



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS,
GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA**

ESCUELA GESTIÓN EMPRESARIAL

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.

**TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA
OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIEROS EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.**

TEMA:

**“SISTEMA CONTABLE PARA LA AGENCIA DE VIAJES Y
OPERADORA DE TURISMO “FORUMCORP” CIA. LTDA”.
DE LA CIUDAD DE AMBATO, PROVINCIA DE
TUNGURAHUA, AÑO 2012”**

AUTORES:

**MANUEL ALBERTO CABRERA MELÉNDEZ
ÁNGEL JAVIER NÁJERA CARVAJAL**

DIRECTOR:

LIC. ENRIQUE GARCÍA

PARES ACADÉMICOS:

LIC. ROBERTO CULQUI

ING. MARLON GARCÍA

Guaranda 2014

II. DEDICATORIA

El presente trabajo de graduación lo dedico a Dios porque ha estado conmigo a cada paso que doy, cuidándome y dándome fortaleza para continuar, a mi madre, quien a lo largo de mi vida ha velado por mi bienestar y educación a mis hermanos siendo mí apoyo en todo momento.

MANUEL CABRERA

El presente trabajo de graduación lo dedico primeramente a DIOS, porque ha estado conmigo en cada paso que he dado, cuidando y dándome fuerza para continuar, y en segundo lugar a mi querida madre Rosita y hermano/as, por ser el pilar fundamental en mi vida, quien ha sabido formarme con buenos sentimientos, hábitos y valores, lo cual me ha ayudado a salir adelante buscando siempre el mejor camino como persona y de igual manera como profesional.

ÁNGEL NÁJERA

III. AGRADECIMIENTO

Agradezco, en primer lugar a Dios por haberme guiado por el camino de la felicidad hasta ahora; en segundo lugar a cada uno de los que son parte de mi familia a mi Madre

A mis maestros, gracias por su tiempo, por su apoyo así como por la sabiduría que me transmitieron en el desarrollo de mi formación profesional.

MANUEL CABRERA

Este trabajo de graduación, es una etapa más de vida y comienzo de otras por esta razón mi agradecimiento a Dios por haberme dotado de salud y vida ya que me ha permitido culminar con éxito mi carrera profesional.

A mi madre Rosita quien me ha regalado el derecho de crecer, y que en este proceso ha estado, permanentemente con migo, debe saber que es el motor de mi motivación.

Agradezco a la Universidad Estatal de Bolívar, especialmente a la Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática por haberme dado la oportunidad de prepararme en la noble institución.

ÁNGEL NÁJERA

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

CERTIFICO:

Que, el presente trabajo de graduación titulado, **“SISTEMA CONTABLE PARA LA AGENCIA DE VIAJES Y OPERADORA DE TURISMO “FORUMCORP CIA. LTDA” DE LA CIUDAD DE AMBATO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA, AÑO 2012”** de la autoría de los egresados: Cabrera Meléndez Manuel Alberto con cédula de ciudadanía número 020194795-9, y Nájera Carvajal Ángel Javier con cédula de ciudadanía número 020199599-0, ha sido elaborado bajo los lineamientos y disposiciones reglamentarias establecidas por la Facultad de Ciencias Administrativas Gestión Empresarial e Informática, pudiendo continuar con los demás trámites legales para su culminación.

Guaranda, 31 de marzo del 2014



Lic. Enrique García A.

DIRECTOR

V. AUTORÍA NOTARIADA

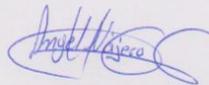
DOY FE

Que las opiniones, criterios y propuesta expuesta en el presente trabajo de graduación, previo a la obtención del título de Ingenieros en Contabilidad y Auditoría. CP. Titulado: "SISTEMA CONTABLE PARA LA AGENCIA DE VIAJES Y OPERADORA DE TURISMO "FORUMCORP" CIA. LTDA". DE LA CIUDAD DE AMBATO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA, AÑO 2012.". Son auténticas y pertenecen a la autoría de los egresados: Manuel Alberto Cabrera Meléndez con cédula de ciudadanía número 020194795-9, y Ángel Javier Nájera Carvajal con cédula de ciudadanía número 020199599-0

Guaranda, febrero del 2014



Cabrera Meléndez Manuel Alberto
C.C.020194795-9



Nájera Carvajal Ángel Javier
C.C.020199599-0

NOTARIA PRIMERA DEL CANTÓN GUARANDA

Código numérico secuencial: 2014-2-01-01-P000996

Factura número: 000000985

ESCRITURA PÚBLICA

DECLARACION JURADA

Señores MANUEL ALBERTO CABRERA MELÉNDEZ y ÁNGEL JAVIER NÁJERA CARVAJAL.

En la ciudad de Guaranda, Capital de la Provincia de Bolívar, República del Ecuador, hoy día VIERNES, CATORCE DE FEBRERO DE DOS MIL CATORCE, ante mi, Doctor GUIDO FABIAN FIERRO BARRAGAN, NOTARIO PÚBLICO PRIMERO DEL CANTÓN GUARANDA, comparecen los señores MANUEL ALBERTO CABRERA MELÉNDEZ y ÁNGEL JAVIER NÁJERA CARVAJAL. Los comparecientes son de nacionalidad ecuatoriana, mayores de edad, de estados civiles, solteros capaces de contraer obligaciones, domiciliados en el sector Cuatro Esquinas de la parroquia Guanujo del cantón Guaranda, a quienes de conocerles doy fe, en virtud de haberme exhibido sus cédulas de ciudadanía y papeletas de votación cuyas copias adjunto a esta escritura. Advertidos por mi el Notario de los efectos y resultados de esta escritura, así como examinados en forma separada, de que comparecen al otorgamiento de la misma sin coacción, amenazas, temor reverencial, ni promesa o seducción, juramentada en debida forma, prevenidos de la gravedad del juramento, de las penas de perjurio y de la obligación que

Doctor Guido Fabián Fierro Barragán
Dir: 10 de Agosto y General Enríquez

Dr. Guido Fierro Barragán
NOTARIO PÚBLICO 110
GUARANDA ECUADOR

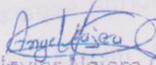


NOTARIA PRIMERA DEL CANTÓN GUARANDA

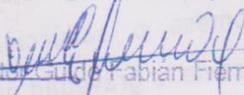
tiene de decir la verdad con claridad y exactitud, bajo juramento declaran lo siguiente: "Previos a la obtención del Título de Ingenieros en Contabilidad y Auditoría CP, manifiestan que los criterios e ideas emitidas en el presente trabajo de investigación titulado "SISTEMA CONTABLE PARA LA AGENCIA DE VIAJES Y OPERADORA DE TURISMO "FORUMCORP" CIA. LTDA", DE LA CIUDAD DE AMBATO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA, AÑO 2012", son de nuestra exclusiva responsabilidad en calidad de autores. Es todo cuanto podemos decir en honor a la verdad" (Hasta aquí la declaración juramentada rendida por los comparecientes, la misma que queda elevada a escritura pública con todo el valor legal). Para el otorgamiento de esta escritura pública se observaron todos los preceptos legales del caso; y leída que les fue a la compareciente íntegramente por mí el Notario, se ratifican en todo su contenido y firman conmigo en unidad de acto. Incorporo esta escritura pública al protocolo de instrumentos públicos, a mi cargo. De todo lo cual doy fe.-



Señor Manuel Alberto Cabrera Meléndez



Señor Ángel Javier Najera Carvajal



Doctor Guido Fabián Fierro Barragán

NOTARIO PÚBLICO PRIMERO DEL CANTÓN GUARANDA

Doctor Guido Fabián Fierro Barragán
Dir: 10 de Agosto y General Enríquez

DOY FE. Que esta copia fotostática
ES EXACTA A SU ORIGINAL
que me fue exhibido.

Guaranda, 14 de febrero del 2012



Dr. Guido Fierro Barragán
NOTARIO PÚBLICO No. DEL CANTÓN GUARANDA

VIII. TABLA DE CONTENIDOS

PORTADA	I
DEDICATORIA	II
AGRADECIMIENTO	III
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR	IV
AUTORÍA NOTARIADA	V
TABLA DE CONTENIDOS	VIII
LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS	XIII
LISTA DE ANEXOS	XIV
RESUMEN EJECUTIVO EN ESPAÑOL	XV
INTRODUCCIÓN	XVI

CAPÍTULO I

1.1 TEMA	1
1.2 ANTECEDENTES	2
1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	4
1.4 JUSTIFICACIÓN	5
1.5 OBJETIVOS	7
1.5.1 OBJETIVO GENERAL	7
1.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
1.6 MARCO TEÓRICO	8
1.6.1 MARCO TEÓRICO REFERENCIAL	8
1.6.2 MARCO GEOREFERENCIAL	9
1.6.3 MARCO LEGAL	10
1.6.3.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR	10

VIII

1.6.3.2 LEY ORGÁNICA Y REGLAMENTO GENERAL DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA Y DEL SECTOR FINANCIERO	12
1.6.3.3 LEY DE COMPAÑÍAS	16
1.6.3.4 CÓDIGO DE COMERCIO	16
1.6.3.5 LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO	17
1.6.3.6 ESTATUTOS DE LA COMPAÑÍA	18
1.6.3.7 REGLAMENTO GENERAL DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS	20
1.6.4 MARCO CONCEPTUAL	34
1.6.5 MARCO CIENTÍFICO	34
1.6.5.1 PROCESO CONTABLE	34
1.6.5.2 CICLO CONTABLE	34
1.6.5.3 PROCESO DEL SISTEMA CONTABLE	34
1.6.5.4 TIPOS DE PROCESOS	34
1.6.5.5 FLUJOGRAMA DEL CICLO CONTABLE	35
1.6.5.6 ESTRUCTURACIÓN DE INFORMES	36
1.6.5.7 SISTEMA CONTABLE	36
1.6.5.8 IMPORTANCIA DEL SISTEMA CONTABLE	38
1.6.5.9 FUNCIONES DEL SISTEMA CONTABLE	38
1.6.5.10 TIPOS DE SISTEMAS	39
1.6.5.11 OBJETIVO DEL SISTEMA CONTABLE	39

1.6.5.12 PARTES FUNDAMENTALES DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD	40
1.6.5.13 CLASES DEL SISTEMA CONTABLE	40
1.6.5.14 SISTEMA CONTABLE MANUAL	40
1.6.5.15 SISTEMA DE CONTROL	40
1.6.5.16 SISTEMA DE CONTABILIDAD	41
1.6.5.17 CONTABILIDAD	41
1.6.5.18 ORIGEN DE LA CONTABILIDAD	42
1.6.5.19 COMPROBANTES O DOCUMENTOS FUENTE	42
1.6.5.20 LIBRO DIARIO	42
1.6.5.21 LIBRO MAYOR	42
1.6.5.22 BALANCE DE COMPROBACIÓN	42
1.6.5.23 HOJA DE TRABAJO	43
1.6.5.24 AJUSTES Y RESULTADOS	43
1.6.5.25 CIERRE DE LIBROS	43
1.6.5.26 CONTABILIDAD FINANCIERA	44
1.6.5.27 CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA	44
1.6.5.28 CAMPOS DE APLICACIÓN	44
1.6.5.29 IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD	44
1.6.5.30 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	45

1.6.5.31 GESTIÓN	49
1.6.5.32 ADMINISTRACIÓN	49
1.6.5.33 PLANIFICACIÓN	49
1.6.5.34 ORGANIZACIÓN	49
1.6.5.35 EJECUCIÓN	50
1.6.5.36 CONTROL	50
1.6.5.37 IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN	51
1.6.5.38 FINANCIERA	51
1.6.5.39 GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	51
1.6.5.40 TOMA DE DECISIONES	52
1.7 HIPÓTESIS	53
1.8 VARIABLES	53
1.8.1 VARIABLE INDEPENDIENTE	53
1.8.2 VARIABLE DEPENDIENTE	53
1.9 OPERACIONALIZACION DE VARIABLES	54
1.10 METODOLOGÍA	57
1.10.1 MÉTODOS	57
1.10.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN	57
1.10.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	58
1.10.4 UNIVERSO Y MUESTRA	58

1.10.5 PROCESAMIENTOS DE DATOS	60
--------------------------------	----

CAPÍTULO II

2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	61
2.1 TABULACIÓN, GRÁFICOS Y ANÁLISIS	61
2.2 COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS	71
2.3 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	72
2.3.1 CONCLUSIONES	72
2.3.2 RECOMENDACIONES	73

