 9	11.01.01	1,50	1,50
Febrero	21	SERVICIOS BASICOS (Teléfono) CAJA Pr. Pago de Teléfono mes de enero 2009 10	51.09.01 11.01.01	13,44	13,44
Febrero	23	HONORARIOS PROFESIONALES (Maribel Urgiles) IVA 12% RENTENCION RENTA 8% RETENCION IVA 100% CAJA Pr. Servicios profesionales contador declaraciones SRI 11	51.03.01 11.02.06 22.03.03 11.01.01	123,21 14,79	9,87 14,79 113,34
Febrero	26	IMPUESTOS MUNICIPALES CAJA Pr. El pago al municipio por concepto de Predio 12	11.01.01	1,48	1,48
Febrero	26	MULTA MUNICIPAL STIKERS CAJA Pr. El pago al municipio por concepto de multa estiques 13	11.01.01	50,00	50,00
Febrero	26	ARRIENDO PARQUEADERO CAJA Pr. Pago del parqueadero de la compañía 14	11.01.01	200,00	200,00
Febrero	27	HONORARIOS PROFESIONALES (Maribel Urgiles) IVA 12% RENTENCION RENTA 8% RETENCION IVA 100% CAJA Pr. Servicios profesionales contador Elaboración Balance 2008 15	51.03.01 11.02.06 22.03.03 22.03.05 11.01.01	246,43 29,57	19,71 29,57 226,72
Febrero	28	SUELDOS Y SALARIOS CAJA Pr. Pago Srta. Angélica Sagbay sueldo de enero con caja 15	51.01 11.01.01	30,00	30,00
TOTALES DE FEBRERO				1310,42	1310,42

COMPANIA DE TRANSPORTES DE CARGA LIVIANA TRANSGUAQUIZ
DIARIO GENERAL
PERIODO: AL 31 DE MARZO DEL 2009

PAGINA N ° 3

FECHAS		DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER
VIENEN					
Marzo	5	CAJA APORTE MENSUAL ACCIONISTAS Pr. Cobro de mensualidades a socios 17	11.01.01 31.03	216,00	216,00
Marzo	6	COMPRA TARJETA CELULAR CAJA Pr.la compra de una tarjeta Celular 18	51.09.01 11.01.01	10,00	10,00
Marzo	6	PUBLICIDAD RADIO CAJA Pr. La publicidad efectuada en radio por convocatoria. 19	51.06.01 11.01.01	11,20	11,20
Marzo	10	PAGO IMPUESTO IVA Y RENTA CAJA Pr. El pago de impuesto IVA Y Renta 20	51.10.01 11.01.01	27,14	27,14
Marzo	10	MATERIALES Y SUMINISTROS DE OFICINA CAJA Pr. Compra de materiales de oficina se cancela en efectivo 21	51.25.09 11.01.01	25,45	25,45
Marzo	16	GUIAS Y CORRESPONDENCIA CAJA Pr. Envío sobre a cuenca 22	51.25.01 11.01.01	1,00	1,00
Marzo	16	CAJA APORTE REINGRESO SOCIO Pr. Cobro Sr. Leopoldo Sarmiento por Reingreso a la CIA. 23	11.01.01 42.05	400,00	400,00
Marzo	24	SERVICIOS BASICOS (Teléfono) CAJA Pr. Pago de Teléfono mes de febrero 2009 24	51.09.01 11.01.01	13,44	13,44
Marzo	19	PAGO IMPUESTO SRI FEBRERO CAJA Pr. Pagos al SRI. Mes de febrero	51.10.01 11.01.01	91,00	91,00
Marzo	30	SUELDOS Y SALARIOS CAJA Pr. Pago Srta. Angélica Sagbay sueldo de enero con caja	51.01 11.01.01	30,00	30,00
TOTAL MES DE MARZO				825,23	825,23

COMPANIA DE TRANSPORTES DE CARGA LIVIANA TRANSGUAQUIZ

DIARIO GENERAL

PERIODO: AL 30 DE ABRIL DEL 2009

PAGINA N° 4

FECHAS		DESCRIPCION	REF.	DEBE	HABER
Abril	5	CAJA	11.01.01	750,00	
		APOORTE REINGRESO SOCIO	42.05		750,00
		Pr. Cobro Sr. Johnson Ordóñez por Reingreso a la CIA.			
		26			
Abril	6	ARRIENDO PARQUEADERO	51.04.01	100,00	
		CAJA	11.01.01		100,00
		Pr. Pago del parqueadero de la compañía de marzo.			
		27			
Abril	6	CAJA	11.01.01	96,00	
		MENSUALIDADES AJUSTE ENERO			96,00
		Pr. El Ajuste de mensualidades mes de enero			
		28			
Abril	6	CAJA	11.01.01	168,00	
		APOORTE MENSUAL ACCIONISTAS	31.03		168,00
		Pr. Cobro de mensualidades a socios			
		29			
Abril	6	ARRIENDO PARQUEADERO	51.04.01	100,00	
		CAJA	11.01.01		100,00
		Pr. Pago del parqueadero de la compañía de abril.			
		TOTAL MES DE ABRIL		1214,00	1214,00

COMPANIA DE TRANSPORTES DE CARGA LIVIANA TRANSGUAQUIZ
DIARIO GENERAL
PERIODO: AL 31 DE MAYO DEL 2009
PAGINA
Nº 5

FECHAS	DESCRIPCION	FER.	DEBE	HABER
Mayo	2 CAJA APORTE MENSUAL ACCIONISTAS Pr. Cobro de mensualidades a socios	11.01.01 31.03	132,00	132,00
	31			
Mayo	21 SERVICIOS BASICOS (Teléfono) CAJA Pr. Pago de Teléfono mes de febrero 2009	51.09.01 11.01.01	26,88	26,88
	32			
Mayo	21 PAGO LETRERO PARQUEADERO CAJA Pr. El pago de permiso Letrero parqueadero	11.01.01	50,00	50,00
	33			
Mayo	25 MATERIALES Y SUMINISTROS DE OFICINA CAJA Pr. Compra de materiales de oficina se cancela en efectivo	51.25.09 11.01.01	8,40	8,40
	34			
Mayo	25 PAGO DE ELABORACION DE RECIBOS (Imprenta) CAJA Pr. El pago se elaboración recibos imprenta Coyago	11.01.01	48,16	48,16
	35			
Mayo	26 COPIAS CAJA Pr. El pago de copias para la oficina.	51.25.02 11.01.01	1,21	1,21
	36			
Mayo	30 CAJA APORTE REINGRESO SOCIO Pr. Cobro Sr. Benito Cajamarca por Reingreso a la CIA.	11.01.01 42.05	750,00	750,00
	TOTAL MES DE MAYO		1016,65	1016,65

COMPANIA DE TRANSPORTES DE CARGA LIVIANA TRANSGUAQUIZ
DIARIO GENERAL
PERIODO: AL 30 DE JUNIO DEL 2009

PAGINA Nº 6

FECHAS		DESCRIPCION	FER.	DEBE	HABER
Junio	9	PAGO TELEFONO CAJA Pr/ Pago de teléfono mes de julio	11.01.01	13,46	13,46
Junio	9	ARRIENDO PARQUEADERO CAJA Pr. Pago del parqueadero de la compañía mes mayo 2009	51.04.01 11.01.01	100,00	100,00
Junio	9	MATERIALES MANTENIMIENTO Y RAPARACION CAJA Pr/. La compra de pintura y diluyente	11.01.01	23,00	23,00
Junio	9	ARRIENDO PARQUEADERO CAJA Pr. Pago del parqueadero de la compañía mes junio 2009	51.04.01 11.01.01	100,00	100,00
Junio	9	MATERIALES MANTENIMIENTO Y RAPARACION CAJA Pr/. La compra de materiales pintar el parqueadero	11.01.01	46,76	46,76
		MATERIALES UTILIES Y SUMINISTROS CAJA Pr/. Pago fotos y CD del parque automotor de la CIA.	51.25.09 11.01.01	19,60	19,60
Junio	9	CAJA APORTE MENSUAL ACCIONISTAS Pr. Cobro de mensualidades a socios	11.01.01 31.03	96,00	96,00
Junio	30	DEPRECIACION EQUIPO DE OFICINA DEPRECIACION MUEBLES Y ENSERES DEPRE. ACUM. EQUIPO DE OFICINA DEPRE. ACUM. MUEBLES Y ENSERES Pr. El Gasto por depreciación de Activos Fijos del 01 al 30 de junio 2009.	51.12.02 51.12.04 12.03.12 12.03.13	217,86 164,48	217,86 164,48
Junio	30	APORTE MENSUAL ACCIONISTAS APORTE REINGRESO SOCIO PERDIDAS Y GANANCIAS PR. Cierre de las cuentas de ingreso	31.03 42.05 33.03	1064,00 2300,00	3364,00
		PASAN		4145,16	4145,16

FECHAS		DESCRIPCION	FER.	DEBE	HABER
		VIENEN		4145,16	4145,16
Junio	30	PERDIDAS Y GANANCIAS		2132,90	
		GUIAS Y CORRESPONDENCIA			2,50
		SERVICIOS BASICOS	51.09.01		80,66
		SERVICIOS PRESTADOS	51.07.09		150,00
		SUELDOS Y SALARIOS	51.01		90,00
		HONORARIOS PROFESIONALES	51.03.01		369,64
		IVA 12%	11.02.06		44,36
		IMPUESTOS MUNICIPALES			1,48
		MULTAS MUNICIPALES			50,00
		ARRIENDO PARQUEADERO	51.04.01		600,00
		PAGO IMPUESTO SRI			91,00
		COMPRA DE TARJETAS TELECOMUNICACION			10,00
		PUBLICIDAD RADIO			11,20
		PAGO IMPUESTO IVA Y RENTA			27,14
		PAGO PERMISO DE LETRERO			50,00
		MATERIALES Y SUMINISTROS DE OFICINA	51.25.09		53,45
		SERVICO IMPRENTA			48,16
		COPIAS	51.25.02		1,21
		MATERIALES MANTENIMIENTO Y REPARACION			69,76
		DEPRECIACION EQUIPO DE OFICINA	51.12.02		217,86
		DEPRECIACION MUEBLES Y ENSERES	51.12.04		164,48
		PR. Cierre de cuentas de gasto.			
Junio	30	RESUMEN DE PERDIDAS Y GANANCIAS	6.1	1231,10	
		UTILIDAD DEL EJERCICIO	33.03		1231,10
		PR. La Utilidad del Presente ejercicio			
TOTAL MES DE JUNIO				7509,16	7509,16

COMPANIA TRANSGUAQUIZ S.A
LIBRO MAYOR
PERIODO: AL 30 DE JUNIO 2009

CUENTA: CAJA

CODIGO: 11.01.01 AÑO: 2009

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
01/01/2009	Mes de enero	3252,21	193,44	3058,77
20/01/2009	Mes de febrero	600,00	636,48	3022,29
05/03/2009	mes de marzo	616,00	209,23	3429,06
04/01/2009	mes de abril	1014,00	200,00	4243,06
05/01/2009	mes de mayo	882,00	134,65	4990,41
30/06/2009	mes de junio	96,00	302,82	4783,59
	SUMA	6460,21	1676,62	

CUENTA: DEPOSITO AHORRO CACPEG

CODIGO: 11.01.02 AÑO: 2009

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
01/01/2009	Estado inicial mes enero	1876,10		1876,10
		0,00		0,00
	SUMA	1876,10	0	1876,10

CUENTA: APORTE MENSUAL SOCIO POR COBRAR

CODIGO: 11.02.01 AÑO: 2009

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
01/01/2009	Estado inicial Mes enero	1954,00		1954,00
		0,00		1954,00
	SUMAN	1954,00		1954,00