CAPÍTULO III

LA PROPUESTA

3.1 TÍTULO	74
3.2 INTRODUCCIÓN	74
3.3 JUSTIFICACIÓN	75
3.4 OBJETIVOS	76
3.4.1 OBJETIVO GENERAL	76
3.4.2 ESPECÍFICOS	76
3.5 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	77
3.5.1 PASOS A DAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE	77
3.5.2 DESARROLLO DEL SISTEMA CONTABLE	78

3.5.3 ESTRUCTURA DEL SISTEMA CONTABLE	78
3.5.4 OBJETIVOS DEL SISTEMA CONTABLE	78
3.5.5 PASOS AL TOMAR EN CUENTA AL INSTALAR UN SISTEMA CONTABLE	79
3.5.6 SISTEMA COMPUTARIZADO	79
3.5.7 MENÚ GENERAL DE MÓNICA 8.5	83
3.5.8 EL PLAN O CATÁLOGO DE CUENTAS	87
3.5.9 DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS	94
3.6 DESARROLLO DEL EJERCICIO PRÁCTICO	107
3.7 PLAN OPERATIVO DE LA PROPUESTA	128
3.8 RESULTADOS ESPERADOS DE LA INVESTIGACIÓN	129
3.9 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL APORTE	130
3.9.1 CONCLUSIONES	130
3.9.2 RECOMENDACIONES	130
3.10 BIBLIOGRAFÍA	131
3.11 ANEXOS	133

XIII LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS

CUADRO Y GRÁFICO N° 1	61
CUADRO Y GRÁFICO N° 2	62
CUADRO Y GRÁFICO N° 3	63

CUADRO Y GRÁFICO N° 4	64
CUADRO Y GRÁFICO N° 5	65
CUADRO Y GRÁFICO N° 6	66
CUADRO Y GRÁFICO N° 7	67
CUADRO Y GRÁFICO N° 8	68
CUADRO Y GRÁFICO N° 9	69
CUADRO Y GRÁFICO N° 10	70

XIV LISTA DE ANEXOS

ANEXO N° 1 ENCUESTA A LOS SOCIOS	133
ANEXO N ° 2 ENCUESTA A LOS USUARIOS	135
ANEXO N° 3 FICHA DE OBSERVACIÓN	137
ANEXO N°4 FOTOGRAFÍA LOGOTIPO DE LA AGENCIA DE VIAJES “FORUMCORP CIA LTDA”	138
ANEXO N° 5 OFICINA DE LA AGENCIA DE VIAJES	138
ANEXO N° 6 ATENCIÓN AL CLIENTE EN LA AGENCIA DE VIAJES	139
ANEXO N° 7 AUDITORIO DE LA AGENCIA DE VIAJES	139

XV RESUMEN EJECUTIVO EN ESPAÑOL

Esta investigación tiene como objeto proponer un Sistema Contable acorde a las necesidades de la Gestión Administrativa-Financiera de la Agencia de Viajes “FORUMCORP CIA. LTDA” de la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua, para la mejor toma de decisiones.

Hoy en día la contabilidad es uno de los principales sistemas de información que reflejan el fruto de la toma de decisiones de los administradores, es algo multifuncional para manejarlo correctamente.

El presente trabajo de graduación se divide en tres capítulos los mismos que se detallan a continuación:

En el Capítulo I, constan: tema, antecedentes, problema, justificación, objetivos y marco teórico que se divide en referencial es la historia sobre la Agencia de Viajes “FORUMCORP CIA. LTDA”, georeferencial la ubicación la Teoría conceptual son terminología a usarse y aplicar dentro de la Agencia de Viajes y científico son definiciones tomadas de varios autores, los mismos que aportan al desarrollo científico del presente trabajo.

Capítulo II, se refiere a la aplicación de recolección de datos, análisis, gráficos e interpretación de resultados, comprobación de hipótesis, conclusiones y recomendaciones.

Capítulo III, se especifica la propuesta, objeto de estudio que está basada en la elaboración del plan de cuentas e implementación del sistema contable para asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y extracontables y una mejor toma de decisiones en la Agencia de Viajes “FORUMCORP CIA. LTDA.”

INTRODUCCIÓN

La importancia de llevar un Sistema Contable ayuda a la Gestión Administrativa Financiera de la Agencia de Viajes “FORUMCORP CIA. LTDA”, tanto para la toma de decisiones de la Gerenta y socios y para aquellos usuarios externos.

Un sistema de información contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para llevar un control adecuado de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones.

La información contable sirve fundamentalmente para: conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el periodo contable.

Es necesaria la implementación de un sistema contable debido a que no utilizan ningún sistema contable en sus actividades diarias, la agencia de viajes no cuenta con un contador propio, ya que lo llevan la contabilidad ocasionalmente, que hoy en día es muy necesaria para la toma de decisiones y para evitar problemas a futuro.

Entre las fortalezas que hemos tenido al realizar este trabajo de investigación es que la Gerenta nos proporcionó toda la información que ha sido necesario para el desarrollo de la investigación, ya que para nosotros en calidad de estudiantes era necesaria tener información confiable para la incubación de este trabajo.

CAPÍTULO I

1.1. TEMA

“SISTEMA CONTABLE PARA LA AGENCIA DE VIAJES Y OPERADORA DE TURISMO “FORUMCORP CIA. LTDA” DE LA CIUDAD DE AMBATO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA, AÑO 2012”

1.2. ANTECEDENTES

En términos del proceso de comercialización del turismo, las agencias de viajes son tiendas minoristas, que suelen trabajar estrechamente vinculadas con las empresas transportistas, líneas aéreas, de las cuales reciben una determinada comisión por concepto de boletos vendidos, de los hoteles y en general, de todos los operadores.

La falta del sistema contable en las empresas hace que no se tenga la información adecuada del uso y manejo de los recursos económicos-financieros, lo cual no permite tomar decisiones o hacer los correctivos necesarios en el momento oportuno y adecuado, que requiera la empresa por tal motivo se dan los diferentes problemas.

Los primeros síntomas que la gerencia identifica de un problema más serio en proceso contable son:

- Atraso en la entrega de información y errores en las cifras presentadas
- Baja Calidad de los reportes de gestión
- Sistemas contables costosos subutilizados y con mucha de información procesada en hojas de calculo
- No se aprecia una correlación entre la cantidad de contadores y el volumen de información procesado
- No se percibe una dinámica de trabajo organizado pues gran parte del tiempo estamos apagando incendios.

Los propietarios de las empresas identificaban problemas cuando no existía el sistema contable se enfrentan a dificultades como el incumplimiento de algunas actividades como la presentación tardía de información financiera, no poder tomar decisiones oportunas

En esta Agencia de viajes se nota que solamente llevan un simple sistema de ingresos y gastos sobre sus actividades, este registro es insuficiente para obtener la información financiera y conocer los resultados de las operaciones, además no se

contabilizan depreciaciones, amortizaciones, provisiones, reservas, manejándose únicamente de una forma empírica y al criterio de sus socios.

El deficiente sistema contable existente en la agencia de viajes hace que no se tenga la información eficiente y oportuna, que se requiere al realizar el diagnóstico de la problemática que ocasiona al no contar con un sistema contable, se dan los diferentes síntomas que se van identificando como realizar la facturación manualmente, no contar con información suficiente en cualquier momento.

Al no contar con un Sistema Contable en la Agencia de Viajes y Operadora de Turismo “FORUMCORP. CIA LTDA” surge la necesidad de la utilización de un Proceso del Sistema Contable para mejorar la Gestión Administrativa Financiera ya que la contabilidad nace como respuesta a la necesidad de llevar el control financiero de la agencia de viajes pues el sistema proporcionará suficiente información sobre el desenvolvimiento económico-financiero, la misma que permite tomar decisiones oportunas y correctas para la obtención de resultados confiables.

1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿El deficiente Proceso de un Sistema Contable afecta a la Gestión Administrativa-Financiera en la Agencia de Viajes y Operadora de Turismo “FORUMCORP. CIA LTDA” de la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua, año 2012?

1.4 JUSTIFICACIÓN

La Administración de la Agencia de Viajes y Operadora de Turismo "FORUMCORP. CIA LTDA" de la ciudad de Ambato tiene la **obligación** de cumplir con las disposiciones del Servicio de Rentas Internas (S.R.I) de acuerdo al dialogo sostenido con la Gerenta manifestó que en esta compañía no cuentan con el proceso del sistema contable estructurado, solo llevan registrados los ingresos y gastos, no cuentan con un contador permanente por tal motivo no tienen información financiera en cualquier instante para que puedan tomar decisiones correctas.

Este trabajo es **pertinente** por cuanto contamos con el perfil profesional en el área objeto de investigación, para demostrar todo nuestro talento. Además contamos con recursos económicos y materiales para ejecutar.

Con la finalidad de que la agencias de viajes se constituya en una empresa sólida, emprendedora, capaz de hacer frente a las innovaciones que día a día se da en la prestación de servicios, es **necesario** este trabajo que permita proponer un Proceso del Sistema Contable, que registre las transacciones que se realicen diariamente encaminado a mantener eficiencia y efectividad para la empresa.

La elaboración de este trabajo es **importante**, porque a través de la información contable podemos determinar si tenemos utilidad o perdidas y de haber perdidas tomar los correctivos del caso.

Además es **factible**, ya que los directivos nos dan todas las facilidades para poder realizar nuestra investigación.

La **novedad** científica radica en que una vez desarrollado este trabajo la agencia de viajes va a tener una información eficaz para la toma de decisiones gerenciales.

Consideramos que es **oportuna** su realización por cuanto al no cumplir con los requerimientos del MIES (Ministerio de Inclusión Económico Social) puede ser objeto de intervención y por tanto el cierre de la misma.

Los **beneficiarios** de este trabajo de investigación van a ser los inversionistas y la agencia de viajes precisamente los investigadores

1.5 OBJETIVOS

1.5.1 OBJETIVO GENERAL

Determinar un sistema contable que permita una adecuada Gestión Administrativa-Financiera, en la Agencia de Viajes y Operadora de Turismo "FORUMCORP. CIA LTDA" de la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua, año 2012

1.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Identificar que la Agencia de Viajes no cuenta con un sistema contable.
- ✓ Demostrar la importancia del uso de un Sistema Contable como medio para la toma de decisiones
- ✓ Proponer a la Agencia de Viajes un Sistema Contable adecuado para garantizar la Información Financiera y Administrativa.

1.6 MARCO TEÓRICO

1.6.1 MARCO TEÓRICO REFERENCIAL¹

La presente investigación se realiza en la Agencia de Viajes y Operadora de Turismo “FORUMCORP. CIA LTDA” de la ciudad de Ambato en la cual se encuentra ubicado en el centro de la ciudad en las calle Castillo 961 Roca fuerte y Bolívar, la misma que fue constituida y aprobada jurídicamente según Resolución N° 07.A.DIC. 154 De la Superintendencia de Compañías de Ambato de Mayo 17 del 2007, bajo el número 344 del Registro Mercantil, se anotó con el número 2673 del Libro Repertorio, el 23 de mayo del 2007 inicia sus actividades.

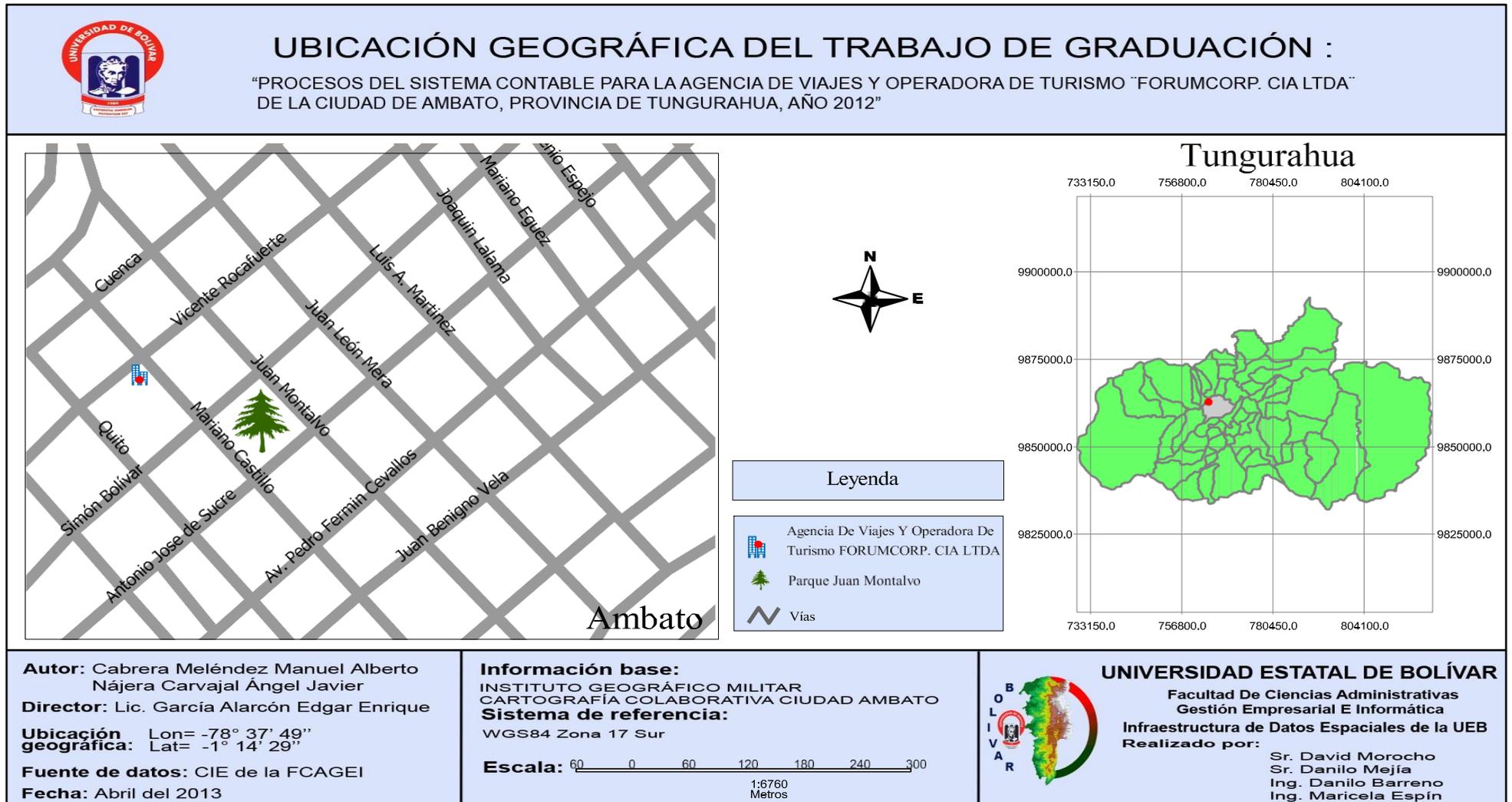
El RUC con el cual se encuentra registrado en el S.R.I (Servicio de Rentas Internas) para cumplir con sus obligaciones tributarias es el 1891722490001, esto nos da a conocer que cuenta con todos los permisos legales respectivos.

El Sistema Contable es el documento que contiene las actividades que deben seguirse para la correcta realización de la Gestión Administrativa Financiera precisando la responsabilidad y participación de los puestos y unidades administrativas que van a relacionarse en la investigación.

Nos permitirá establecer un sistema contable de información para uniformar y controlar el cumplimiento del trabajo, aumentando la eficiencia de los empleados y optimizando recursos, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

¹ Información obtenida de la Agencia de Viajes

1.6.2 MARCO GEOREFERENCIAL



1.6.3 MARCO LEGAL

1.6.3.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Este trabajo investigativo está amparado por los artículos de la Constitución de la República del Ecuador que expresa:

Art. 343.- El sistema nacional de educación tendrá como finalidad el desarrollo de capacidades y potencialidades individuales y colectivas de la población, que posibiliten el aprendizaje, y la generación y utilización de conocimientos, técnicas, saberes, artes y cultura. El sistema tendrá como centro al sujeto que aprende, y funcionará de manera flexible y dinámica, incluyente, eficaz y eficiente. El sistema nacional de educación integrará una visión intercultural acorde con la diversidad geográfica, cultural y lingüística del país, y el respeto a los derechos de las comunidades, pueblos y nacionalidades.

Art. 344.- El sistema nacional de educación comprenderá las instituciones, programas, políticas, recursos y actores del proceso educativo, así como acciones en los niveles de educación inicial, básica y bachillerato, y estará articulado con el sistema de educación superior. El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad educativa nacional, que formulará la política nacional de educación; asimismo regulará y controlará las actividades relacionadas con la educación, así como el funcionamiento de las entidades del sistema.

Art. 345.- La educación como servicio público se prestará a través de instituciones públicas, fisco misional y particular. En los establecimientos educativos se proporcionarán sin costo servicios de carácter social y de apoyo psicológico, en el marco del sistema de inclusión y equidad social.

Art. 346.- Existirá una institución pública, con autonomía, de evaluación integral interna y externa, que promueva la calidad de la educación.

Art. 347.- Será responsabilidad del Estado:

1. Fortalecer la educación pública y la coeducación; asegurar el mejoramiento permanente de la calidad, la ampliación de la cobertura, la infraestructura física y el equipamiento necesario de las instituciones educativas públicas.
2. Garantizar que los centros educativos sean espacios democráticos de ejercicio de derechos y convivencia pacífica. Los centros educativos serán espacios de detección temprana de requerimientos especiales.
3. Garantizar modalidades formales y no formales de educación.
4. Asegurar que todas las entidades educativas impartan una educación en ciudadanía, sexualidad y ambiente, desde el enfoque de derechos.
8. Incorporar las tecnologías de la información y comunicación en el proceso educativo y propiciar el enlace de la enseñanza con las actividades productivas o sociales.
10. Asegurar que se incluya en los currículos de estudio, de manera progresiva, la enseñanza de al menos una lengua ancestral.
11. Garantizar la participación activa de estudiantes, familias y docentes en los procesos educativos.
12. Garantizar, bajo los principios de equidad social, territorial y regional que todas las personas tengan acceso a la educación pública.

Art. 348.- La educación pública será gratuita y el Estado la financiará de manera oportuna, regular y suficiente. La distribución de los recursos destinados a la educación se regirá por criterios de equidad social, poblacional y territorial, entre otros.

Art. 350.- El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo.

Art. 351.- El sistema de educación superior estará articulado al sistema nacional de educación y al Plan Nacional de Desarrollo; la ley establecerá los mecanismos de coordinación del sistema de educación superior con la

Función Ejecutiva. Este sistema se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global.

Art. 352.- El sistema de educación superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios de música y artes, debidamente acreditados y evaluados. Estas instituciones, sean públicas o particulares, no tendrán fines de lucro.

1.6.3.2 LEY ORGÁNICA Y REGLAMENTO GENERAL DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA Y DEL SECTOR FINANCIERO.

INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA – IEPS

TÍTULO VII

“DE LAS OBLIGACIONES, INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 167.- Obligaciones.- Son obligaciones de las organizaciones referidas en esta ley, las siguientes:

- a) Ejercer las actividades detalladas en el objeto social del Estatuto de la organización
- b) Mantener el fondo o capital social mínimo autorizado
- c) Convocar a Asamblea General el tiempo y forma que establezca el Estatuto social de la organización
- d) Respetar el ejercicio de los cargos directivos únicamente por el tiempo establecido por el Estatuto social;

- e) Dar todas las facilidades para que los órganos de control y regulación cumplan sus funciones;
- f) Llevar un registro de todos los integrantes de la organización, archivos y registros de los actos;
- g) Llevar la contabilidad actualizada de conformidad con el Catalogo Único de Cuentas;
- h) Cumplir con el procedimiento relacionado con la disolución y liquidación de la organización y en el caso de las cooperativas el correcto destino del Fondo de la Reserva Legal; y
- i) Cumplir las relaciones de funcionamiento y control de las actividades económicas².

Artículo 168.- Prohibiciones.- Son prohibiciones para las personas y organizaciones sujetas a ésta Ley;

- a) Conceder preferencias o privilegios a los integrantes de la organización en particular, ni aún a título de fundadores, directivos, funcionarios y empleados;

Exigir a los nuevos integrantes de la organización que suscriban un mayor número de aportes, cuotas o aportaciones de los que hayan adquirido los fundadores desde que ingresaron a la organización, o que contraigan con la entidad cualquier obligación económica extraordinaria, que no la hayan contraído dichos integrantes;

- b) Financiar los aportes, cuotas o aportaciones de sus integrantes, para con la organización;
- c) Los directivos de las organizaciones quedan prohibidos de utilizar su condición y los recursos de la entidad para establecer relaciones contractuales, profesionales, laborales o de servicios personales directa o indirectamente con otras personas u organizaciones;
- d) Establecer acuerdos, convenios o contratos con personas naturales o jurídicas, ajenas a la organización, que les permita participar directa o indirectamente de los beneficios derivados de las medidas de fomento, promoción e incentivos que conceden esta Ley;

² Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario

- e) Lucrarse o favorecerse fraudulentamente de los beneficios que otorga esta Ley;
- f) Favorecerse con recursos y beneficios adicionales a los previstos en la Ley;
- g) Ocultar, alterar fraudulentamente o suprimir en cualquier informe de operación, datos o hechos respecto a los cuales la Superintendencia y el público tengan derecho a estar informados; y
- h) Las demás establecidas en la Ley y su reglamento.

Artículo 169.- Infracciones en la Economía Popular y Solidaria.

- a) No entregar la información sobre la situación económica y de gestión de la organización
- b) La trasgresión generalizada de los derechos de los integrantes de la organización ; y,
- c) Las demás previstas en la Ley.

ARTÍCULO 170.- Infracciones en el Sector Financiero Popular y Solidario

- a) Ejercer actividades no autorizadas por la Superintendencia;
- b) No entregar la información sobre la situación económica y de gestión de la organización;
- c) Incumplir las normas de solvencia y prudencia financiera señaladas en el artículo 85 de la presente Ley
- d) Reestructuras créditos otorgados a los gerentes, vocales de los consejos, representantes, empleados o trabajadores de la cooperativa y su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida;
- e) Incumplir con los aportes al Fondo de Liquidez y Seguro de Depósitos del Sector Financiero Popular y Solidario;
- f) Ocultar, alterar fraudulentamente o suprimir en cualquier informe de operación, datos o hechos respecto de los cuales la Superintendencia y el público tengan derecho a estar informados y ;
- g) Obstaculizar la supervisión, la intervención y el control de la Superintendencia o a sus representantes debidamente autorizados u ocultar la verdadera situación de la organización;

Artículo 171.- Sanciones.- Las personas y organizaciones amparadas por esta Ley, serán sancionados de acuerdo con lo siguiente:

- a) Multas pecuniarias, de una a cien salarios básicos unificados que se aplicaran en forma diferenciada de acuerdo con la clase, capacidad económica y naturaleza jurídica de las personas y organizaciones;
- b) Suspensión temporal del Registro hasta un máximo de un año; y,
- c) Suspensión definitiva del Registro.

Se aplicaran estas sanciones sin perjuicio de las demás responsabilidades administrativas, civiles o penales contempladas en la normativa jurídica vigente.

Artículo 172.-Aplicación de sanciones.- Las sanciones previstas en esta Ley, serán aplicadas de la siguiente manera.

- a) El incumplimiento de las obligaciones generales previstas en el artículo 167 de esta Ley, serán sancionadas con la imposición de multas.

En caso de reincidencia se aplicara el doble de la multa

- b) La trasgresión de las prohibiciones, referidas en el artículo 168 literales a, b, c y d, serán sancionadas con la imposición de multas. En caso de reincidencia se aplicara el doble de la multa;

En el caso de los literales e, f, g y h, del mismo artículo, se sancionaran con la suspensión temporal del Registro hasta máximo un año.

En caso de reincidencia se aplicara la suspensión definitiva del Registro, y,

- c) Las infracciones señaladas en el artículo 169 y 170, serán sancionadas con la imposición de multas. En caso de reincidencia se aplicara en doble de multa.

La Superintendencia y demás organismos públicos señalados en esta Ley en caso de encontrar indicios sobre el cometimiento de infracciones penales, deberán poner en conocimiento de la Fiscalía General del Estado.

1.6.3.3 LEY DE COMPAÑÍAS

Art. 1.- Contrato de compañía es aquel por el cual dos o más personas unen sus capitales o industrias, para emprender en operaciones mercantiles y participar de sus utilidades.

Este contrato se rige por las disposiciones de esta Ley, por las del Código de Comercio, por los convenios de las partes y por las disposiciones del Código Civil.

Art. 19.- La inscripción en el Registro Mercantil surtirá los mismos efectos que la matrícula de comercio. Por lo tanto, queda suprimida la obligación de inscribir a las compañías, en el libro de matrículas de comercio.

Para inscribir la escritura pública en el Registro Mercantil se acreditará la inscripción de la compañía en la Cámara de la Producción correspondiente.