CUENTA: PROVISION CUENTAS INCOBRABLES

CODIGO: 11.02.14.01 AÑO: 2009

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
	Estado inicial			0,00
01/01/2009	Mes de enero	-57,99		-57,99
	SUMAN	-57,99		

CUENTA: ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA

CODIGO: AÑO: 2009

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
	Estado inicial			0,00
01/01/2009	Mes de enero	14,58		14,58
	SUMAN	14,58		

CUENTA: IMPUESTO A LA RENTA EJER. ANTERIOR

CODIGO: AÑO: 2009

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
	Estado inicial			0,00
01/01/2009	Mes de enero	2,27		2,27
	SUMAN	2,27		

COMPANIA TRANSGUAQUIZ S.A
LIBRO MAYOR
PERIODO: AL 30 DE JUNIO 2009

CUENTA: TERRENOS
 CODIGO:

AÑO: 2009

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
	Estado inicial			0,00
01/01/2009	Mes de enero	6950,00		6950,00
	SUMAN	6950,00		0

CUENTA: EQUIPO DE OFICINA
 CODIGO:

AÑO: 2009

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
	Estado inicial			0,00
01/01/2009	Mes de enero	982,14		982,14
	SUMAN	982,14		

CUENTA: MUEBLES Y ENSERES
 CODIGO:

AÑO: 2009

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
	Estado inicial			0,00
01/01/2009	Mes de enero	425,52		425,52
	SUMAN	425,52		

CUENTA: LINEA TELEFONICA
 CODIGO:

AÑO: 2009

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
	Estado inicial			0,00
01/01/2009	Mes de enero	351,00		351
	SUMAN	351,00		

CUENTA: RET. IMPUESTO RENTA POR PAGAR
 CODIGO:

AÑO: 2009

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
	Estado inicial		23,5	23,50
01/01/2009	Mes de enero			23,5
	SUMAN		23,5	

CUENTA: IVA EN VENTAS
 CODIGO:

AÑO: 2009

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
	Estado inicial			0,00
01/01/2009	Mes de enero		1,94	-1,94
	SUMAN		1,94	

COMPANIA TRANSGUAQUIZ S.A
LIBRO MAYOR
PERIODO: AL 30 DE JUNIO 2009

CUENTA: SERVICIOS BASICOS POR PAGAR

CODIGO: AÑO: 2009

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
	Estado inicial			0,00
01/01/2009	Mes de enero		13,44	-13,44
	SUMAN		13,44	

CUENTA: APOORTE SOCIOS

CODIGO: AÑO: 2009

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
	Estado inicial			0,00
01/01/2009	Mes de enero		1200	-1200,00
	SUMAN		1200	

CUENTA: APOORTE FUTURAS CAPITALIZACIONES

CODIGO: AÑO: 2009

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
	Estado inicial			0,00
01/01/2009	Mes de enero		6450	-6450,00
	SUMAN		6450	

CUENTA: 20% RESERVA LEGAL

CODIGO: AÑO: 2009

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
	Estado inicial			0,00
01/01/2009	Mes de enero		76,65	-76,65
	SUMAN		76,65	

CUENTA: APOORTE MENSUAL ACCIONISTAS

CODIGO: AÑO: 2009

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
	Estado inicial			0,00
01/01/2009	Mes de enero		156	-156
02/01/2009	Mes de febrero		200	-356
03/01/2009	mes de marzo		216	-572
04/01/2009	mes de abril		264	-836
05/01/2009	mes de mayo		132	-968
06/01/2009	mes de junio		96	-1064
30/06/2009	CIERRE DE CUENTAS DE INGRESO	1064	0	0
	SUMAN	1064	1064	

COMPANIA TRANSGUAQUIZ S.A
LIBRO MAYOR
PERIODO: AL 30 DE JUNIO 2009

CUENTA: UTILIDAD EJERCICIO ANTERIOR

CODIGO:

AÑO: 2009

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
	Estado inicial			0,00
01/01/2009	Mes de enero		7376,5	-7376,5
	SUMAN		7376,5	

CUENTA: SERVICIOS PRESTADOS

CODIGO:

AÑO: 2009

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
	Estado inicial			0,00
20/01/2009	Mes de Enero	150,00		150
30/06/2009	cierre de gastos	0,00	150	0
			0	0
	SUMAN	150,00	150	

CUENTA: GUIAS Y CORRESPONDENCIA

CODIGO:

AÑO: 2009

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
	Estado inicial			0,00
02/01/2009	Mes de febrero	1,50		1,5
03/01/2009	mes de marzo	1,00		2,5
30/06/2009	cierre de gastos		2,5	0
	SUMAN	2,50	2,5	

CUENTA: SERVICIOS BASICOS

CODIGO: 11.01.01

AÑO: 2009

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
	Estado inicial		13,44	13,44
01/01/2009	Mes de enero	13,44		26,88
02/01/2009	Mes de febrero	13,44		40,32
03/01/2009	Mes de marzo	13,44		53,76
05/01/2009	Mes de mayo	26,88		80,64
06/09/2009	Mes de junio	13,46		94,1
30/06/2009	CIERRE DE CUENTAS DE GASTO		80,66	13,44
	SUMAN	80,66	94,1	

CUENTA: SUELDOS Y SALARIOS

CODIGO:

AÑO: 2009

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
	Estado inicial			0,00
01/01/2009	Mes de enero	30,00		30,00
02/28/2009	Mes de febrero	30,00		60,00
03/30/2009	Mes de marzo	30,00		90,00
30/06/2009	CIERRE DE CUENTAS DE GASTO	0,00	90	0,00
	SUMAN	90,00	90	

COMPANIA TRANSGUAQUIZ S.A
LIBRO MAYOR
PERIODO: AL 30 DE JUNIO 2009

CUENTA: ARRIENDO PARQUEADERO

CODIGO: AÑO: 2009

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
	Estado inicial			0,00
26/02/2009	Mes de febrero	200,00		200
06/04/2009	Mes de abril	100,00		300
06/04/2009	Mes de abril	100,00		400
09/06/2009	Mes de junio	100,00		500
09/06/2009	Mes de junio	100,00		600
30/06/2009	CIERRE CUENTAS GASTO		600	0
	SUMAN	600,00	600	

CUENTA: PAGO IMPUESTO SRI

CODIGO: AÑO: 2009

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
	Estado inicial			0,00
19/03/2009	Mes de marzo	91,00		91
30/06/2009	CIERRE CUENTAS DE GASTO		91	0
	SUMAN	91,00	91	

CUENTA: COMPRA DE TARJETAS

TELECOMUNICACION

CODIGO: AÑO: 2009

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
	Estado inicial			0,00
06/03/2009	Mes de marzo	10,00		10,00
30/06/2009	CIERRE CUENTAS DE GASTO		10	0,00
	SUMAN	10,00	10	

CUENTA: PAGO LETRERO PARQUEADERO

CODIGO: AÑO: 2009

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
	Estado inicial			0,00
21/05/2009	Mes de Mayo	50,00		50
30/06/2009	CIERRE CUENTAS DE GASTO		50	0
	SUMAN	50,00	50	

CUENTA: PUBLICIDAD RADIO

CODIGO: AÑO: 2009

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
	Estado inicial			0,00
06/03/2009	Mes de marzo	11,20		11,20
30/06/2009	CIERRE CUENTAS DE GASTO		11,2	0,00
	SUMAN	11,20	11,2	

COMPAÑÍA TRANSGUAQUIZ S.A
LIBRO MAYOR
PERIODO: AL 30 DE JUNIO 2009

CUENTA: HONORARIOS PROFESIONALES
 CODIGO: 51.03.01

AÑO: 2009

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
	Estado inicial			0,00
23/02/2009	Mes de febrero	123,21		123,21
27/02/2009	Mes de febrero	246,43		369,64
30/06/2009	CIERRE DE CUENTAS DE GASTO		369,64	0,00
	SUMAN	369,64	369,64	

CUENTA: IVA 12%

CODIGO: 11.01.01

AÑO: 2009

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
	Estado inicial			0,00
23/02/2009	Mes de febrero	14,79		14,79
27/02/2009	Mes de febrero	29,57		44,36
30/06/2009	CIERRE DE CUENTAS DE GASTO		44,36	0
	SUMAN	44,36	44,36	

CUENTA: RETENCION RENTA 8%

CODIGO: 11.01.01

AÑO: 2009

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
	Estado inicial			0,00
23/02/2009	Mes de febrero		9,87	-9,87
27/02/2009	Mes de febrero		19,71	-29,58
	SUMAN		29,58	

CUENTA: RETENCION IVA 100%

CODIGO: 11.01.01

AÑO: 2009

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
	Estado inicial			0,00
23/02/2009	Mes de febrero		14,79	-14,79
27/02/2009	Mes de febrero		29,57	-44,36
	SUMAN		44,36	

CUENTA: IMPUESTOS MUNICIPALES

CODIGO: 11.01.01

AÑO: 2009

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
	Estado inicial			0,00
26/02/2009	Mes de febrero	1,48		1,48
30/06/2009	CIERRE CUENTAS DE GASTOS		1,48	0
	SUMAN	1,48	1,48	

CUENTA: MULTAS MUNICIPALES

CODIGO: 11.01.01

AÑO: 2009

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
	Estado inicial			0,00
26/02/2009	Mes de febrero	50,00		50,00
30/06/2009	CIERRE CUENTAS DE GASTO		50	0,00
	SUMAN	50,00	50	

COMPAÑÍA TRANSGUAQUIZ S.A
LIBRO MAYOR
PERIODO: AL 30 DE JUNIO 2009

CUENTA: PAGO IMPUESTO IVA Y RENTA

CODIGO: AÑO: 2009

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
	Estado inicial			0,00
10/03/2009	Mes de marzo	27,14		27,14
30/06/2009	CIERRE CUENTAS DE GASTO		27,14	0
	SUMAN	27,14	27,14	

CUENTA: MATERIALES Y SUMINISTROS DE OFICINA

CODIGO: AÑO: 2009

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
	Estado inicial			0,00
10/03/2009	Mes de marzo	25,45		25,45
25/05/2009	Mes de mayo	8,40		33,85
09/06/2009	Mes de junio	19,60		53,45
09/06/2009	CIERRE CUENTAS DE GASTO		53,45	0
	SUMAN	53,45	53,45	

CUENTA: SERVICIO IMPRENTA

CODIGO: AÑO: 2009

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
	Estado inicial			0,00
25/05/2009	Mes de mayo	48,16		48,16
30/06/2009	CIERRE DE CUENTAS DE GASTOS		48,16	0
	SUMAN	48,16	48,16	

CUENTA: COPIAS

CODIGO: AÑO: 2009

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
	Estado inicial			0,00
25/05/2009	Mes de mayo	1,21		1,21
30/06/2009	CIERRE DE CUENTAS DE GASTO		1,21	0
	SUMAN	1,21	1,21	

CUENTA: APORTE REINGRESO SOCIO

CODIGO: AÑO: 2009

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
	Estado inicial			0,00
02/02/2010	Mes de Febrero		400,00	-400,00
02/02/2009	Mes de marzo		400,00	-800,00
05/04/2009	Mes de abril		750,00	-1550,00
30/05/2009	Mes de mayo		750,00	-2300,00
30/06/2009	CIERRE CUENTAS DE INGRESO	2300		0,00
	SUMAN	2300	1900,00	

COMPANIA TRANSGUAQUIZ S.A**LIBRO MAYOR****PERIODO: AL 30 DE JUNIO 2009**

CUENTA: MATERIALES MANTENIMIENTO Y REPARACION

CODIGO:

AÑO:

2009

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
	Estado inicial			0,00
09/06/2009	Mes de junio	23,00		23
09/06/2009	Mes de junio	46,76		69,76
30/06/2009	CIERRE CUENTAS DE GASTO		69,76	0
	SUMAN	69,76	69,76	

CUENTA: DEPRECIACION EQUIPO DE OFICINA

CODIGO: 51.12.02

AÑO:

2009

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
	Estado inicial			0,00
30/06/2009	Mes de junio	217,86		217,86
30/06/2009	cierre de la cuenta gastos		217,86	0
	SUMAN	217,86	217,86	

CUENTA: DEPRECIACION MUEBLES Y ENSERES

CODIGO: 51.12.04

AÑO:

2009

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
	Estado inicial			0,00
30/06/2009	Mes de junio	164,48		164,48
30/06/2009	cierre de cuentas de gasto		164,48	0
	SUMAN	164,48	164,48	

CUENTA: DEPRECIACION ACUMULADA

CODIGO: 13.01.02.10

AÑO:

2009

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
	Estado inicial			0,00
30/06/2009	Mes de Enero	-451,80	0	-451,8
30/06/2009	cierre de la cuenta gastos		0	-451,8
	SUMAN	-451,80	0	

COMPANIA TRANSGUAQUIZ S.A
LIBRO MAYOR
PERIODO: AL 30 DE JUNIO 2009

CUENTA: DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPO DE OFICINA

CODIGO: 13.01.02.10

AÑO: 2009

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
	Estado inicial			0,00
30/06/2009	Mes de junio	0,00	217,86	-217,86
30/06/2009	cierre de la cuenta gastos		0	-217,86
	SUMAN		217,86	

CUENTA: DEPRECIACION ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES

CODIGO: 13.01.02.10

AÑO: 2009

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
	Estado inicial			0,00
30/06/2009	Mes de junio	0,00	164,48	-164,48
30/06/2009	cierre de cuentas de gasto		0	-164,48
	SUMAN		164,48	

CUENTA: PERDIDAS Y GANANCIAS DEL EJERCICIO

CODIGO: 55.01

AÑO: 2009

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
30/06/2009	Cierre de ingresos		3364,00	-3364,00
30/06/2009	cierre de gastos	2132,90		-1231,1
30/06/2009	cierre de pérdidas y ganancias	1231,10		0,00
	SUMAN	3364,00	3364,00	

CUENTA: UTILIDAD DEL EJERCICIO

CODIGO: 33.04

AÑO: 2009

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
30/06/2009	Cierre de pérdidas y ganancias		1231,10	1231,10
	SUMAN		1231,10	

COMPANIA DE TRANSPORTES DE CARGA LIVIANA TRANSGUAQUIZ
BALANCE DE COMPROBACION SUMAS Y SALDOS
PERIODO: 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2009

COD.	CUENTAS	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	CAJA	6.460,21	1.676,62	4.783,59	
2	DEPOSITO AHORRO CACPEG	1.876,10	0,00	1.876,10	
3	APORTE MENSUAL SOCIO POR COBRAR	1.954,00	0,00	1.954,00	
4	PROVISION CUENTAS INCOBRABLES	-57,99	0,00	-57,99	
5	ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA	14,58	0,00	14,58	
6	IMPUESTO A LA RENTA EJER. ANTERIOR	2,27	0,00	2,27	
7	TERRENOS	6950,00	0,00	6.950,00	
8	DEPRECIACION ACUMULADA	-451,80	0,00	-451,80	
9	IVA 12%	44,36	0,00	44,36	
10	EQUIPO DE OFICINA	982,14	0,00	982,14	
11	MUEBLES Y ENSERES	425,52	0,00	425,52	
12	LINEA TELEFONICA	351,00	0,00	351,00	
13	COBRO DE MENSUALIDADES	0,00	1.064,00	0,00	1.064,00
14	APORTE SOCIOS	0,00	1.200,00	0,00	1.200,00
15	APORTE FUTURAS CAPITALIZACIONES	0,00	6.450,00	0,00	6.450,00
16	IVA EN VENTAS	0,00	1,94	0,00	1,94
17	RETENCIÓN IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR	0,00	23,50	0,00	23,50
18	20% RESERVA LEGAL	0,00	76,65	0,00	76,65
19	SUELDOS Y SALARIOS	90,00	0,00	90,00	0,00
20	APORTE REINGRESOS SOCIOS	0,00	2.300,00	0,00	2.300,00
21	SERVICIOS BASICOS POR PAGAR	0,00	13,44	0,00	13,44
22	RETENCION IVA 100%		44,36	0,00	44,36
23	RETENCIONES RENTA 8%		29,58	0,00	29,58
24	HONORARIOS PROFESIONALES	369,64	0,00	369,64	0,00
25	DEPRECIACION ACOMULADA EQUIPO DE OFICINA	-217,86	0	-217,86	0,00
26	DEPRECIACION ACOMULADA DE MUEBLES Y ENSERES	-164,48	0	-164,48	0,00
27	UTILIDAD DEL EJERCICIO ANTERIOR	0,00	7.376,50	0,00	7.376,50
28	DEPRECIACION EQUIPO OFICINA	217,86	0,00	217,86	0,00
29	DEPRECIACION MUEBLES Y ENSERES	164,48	0,00	164,48	0,00
30	GUIAS POR CORRESPONDENCIA	2,50	0,00	2,50	0,00
31	SERVICIOS `PRESTADOS	150,00	0,00	150,00	0,00
32	PAGO IMPUESTO IVA Y RENTA	27,14	0,00	27,14	0,00
33	PAGO IMPUESTO SRI	91,00	0,00	91,00	0,00
34	PAGO LETRERO PARQUEADERO	50,00	0,00	50,00	0,00
35	COMPRA TARJETA TELECOMUNICACIONES	10,00	0,00	10,00	0,00
36	MATERIALES MANTENIMIENTO Y REPARACION	69,76	0,00	69,76	0,00
37	IMPUESTOS MUNICIPALES	1,48	0,00	1,48	0,00
38	PUBLICIDAD DE RADIO	11,20	0,00	11,20	0,00
39	SERVICIOS BASICOS	80,66	0,00	80,66	0,00
40	COPIAS	1,21	0,00	1,21	0,00
41	SERVICIO IMPRENTA	48,16	0,00	48,16	0,00
42	MATERIALES Y SUMINISTROS DE OFICINA	53,45	0,00	53,45	0,00
43	ARRIENDO DEL PARQUEADERO	600,00	0,00	600,00	0,00
44	MULTAS MUNICIPALES	50,00	0,00	50,00	0,00
	SUMAN	20.256,59	20.256,59	18.579,97	18.579,97

CONTADOR

GERENTE

COMPANIA DE TRANSPORTES DE CARGA LIVIANA TRANSGUAQUIZ
ESTADO DE SITUACION FINAL
PERIODO: 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2009

ACTIVO

ACTIVO DISPONIBLE

CAJA	4783,59
DEPOSITO DE AHORRO CACPEG	1876,10
Depósito a Plazo	0
Deposito Certificados de Aportación	0

ACTIVO EXIGIBLE

Aporte Mensual Socio Por Cobrar	1954,00
Multas Por Cobrar	0
Provisión Ctas. Incobrables	-57,99
Ingreso Socio Por Cobrar	0
Crédito Tributario	0
Anticipo Impuesto a la Renta	14,58
Impuesto a la Renta Ejercicio Anterior	2,27

ACTIVO FIJO

Terreno	6950,00
Equipo de Oficina	982,14
Deprec. Acumul. Equipo Oficina	-443,76
Muebles y Enseres	425,52
Deprec. Acomul. Muebles y Enseres	-390,38
Línea Telefónica	351

TOTAL DE ACTIVOS

16447,07

PASIVO**PASIVO CORRIENTE**

Retención Impuesto Renta por Pagar	23,5
Retención Renta por pagar 8%	29,58
IVA en Ventas	1,94
Retención IVA 100% por pagar	44,36
Servicios Básicos por pagar	13,44
TOTAL DE PASIVOS	112,82

PATRIMONIO**CAPITAL SOCIAL**

Certificados de Aportación	1200,00
Aporte Futuras Capitalizaciones	6450,00

RESERVAS

20% Reserva Legal	76,65
-------------------	-------

RESULTADOS

Utilidad año 2008	7376,5
Utilidad año 2009	1231,1
TOTAL DE PASIVOS Y PATRIMONIO	16447,07

CONTADORGERENTE

COMPANIA DE TRANSPORTES DE CARGA LIVIANA TRANSGUAQUIZ
ESTADO DE RESULTADOS
PERIODO: 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2009

INGRESOS

INGRESOS OPERACIONALES		
COBRO MENSUALIDADES ACCIONISTAS	1064,00	
APORTE REINGRESO SOCIO	<u>2300,00</u>	3364,00
INGRESOS NO OPERACIONALES		
INTERESES GANADOS	0	
OTROS INGRESOS	<u>0</u>	<u>0</u>
TOTAL DE INGRESOS		3364,00

GASTOS

GASTOS ADMINISTRATIVOS		
GUIAS Y CORRESPONDENCIA	2,50	
SERVICIOS BASICOS	80,66	
SERVICIOS PRESTADOS	150,00	
SUELDOS Y SALARIOS	90,00	
HONORARIOS PROFESIONALES	369,64	
IVA 12%	44,36	
IMPUESTOS MUNICIPALES	1,48	
MULTAS MUNICIPALES	50,00	
ARRIENDO PARQUEADERO	600,00	
PAGO IMPUESTO SRI	91,00	
COMPRA DE TARJETAS TELECOMUNICACION	10,00	
PUBLICIDAD RADIO	11,20	
PAGO IMPUESTO IVA Y RENTA	27,14	
MATERIALES Y SUMINISTROS DE OFICINA	53,45	
PAGO PERMISO LETRERO PARQUEADERO	50,00	
SERVICIO IMPRENTA	48,16	
COPIAS	1,21	
MATERIALES MANTENIMIENTO Y REPARACION	69,76	
DEPRECIACION EQUIPO DE OFICINA	217,86	
DEPRECIACION MUEBLES Y ENSERES	164,48	2132,90
GASTOS BANCARIOS Y FINANCIEROS		
COMISION POR SRI	0,00	
	0,00	<u>0</u>
TOTAL GASTOS		2132,90
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO		<u>1231,10</u>

CONTADOR

GERENTE

COMPANIA DE CAMIONETAS Y CARGA LIVIANA TRANSGUAQUIZ S.A
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO: METODO DIRECTO
DEL 01 ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2009

PARTE A. FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

Efectivo Recibido de Actividades Operativas 3364,00

RECIBIDO DE ACCIONISTAS 3.364,00

Cobro mensualidades accionistas	1.064,00	
Aporte Reingreso Socios	2.300,00	
Cuotas mensuales	0,00	
Otros Ingresos	0,00	
Aporte mensual socios por cobrar	01ene 1954,00	
	30-jun 1954,00	0,00
Anticipo Impuesto a la Renta	01ene 14,58	
	30-jun 14,58	0,00

Efectivo Pagado en Actividades Operativas 1.687,38

Gastos Administrativos 2132,00

(-) Depreciación	382,34	1.749,66
IVA 12%	01ene 44,36	
	30-jun 44,36	0,00
Retención Impuesto a Renta por Pagar	01ene 23,5	
	30-jun 29,58	-6,08
Servicios Básicos por pagar	01ene 0,00	
	30-jun 13,44	-13,44
Retención IVA 100% por pagar	01ene 0	
	30-jun 44,36	-44,36
IVA en Ventas	01ene 1,6	
	30-jun 0,00	1,60

Flujos Netos de Efectivo provisto o usados por actividades operación 0,00

PARTE B. FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN

Compra Activos Fijos 0,00 0

(-) Efectivo Neto utilizado en Actividades de Inversión.