Art. 252.- La Superintendencia de Compañías no aprobará la constitución de una compañía anónima si del contrato social no aparece claramente determinado quién o quiénes tienen su representación judicial y extrajudicial. Esta representación podrá ser confiada a directores, gerentes, administradores u otros agentes, si la representación recayere sobre un organismo social, éste actuará por medio de un presidente.

1.6.3.4 CÓDIGO DE COMERCIO

Art. 1.- El Código de Comercio rige las obligaciones de los comerciantes en sus operaciones mercantiles, y los actos y contratos de comercio, aunque sean ejecutados por no comerciantes.

Art. 21.- La matrícula de comercio se llevara en la Oficina del Registrador Mercantil del Cantón, en un libro forrado, foliado y cuyas hojas se rubricaran por el Jefe Político del Cantón.

Los asientos serán numerados según la fecha en que ocurran, y suscritos por el registrador mercantil.

Art. 37.- Todo comerciante está obligado a llevar contabilidad en los términos que establece la Ley de Régimen Tributario Interno.

1.6.3.5 LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO

“Según el art. 19, 20 y 21 LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO están constituidos por la totalidad de los ingresos ordinarios y extraordinarios gravados con el impuesto, menos las devoluciones, descuentos, costos, gastos y deducciones, imputables a tales ingresos.

Art. 19.- Base imponible en caso de determinación presuntiva.- Cuando las rentas se determinen presuntivamente, se entenderá que constituyen la base imponible y no estarán, por tanto, sujetas a ninguna deducción para el cálculo del impuesto. Esta norma no afecta al derecho de los trabajadores por concepto de su participación en las utilidades.

Art. 20.- Contabilidad y Estados Financieros Referentes a la Ley de Régimen Tributario. Están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades, también lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero operen con un capital o cuyos ingresos brutos o gastos anuales del ejercicio inmediato anterior, sean superiores a los límites que en cada caso se establezcan en el Reglamento, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.

Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital u obtengan ingresos inferiores a los previstos en el inciso anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

Art. 21.- La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, tomando en consideración los principios contables de general aceptación, para registrar el movimiento

económico y determinar el estado de situación financiera y los resultados imputables al respectivo ejercicio impositivo

Los estados financieros servirán de base para la presentación de las declaraciones de impuestos, así como también para su presentación a la Superintendencia de Compañías y a la Superintendencia de Bancos y Seguros, según el caso. Las entidades financieras así como las entidades y organismos del sector público que, para cualquier trámite, requieran conocer sobre la situación financiera de las empresas, exigirán la presentación de los mismos estados financieros que sirvieron para fines tributarios, tarifa del impuesto a la renta de personas naturales y sucesiones indivisas. Para liquidar el impuesto a la renta de las personas naturales y de las sucesiones indivisas se aplicarán a la base imponible las tarifas contenidas en la tabla.

1.6.3.6 ESTATUTOS DE LA COMPAÑÍA

ESTATUTOS DE LA COMPAÑÍA.- CAPÍTULO PRIMERO.- GENERALIDADES.- ARTÍCULO UNO.- Del nombre, duración, nacionalidad y domicilio.- El nombre de la Compañía es de "FORUMCORP. CIA LTDA", tendrá una duración de veinticinco años contados a partir de su inscripción en el Registro Mercantil, plazo que podrá ser ampliado o restringido por decisión de la Junta general de socios expresamente convocada en sesión extraordinaria para este objeto en observancia a lo que se dispone en los presentes estatutos y en la ley de compañías vigente. La sociedad es de Nacionalidad Ecuatoriana y su domicilio principal lo establece en la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua, pudiendo abrir sucursales o agencias en cualquier lugar del territorio nacional o en otro país de acuerdo a las necesidades de crecimiento de la compañía.

ARTÍCULO DOS.- Actividad que se relaciona con servicios turísticos, tales como:

- A. La medición en la reserva de plazas y venta de boletos en toda clase de medios de transporte locales o internacionales.

- B. La reserva, adquisición y venta de alojamiento y servicios turísticos, boletos o entradas a todo tipo de espectáculos, museos, monumentos y áreas protegidas en el país y en el exterior.
- C. La organización, promoción y venta de los denominados paquetes turísticos, entendiéndose como tales el conjunto de servicios turísticos (manutención, transporté, alojamiento, etc.), ajustado o proyectado a solicitud del cliente a un precio preestablecido, para ser operados dentro y fuera del territorio nacional
- D. La prestación e intermediación de servicios de transporté turístico aéreo, terrestre marítimo y fluvial a los viajeros dentro y fuera del territorio nacional
- E. El alquiler y flete de aviones, barcos, autobuses, trenes y otros medios de transporté para la prestación de servicios turísticos.
- F. La actuación como representantes de otras agencias de viajes y turismo nacionales o extranjeras, en otros domicilios diferentes al de la sede principal de la representada
- G. La tramitación y asesoramiento a los viajeros para la obtención de los documentos de viaje y necesarios.
- H. La entrega de información turística y difusión de material de propaganda.
- I. El alquiler de útiles y equipos destinados a la práctica del turismo de paquetes turísticos que incluyan cursos internacionales de intercambio, congresos y convenciones
- J. La intermediación en el despacho de carga y equipaje por cualquier medio de transporte

CAPÍTULO SEGUNDO DEL CAPITAL SOCIAL.- ARTÍCULO TRES.- El capital social de la compañía es de CINCO MIL DÓLARES AMERICANOS, divididos en cinco mil participaciones iguales, acumulativas e indivisibles de un dólar americano cada una, íntegramente suscrito y pagado de acuerdo como se detalla más adelante

ARTÍCULO CUATRO.- La Junta General de socios podrá resolver el aumento del capital de la Compañía con el consentimiento de las dos terceras partes del capital social presente en la sesión de Junta General.

ARTÍCULO CINCO.- En caso de reducción de capital se lo hará observando lo previsto en la ley de compañías, y en ningún caso se tomara resoluciones la devolución a los socios de parte de las aportaciones.

ARTÍCULO SEIS.- El derecho de equidad deberá primar en el ejercicio de los derechos de los socios.- la Compañía entregara a cada socio el certificado de aportación.

1.6.3.7 REGLAMENTO GENERAL DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS (Decreto No. 3400) Capítulo II

DE LAS AGENCIAS DE VIAJES

Art. 77.- Definición.- Son consideradas agencias de viajes las compañías sujetas a la vigilancia y control de la Superintendencia de Compañías, en cuyo objeto social conste el desarrollo profesional de actividades turísticas, dirigidas a la prestación de servicios en forma directa o como intermediación, utilizando en su accionar medios propios o de terceros.

El ejercicio de actividades propias de agencias de viajes queda reservado exclusivamente a las compañías a las que se refiere el inciso anterior, con excepción de las compañías de economía mixta, formadas con la participación del Estado y el concurso de capital privado; por lo tanto, será considerado contrario a este reglamento todo acto ejecutado dentro de estas actividades, por personas naturales o jurídicas que no se encuentren autorizadas dentro del marco legal aquí establecido.

Art. 78.- Actividades.- Son actividades propias de las agencias de viajes las siguientes, que podrán ser desarrolladas dentro y fuera del país:

- a. La mediación en la reserva de plazas y venta de boletos en toda clase de medios de transporté local o internacional;
- b. La reserva, adquisición y venta de alojamiento y servicios turísticos, boletos o entradas a todo tipo de espectáculos, museos, monumentos y áreas protegidas en el país y en el exterior;

- c. La organización, promoción y venta de los denominados paquetes turísticos, entendiéndose como tales el conjunto de servicios turísticos (manutención, transporté, alojamiento, etc.), ajustado o proyectado a solicitud del cliente, a un precio preestablecido, para ser operados dentro y fuera del territorio nacional;
- d. La prestación e intermediación de servicios de transporté turístico aéreo, terrestre, marítimo y fluvial a los viajeros dentro y fuera del territorio nacional;
- e. El alquiler y flete de aviones, barcos, autobuses, trenes y otros medios de transporte para la prestación de servicios turísticos;
- f. La actuación como representante de otras agencias de viajes y turismo nacionales o extranjeros, en otros domicilios diferentes al de la sede principal de la representada, para la venta de productos turísticos;
- g. La tramitación y asesoramiento a los viajeros para la obtención de los documentos de viaje necesarios;
- h. La entrega de información turística y difusión de material de propaganda;
- i. La intermediación en la venta de pólizas de seguros inherentes a la actividad turística;
- j. El alquiler de útiles y equipos destinados a la práctica de turismo deportivo y especializado;
- k. La intermediación en la venta de paquetes turísticos que incluyan cursos internacionales de intercambio, congresos y convenciones; y,
- l. La intermediación en el despacho de carga y equipaje por cualquier medio de transporté.

Art. 79.- Clasificación.- Las agencias de viajes, en razón del ámbito y extensión de sus actividades, se clasifican:

- a. Mayoristas;

b. Internacionales; y,

c. Operadoras.

Las agencias internacionales y las operadoras podrán ejercer los dos tipos de actividades a la vez, siempre y cuando el activo real sea igual a la sumatoria de los requeridos para cada una de ellas. En la licencia anual de funcionamiento constará este particular.

Ni las agencias internacionales, ni los operadores, podrán en ningún caso realizar las actividades determinadas como propias de las agencias mayoristas; estas últimas no podrán efectuar las actividades de ninguna de las otras.

Art. 80.- Agencias de viajes mayoristas.- Son agencias de viajes mayoristas las que proyectan, elaboran, organizan y venden en el país, toda clase de servicios y paquetes turísticos del exterior a través de los otros dos tipos de agencias de viajes, debidamente autorizadas; y, además, mediante la compra de servicios que complementa el turismo receptivo, organizan y venden en el campo internacional, a través de las agencias de viajes de otros países, o a través de su principal en el exterior.

Art. 81.- Agencias de viajes internacionales.- Son agencias de viajes internacionales las que comercializan el producto de las agencias mayoristas, vendiéndolo directamente al usuario; o bien proyectan, elaboran, organizan o venden toda clase de servicios y paquetes turísticos, directamente al usuario o comercializan, tanto local como internacionalmente, el producto de las agencias operadoras. Estas agencias no pueden ofrecer ni vender productos que se desarrollen en el exterior a otras agencias de viajes dentro del territorio nacional.

Art. 82.- Agencias de viajes operadoras.- Son agencias de viajes operadoras las que elaboran, organizan, operan y venden, ya sea directamente al usuario a través de los otros dos tipos de agencias de viajes, toda clase de servicios y paquetes turísticos dentro del territorio nacional, para ser vendidos al interior o fuera del país.

1.6.4 MARCO CONCEPTUAL

Agencia: Contrato por el que una persona física o jurídica, denominado agente, se compromete a representar a otra, denominado principal, promoviendo o realizando en nombre de estas transacciones comerciales.

Agencias de viajes: “Las agencias de viajes se ocupan en esencia de lo relacionado con los viajes por tren y autobús, pero en la actualidad la industria de las líneas aéreas es la que constituye la mayor fuente de ingresos de una agencia de viajes.”³

Las primeras agencias de viajes solo vendían boletos de autobús, tren y buque de vapor por lo que difícilmente lograban sobrevivir. Con el surgimiento de los viajes por aire, las agencias alcanzaron alturas insospechadas, los boletos de avión representan la inmensa mayoría de todas las ventas realizadas por los agentes de viajes.

Agente de viajes: La persona que es contratada por una agencia de viajes para vender boletos de avión u otras líneas de productos.

Activo: Son todos los valores, bienes y derechos de propiedad de la empresa

El activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener en el futuro, beneficios económicos.

A = P + Pt

Activo Circulante: Parte del activo formado por bienes y derechos que son o pueden ser (normalmente en el plazo de un año) convertidos en efectivo.

Activo Corriente: Método por el cual se llega al conocimiento de un todo a través de la separación del mismo en partes para su examen pormenorizado, facilitando así el estudio de sus componentes y las interacciones entre ello.

Activo no Corriente: Conjunto de elementos patrimoniales adscritos a la sociedad de forma duradera imprescindible para la propia actividad de la misma

³ FOSTER, Denis L; “Agencia de Viajes Administración y Operación”, 1ra Edición, Mexico, Pág.7

Activo Intangible: Parte del activo que comprende los bienes inmateriales como las patentes, las marcas.

Activo Contingente: Activo cuya realización depende de un hecho futuro incierto y por lo tanto puede ser dudosa tal realización.

Acciones: Las acciones son documentos legales que expresan las partes que se dividen el capital de la empresa.

Amortización: El concepto amortización tiene la misma connotación que la depreciación, no porque los activos diferidos sufran desgaste con el tiempo, cabe recordar que los activos diferidos son intangibles, sino que corresponde al cargo anual que se realiza con el fin de recuperar el valor de la inversión diferida.

Asiento: “Consiste en registrar cada transacción en cuenta deudoras que reciben valores en cuentas acreedoras que entregan valores, aplicando al principio de partida doble no hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor”⁴

Ajuste: “Es el registro de una transacción contable que tiene por objeto corregir un error; contabilizar una acumulación, dar de baja en libros una partida; hacer una provisión para cuentas incobrables, considerar una depreciación u otro motivo similares”⁵

Análisis: Método por el cual se llega al conocimiento de un todo a través de la separación del mismo en partes para su examen pormenorizado, facilitando así el estudio de sus componentes y las interacciones entre ellos, lo cual nos conducirá a una mejor comprensión del conjunto, es el método de estudio habitual en economía.

Administración: Gestión organización y control de una sociedad que realizan los órganos directivos de la misma.

Bancos: Por bancos entendemos el valor de los depósitos a favor del negocio hechos en instituciones bancarias.

⁴ Tarango. Julián.-José Pedro(2006);“Contabilidad General” tesorería edición ceysa Barcelona

⁵ <http://www.businesscol.com/productos/glosarios/economico/glossary.php?word=AJUSTE>

Balance: “Es la **confrontación entre el activo y el pasivo** de una **empresa** para conocer el estado de los negocios. El balance ofrece un **estado de la situación patrimonial** en un momento determinado”⁶

Caja: Representa los valores monetarios: billete, monedas, cheques

Capital: Es el dinero y el valor de los bienes que posee la agencia de viajes.

Contabilidad: Rama de la ciencia empresarial que trata sobre la forma de registrar las variaciones que experimentan los patrimonios de las empresas, sociedades, comerciantes individuales, instituciones públicas o privadas, etc.,

“Se puede conceptuar a la Contabilidad como un campo especializado de las ciencias administrativas, que se sustenta en principios y procedimientos generalmente aceptados, destinados a cumplir con los objetivos de: análisis, registro y control de las transacciones en operaciones realizadas por una empresa o institución en funcionamiento, con las finalidades de informar e interpretar la situación económica financiera y los resultados operacionales alcanzados en cada periodo o ejercicio contable, durante toda la existencia permanente de la entidad”⁷

Contabilidad General: La Contabilidad General es el eje de la información financiera para todo su negocio. La configuración flexible del plan de cuentas, el procesamiento inteligente de transacciones y las capacidades sofisticadas de personalizar los reportes le proveen las herramientas necesarias sobre los estados financieros.

Contabilidad Financiera: “Es la más conocida de todas y su base comprensiva son los principios de contabilidad generalmente aceptados a partir de los cuales se ha elaborado un modelo contable basado en el costo histórico recuperable y en el concepto de mantenimiento del capital financiero nominal. Su objetivo es proporcionar información respecto de la información financiera, el desempeño y los

⁶ <http://www.definicion.de/balance>

⁷ Mercedes, Bravo,(2011); “Contabilidad General)10ma Edición, Ecuador, Quito, Pág.,1

cambios en la posición financiera de la empresa, de utilidad para su amplio rango de tomadores de decisiones”⁸

Contable: Profesional experto en la preparación, ejecución e interpretación de los estados contables de las sociedades o empresas

Clientes: “Representan derechos de cobro que tiene la empresa por la venta de productos o servicios que constituye su actividad principal”⁹

Compañía: Asociación de dos o más personas que deciden de mutuo acuerdo dedicarse a la actividad comercial compartiendo el riesgo y aventura de la misma.

Comprobantes: Documento justificativos de la realización de una transacción comercial.

Comprobantes de retención: Los comprobantes de retención se emitirán por duplicado, el original para el contribuyente y el duplicado para contabilidad y control.

Cuenta: “Es el nombre genérico que agrupa valores de la misma naturaleza. Todo lo relacionado con el efectivo se registrara en la cuenta caja

Cuentas por pagar: “Obligaciones de pago de corto plazo. Obligaciones comerciales contraídas (bancaria). Registran los saldos de las cuentas pendientes de pago tales como obligaciones patronales, aportes de prestatarios”¹⁰

Cuenta corriente: Contrato mercantil por el cual las partes se obligan de modo reciproco a no exigir aisladamente los créditos anotados en una cuenta y a pagar periódicamente, o al término del contrato, el saldo o diferencia entre las partidas del debe y haber.

Cuentas de ahorro: Similar a la cuenta corriente, tiene la peculiaridad de que contra ella no se pueden girar cheques, su movimiento ha de realizarse a través de imposiciones y reintegros en efectivo.

⁸ FIERRO, Ángel. (2011) “Contabilidad General”. 4 ta Edición. Editorial Ecoe Ediciones. Colombia. Pág. 23.

⁹ REY, José, Contabilidad General, Pág. 18

¹⁰ Chiriboga Rosales Luis Alberto, Sistema Financiero

Cuentas de resultado: Documento contable que refleja en síntesis el funcionamiento de una empresa o sociedad durante un ejercicio. Cuenta que recoge con la debida separación, los ingresos y los gastos del ejercicio y por diferencia, el resultado del mismo.

Cotizaciones: Son aquellas cuotas fijas como aportaciones a otras organizaciones de las empresas que debe cancelar.

Compras: Es el acto de obtener el producto o servicio de la calidad correcta, al precio correcto, en el tiempo correcto y en el lugar correcto. Adquisición u obtención de algo a cambio de un precio

Crédito.- En el haber se registran todos los valores que entregan, egresan o salen de cada una de las cuentas (lado derecho)

Cheque: “Es un documento que permite pagar una determinada cantidad de dinero depositado en una cuenta cuya identificación va impresa en el cheque”¹¹

Debito: En él debe se registran todos los valores que reciben, ingresan o entran a cada una de las cuentas (lado izquierdo)

Depreciación: Se refiere a la pérdida de valor de los activos fijos, por el uso normal.

Deuda a largo plazo: “Son aquellas que la organización se compromete a pagar en un plazo mayor a un año, por adquisición de algún bien”¹² (maquinaria, terrenos, edificios).

Estados financieros: “Estos se elaboran al finalizar un período contable con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa”¹³.

¹¹ Chiriboga Rosales Luis Alberto, Sistema Financiero

¹² HORNGREN et al, 2000. . Contabilidad Administrativa, Sistema Contable.

¹³ SARMIENTO, R. 1996. Contabilidad General. Cuenca, Ecuador. Primera. ed.Pág.: 62

Ecuación contable: La ecuación contable es la fórmula donde se basa la contabilidad para desarrollar técnicamente su sistema. A través de esta se da a conocer el valor del activo, pasivo y patrimonio.

A = Activo

P = Pasivo

Pt = Patrimonio

Economía.- “Es la ciencia social que estudia las elecciones que los individuos, las empresas, los Gobiernos y las sociedades enteras hacen para enfrentar la escasez, así como los incentivos que influyen en esas elecciones y las ajustan”¹⁴

Egresos: “Constituye los desembolsos necesarios que se realizan para cumplir con los objetivos de la empresa tales como: sueldos, servicios básicos, suministros y materiales, etc.”¹⁵

Estado de situación Financiera (inicial): Se elabora al iniciar las operaciones de la empresa con los valores que conforman el Activo, el Pasivo y el Patrimonio de la misma.

Estado de situación Financiera (final): “El estado de situación financiera, denominado también Balance General se elabora al finalizar el periodo contable para determinar la situación financiera de la empresa en una fecha determinada”¹⁶

Factura: Documento que el vendedor entrega al comprador y que acredita que el segundo ha realizado una compra por el importe reflejado en el mismo. En general recoge la identificación de las partes, la clase y la cantidad de la mercancía o servicio prestado, el número y fecha de emisión, el precio unitario y el total, los gastos que por diversos conceptos deban ser abonados por el comprador y, en su caso, las cantidades correspondientes a los impuestos que la operación puede devengar.

¹⁴ PARKIN, Michael. (2009). Economía. Octava Edición. Editorial Pearson Educación. México. Pág. 02

¹⁵ Bravo Valdivieso Mercedes, Contabilidad General, Décima Edición

¹⁶ Bravo, Mercedes,(2011); “ Contabilidad General”,10ma Edición, Ecuador, Quito, Pág. 219

Hoja de trabajo: Es una herramienta contable que permite al contador presentar en forma resumida y analítica gran parte del proceso contable.

Hipoteca: Es garantía real sobre un bien inmueble que garantiza el crédito otorgado.

Haber: “Nombre que se da a la columna en la que se anotan las partidas de abono de una cuenta. Lado contrario al "debe" de una cuenta, columna en la que se anotan los ingresos de un negocio de una empresa o de una persona”¹⁷

Informes: “Los Estados Contables, también llamados Informes Financieros o Estados Financieros, constituyen el producto final de la contabilidad. Básicamente se trata de cuadros y notas aclaratorias que resumen la situación económica y financiera de la empresa”¹⁸

Podemos decir un informe es un resumen detallado que se da a conocer al final de todas las actividades realizadas.

Se elabora a partir de los SalDOS del Balance de Comprobación y contiene Ajustes, Balance Ajustado, Estado de Pérdidas y Ganancias, Estado de Superávit – Ganancias Retenidas y Estado de Situación Financiera.

Informes Financieros: Según el Ministerio de Economía y Finanzas establecen entre otras cosas los informes o reportes que servirán de apoyo a la toma de decisiones y al control de los recursos públicos.

Información: Es un conjunto organizado de datos que constituye sobre un ente, también permite resolver problemas y tomar decisiones, ya que su uso racional es la base del conocimiento.

Ingresos: Es lo que toda actividad económica persigue, procura el enriquecimiento y desarrollo de la empresa, incrementa el patrimonio y permite que se cumpla uno de los objetivos de la inversión privada que es el de obtener utilidades.

¹⁷ <http://www.definicion.org/haber>

¹⁸ MEZ, Fernando (2000), “DICCIONARIO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS”, Editorial Cultural ,Madrid ,Pág. 128

Ingresos no Operacionales: “Cuenta por concepto de comisiones, interés, arriendos, descuentos, venta de servicios se abona por estos conceptos”¹⁹

Intereses pagados por adelantado: Es cuando un Banco realiza un préstamo y descuenta anticipadamente los intereses.

Impuestos: Tributo carga o exacción de carácter fiscal que el Estado impone a los contribuyentes para obtener ingresos con que el financiar los denominados servicios públicos indivisibles o necesidades colectivas.

Inventario: Relación pormenorizado y valoración del conjunto de bienes y derechos pertenecientes a una persona física o jurídica que forman su patrimonio.

Liquidaciones de compra de bienes o prestación de servicios: Documentos que acreditan la venta de bienes y servicios por parte de personas naturales que realizan actividades económicas eventuales y miembros de cuerpos colegiados o que tienen negocios turísticos.

Libro diario: Pertenece al grupo de los libros principales, en este libro se registra en forma cronológica todas las operaciones de la empresa.

Libro mayor: “Pertenece al grupo de los libros principales, en este libro se registra en forma clasificada y de cuenta todos los asientos mayorizados previamente en el diario”²⁰.

El libro mayor tendrá tantas cuentas como numero de cuentas utilice la empresa de acuerdo a la codificación prevista en el Plan o Catalogo de Cuentas

Nota de débito: Se utiliza para contabilizar una partida a favor de la empresa y contra un acreedor o cliente. Puede emitirse en tres ejemplares. El original se envía a la persona que debemos cargar con su importe. El duplicado y triplicado, al igual que la factura se emplean para sus registros en el mayor auxiliar respectivo y en los libros de entrada original.

¹⁹ Bolaño Cesar A. Contabilidad Comercial, Pág. 35

²⁰ Villalobos (2000) Conceptos básicos de contabilidad.

Normas contables: Normas que desarrollan los principios contables con criterios y reglas que se aplican a operaciones o a hechos económicos.

Nota de crédito: Es una notificación que se envía al cliente a favor de su cuenta. Estas se orientan a favor de los clientes en el Diario de Ventas y las Notas de Crédito a favor de la empresa en el Diario de Compras.

Obligación: Instrumento de deuda a largo plazo asentado en el balance general a su valor a la par, el cual es pagadero a su vencimiento.