PARTE C

ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO

Aporte de Socios 0,00

(+) Efectivo Neto Ingresado por Actividades de Financiamiento 0,00

FLUJO DE EFECTIVO NETO TOTAL (A+B+C) 1687,38

(+) Caja y Equivalente al Inicio del Periodo 4972,31

(=) CAJA Y EQUIVALENTE AL FINAL DEL PERIODO 6659,69

CONTADOR

GERENTE

COMPANIA DE TRANSPORTES DE CARGA LIVIANA TRANSGUAQUIZ
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
PERIODO: 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2009

	AL PRINCIPIO DE AÑO	AUMENTOS	DISMINUCION	AL FINAL DEL PERIODO
CAPITAL SOCIAL	1200			1200
Otras aportaciones de los socios o accionistas		6450	0	6450
Total Capital Social	1200	6450	0	7650
UTILIDADES RETENIDAS APLICADAS A RESERVA				
Reserva Legal 20%	76,65	0	0	76,65
Total Utilidades Retenidas Aplicadas a Reserva	76,65	0	0	76,65
GANANCIA ACUMULADA	7376,5	1231,1	0	8607,6
Total de Ganancia Acumulada	7376,5	1231,1		8607,6
TOTAL DE PATRIMONIO	8653,15	7681,1	0	16334,25

CONTADOR

GERENTE

4.3.3 Estados Financieros

Son descripciones narrativas o análisis más detallados de los montos presentados en el balance general, estado resultados, estado flujo de efectivo y estado de cambios en el patrimonio así como información adicional tales como pasivos contingentes y compromisos.⁹¹

El objetivo de los mismos con propósito de información general es suministrar información acerca de la situación financiera que sea útil a la amplia variedad de usuario a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizadas por los administradores con los recursos que se le han confiado.⁹²

El análisis financiero consta de análisis internos como externos, el objetivo de tal análisis es detectar los problemas con los que se enfrenta el negocio y la decisión sobre el curso de acción que deberá tomarse y la organización, administración de las actividades de empresa.

La importancia del análisis financiero radica en que nos permite identificar posiciones o resultados adversos y positivos, contribuyendo así el mejoramiento de la empresa en el cumplimiento de sus objetivos.⁹³

4.3.3.1. Análisis Horizontal.- El tipo de análisis se basa en la comparación de dos o más estados financieros, convirtiéndose en dinámico ya que se ocupa del cambio o movimiento de cada una de las cuentas de uno a otro periodo, permitiendo a los directivos establecer con precisión el grado de rendimiento económico que ha generado las actividades de la empresa en relación a otro periodo. Este tipo de análisis también nos entrega índices, representaciones de significación, porcentual etc.

⁹¹ www.contabilidad-ecommerce.com

⁹² Autor: Alexander Espinosa Labrada y Rafael Cisneros Vázquez Gestión financiera 10-12-2010

⁹³ Douglas, (2000)

4.3.3.2. Análisis Vertical.-El análisis vertical es una de las técnicas más sencillas del análisis financiero, consiste en tomar un solo estado financiero, puede ser un balance general o un estado de pérdidas y ganancias y relacionar cada una de sus partes con un total determinado dentro del mismo, el cual se denomina cifra base.

Es un análisis estático, sin tener en cuenta los cambios ocurridos a través del tiempo; este análisis se puede realizar en determinados periodos dentro de un mismo año económico para tener una visión más objetiva de los resultados esperados al término del ejercicio financiero, evaluado de esta manera el cumplimiento de las metas propuestas. Luego de entender estos dos conceptos, procederé aplicar el análisis vertical, toda vez que los valores aplicados en esta práctica profesional corresponde a un semestre.

Luego de entender estos dos conceptos, procederé aplicar el análisis vertical, toda vez que los valores aplicados en esta práctica profesional corresponde a un semestre.

4.3.3.3. Razones o indicadores financieros.

La información proporcionada por la Compañía de camionetas de carga liviana “transguaquiz” de la ciudad de Gualaquiza, y los resultados obtenidos del Balance General y Estado de Resultados del Periodo Enero 2009-Junio 2009, permitirá la aplicación de los indicadores que se señalan a continuación.⁹⁴

a). **Razón de Liquidez.**- Estos índices se pueden usar indistintamente según las características de cada empresa el objetivo que se persigue en determinado trabajo o el grado de profundidad que se desee en la investigación o análisis

⁹⁴Aplicación Práctica Compañía Transguaquiz S.A De Gualaquiza (2009)

que se esté llevando a cabo. Si su valor es 1 puede hacer frente a sus deudas pero de ello depende la rapidez con que se efectúe los cobros a clientes y de la realización o venta de sus inventarios.⁹⁵

Razón corriente.- Denominado también índice de liquidez, razón de capital de trabajo o prueba de solvencia, la cual verifica la capacidad de pago a corto plazo de una empresa.

Formula: Razón corriente= $\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$

$$\text{Razón Corriente} = \frac{8572.55}{112.82} = 75.98$$

El resultado de la aplicación de este indicador muestra que el valor de 75,98, siendo en este caso mayor que uno, por lo tanto demuestra que la compañía es lo suficientemente solvente para afrontar sus obligaciones económicas con terceros.

Capital neto de trabajo.- Este indicador expresa en términos de valor lo que la razón corriente presenta como una relación. El resultado se interpreta como el valor que le quedaría a la compañía representado en efectivo u otros activos corrientes, después de haber pagado todos sus pasivos en corto plazo.

Formula: Capital Neto de Trabajo= Activo Corriente - Pasivo corriente

$$\text{Capital Neto de Trabajo} = 8572,55 - 112,82 = 8459,73$$

La compañía presenta un saldo positivo de \$ 8.459,73, debido a que los pasivos corrientes son mínimos es decir un 0.69%, mientras que los activos corrientes

⁹⁵ Autor: Alexander Espinosa Labrada y Rafael Cisneros Vázquez Gestión financiera 10-12-2010

presentan un porcentaje de 52,12%, por lo tanto la compañía cuenta con respaldo económico para cubrir todas sus obligaciones a corto plazo.⁹⁶

Prueba Acida.- Denominado también índice de liquidez inmediata, es una extensión de la razón corriente. Sirve para medir la liquidez inmediata de una empresa sin depender de la venta de sus existencias, ya que estas por ser más lentas de convertir en efectivo, deben pasar por un proceso de transformación, acumulación y venta, por lo tanto no representa una garantía apropiada al momento de tener que liquidar un negocio. No se puede precisar cuál es el indicador ideal, pero en principio debe acercarse a uno.⁹⁷

Formula: Prueba Acida= $\frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventario}}{\text{Pasivo Corriente}}$

$$\text{Prueba Acida} = \frac{8572,55 - 1912,86}{112,82} = 59,03$$

Debido a la actividad que realiza esta cooperativa de transportes, es decir presta servicios únicamente, por lo tanto no cuenta con inventarios, por ello se ha creído conveniente aplicar el rubro activo exigible en lugar de los inventarios, teniendo el resultado de 59,03, este resultado demuestra que la liquidez es aceptable.

b. Indicadores de endeudamiento

⁹⁶Aplicación Práctica Compañía TransGuaquiz S.A De Gualaquiza (2009)

⁹⁷Aplicación Práctica Compañía TransGuaquiz S.A De Gualaquiza (2009)

Nivel de endeudamiento.- este indicador se utiliza para evaluar la capacidad de endeudamiento futuro de la empresa, muestra que la proporción de los activos que pertenecen a los acreedores.

Formula: Nivel de endeudamiento= $\frac{\text{Total Pasivos con terceros}}{\text{Activo Total}}$

$$\text{Nivel de endeudamiento} = \frac{112,82}{16447,07} = 0,01$$

Los resultados obtenidos determinan que la deuda que tiene la compañía con terceros es mínima ya que representa el 1% con respecto del activo total, sin embargo es este resultado debe mantenerse para evitar niveles de endeudamiento alto, evitando futuros riesgos de insolvencia.

Indicador Lverage.- Este indicador compara el financiamiento de terceros con los recursos de los accionistas, socios o dueños de la compañía a fin de establecer cuáles de las dos partes está corriendo mayor riesgo. Entre más alto sean los índices es mejor, siempre y cuando la incidencia sobre las utilidades sea positiva.

Formula; Lverage Total = $\frac{\text{Pasivo Total con terceros}}{\text{Patrimonio}}$

$$\text{Lverage Total} = \frac{112,82}{16334,25} = 0,01$$

Los resultados muestran que las deudas en el semestre fueron de un 1% en relación al patrimonio de la compañía. Además citare que por cada dólar de patrimonio que la compañía posee, tiene deudas a cubrir de un 0,01.

c. Indicadores de actividad

Rotación de Activos Fijos.- El resultado de obtener en este indicador, mostrara el número de veces que rotaron los activos fijos, pudiéndose decir que por cada dólar invertido en activo fijo se generó una cantidad determinada de dólares.⁹⁸

Formula: Rotación de activos fijos= $\frac{\text{Venta (ingresos operacionales)}}{\text{Activo Fijo bruto}}$

$$\text{Rotación de activos fijos} = \frac{3364}{7874,52} = 0,43$$

La rotación de activos fijos fue de 0,43 veces en el semestre, además citare que los ingresos operacionales correspondieron a un \$ 0,43 centavos por cada dólar que se invirtió en activos fijos en el semestre.⁹⁹

Rotación de Activos totales.- El resultado muestra el número de veces de rotación de activos totales y se puede interpretar por cada dólar invertido en activos totales se generó una cantidad determinada por ventas.

Formula: Rotación de Activos totales = $\frac{\text{Venta (ingresos operacionales)}}{\text{Activo Total}}$

$$\text{Rotación de activos totales} = \frac{3364}{16447,07} = 0,20$$

El activo tuvo una rotación en el semestre de 0,20 veces respectivamente, además se puede señalar que por cada dólar invertido en los activos de la compañía, se obtuvo ingresos correspondientes a \$ 0,20 en un semestre.

⁹⁸Implementación del Departamento de Administración de Servicios y Aplicación Práctica para la Compañía de Transportes de Camionetas de Carga liviana “Transguaquiz” s.a., de la ciudad de Gualaquiza en el periodo enero-junio 2009.

⁹⁹Aplicación Práctica Compañía TransGuaquiz S.A De Gualaquiza (2009)

d. Indicadores de rendimiento

Rentabilidad.- Es el beneficio que un inversionista espera por el sacrificio económico que realiza comprometiendo fondos en una determinada alternativa.

Margen Neto de Utilidad.- Indica el porcentaje de la utilidad neta que generaron las ventas en un periodo, es decir que por cada dólar vendido, cuantos centavos de utilidad neta se generaron.

Formula: Margen Neto de Utilidad = $\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas Netas (Ingresos Operacionales)}}$

Margen Neto de Utilidad = $\frac{1231,10}{3364} = 0,37$

4.3.4 Conclusión del Análisis Financiero.- El análisis vertical practicado, indica en el balance general y en el estado de resultados una ganancia económica de \$ 1231,10 es decir que los ingresos operacionales cubrieron los gastos de administración, como son los servicios básicos, arriendos pagados siendo el más significativo el arriendo al parqueadero que representa un 28,13% del total de los gastos; y si a ello se le suma la ganancia que arrastra del año anterior que es de \$ 7.376,50, se tendría una ganancia de \$ 8.607,60, que considerándole con el total de ingresos que podrían recaudar de acuerdo a este semestre, al final del año estarían con un rubro mas en ganancia. Por otro lado se encuentra el patrimonio de la compañía que favorablemente se ha incrementado \$6.450,00 esto para futuras capitalizaciones. Por lo que podría decir que la compañía tiene un punto de liquidez buena, por lo tanto los directivos de la compañía deben seguir manteniendo su estabilidad.¹⁰⁰

¹⁰⁰Aplicación Práctica Compañía TransGuaquiz S.A De Gualaquiza (2009)

CONCLUSIONES

Al haber concluido con el trabajo de Investigación para la Implementación del departamento de administración de servicios y aplicación práctica para la Compañía de Transportes de Camionetas de Carga Liviana "TRANSGUAQUIZ" S.A., de la ciudad de Gualaquiza en el periodo enero-junio 2009, puedo manifestar lo siguiente:

- Esta compañía desde su nacimiento ha sido administrada por sus propios accionistas, quienes trabajan en sus vehículos y el tiempo libre dedican a la administración de la compañía.
- La compañía "Trasquaquiz" es una entidad que cada día tiende a crecer, pero a su vez se halla limitada por la falta de administración y por el personal idóneo que lo administre.
- Las tendencias económicas son muy significativos y están sujetos en su mayoría al movimiento de la empresa y a su vez con las condiciones económicas de la población.
- Existen gastos en cantidades pequeñas y otras muy significativas, pero la mayoría son egresadas en dinero en efectivo.
- Siendo una empresa de servicios, su actividad principal es transportar materiales de construcción, ganado, personas. Sin recargo de IVA, por lo tanto el impuesto al valor agregado en compras, no recompensan al IVA en ventas.
- Como institución obligada a llevar contabilidad y como agentes de retención, mantiene información cruzada con instituciones del Estado que en el futuro puede causarle inconvenientes.
- Los aportes mensuales de socios, lo han sabido considerar como ingresos ordinarios y no como patrimonio. Por lo que estimo que estos valores fueron considerados para cubrir sus gastos.

- Los cobros de multas, sanciones, lo han sabido llevar una doble contabilidad esto en el futuro lo puede causarle inconvenientes.
- Las cuentas llevadas especialmente las de gastos, no tienen uniformidad, por lo que el plan de cuentas propuesto en esta investigación, ayudara a manejar los rubros correctamente.
- El capital social se ha incrementado pero esto mino-riza sus expectativas cuando la compañía tiene previsto capitalizarse en el futuro.
- La compañía ahora ya tiene su propia sede, gracias a la adquisición de terreno y su decisión en la construcción, en parte se canaliza los dineros que se han estado manejando con la doble contabilidad.
- Finalmente, tomando en cuenta que desde su nacimiento, los pasos promovidos por esta compañía no han sido cortos, sino gigantescos ya que hoy en día no es posible contarlos a simplevista; por lo que la presente investigación ha sido estudiada y tomada los datos en el seno mismo de la compañía, conociendo sus actividades, el costo de realizar estas acciones, sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en definitiva se lo realizo exclusivamente para esta importante empresa, creyendo que la pronta adaptación de este sistema administrativo contable practico, mejorara sus actividades y en base a estos resultados, podrán tomar decisiones en bienestar de la compañía.

RECOMENDACIONES

- Considero que los resultados obtenidos de este trabajo, la Compañía TransGuaquiz debe implementar el departamento de Administración y a su vez contar con el personal adecuado para su ejecución, como un Administrador y un Contador.
- Elaborar una proforma presupuestaria de ingresos y gastos para cada año e implementar una política de gastos razonables con los ingresos que tiene la compañía, de esta manera seguir manteniendo la rentabilidad aceptable para los intereses de los accionistas. Teniendo que mejorar las fuentes de ingreso.
- Tener especial cuidado en la emisión de la información tributaria y evitar presentar información cruzada al Estado.
- Se elimina la doble contabilidad y se canaliza de mejor manera basados en los principios contables y administrativos.
- Se recomienda crear controles para cada partida de ingresos y gastos para establecer con exactitud lo que se ha pagado o cobrado y cuanto queda por pagar o cobrar y a quienes.
- En vista de que el IVA en compras no compensa con el IVA en ventas, se recomienda establecer la cuenta de GASTO EN IVA para cargarle directamente como un gasto.

- Que los pagos pequeños en efectivo sean realizados mediante caja chica y los egresos mayores mediante la emisión de órdenes de pago por medio de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Gualaquiza (CACPEG) para un mejor control de flujo de efectivo.
- Los gastos llevados por la administración de la compañía, no es adecuada es decir realizan gastos sin considerar un plan presupuestario.
- La inmediata aplicación del plan de cuentas específico en los diferentes movimientos contables para facilitar su comprensión y análisis, esto dará apertura en lo posterior, adaptar un real sistema de contabilidad.
- Al gerente de la compañía se le propone efectuar análisis financieros periódicos a fin de contar con bastantes mecanismos y criterios para adoptar las decisiones más ajustadas, favorables y afectivas para velar por los intereses de la compañía.
- A los accionistas se les recomienda que trabajen en equipo por el bien de la empresa aprender a tomar decisiones, y respetar las decisiones de los demás.

BIBLIOGRAFÍA

- ❖ ADIB, Kafani (1983): Análisis tradicionales de los sistemas de transporte edit. Graw Hill, Colombia.
- ❖ CONSEJO PROVINCIAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE (2002): Morona Santiago, Ecuador
- ❖ COMPAÑÍA TRANSGUAQUIZ (2009): Libro de Actas
- ❖ CODIGO TRIBUTARIO (2007) Corporación de estudios y publicaciones.
- ❖ DAVILA CASTILLO, Miguel (2002) Superintendencia de bancos y seguros catalogo único de cuentas e instructivo, Quito.
- ❖ ESPEJO, Lupe - CONTABILIDAD GENERAL UTPL (2007) Loja.
- ❖ GOMEZ, Giovanni (2001): Estados Financieros
- ❖ GHOSHAL- BARTLETT El Nuevo Papel de la iniciativa de las
- ❖ HILL- JONES Administración Estratégica
- ❖ HERNÁNDEZ, María Jesús (2000) Casos Prácticos de Administración y Organización de Empresas
- ❖ HELLRIEGEL Y OTROS Administración un enfoque basado en competencias. Edición novena.
- ❖ KLIKSBERG, BERNARDO: "El pensamiento Organizativo: Del Taylorismo a la Teoría de la Organización" - Cap 4 y 5 - Ed. Paidós.
- ❖ LEÓN GARCÍA Oscar, (1999) Administración Financiera. Fundamentos y Aplicaciones,

- ❖ LEY DE COMPAÑÍAS (2008): Corporación de estudios y publicaciones.
- ❖ PEARSON, Educación (2002) Fundamentos de Administración 3era edición, México
- ❖ REGISTRO OFICIAL No- 398 Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial
- ❖ SUAREZ, Miguel (2009) Contabilidad General y tributación.
- ❖ STEPHEN P. ROBBINS DAVID A. DECENZO (2002) Fundamentos de Administración.
- ❖ STEPHEN ROBBINS La Administración en el Mundo del Hoy.
- ❖ VASCONES A. José Vicente (2007). Contabilidad Intermedia Quito-Ecuador
- ❖ ZAPATA SÁNCHEZ, Pedro (2004): Contabilidad General, Quinta Edición, Editorial MC Graw Hill, Colombia
- ❖ ZELEYA, Jesús (2009) Apuntes enviados Universidad Andina Simón Bolívar-Bolivia

DIRECCIONES DE INTERNET:

<http://www.sri.gob.ec>.

www.contabilidad-ecommerce.com

www.gnt.com.ec

WWW.supercias.gob.ec

anexos

ANEXO 1

CÓDIGO DE ÉTICA PARA UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

El Administrador de Empresas tiene el deber de hacer su trabajo al máximo de su capacidad. No puede desempeñarse mediocrementemente de manera intencional.

Como ente social y moral, el administrador debe anteponer su formación y valores morales a sus acciones en la empresa.

El administrador debe anteponer el bienestar de la empresa a las cuestiones personales, ya sean propias, de colegas o subalternos.

El administrador tiene el deber de mantener en secreto las informaciones que, de ser reveladas, perjudicarían a la empresa.

El administrador tiene el deber de hacerse responsable ante los clientes y la sociedad por las acciones que dirige dentro de la empresa.

El administrador como ente moderador entre las partes de la empresa no puede tomar actitudes que lo lleven a parcializarse con alguna de las partes (amistad, relaciones externas).

El administrador tiene el derecho de prohibir dentro de la empresa comportamientos y acciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres o el desempeño de la empresa.

El administrador debe exhibir una conducta ejemplar, tanto frente a sus subalternos como a sus superiores, así como dentro y fuera de la empresa.

El administrador debe anteponer el bienestar social al de la empresa en todo momento.

En caso del manejo financiero, el administrador tiene la obligación tanto moral como legal de no hacer uso indebido de los fondos de la empresa.¹⁰¹

El administrador debe evitar cualquier tipo de discusiones personales en el ambiente laboral, creando las condiciones óptimas dentro del clima organizacional.

El administrador tiene el derecho y el deber de protestar en caso de que considere que sus superiores han tomado una decisión errónea que vaya a perjudicar el funcionamiento de la empresa.

El administrador tiene el deber de denunciar cualquier acción incorrecta que se produzca en su sitio de trabajo.

El administrador debe respetar las ideas de sus colegas o subalternos y tomarlas en cuenta en caso que pudiesen beneficiar la empresa.

Del mismo modo, el administrador no puede apropiarse de acciones o ideas de sus colegas o subalternos y darle el crédito que se merece el responsable de las mismas.

El administrador de empresas tiene el deber de seguir los lineamientos de dirección de la empresa impuesto por sus superiores.

Al dar un servicio u ofrecer un producto debe garantizar la satisfacción del cliente.¹⁰²

¹⁰¹Ethics and Philosophy Dictionaire; Highlands Editions, Silverstone, Inglaterra, 1991, Ferrater, José; Diccionario de Filosofía; Barcelona: Limusa 1983.

¹⁰²<http://pdf.rincondelvago.com/etica-profesional-en-administracion-de-empresas.html>

ANEXO 2

Estatutos compañía de transportes de camionetas de carga liviana “transguaquiz” s.a. del cantón Gualaquiza.

TITULO UNO DENOMINACION, OBJETO, DOMICILIO Y PLAZO.-

ARTICULO PRIMERO.- TRANSGUAQUIZ S.A. es una compañía de nacionalidad Ecuatoriana, que se rige por las leyes vigentes en el Ecuador y estos estatutos.-

ARTICULO SEGUNDO.- OBJETO.- La compañía tendrá como objeto el dedicarse a la actividad de transporte de carga liviana y pasajeros, dentro y fuera del cantón Gualaquiza, por medio de unidades motorizadas dedicadas a este servicio. La compañía también podrá importar automotores de las indicadas características, como sus respectivos repuestos. Para cumplir con su objeto, respetara siempre las leyes de tránsito vigentes en el país, así también cumplirá para su pleno funcionamiento con las autorizaciones de los organismos y autoridades competentes del tránsito. Con el fin de cumplir con su objetivo social, la compañía podrá adquirir derechos reales o personales, contraer todo tipo de obligaciones y escribir todo tipo de contratos permitidos por la ley y relacionados con su objetivo social, así como invertir en el capital de otras compañías constituidas o por constituirse, mediante la suscripción de capital o la compra de acciones o participaciones.-

ARTÍCULO TERCERO: DOMICILIO.- La compañía tiene su domicilio principal en la ciudad de Gualaquiza, cantón Gualaquiza, provincia de Morona Santiago.-

ARTÍCULO CUARTO: PLAZO.- El plazo de duración de la compañía es el de cincuenta años, contados a partir de la fecha de inscripción de la escritura de constitución en el Registro Mercantil. Este plazo podrá ampliarse o restringirse, o podrá disolver anticipadamente la compañía, en los casos y en base a los requisitos señalados en la ley.-