Operación: Son todas las inversiones específicas realizadas (activos transitorios)

Operaciones Financieras: “Representa la deuda contraída con los bancos y/o entidades financieras y generalmente están amparadas con pagare y/o pignoración de algún activo. Se acredita por el monto de la deuda y por interés causado y se debita por los pagos que se realice”²¹

Oferta: Número de unidades de un determinado bien o servicio.

Pasivo: Son todas las obligaciones o deudas de la empresa con terceras personas o los derechos de terceras personas sobre la propiedad o activo de la empresa.

$$\text{Pasivo} = \text{Activo} - \text{Patrimonio}$$

Patrimonio: “Es el derecho del propietario o propietarios sobre el activo de la empresa”²².

$$\text{Patrimonio} = \text{Activo} - \text{Pasivo}$$

Proceso: Cualquier serie ininterrumpida de actos, pasos o eventos persistentes inalterables.

Proceso contable: Constituye la serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción (comprobantes, o documentos fuente) hasta la presentación de los Estados Financieros

²¹ Bolaño Cesar A. Contabilidad Comercial, Pág. 34

²² Gestipolis (2002).Que son el activo, el pasivo y el patrimonio. Disponible en línea.

Principios contables: Normas y reglas de carácter general o específico para el tratamiento de las transacciones financieras de una entidad.

Pérdida Neta: El exceso de los gastos totales sobre ingresos totales

Proforma: Se hace antes de la factura comercial; es un documento que expide el vendedor antes de la venta en la que se especifican las condiciones de venta. El cual obliga al vendedor a vender en esas condiciones en el plazo determinado y cuando es aceptada.

Plan de cuentas: Es un listado que contiene todas las cuentas que son necesarias para registrar los hechos contabilizables, es decir, es la ordenación sistemática de la totalidad de las cuentas que integran el sistema contable.

Pérdida: Denominada también déficit, se determina cuando los gastos o egresos son mayores que las rentas o ingresos.

Recibo: Es un documento en el cual una persona reconoce haber recibido una determinada suma de dinero en efectivo o mediante cheque a su orden, un pagaré, mercancías u otros bienes. Los recibos por lo general se extienden por duplicado, el original se le da a la persona que hace el pago y la copia es conservada por el que lo recibe.

Registro: Son hojas, tarjetas, libros u otros medios utilizados para hacer las anotaciones de operación de contabilidad, en forma permanente.

Sistema: Conjunto ordenado de cosas que tiene relación entre si y contribuyen a un fin.

Sistema de contabilidad: Clasificación de las cuentas y de los libros de contabilidad, formas, procedimientos y controles, que sirva para contabilizar y controlar el activo, pasivo, entradas, gastos y los resultados de las transacciones.

Saldo: “Es la diferencia entre las cantidades anotadas al debe y las anotadas al haber de una cuenta. Si el total del debe es mayor que el total del haber es saldo deudor, si no es saldo acreedor”²³

Saldo deudor: Se obtiene cuando la sumatoria del debe es mayor que la sumatoria del haber de la misma cuenta.

Saldo acreedor: Se obtiene cuando la sumatoria del haber es mayor que la sumatoria del debe de la misma cuenta.

Transacciones comerciales: “Son las actividades que realizan las personas, comprando o vendiendo bienes y servicios entre sí de las transacciones de una empresa, es el hecho de anotar las transacciones en los libros u otros elementos que proporcione el sistema de contabilidad. Es el registro sistemático de las transacciones, según ocurren día a día”²⁴

Utilidad: Capacidad de un bien para satisfacer las necesidades de los individuos

Viajes: Trasladarse de un lugar a otro por diferentes vías de transporte

Ventas: Es la cesión o (transferencia) de una mercancía mediante un precio convenido.

²³ Bravo, Mercedes,(2011); “Contabilidad General” , 10ma Edición, Ecuador, Quito, Pág.17

²⁴ Ibídem MOLINA, Antonio, Contabilidad General, Pág. 1 – 2

1.6.5 MARCO CIENTÍFICO

1.6.5.1 PROCESO CONTABLE

Mercedes Bravo define al proceso contable como “También ciclo contable constituye la serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción (comprobantes o documentos fuentes) hasta la presentación de los estados financieros”²⁵. El grupo considera que el proceso contable es indispensable para todo negocio, ya que mediante esto podemos saber cómo se encuentra el funcionamiento de la empresa.

1.5.6.2 CICLO CONTABLE

Se debe desarrollar en el marco de las leyes, principios y normas contables, cualquier actividad fuera de este marco dará lugar a que se cometa una ilegalidad o que no se observe mandatos técnicos que al final provocarán reparos de parte de los organismos de control y, obviamente, los datos que figuran en los libros e informes financieros no serán confiables, ni comparables, ni comprensibles, ni tampoco relevantes.

1.6.5.3 PROCESO DEL SISTEMA CONTABLE

Al comienzo del ejercicio contable, la empresa cuenta con un determinado patrimonio. Durante el ejercicio, conforme vaya realizando operaciones, éste se verá alterado, al tiempo que se irán generando unos resultados al desarrollar su actividad productiva.

1.6.5.4 TIPOS DE PROCESOS

“Instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones en los libros contables”²⁶.

Dentro del ciclo de operaciones de una empresa, se definen los procedimientos contables, como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se

²⁵ Bravo Valdivieso Mercedes, Contabilidad General, Quinta edición, pág.16

²⁶ www.monografias.com/sistemascontables

utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad.

Desde el punto de vista del análisis, se pueden establecer procedimientos contables, para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuentas de los estados financieros.

- 1) Comprobantes o documentos fuente
- 2) Estado de situación Financiera (inicial)
- 3) Libro diario
- 4) Libro mayor
- 5) Libros auxiliares
- 6) Balance de comprobación
- 7) Hoja de trajo
- 8) Ajustes y resultados
- 9) Cierre de libros
- 10) Estados financieros²⁷

1.6.5.5 “FLUJOGRAMA DEL CICLO CONTABLE

Reconocimiento de la Operación

Documentos Fuentes:

- Prueba evidente.
- Requiere análisis.
- Se archiva cronológicamente.

Jornalización

Libro Diario:

- Registro inicial.
- Requiere criterio y orden.

²⁷ Bravo, Mercedes,(2011); “Contabilidad General”, 10ma Edición, Ecuador, Quito, Pág. 33

- Se presenta como asiento.

Mayorización

Libro Mayor:

- Clasifica valores y obtiene saldos de cuentas.
- Requiere criterio y orden.
- Brinda idea del estado de cada cuenta.

Comprobación

Balance:

- Resumen significativo.
- Despeja dudas.

1.6.5.6 ESTRUCTURACIÓN DE INFORMES

Estados financieros:

- Financieros.
- Económicos”²⁸

1.6.5.7 SISTEMA CONTABLE

“El sistema contable constituye como una estructura ordenada mediante la cual se recoge toda la información necesaria de una entidad como resultado de sus actividades operacionales, valiéndose de todos los recursos que la actividad contable le provee y que al ser presentados a los dueños le permitirán tomar las decisiones operativas y financieras que le ayuden a la gestión del negocio”²⁹.

Este sistema se basa en los principios, normas, reglamentaciones y procedimientos establecidos para controlar las operaciones y suministrar información financiera de

²⁸ ZAPATA, Pedro;(2011);“Contabilidad General” Séptima Edición, Pág. 35

²⁹ Bravo, Mercedes. Contabilidad General. Séptima edición. Pag.15.

una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras.

“Un sistema contable se vale de recursos como formularios, reportes y libros donde se recopila información de la organización, que permite la toma decisiones financiera”³⁰

Los datos aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal, financiero y tributario

La eficiencia y eficacia en la implementación de un sistema de contabilidad depende de su implementación dentro de la agencia de viajes.

Un sistema de información contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo beneficio. El sistema contable de cualquier empresa independientemente del sistema contable que utilicé, se deben ejecutar tres pasos básicos utilizando relacionada con las actividades financieras; los datos se deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones.

1. Registro de la actividad financiera: en un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro. Ciertamente, no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios
2. Clasificación de la información: un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la información de debe clasificar en grupos o categorías.

³⁰ Bravo, Mercedes. Contabilidad General. Séptima edición. Pag.15.

Se deben agrupar aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o paga dinero.

3. Resumen de la información: para que la información contable utilizada por quienes toman decisiones, esta debe ser resumida.

“El sistema de información contable es la combinación del personal, los registros y los procedimientos que se usan en un negocio para cumplir con las necesidades de información financiera”³¹

1.6.5.8 IMPORTANCIA DEL SISTEMA CONTABLE.

La importancia de los sistemas de información contable radica en la utilidad que tienen estos, tanto para toma de decisiones de los directivos de la junta como para aquellos usuarios externos.

Un sistema contable se vale de recursos como formularios, reportes y libros donde se recopila información de la organización, que permite la toma decisiones financiera

En el Ámbito Interno

Permite contar con información oportuna, a la dirección superior y mandos medios, para la toma de decisiones en los niveles estratégicos, tácticos y operativos

En el Ámbito Externo

Brinda información a los accionistas, organizaciones de cooperación respecto a la situación institucional en la perspectiva de lograr un mayor acceso a recursos.

1.6.5.9 FUNCIONES DEL SISTEMA CONTABLE:

Conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de apoyar las actividades de una empresa o negocio que cumple las siguientes funciones

- ✓ Reunir y distribuir información (contable evidentemente)
- ✓ Organizar y almacenar datos para su uso en el futuro.

³¹ HORNGREN Y HARRISON; “Contabilidad y Finanzas”, 5ta Edición. Pág. 225

- ✓ Procesar e integrar la información almacenada para los usuarios finales, que pueden ser muchos: clientes, proveedores, inversionistas, analista financieros, gobierno y en realidad, cualquier grupo de interés.

Estructura de un sistema contable

Sistema es el ordenamiento de las cosas de acuerdo con un objetivo común. Por lo tanto, podemos decir, que un sistema contable es el conjunto de formularios, elementos y métodos para ejecutar los registros contables.

En contabilidad, como en cualquier otra actividad humana, los esfuerzos deben canalizarse a obtener métodos simplificados con el fin de obtener más habilidad y mejor rendimiento.

Los sistemas contables se estructuran para cada empresa o negocio en forma particular, atendiendo sus condiciones especiales y sus necesidades. La contabilidad es sumamente flexible para adaptar sus principios y normas a cualquier necesidad de la agencia de viajes.

1.6.5.10 TIPOS DE SISTEMAS

- Sistema Contable
- Sistemas Operativos
- Sistema de Información
- Sistemas de Costos
- Sistemas de Producción
- Sistema de Control
- Sistema Integrado
- Sistemas Económicos
- Sistemas Capitalistas
- Sistemas Administrativos

1.6.5.11 OBJETIVO DEL SISTEMA CONTABLE

“El objetivo del sistema de contabilidad consiste en llevar a cabo el análisis que hace referencia a la razón social, la actividad, la ubicación física y los recursos totales que

utilizará la entidad. También podemos decir que el sistema contable tiene como tarea la elaboración de un informe preliminar a cerca de la situación en la cual se encuentra la entidad, y la preparación de los informes pertinentes.

Verificando la aplicación de las normas legales correspondientes e implementando diferentes metodologías para lograr una mejor y más eficiente recopilación de la información, buscando que la misma se acerque a la realidad económica correspondiente a la entidad.”³²

1.6.5.12 PARTES FUNDAMENTALES DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD

- Clasificación de cuentas el nombre de cada cuenta debe responder a su contenido.
- Registros y formularios de contabilidad.
- Normas y procedimientos.
- Estados y reportes.

1.6.5.13 CLASES DEL SISTEMA CONTABLE.

El sistema contable puede ser de distintas clases según su complejidad y la forma como están diseñados.

Podemos distinguir tres clases de sistemas.

1.6.5.14 SISTEMA CONTABLE MANUAL

Es el que se desarrolla trabajando manualmente, aunque se utiliza algunas máquinas sumadoras y calculadoras, la mayoría de los trabajos se hacen manualmente como (elaboración de comprobantes, registro en libros y preparación de informes), es decir todo lo que represente los datos contables.

1.6.5.15 SISTEMA DE CONTROL

Las instituciones del Estado, sus dignatarios, autoridades, funcionarios actúan dentro del sistema de control cuya aplicación propenderá a que:

³²www.gestionyadministracion.com

- 1.- Los destinatarios, autoridades, funcionarios y servidores públicos se responsabilicen y rindan cuenta pública sobre el ejercicio de sus atribuciones la utilización de los recursos públicos puestos a su disposición así como de los resultados obtenidos de su empleo.
- 2.- Las atribuciones y objetivos de las instituciones del estado y los respectivos deberes y obligaciones de sus servidores sean cumplido a cabalidad.
- 3.- Cada institución del Estado asuma la responsabilidad por la existencia y mantenimiento de su propio sistema interno y se coordine y se complemente con órganos de control externo ejerza sobre las operaciones del sector público y sus servidores.

1.6.5.16 SISTEMA DE CONTABILIDAD

Es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc. y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras

1.6.5.17 CONTABILIDAD

“La contabilidad es el sistema que mide las actividades del negocio, procesa esa información convirtiéndola en informes y comunica estos hallazgos a los encargados de tomar las decisiones”³³

La contabilidad es un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en un negocio. De tal manera que, se convierte en el eje central para llevar a cabo diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el constituir una empresa determinada.

Es la ciencia el arte y la ciencia que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que se realizan en la empresa con el objeto de

³³ HORNGREN Y HARRISON, Contabilidad General, Pag.2

conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o periodo contable.

1.6.5.18 ORIGEN DE LA CONTABILIDAD

Tiene su origen desde la edad media, en ese tiempo ya se desarrollaban los primeros libros de contabilidad, por la necesidad de guardar suficiente información contable

1.6.5.19 COMPROBANTES O DOCUMENTOS FUENTE

“Es el justificante propio o ajeno que da origen a un asiento contable, contiene, la información necesaria para el registro contable de una operación, y tiene la función de comprobar razonablemente la realidad de dicha operación”³⁴

1.6.5.20 LIBRO DIARIO

El Diario o Jornal es un libro contable donde se recogen, día a día, los hechos económicos de una empresa, la anotación de un hecho económico en el libro diario se llama asiento, es decir en él se registran todas las transacciones realizadas por una empresa.

1.6.5.21 LIBRO MAYOR

“Resumen del movimiento de cada una de las cuentas del libro diario, este resumen arroja un saldo deudor o acreedor por cuenta o indica si está saldada, lo cual es trasladado posteriormente al balance”³⁵.

1.6.5.22 BALANCE DE COMPROBACIÓN

Lista o extracto de los saldos o del total de los débitos y del total de los créditos de las cuentas en un mayor que tiene por objeto determinar la igualdad de los débitos a los créditos acentuados y fijar un resumen básico para su estado financiero.

³⁴ BRAVO, Mercedes. (2008) “Contabilidad General”. Pág. 33

³⁵ Villalobos (2000) Conceptos básicos de contabilidad.

1.6.5.23 HOJA DE TRABAJO

Es un documento importante pero no indispensable ni obligatorio, sino un paso adicional dentro del ciclo contable, por ser considerada como un borrador de trabajo, en esta hoja puede escribirse a lápiz.

La hoja de trabajo, llamada por algunos autores papel de trabajo, es una forma columnata que se utiliza en contabilidad para organizar la información, con el fin de preparar los asientos de ajuste, el estado de ganancias y pérdidas, los asientos de cierre y el balance general.

1.6.5.24 AJUSTES Y RESULTADOS

Los ajustes permiten presentar saldos razonables mediante la oportuna y apropiada de todas las cuentas que por diversas causas, no presenten valores que puedan ser comprobadas y por ende, no denota la verdadera situación y estado actual del negocio o empresa. Los ajustes más comunes son por:

- Errores
- Omisiones
- Usos Indevidos
- Pérdidas fortuitas
- Precobrados y prepagados
- Entre otros.

1.6.5.25 CIERRE DE LIBROS

El asiento de cierre es el que nos permite cerrar la contabilidad y consiste en saldar todas las cuentas que integran el libro mayor en el asiento del cierre las cuentas que tienen saldo acreedor se colocan en el debe en el libro diario y los que tienen saldo deudor en el haber del libro diario.

1.- A final del periodo debemos organizar los libros y realizar los asientos correspondientes (la mayoría de las empresas realizan su ciclo contable anual), verificar que todas las cuentas temporales sean cerradas

2. - Realizamos los asientos respectivos en el diario, utilizando para ello la cuenta de resumen de rentas y gastos.

3. - Posteriormente cerramos la cuenta de resumen de rentas y gastos con la cuenta de superávit -ganancias retenidas.

4. - Luego de esto, pasamos los asientos al libro mayor.

5. Al usar la cuenta de Resumen de Rentas y Gastos los asientos aparecen como sigue

Finalmente con la información precedente, se procede a elaborar los Estados Financieros.

1.6.5.26 CONTABILIDAD FINANCIERA

“Es la principal, tiene que ver con el control de las transacciones financieras de una empresa o negocio, cuyos resultados son informados a la gerencia o socios a través de los balances para la toma de decisiones

1.6.5.27 CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

Se refiere al control de la gestión administrativa del negocio, cuyos resultados son informados a la gerencia para la toma de decisiones.

1.6.5.28 CAMPOS DE APLICACIÓN

El campo de aplicación de la contabilidad es muy amplio y es utilizado prácticamente en todas las actividades económicas, esto es: contabilidad general en una empresa comercial, contabilidad de costos en una industria manufacturera, contabilidad bancaria en una institución financiera, contabilidad gubernamental en instituciones públicas.

1.6.5.29 IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD

- Proporciona a los directivos informes sobre la marcha económica para la toma oportuna de las decisiones gerenciales

- Permite establecer si la empresa está dando pérdidas o ganancias
- Mide los gastos y permite controlarlos
- Al tener información exacta sobre la empresa, el Estado, los accionistas, los dueños o socios, los trabajadores y en general los clientes internos y externos confían en ella”³⁶

“La contabilidad es esencial en el mundo de los negocios, sirve para medir la gestión de la empresa. Es de suma importancia en el mundo de los negocios, ya que sirve como termómetro para medir la mala o la buena gestión que se realiza en la empresa, la misma que se refleja, al finalizar el ejercicio económico, mediante los informes o resultados obtenidos”

1.6.5.30 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

“Los principios de contabilidad generalmente aceptados, son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información económica financiera de la empresa a través de los Estados Financieros.

EQUIDAD

Es el principio fundamental en toda organización. En toda entidad se hallan diversos intereses que deben estar reflejados en los Estados Financieros, al crear estos, deben ser equitativos con respecto a los intereses de las distintas partes. Por ello no se deben reflejar datos que afecten intereses de unos, prevaleciendo los de otros.

ENTE

Los Estados Financieros se refieren siempre a un ente donde el elemento subjetivo o propietario es considerado como tercero. El concepto de “ente” es distinto del de “persona” ya que una misma persona puede producir estados financieros de varios “entes” de su propiedad.

³⁶ Medina Acosta (2008); “Contabilidad General”, 1ra Edición, Pág.10-11

BIENES ECONÓMICOS

Los Estados Financieros se refieren siempre a bienes económicos, es decir bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico y por ende susceptibles de ser valuados en términos monetarios.

UNIDAD DE MEDIDA (MONEDA)

Para reflejar el Patrimonio de una empresa mediante los Estados Financieros, es necesario elegir una moneda y valorizar como común denominador a la moneda que tiene curso legal en el país en que funciona el ente o la empresa.

EMPRESA EN MARCHA

Salvo identificación expresa, se entiende que los Estados Financieros pertenecen a una “empresa en marcha”, considerándose que el concepto que informa la mencionada expresión, se refiere a todo organismo económico cuya existencia personal tiene plena vigencia y proyección futura.

VALUACIÓN AL COSTO

Este principio establece que los activos de una empresa deben ser valuados al costo de adquisición o producción, como concepto básico de valuación; asimismo, las fluctuaciones de la moneda común denominador, no deben iniciar en alteraciones al principio expresado, sino que se harán los ajustes necesarios a la expresión monetaria de los respectivos costos.

PERIODO (EJERCICIO)

La empresa se ve obligada a medir el resultado de su gestión, cada cierto tiempo ya sea por razones administrativas, legales, fiscales o financieras. Al tiempo que emplea para realizar esta medición se le llama periodo, el cual comprende de doce meses, y recibe en nombre de ejercicio.

DEVENGADO

Las variaciones patrimoniales que deben considerarse para establecer el resultado económico son las que competen a un ejercicio sin entrar a considerar si se han cobrado o pagado.

OBJETIVIDAD

Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto, deben reconocerse formalmente en los registros cantables, tan pronto como sea posible, medirlos objetivamente y expresar esa media en moneda de cuenta.

REALIZACIÓN

Los resultados económicos deben computarse cuando sean realizados, o sea la utilidad se obtiene una vez ejecutada la operación mercantil, no antes. El concepto realizado, o también llamado percibido, está relacionado con el de devengado. Se debe considerar una compra o una venta como efectuada una vez realizada la operación económica con otros entes sociales o actividades económicas. Los resultados económicos solo se deben computar cuando se han realizado, o sea cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundadamente todos los riesgos inherentes a tal operación. Se debe establecer con carácter general que el concepto “realizado” participa del concepto de “devengado”.

PRUDENCIA (CONSERVADURISMO)

Significa que cuando se deba elegir entre dos valores por un elemento del activo, normalmente se debe optar por el más bajo, o bien que una operación se contabilice de tal modo que la alícuota del propietario sea menor. Este principio general se puede expresar también diciendo “contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado”

UNIFORMIDAD

Los principios generales, cuando fuere aplicable y las normas particulares utilizadas para preparar los estados financieros de un denominado ente deben ser aplicados uniformemente de un ejercicio a otro. Debe señalarse por medio de una nota aclaratoria, el efecto en los estados financieros de cualquier cambio de importancia en la aplicación de los principios generales y de las normas particulares.

MATERIALIDAD (SIGNIFICANCIA RELATIVA)

Al poner la correcta aplicación de los principios generales y de las normas particulares debe necesariamente actuarse con sentido práctico. Frecuentemente se presentan situaciones que no encuadran dentro de aquellos y, que sin embargo, no presentan problemas porque el efecto que producen no distorsiona en cuadro general. Desde luego, no existe una línea demarcadora que fije los límites de lo que es u no es significativo y debe aplicarse el mejor criterio para resolver lo que corresponda en cada caso, de acuerdo con las circunstancias, teniendo en cuenta factores tales como el efecto relativo en los activos y pasivos, en el patrimonio o en el resultado de las operaciones.

EXPOSICIÓN

Los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ente a que se refieren”³⁷.

³⁷ Bravo, Mercedes,(2011); “ Contabilidad General”, 10ma Edición, Ecuador, Quito, Pág.10-11

1.6.5.31 GESTIÓN

“Proceso emprendido por una o más personas para coordinar las actividades laborales de otros individuos. Es la capacidad de la institución para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos, con el adecuado uso de los recursos que dispone la empresa”³⁸.

1.6.5.32 ADMINISTRACIÓN

“Es un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución, y control, desempeñadas para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de seres humanos y otros recursos.

1.6.5.33 PLANEACIÓN

Para un gerente y para un grupo de empleados es importante decidir, o estar identificando con los objetivos que se van a alcanzar. El siguiente paso es alcanzarlos, esto origina las preguntas de que trabajo necesita hacerse, cuándo y cómo se hará, cuáles serán los necesarios componentes del trabajo, las contribuciones de cada uno de tales componentes y la forma de lograrlos, en esencia, se formula un plan o un patrón integrado predeterminado de las futuras actividades. Esto requiere la facultad de prever, de visualizar, del propósito de ver hacia delante, en pocas palabras, es necesaria la planeación, esta es una función fundamental de la administración.

1.6.5.34 ORGANIZACIÓN

Después de que la dirección y formato de las acciones futuras ya hayan sido determinadas, el paso siguiente, para cumplir con el trabajo, será distribuir o señalar las necesarias actividades de trabajo entre los miembros del grupo e indicar la participación de cada miembro del grupo. Esta distribución del trabajo está guiada por la consideración de cosas tales como la naturaleza de las actividades componentes, las personas del grupo y las instalaciones físicas disponibles.

³⁸ Publicaciones MONOGRAFIAS.COM. “Sistema de Control Interno”. Dirección:

Estas actividades componentes están agrupadas y asignadas de manera que un mínimo de gastos o un máximo de satisfacción de los empleados se logren o que sea en el número o en la calidad de los miembros administrativo, se procuran tales miembros. Cada uno de los miembros asignados a una actividad componente se enfrenta a su propia relación con el grupo y la del grupo de miembros con otros de la empresa.

Las cuestiones de quien decide que asuntos y cuando son típicas. Este trabajo de distribución de las tareas y de establecer y mantener relaciones por parte del gerente se conoce como organizar, se puede considerar como hacer que el plan creado por el gerente tenga significado para cada uno de los miembros del grupo, organizar es una función fundamental de la administración.