TITULO DOS: DEL CAPITAL Y LAS ACCIONES.- ARTICULO QUINTO: El capital suscrito de la compañía es la de Ochocientos Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, divididos en ochocientas acciones ordinarias y nominativas de un Dólar cada una numeradas desde el cero uno hasta el ochocientos inclusive .- ARTICULO SEXTO.- Las acciones estarán representadas por títulos que, correlativamente

numerados, llevaran las firmas del presidente y Gerente de la compañía. Deberán inscribirse en el libro de Acciones y Accionistas. La compañía reconocerá como dueño de las acciones solo a aquel que conste inscrito como tal en dicho libro .- ARTICULO SEPTIMO.- El capital suscrito podrá aumentarse o disminuirse cumpliendo los tramites y requisitos señalados en la ley. En caso de aumento de capital los accionistas tendrán derecho preferente para suscribir las acciones que emitan en proporción a su capital pagado, salvo en caso de que, publicado el aviso previsto en la ley, no se haya hecho uso de ese derecho preferente, en cuyo caso la administración podrá libremente ofrecer a los demás accionistas o a extraños, el remanente no suscrito.- ARTICULO OCTAVO.- Las acciones son indivisibles. De haber varios propietarios de una acción estos deberán nombrar un representante común y responder solidariamente por las obligaciones que surjan de la calidad de accionistas.- ARTICULO NOVENO.- En caso de destrucción o pérdida de los títulos de acción, los gastos que demande la anulación y emisión de los nuevos serán de cuenta del accionista interesado.- TITULO TRES: EJERCICIO ECONOMICO, BALANCES Y UTILIDADES.- ARTICULO DECIMO.- El ejercicio económico es anual y termina el treinta y uno de Diciembre de cada año. Luego de finalizado cada ejercicio económico, se someterán a conocimiento y aprobación de la Junta General, el balance de situación y el estado de perdidas y ganancias, acompañados de los informes que deben presentar los administradores y comisario. Durante los quince días anteriores a la Junta, los accionistas podrán examinar en las oficinas de la compañía los balances y los informes.- ARTICULO DECIMO PRIMERO .- La junta General decidirá sobre el destino de las unidades liquidadas de cada ejercicio y destinara cuando menos un diez por ciento, en cada año, para la formación e incremento de la reserva legal hasta cuando esta alcance por lo menos al cincuenta por ciento del capital suscrito.- TITULO CUARTO.- GOBIERNO, ADMINISTRACION REPRESENTACION.- ARTICULO DECIMO SEGUNDO.- La compañía se gobierna por la Junta General de accionistas y se administra por el Presidente y Gerente. Las atribuciones de los órganos de gobierno y administración, se hallan señaladas en la Ley y estos estatutos.- CAPITULO PRIMERO: DE LA JUNTA GENERAL.- ARTICULO DECIMO TERCERO.- La Junta General es el órgano supremo de la compañía. Se constituye por los accionistas, reunidos en sesión con el

quórum y en las condiciones señaladas en la Ley y estos estatutos. La junta general ordinaria sesionara una vez al año, dentro del plazo legal. Las extraordinarias, cuando fueren convocadas.- ARTICULO DECIMO CUARTO.- Las juntas generales ordinarias y extraordinarias serán convocadas por la prensa, en uno de los diarios de mayor circulación en el domicilio de la compañía, mediante aviso publicado con ocho días de anticipación, cuando menos al día de la sesión además, se notificara a los accionistas personalmente o mediante nota por escrito enviada por correo u otro medio certificado. La convocatoria será hecha por el Presidente o el Gerente, bien por decisión propia o a petición de cuando menos los accionistas que representen el veinte y cinco por ciento del capital suscrito. La Junta General podrá además sesionar sin previa convocatoria, en cualquier lugar del país, para tratar cualquier asunto, siempre que así lo resuelva la totalidad del capital pagado y los asistentes acepten por unanimidad la celebración de la Junta y el Orden del Día a tratarse en la sesión.- ARTICULO DECIMO QUINTO.- La Junta General solo podrá sesionar en primera convocatoria, cuando concurren cuando menos la mitad más una de las acciones pagadas, De no producirse este quórum, podrá sesionar la Junta, en segunda convocatoria, con el número de accionistas que concurren. Habrá una tercera convocatoria para los casos previstos en la Ley de Compañías, debiendo cumplirse los requisitos establecidos en la Ley invocada.- ARTICULO DESIMO SEXTO.- Cada acción pagada da derecho a un voto en la Junta General.- ARTICULO DECIMO SEPTIMO.- Los accionistas podrán concurrir a las Juntas Generales personalmente o hacerse representar por una persona accionista o no, mediante carta poder, este último documento solo servirá para la reunión que se determine. La designación de representantes generales o permanentes requerirán de mandato notarial.- ARTICULO DECIMO OCTAVO.- Las Juntas Generales sesionaran bajo la presidencia de su titular y, en su falta, presidirá la junta la persona designada en ese momento. Actuará como secretario el Gerente y, en su falta, un secretario Ad Hoc designado por la junta. ARTICULO DECIMO NOVENO.- Las resoluciones de la Junta General se tomaran por la mayoría de votos que representen más del cincuenta por ciento del capital pagado concurrente a la sesión y a las decisiones obligaran a todos los accionistas hayan o no concurrido a la Junta. Los votos en blanco y las abstenciones se sumaran a la mayoría. En caso de Empate

se repetirá la votación y de persistir en empate el asunto deberá conocerse en lpa próxima Junta General. Si nuevamente se repite el empate, el asunto se entenderá negado por la Junta General.- ARTICULO VIGESIMO.- Son atribuciones de la Junta General: a) nombrar cada año un comisario principal y un suplente; b) Elegir Presidente y Gerente; c) Fijar las remuneraciones del personal cuya designación le compete; d) Conocer anualmente los balances y los informes que deben presentar los administradores y el comisario de la compañía; e) interpretar los estatutos de manera obligatoria; f) las demás que establezcan la Ley y estos estatutos. ARTICULO VIGESIMO PRIMERO.- No será necesario que se apruebe el Acta en la Junta General para que se cumplan las decisiones que se hayan tomado. No obstante, la Junta General podrá resolver que se redacte, apruebe y suscriba el acta en la misma sesión o que se elabore un resumen de las mociones y resoluciones, lo que será aprobado por la Junta y suscrito por el Presidente y Secretario.- ARTICULO VIGECIMO SEGUNDO.- Las Actas de las sesiones de Junta General se llevaran a máquina, en hojas con numeración sucesivas, rubricadas y archivadas en orden cronológico, conjuntamente con los documentos que deben formar parte del expediente, según las normas generales aplicables.- CAPITULO SEGUNDO: DEL PRESIDENTE.- ARTICULO VIGECIMO TERCERO.- El Presidente de la Compañía, quien podrá ser o no accionista de la misma será elegido para un periodo de dos años, pudiendo ser reelegido indefinidamente.- ARTICULO VIGESIMO CUARTO.- Son atribuciones del Presidente: a) Presidir las sesiones de la Junta General suscribiendo las correspondientes actas; b) Suscribir con el gerente los títulos de acciones; c) Convocar a sesión de la Junta General; d) Responder a las consultas que sometieren a su consideración el gerente, brindándole su asesoría; e) Reemplazar al Gerente cuando este no pueda actuar; f) Las demás que les correspondan de acuerdo con la Ley y estos estatutos.- ARTICULO VIGESIMO QUINTO.- En caso de falta temporal o ausencia del Presidente le subrogaran el Gerente con todas sus atribuciones. Si la falta es definitiva deberá convocarse a una nueva Junta General para que ella nombre al titular.- CAPITULO TERCERO: DEL GERENTE.- ARTICULO VIGESIMO SEXTO.- El Gerente quien podrá o no ser accionista de la compañía, será designado por la Junta General para el periodo de dos años, pudiendo ser indefinidamente reelegido y

ejercerá sus funciones hasta ser legalmente reemplazado.- ARTICULO VIGESIMO SEPTIMO.- Corresponde al Gerente: a) Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la compañía; b) Actuar como Secretario en las Juntas Generales, suscribiendo correspondientes actas; c) Suscribir con el Presidente los títulos de las acciones; d) Administrar la compañía, realizando las gestiones necesarias para que esta cumpla con su objetivo social; e) Nombrar y remover, con apego a la Ley, a los trabajadores de la compañía en actos y contratos realizados por ella; f) Obligar a la compañía en actos y contratos realizados por ella; g) Presenta ala Junta General anualmente un informe sobre las actividades de la compañía, así como el Balance General y el Estado de Resultados; h) Reemplazar al Presidente, cuando este no pueda actuar; i) Las demás que establece la Ley y los presentes estatutos.- ARTICULO VIGESIMO OCTAVO.- En caso de falta temporal o ausencia del Gerente le subrogaran el Presidente con todas sus atribuciones .- Si la falta es definitiva, deberá convocarse a una nueva Junta General para que ella nombre al titular.- CAPITULO CUARTO: DEL COMISARIO.- ARTICULO VIGESIMO NOVENO.- La Junta general nombrara cada año un Comisario Principal y un Suplente. Sin perjuicio de las atribuciones que señala de la Ley, el comisario tendrá derecho ilimitado de inspección y vigilancia sobre las operaciones sociales, sin dependencia de la administración.- Al final de cada ejercicio económico el comisario deberá informar razonadamente a la Junta general sobre los balances que deben ser objeto de conocimiento y resolución de dicho organismo.- TITULO CINCO: DISOLUCION Y LIQUIDACION.- ARTICULO TRIGESIMO.- La compañía se disolverá por las causas previstas en la Ley, en cuyo caso actuara como liquidador el Gerente, salvo decisión en contrario de la Junta General que resuelva la disolución anticipada de la compañía.- TITULO SEXTO: DISOLUCIONES GENERALES .- ARTICULO TRIGESIMO PRIMERO.- La compañía y todo lo relacionado con el transporte se someterá a la Ley de Transito vigente y sus reglamentos y las resoluciones que tomen sobre la materia el Consejo Nacional de Transito, Consejo Provincial de Transito y la correspondiente Jefatura Provincial de Transito.- ARTICULO TRIGESIMO SEGUNDO.- Por el permiso de operación que reciba la compañía no constituirá título de propiedad y por consiguiente no son susceptibles de negociación alguna.- ARTICULO TRIGESIMO TERCERO.- El aumento, cambio de color de las unidades y más actividades, servicios

y operaciones de tránsito, efectuara lo sociedad previo informe favorable del Consejo Nacional o Provincial de Transito.- ARTICULO TRIGESIMO CUARTO.- Los accionistas que ingresen a prestar el servicio en la entidad, requerirán previa aprobación del Consejo Nacional y Provincial de Transito.

ANEXO 3

REGLAMENTO INTERNO DE LA COMPANIA DE TRANSPORTES “TRANSGUAQUIZ” S.A. EN GUALAQUIZA

De la Administración y de los accionistas de la compañía, en uso de sus atribuciones que le concede la Ley de Compañías y el estatuto de la Compañía, dictamina el siguiente Reglamento Interno DE LA COMPANIA DE TRANSPORTES DE CAMIONETAS DE CARGA LIVIANA jurídicamente constituida mediante Acuerdo ministerial No- 00.C.DIC.494 y legalmente inscrita en el Registro General con el número de orden 1157 del mes de octubre del año 2000 de Administración, directivos se responsabiliza de su fiel cumplimiento.

CAPITULO PRIMERO

1. DE LOS ACCIONISTAS

Art. 1.- Son derechos y obligaciones de los accionistas de la Compañía TransGuaquiz lo dispuesto en la ley de Compañías, su reglamento y estatuto de la Compañía.

Art. 2.- Para su ingreso a la compañía en calidad de accionista podrán ser todas las personas naturales y jurídicas que no perciban finalidad de lucro que cumplan los requisitos señalados a continuación:

- a) Solicitud escrita dirigida al presidente de la compañía. Solicitando que se le acepte ser accionista.

- b) Copia de documentos personales (Cedula Identidad, comprobante de votación) ser mayor de 18 años.
- c) Copia de Licencia de Chofer Profesional, o contrato de chofer profesional.
- d) Ingresar con un vehículo cuyo año de fabricación sea del 2000 en adelante de color blanco, pintado del logotipo de la compañía a su vez esta unidad tiene que ir superando lo que este establecido por la ley.
- e) Persona que quiera ser accionista de la compañía, deberá pagar por concepto de ingreso el valor de \$ 5000,00 dólares este costo de ingreso es reajutable hasta una nueva resolución de la junta general de accionistas; además estos serán cancelados de la siguiente manera el cincuenta por ciento (50%) del total de costo como cuota inicial y el saldo restante en un plazo establecido de tres meses consecutivos.
- f) Para las personas aspirantes a ser accionistas a comprar o vender la línea con todos los derechos y acciones a un accionista de compañía tendrá que pagar el 15% del valor total de ingreso.
- g) Para las personas que ya son accionistas y quieran vender sus acciones y derechos tendrán que estar al día con sus obligaciones dentro de la compañía.
- h) Se efectiviza la condición de accionista, una vez que la asamblea General haya analizado a la persona y aceptado la solicitud de ingreso a la compañía. Se le contestara mediante oficio indicando sus deberes y obligaciones, tendrá una duración de 30 días hábiles a partir de la fecha para que dé inicio el trámite de documentos.

Art. 3.- Son deberes y obligaciones de los accionistas a más de los determinados por los estatutos lo siguiente:

- 1.- Pago puntual de sus cuotas mensuales y más obligaciones económicas. De no cumplir pasado los dos meses de plazo pagara el 2% de interés mensual al valor total de la deuda.
- 2.- Cumplir fielmente los cargos para los cuales hayan sido designados.
- 3.- Asistir a todos los actos y reuniones a los cuales sean convocados.

4.- Es obligación del accionista tener al día su matrícula de su vehículo y con las placas debidamente colocadas.

5.- Todo accionista para iniciar el día de trabajo tiene que estar con la unidad limpia. Caso contrario no se le permitirá trabajar. (El control lo hará el señor comisario suplente).

6.- Para los accionistas que en la parada están ocupando el primer puesto tanto en el parqueadero como en el alden queda prohibido jugar y abandonar su vehículo; quien incumpla con esta disposición tendrá una multa de \$ 2 dólares.

7.- Todo accionista que este en el cuarto o último lugar del parqueadero se trasladará al alden del mercado caso contrario pagara la multa de dos dólares.

8.- Para los que ya son accionistas y no ingresaron con vehículo; y quieran empezar a trabajar tendrán que ingresar con vehículo de modelo del año 2000 en adelante.

Art.4.- Todos los accionistas están en la obligación de asistir a las sesiones de Asamblea General, Sesiones Ordinarias o Extraordinarias que sean legalmente convocadas, sus inasistencias serán sancionadas con una multa de \$20,00 dólares para la asamblea General y extraordinaria y para las sesiones ordinarias de trabajo la multa será de \$10,00 dólares de conformidad con lo establecido por la compañía.

a) Los accionistas que no estén puntuales desde el momento que inicie la sesión pagaran el 50% de la multa establecida para las sesiones ordinarias de trabajo, extraordinarias, Asamblea General esto con diez minutos de retraso.

No será motivo de Sanción:

- Por enfermedad debidamente comprobada.
- Por calamidad domestica;
- Por ausencia temporal del domicilio de la entidad, siempre y cuando haya sido comunicado en forma oportuna.
- Por daño de su vehículo o fuerza mayor que le imposibilite su presencia.

Art.5.- Los accionistas deberán hacer las reclamaciones y denuncias por escrito o verbal según sea el caso, se prohíbe la competencia o alteraciones a las tarifas por lo que respetaran los turnos de trabajo establecido, o que se establezca la compañía es la única encargada en realizarlo.

Art. 6.- El accionista deberá respetar al cliente y parqueadero de cumplir con los turnos y no estar en estado etílico conduciendo su unidad; caso contrario no podrá trabajar ocho días a más de ello se le cobrara la multa establecida por turno es decir \$ 5,00 dólares.

Art.07.- Si un accionista faltare a un miembro o dirigente al hacer uso de la palabra o se expresare en términos ofensivos o sea parte de discusión, será llamado la atención por el Presidente y si persistiera será sancionado con una multa de \$ 100,00 esto será aplicado también para los directivos.

Art 08.- Será responsabilidad del accionista en caso de comprar o vender sus acciones y derechos de tramitar los documentos de cambio de nombre en la Súper Intendencia de Compañías en el Consejo Provincial de Transito y Jefatura de Transito.

Art. 09.- Los accionistas podrán liquidarse voluntariamente de la compañía; en cualquier momento para ello presentara un oficio escrito indicando que se retira.

Art. 10.- Los accionistas de la compañía realizaran turnos de acuerdo al cuadro rotativo este comprenderá de 05H00 am a 21H30pm; si no cumplen con los turnos pagaran una multa de \$5,00 para el caso de no poder cumplir con el turno presentar la justificación al comisario suplente el mismo que comunicará de su infracción antes de su sanción. Caso contrario pagará su multa siempre y cuando estén constando en el cuadro de rotación.

Art. 11.- Para los accionistas que hagan pleito entre compañeros indisciplina (abandono de sesión) y más aún si son Directivos tendrán que pagar una multa de \$100,00 por primera vez **en caso de reincidir es de \$ 100,00 más dos meses de suspensión de trabajo y por tercera vez sería la multa de \$500,00 dólares.**

Art. 12.- Para los accionistas llevar presente que las sesiones ordinarias se llevará a cabo el primer lunes de cada mes a partir de las 19h30.

Art. 13.- Todos los accionistas están en el derecho y obligación de participar en invitaciones de capacitaciones, talleres sobre la compañía de no hacerlo tendrán una multa por el valor de \$5,00 dólares por cada día de participación.

Art. 14.- Los accionistas de la compañía tienen que pertenecer por lo menos un año dentro de la compañía para que puedan negociar ya sea sus acciones y derechos.

Art. 15.- Para los accionistas calificados y no calificados que han tenido carro en la compañía tienen el plazo de 6 meses de ingresar nuevamente con su vehículo y para el caso de no ingresar el vehículo pagarán un valor de \$750,00 dólares denominado cuota; y para los accionistas que no hayan ingresado con un carro tienen plazo de un año para ingresar caso contrario pagará el valor de \$750.00 dólares de multa por no cumplir lo establecido.

Art. 16.- Para el accionista que venda el vehículo con el logotipo de la compañía tendrán una multa de \$100,00.

Art. 17.- Las Asambleas Generales podrán ser:

- a) Ordinaria y extraordinaria serán convocadas de acuerdo con el estatuto;
- b) El quórum para la Asamblea en primera convocatoria estará conformado con la mitad más uno de la totalidad de los socios;
- c) Para la segunda convocatoria, será el quórum de todos los presentes siempre que conste en la convocatoria expresamente,
- d) Cuando un accionista desee apelar a la Asamblea General, este deberá presentar por escrito y con diez días por lo menos al convocado para que conste en el orden del día;
- e) Cuando los accionistas que habiendo sido correctamente convocados no asistieran a la asamblea General, serán sancionados de acuerdo al presente reglamento.
- f) A los accionistas que faltaren por tres veces consecutivas a las asambleas Generales la Compañía deberá tomar otras resoluciones.

Art. 18.- Podrá declararse terminada la Asamblea General:

- a) Por haberse cumplido el orden del día;
- b) Por visible cansancio de los asistentes;

- c) Por actividades violentas que menoscaben el respeto y cordialidad entre asambleístas, y Por actos considerados de fuerza mayor.

CAPITULO 2

DE LAS COMISIONES DE ASUNTOS SOCIALES DEPORTIVOS Y CULTURALES.

Art. 19.- La comisión de asuntos sociales deportivo, cultural nombrara un vocal de deportes por Los accionistas a más de los reglamentos internos de la compañía tendrán que cumplir con lo siguiente:

- a) Todos los accionistas participaran a los eventos que sean convocados por el vocal de deportes, El accionista que no pueda estar presente tendrá que justificar mediante solicitud escrita y solo será aceptado en caso de enfermedad o tenga que viajar fuera de la ciudad.
- b) Los accionistas que no participe de los asuntos sociales deportivos, culturales pagaran una multa de \$ 10,00.

COMISION DE ACCIDENTES

Art. 20.- Estará integrada por tres miembros elegidos en asamblea general sus deberes y atribuciones son:

- 1) Presentar un informe escrito de los accidentes de tránsito, con narración y apreciación de los daños como también beneficios que los accionistas afectados pueda hacerse acreedor y esto deberá ser comunicado a su debido tiempo.
- 2) Los accionistas establecen el fondo de solidaridad para en el caso de accidentes dentro de la compañía y en caso de enfermedad de cualquier compañero accionista se ayudara con el 15% sea por accidente o enfermedad esta ayuda se dará siempre y cuando los gastos superen los \$500 dólares.

CAPITULO 3

DE LOS DIRECTIVOS Y ACCIONISTAS

Art. 21.- El presidente de la compañía será electo por la Asamblea General, y será el representante legal en todos los actos oficiales de la compañía, de conformidad dispuesto con el Reglamento Interno y el estatuto de la compañía.

Art. 22.- Además de las funciones específicas en el estatuto son atribuciones y deberes del presidente o quien dirija la Asamblea lo siguiente:

- A) Velar que cumplan las disposiciones del Estatuto y Reglamento de la Compañía;
- B) Conceder la palabra en orden riguroso al accionista solicitante.
- C) Mantener orden y disciplina durante el desarrollo de las sesiones en beneficio de los accionistas de no cumplir y se portase indisciplinado se aplicara la multa que indica en el Art. 11 del reglamento interno de la compañía.
- D) Dirigir los debates precisar el asunto discutido, ordenar las ideas y la votación y disponer que los resultados estén anotados por secretaria.
- E) Regentar y controlar periódicamente las oficinas y sitios de trabajo que tuviere la compañía.
- F) Los accionistas que estén como representantes de la Compañía son exonerados de los cuadros de rotación.

DEL SECRETARIO

Art. 23.- El secretario de la compañía será el titular de las Asambleas Generales, nombrado para el efecto por parte de dicha compañía.

Bajo su responsabilidad deberá llevar debidamente foliados los libros de Actas, por ningún concepto y bajo responsabilidad penal, el Secretario no podrá alterar la numeración de los folios destruir parcial o total uno o más de ellos.

Cuando hubiera que hacer alguna enmienda en el contenido de actas, dicho particular se detallara expresamente al final de la última acta suscrita; y esta razón será firmada conjuntamente con el Presidente de la Compañía.

Art. 24.- Además de las funciones específicas en el estatuto, son deberes del Secretario las siguientes:

- a) Redactar las actas de posesión y nombramiento de los Directivos de la Compañía.

- b) Recibir los informes de las comisiones, del comisario Gerente y otros documentos que se dirijan a la Asamblea General o la compañía, previa fe de presentación.
- c) Tomar la asistencia de los socios que acuden a las sesiones de Asamblea General y pasar al Gerente sobre la inasistencia para su registro a fin de elaborar la respectiva notificación u sanción.
- d) Llevar bajo su responsabilidad el archivo de secretaria.
- e) Abstenerse de conceder copias de actas y documentos privados de la compañía, sin previa autorización del presidente.
- f) Sentar las actas puntualizando con claridad y precisión de lo ocurrido en las sesiones de asambleas y luego de aprobadas suscribir con el presidente.
- g) Redactar las resoluciones de la asamblea general, y luego de aprobadas suscribir con el presidente.
- h) Comunicar a gerencia sobre el ingreso o retiro de los socios.
- i) El secretario podrá percibir una bonificación mensual de acuerdo a lo resuelto por la Asamblea General.
- j) En lo referente a sanciones estará sujeto a las mismas aplicadas en el presente Reglamento.

DEL GERENTE

Art. 25.- El Gerente es el representante legal, judicial y extrajudicialmente de la Compañía, podrá ser socio o no en todo caso siempre será caucionado y amparado por leyes laborales.

Será nombrado en la forma y por el tiempo que contempla el estatuto, deberá ser persona que por sus merecimientos su capacidad, su trayectoria de servicios ofrezca las mejores garantías para el mantenimiento económico y la buena marcha de la compañía. Se someterá al honorario establecido por la compañía.

Art. 26.- Son obligaciones del gerente, a más de lo establecido en el estatuto las siguientes:

- a) Proporcionar todo lo que ocurre y datos de la compañía, los recibos de ingresos y egresos para su registro en los libros de contabilidad y cualquier otro documento que tenga relación con el aspecto económico y administrativo de la Compañía.
- b) Concurrir a las sesiones con voz informativa u orientar en las informaciones de carácter económico.
- c) Podrá tener en caja, el dinero en efectivo, hasta el monto de \$200,00 y efectuara gastos que no sobrepasen del valor determinado.
- d) Recaudar las cuotas mensuales, cuotas extraordinarias, sanciones y más obligaciones económicas que deban cancelar los socios y comunicar la morosidad de los asociados en Asamblea.
- e) El gerente solo podrá entregar certificaciones para trámites legales de las súper Intendencia de compañías y concejo de tránsito, siempre y cuando el socio se encuentre al día en sus obligaciones económicas para la compañía y los nuevos accionistas que hayan cumplido con los requisitos establecidos para su ingreso.
- f) Será él, quien firme como secretario en asamblea General.

Art. 27.- El Gerente tendrá precaución de que todo comprobante de egreso de caja lleve adjunto el recibo, planilla, liquidación o factura que justifique el egreso; Si no llenare estos requisitos, los comprobantes respectivos serán desconocidos o rechazados por la Compañía.

Art. 28.- Todos los bienes e inmuebles de la Compañía existentes en sus oficinas serán cuidadosamente inventariadas previamente para hacer la entrega al gerente electo, el mismo que responderá por su integridad y conservación.

DE LOS COMISARIOS

Art. 29.- La Junta general nombrara cada año un Comisario Principal y un Suplente. Sin perjuicio de las atribuciones que señala de la Ley, el comisario tendrá derecho ilimitado de inspección y vigilancia sobre las operaciones sociales, sin dependencia de la administración.- Al final de cada ejercicio económico el comisario deberá informar

razonadamente a la Junta general sobre los balances que deben ser objeto de conocimiento y resolución de dicho organismo.

Deberes y obligación del Comisario Suplente

- a) Llevar un registro de los accionistas que hayan incurrido en infracciones.
- b) Comunicar a cada accionista de las faltas que hayan cometido verbal o por escrito.
- c) Controlar que se dé, fiel cumplimiento a las resoluciones expuestas por la compañía.
- d) Receptar las denuncias.
- e) Indicar al Gerente mediante un listado escrito de los accionistas quienes hayan incumplido con lo estipulado en el reglamento General e Interno de la Compañía para que sea cobrado las respectivas multas.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 30.- Para cubrir el presupuesto anual de la compañía y contar con los recursos económicos necesarios para afrontar los gastos administrativos se haya incrementado en el transcurso del año económico queda facultado a los directivos de la Compañía a reformar el presupuesto inicial, luego hará conocer a la Asamblea para su nuevo análisis y aprobación.

Art. 31.- Se incorporara al presente Reglamento Interno reformado, las disposiciones contempladas en la Compañía, su Reglamento General y el Estatuto de la Compañía.

Art. 32.- El presente Reglamento Interno entrara en Vigencia luego de su aprobación por parte de la Compañía y en Asamblea General.

CERTIFICACION: El infrascrito Secretario Y Accionistas de la Compañía de Transportes de Carga Liviana de Camionetas. Certifica que el presente reglamento es

discutido en el seno de sesiones de Asamblea extraordinaria, el.....diciembre 2010 el,... 4 de marzo..... 2011 y Respectivamente ratificando en asamblea general extraordinaria del.... Marzo 2011.

ANEXO 4

FORMATO:

**COMPANIA DE TRANSPORTES DE CARGA LIVIANA Y PASAJEROS
"TRANSGUAQUIZ"**

Gualaquiza-Morona Santiago

COMPROBANTE DE EGRESO No.....

Lugar y Fecha: Cantidad de: Beneficiario: Concepto:					POR \$
BANCO:	CTA. CTE:		N/C-Deposito No		
REGISTRO CONTABLE					
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA		PARCIAL	DEBE	HABER
TOTAL					

AFECCION PRESUPUESTARIA

CODIGO	NOMBRE DE LA PARTIDA	COMPROMISO	OBLIGACION	PAGO
TOTAL				

Contabilizado	Autorizado	Recibí Conforme
Contador	Gerente	Beneficiario(Firma y Sello) RUC

ANEXO 5

FORMATO

**COMPANIA DE TRANSPORTES DE CARGA LIVIANA Y PASAJEROS
"TRANSGUAQUIZ"**

Gualaquiza-Morona Santiago

COMPROBANTE DE INGRESO

No.....

Lugar y Fecha: Cantidad de: Recibo de: Concepto:					POR \$
BANCO:	CTA. CTE:		N/C-Deposito No		
REGISTRO CONTABLE					
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA		PARCIAL	DEBE	HABER
TOTAL					

AFECTACION PRESUPUESTARIA

CODIGO	NOMBRE DE LA PARTIDA	INGRESOS
TOTAL		

Contabilizado	Autorizado
Contador	Gerente

ANEXO 6

COMPANIA DE TRANSPORTES DE CARGA LIVIANA TRANSGUAQUIZ
BALANCE GENERAL
PERIODO: 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2009
ANALISIS VERTICAL

DESCRIPCION	VALOR	%	TOTAL
ACTIVO			
ACTIVO DISPONIBLE			40,49
CAJA	4783,59	29,08	
DEPOSITO DE AHORRO CACPEG	1876,10	11,41	
Depósito a Plazo	0	0,00	
Deposito Certificados de Aportación	0	0,00	
ACTIVO EXIGIBLE			11,63
Aporte Mensual Socio Por Cobrar	1954,00	11,88	
Provisión Ctas. Incobrables	-57,99	-0,35	
Ingreso Socio Por Cobrar	0	0,00	
IVA en Compras	0,00	0,00	
Crédito Tributario	0	0,00	
Anticipo Impuesto a la Renta	14,58	0,09	
Impuesto a la Renta Ejercicio Anterior	2,27	0,01	
TOTAL DE ACTIVO CORRIENTE	8572,55	52,12	52,12
ACTIVO FIJO			47,88
Terreno	6950,00	42,26	
Equipo de Oficina	982,14	5,97	
Deprec. Acumul. Equipo Oficina	-443,76	-2,70	
Muebles y Enseres	425,52	2,59	
Deprec. Acomul. Muebles y Enseres	-390,38	-2,37	
Línea Telefónica	351	2,13	
TOTAL DE ACTIVO FIJO	7874,52	47,88	
TOTAL DE ACTIVOS	16447,07	100%	100%
PASIVO			
PASIVO CORRIENTE			0,69
Retención Impuesto Renta por Pagar	23,5	0,14	
Retención Renta por pagar 8%	29,58	0,18	
IVA en Ventas	1,94	0,01	
Retención IVA 100% por pagar	44,36	0,27	
Servicios Básicos por pagar	13,44	0,08	
TOTAL DE PASIVOS	112,82	0,69	
PATRIMONIO			
CAPITAL SOCIAL			46,51
Certificados de Aportación	1200,00	7,30	
Aporte Futuras Capitalizaciones	6450,00	39,22	
TOTAL CAPITAL SOCIAL	7650,00	46,51	
RESERVAS			0,47
20% Reserva Legal	76,65	0,47	
TOTAL RESERVAS	76,65	0,47	
RESULTADOS			52,34
Utilidad año 2008	7376,5	44,85	
Utilidad año 2009	1231,1	7,49	
TOTAL PATRIMONIO	16334,25		
TOTAL DE PASIVOS Y PATRIMONIO	16447,07	100%	100%

CONTADOR

GERENTE

ANEXO 7

COMPANIA DE TRANSPORTES DE CARGA LIVIANA TRANSGUAQUIZ
CONTROL DE CUOTAS MENSUALES
PERIODO:01 ENERO AL 30 JUNIO 2009

NUMERO VEHICULO	NOMINA DE SOCIOS	CUOTAS MENSUALES POR COBRAR 2009												
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL 1ER SEMESTRE	JULIO	AGOSTO	SEPTIEM	OCTUBRE	NOVIEM	DICIEM
N °	VALOR ESTABLECIDO	10	10	10	10	10	10		10	10	10	10	10	10
1	Quezada O. Germán Polivio	10	10	10	10	10	10	60	0	0	0	0	0	0
2	Jiménez Nasario	10	10	10	10	10	10	60	0	0	0	0	0	0
3	León Choco. Ángel Fernando	10	10	10	10	10	10	60	0	0	0	0	0	0
4	Jiménez J. Manuel Jesús	10	10	10	10	10	10	60	0	0	0	0	0	0
5	León L. Manuel Eduardo	10	10	10	10	10	10	60	0	0	0	0	0	0
6	Saetama M. Víctor Antonio	10	10	10	10	10	10	60	0	0	0	0	0	0
7	Coyago Paucar Miguel Arcángel	10	10	10	10	10	10	60	0	0	0	0	0	0
8	Calle Brito Ángel Alvino	10	10	10	10	10	10	60	0	0	0	0	0	0
9	Remache A. Segundo Ronaldo	10	10	10	10	10	10	60	0	0	0	0	0	0
10	Valverde S. Miguel Ángel	10	10	10	10	10	10	60	0	0	0	0	0	0
11	León C. Franklin Eduardo	10	10	10	10	10	10	60	0	0	0	0	0	0
12	Inga I. Luis Cornelio	10	10	10	10	10	10	60	0	0	0	0	0	0
13	Brito B. Miguel Heriberto	10	10	10	10	10	10	60	0	0	0	0	0	0
14	Suarez C. José Bosco	10	10	10	10	10	10	60	0	0	0	0	0	0
15	Nugra P. Nelson Samuel.	10	10	10	10	10	10	60	0	0	0	0	0	0
16	Martha Nugra	10	10	10	10	10	10	60	0	0	0	0	0	0
17	Caguano P. Miguel Ángel	10	10	10	10	10	10	60	0	0	0	0	0	0
18	Sarmiento U. Leopoldo I.	10	10	10	10	10	10	60	0	0	0	0	0	0
19	Brito Ordoñez Bolívar Eulogio	10	10	10	10	10	10	60	0	0	0	0	0	0
20	Ángel Benito Cajamarca F.	10	10	10	10	10	10	60	0	0	0	0	0	0
21	OSCAR PATRICIO ASTUDILLO A.	10	10	10	10	10	10	60	0	0	0	0	0	0
22	Carchi J. Luis Benigno	10	10	10	10	10	10	60	0	0	0	0	0	0
23	Segundo Emmanuel Pesantez A	10	10	10	10	10	10	60	0	0	0	0	0	0
24	Aquirre Ordoñez Iván	10	10	10	10	10	10	60	0	0	0	0	0	0
TOTALES		240	240	240	240	240	240	1440	0	0	0	0	0	0

PRESIDENTE

GERENTE

SECRETARIO

ANEXO 8

**LIBRO DE ACCIONES Y ACCIONISTAS
(TRANSGUAQUIZ S.A)**

NOMBRE DEL ACCIONISTA: Segundo Emmanuel Pesantez Ávila
040

Folio:

NACIONALIDAD: Ecuatoriana
CEDULA :
PASAPORTE No.

FECHA	SUSCRIPCION		Pagos Parciales s Valor	ACCIONES PAGADAS					TRANSFERENCIAS					VALORES TOTALES			Firma de Representante Legal	OBSERVACIONES	
	CA-PITAL	No.AC-CIONES		No	SERIE	Valor Unitario	Numeracion	Valor Total	CEDENTE	No.	SERIE	NUMERACION	Valor Total	Cesionario	Debe	Haber			SALDO
31/08/2009	50	50	50		1,00	1101-1150	50								50	50		Aumento de Capital	