1.6.5.35 EJECUCIÓN

Para llevar a cabo físicamente las actividades que resultan de los pasos de planeación y organización, es necesario que el gerente tome medidas que inicien y continúen las acciones requeridas para que los miembros del grupo ejecuten la tarea. Las medidas que se elijan dependen de los miembros particulares del grupo, de la actividad componente por hacer y del criterio del gerente, entre las medidas comunes utilizadas por el gerente para poner el grupo en acción están dirigir, desarrollar a los gerentes, instruir, ayudar a los miembros a mejorarse lo mismo que su trabajo mediante su propia creatividad, y la compensación.

A este trabajo se le llama ejecución. Es una función fundamental de la administración, la palabra ejecutar significa literalmente “poner en acción”, y es apropiada para esta función administrativa que trata de proporcionar poder estimulante o de mantener un ambiente de trabajo en el cual los miembros quieran desempeñarse lo mejor.

1.6.5.36 CONTROL

Los gerentes siempre han encontrado conveniente comprobar o vigilar lo que se está haciendo para asegurar que el trabajo de otros está progresando en forma satisfactoria hacia el objetivo predeterminado. Establecer un buen plan, distribuir las

actividades componentes requeridas por este plan, y la ejecución exitosa de cada miembro no asegura que la empresa será un éxito. Pueden presentarse discrepancias, imponderables, mal interpretación y obstáculos inesperados y habrán de ser comunicados con rapidez al gerente para que se emprenda una acción correctiva. Se buscan repuestas a las preguntas: ¿Qué tan bien debe hacerse el trabajo? ¿Qué tan bien se está haciendo? Esta función de la administración constituye el control, es una función fundamental de la administración”³⁹

1.6.5.37 IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN

“En nuestra sociedad no podrá existir tal como lo conocemos hoy, ni mejorar sin una permanente fuente de administradores para guiar sus organizaciones. Peter Drucker hizo énfasis en este punto cuando asevero que la administración eficaz es probablemente el principal recurso de los países desarrollados y el recurso más necesitado de los países desarrollados y de los países en vía de desarrollo.

Comprendiendo que la administración ayuda tanto para la sociedad como a sí mismos en los cargos de Gerente, dependiendo siempre de la aplicación, los mismos que se mide con el alcance de las metas y objetivos de la organización, y sobre todo con la utilización de los recursos sean administrados eficaz y eficientemente”⁴⁰

1.6.5.38 FINANCIERO

Proporcionar información a usuarios externos de las operaciones realizadas por un ente, fundamentalmente en el pasado por lo que también se le denomina contabilidad histórica.

1.6.5.39 GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

El proceso emprendido por una o varias personas para una adecuada coordinación en el campo laboral anticipar y estimar las necesidades de financiación de la empresa y cubrirlas seleccionando y negociando las fuentes de financiación adecuadas la administración financiera se refiere a los deberes del administrador financiero en la empresa. Los administradores financieros administran activamente los asuntos

³⁹ TERRY & FRANKLIN,(2007);“Principios de Administración”, 1ra Edición, México, Pág. 56-57

⁴⁰ CERTO, Samuel C,(2001); “Administración Moderna”, 8va Edición, Colombia, Pág. 4

financieros de todo tipo de empresas – financieras y no financieras, privadas y públicas, grandes y pequeñas, lucrativas y no lucrativas. Desempeñan una gran variedad de tareas financieras como planeación, ejecución y control, desde el punto de vista de rentabilidad financiera las decisiones de la empresa, para lo cual ha de producir la información económica (contabilidad)

1.6.5.40 TOMA DE DECISIONES

La toma de decisiones es el proceso mediante el cual se realiza una elección entre las alternativas o formas para resolver diferentes situaciones de la vida, estas se pueden presentar en diferentes contextos: a nivel laboral, familiar, sentimental, empresarial (utilizando metodologías cuantitativas que brinda la administración), etc. Es decir, en todo momento se toman decisiones, la diferencia entre cada una de estas es el proceso o la forma en la cual se llega a ellas.

La toma de decisiones consiste, básicamente, en elegir una alternativa entre las disponibles, a los efectos de resolver un problema actual o potencial, (aun cuando no se evidencie un conflicto latente).

La toma de decisiones a nivel individual es caracterizada porque una persona haga uso de su razonamiento y pensamiento para elegir una decisión a un problema que se le presente en la vida; es decir, si una persona tiene un problema, ésta deberá ser capaz de resolverlo individualmente a través de tomar decisiones con ese específico motivo

Para tomar una decisión, no importa su naturaleza, es necesario conocer, comprender, analizar un problema, para así poder darle solución; en algunos casos por ser tan simples y cotidianos, este proceso se realiza de forma implícita y se soluciona muy rápidamente, pero existen otros casos en los cuales las consecuencias de una mala o buena elección puede tener repercusiones en la vida y si es en un contexto laboral en el éxito o fracaso de la organización, para los cuales es necesario realizar un proceso más estructurado que puede dar más seguridad e información para resolver el problema. Las decisiones nos atañen a todos ya que gracias a ellas podemos tener una opinión crítica.

1.7 HIPÓTESIS

El Sistema Contable, mejora la Gestión Administrativa Financiera de la Agencia de Viajes y Operadora de Turismo "FORUMCORP. CIA LTDA".

1.8 VARIABLES

1.8.1 Variable Independiente

Sistema Contable

1.8.2 Variable Dependiente

Gestión Administrativa Financiera

1.9 OPERACIONALIZACION DE VARIABLES

VARIABLES	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS	
<p>INDEPENDIENTE</p> <p>Sistema Contable</p>	<p>El sistema contable es una estructura organizada mediante la cual se recoge información contable de la Agencia de Viajes, como resultados de sus operaciones se vale de recursos como formularios, reportes y libros, que permite a la Gerencia la toma decisiones financieras.</p>	<p>Sistema Contable</p> <p>Formularios Contables</p> <p>Informes Contables</p>	<p>Libro diario</p> <p>Registro contable</p> <p>Comprobantes</p> <p>Informes financieros</p>	<p>¿Tiene conocimientos de lo que es un Sistema Contable?</p> <p>¿Conoce usted si en la agencia de viajes se utiliza algún sistema contable?</p> <p>¿Cree usted que dentro de las características de la contabilidad, un sistema contable es útil y oportuno?</p> <p>¿Conoce usted si las</p>	<p>Encuesta</p>

				<p>operaciones financieras se registran como ingresos y gastos?</p> <p>¿Cree usted que es necesario llevar formularios y reportes de contabilidad para el control permanente?</p> <p>¿Cree que es necesario implementar el sistema contable en la Agencia de viajes?</p>	
<p>DEPENDIENTE</p> <p>Gestión Administrativa Financiera</p>	<p>El proceso emprendido por una o varias personas para una adecuada coordinación</p>	<p>Gestión</p>	<p>Información confiable</p>	<p>¿Conoce usted que es la gestión?</p> <p>¿La gestión administrativa</p>	

	<p>en el campo laboral anticipar y estimar las necesidades de financiación de la empresa y cubrirlas seleccionando y negociando las fuentes de financiación adecuadas la administración financiera se refiere a los deberes del administrador financiero en la empresa</p>	<p>Financiera</p> <p>Administrativa</p>	<p>Información</p> <p>Profesionales aptos</p>	<p>financiera permite desarrollar adecuadamente a la empresa?</p> <p>¿Conoce los procesos contables para una adecuada administración?</p> <p>¿Piensa que con la información Administrativa financiera ayudaría a tomar las mejores decisiones gerenciales?</p>	
--	--	---	---	--	--

1.10 METODOLOGÍA

1.10.1 MÉTODOS

Los métodos y técnicas que utilizamos para esta investigación son los siguientes:

Método Descriptivo.

Se lo utilizo la descripción de las características actuales de la Agencia de viajes y operadora de turismo "FORUMCORP. CIA LTDA" y sus modelos de consulta recopilando todos los datos, que sirva para el sistema contable

Método Inductivo

Es lo que permitió arrancar a partir de las particularidades de la contabilidad básica aplicado en la Agencia para llegar al entendimiento de los principios y leyes generales de la contabilidad.

Método bibliográfico

Nos permite recurrir a libros, revistas, folletos e internet para obtener las teorías y avances que la contabilidad ha tenido desde su origen hasta la actualidad para analizarlos y plantear la propuesta.

1.10.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Investigación descriptiva

Porque consistió en reflejar la realidad investigada, la relación entre variables y la calidad del diagnóstico para seleccionar las características fundamentales del objeto de estudio y su descripción detallada de las partes y dar soluciones.

1.10.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

Las técnicas e instrumentos que utilizamos para la obtención de datos son las encuestas aplicadas a los socios y usuarios de la agencia de viajes y operadora de turismo "FORUMCORP. CIA LTDA" de la ciudad de Ambato.

Encuesta: Se realizó a los socios y usuarios de la Agencia de viajes, la cual sirvió para obtener datos importantes para el trabajo de investigación.

Observación: Se ejecutó durante la instancia en la agencia de viajes la cual nos permitió conseguir información de relevancia para el presente trabajo de investigación.

1.10.4. UNIVERSO Y MUESTRA

El universo de nuestra investigación, se consideró a 5 personas que son los socios de la Agencia de Viajes y Operadora de turismo "FORUMCORP. CIA LTDA" de la ciudad de Ambato por ser el objeto de estudio.

Socios:

Ing. Alexandra Jaramillo

Ing. Jorge Jaramillo

Sra. Yolanda Peña

Capitán. Jimmy Viteri

Lic. Deysi Meléndez

Socios 5

Usuarios 780 en el año 2012

En el caso de los socios se realizó a toda la población, en cuanto a los usuarios se toma una muestra aplicando la fórmula.

FÓRMULA DE LA MUESTRA

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

SIMBOLOGÍA

N = tamaño de la muestra

e = error admisible

m = tamaño de la población

UNIVERSO

m = 780 clientes del año 2012

n = Tamaño de la Muestra

e = 0.05

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

$$n = \frac{780}{(0,05)^2 (780 - 1) + 1}$$

$$n = \frac{780}{(0,0025) (779) + 1}$$

$$n = \frac{780}{(1.9475) + 1}$$

$$n = \frac{780}{2.9475}$$

$$n = 264$$

$$n = 264 + 5 \text{ Socios} = 269 \text{ Encuestados}$$

1.10.5 PROCESAMIENTOS DE DATOS

Luego de ejecutar las encuestas a los cinco socios y 264 usuarios de la agencia de viajes se realizó el siguiente proceso:

Recopilación de información.

Tabulación de datos.

Diseño de gráficos.

Se utilizó el programa Excel

CAPÍTULO II

2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

2.1 TABULACIÓN, GRÁFICOS Y ANÁLISIS

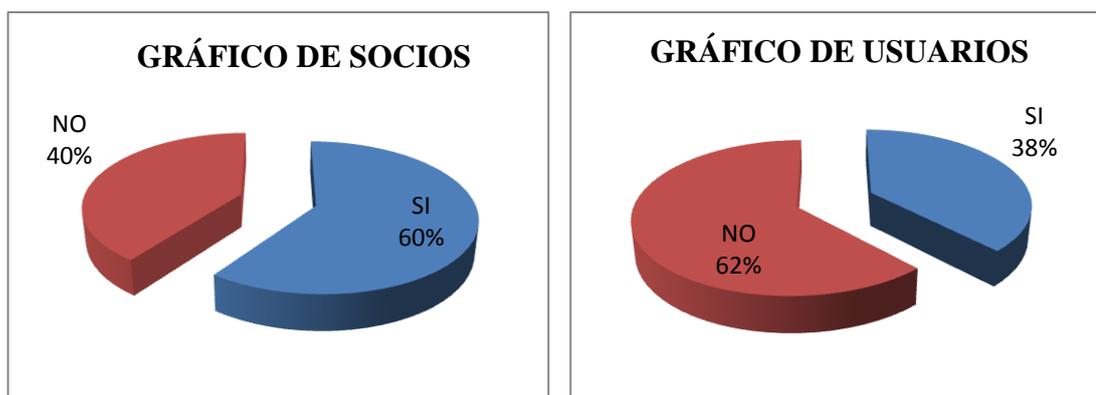
1.- ¿Tiene conocimientos de lo que es un sistema contable?

CUADRO N° 1

ALTERNATIVA	SOCIOS		USUARIOS	
	FRECUENCIA	%	FRECUENCIA	%
SI	3	60%	100	38%
NO	2	40%	164	62%
TOTAL	5	100%	264	100%

Fuente: Socios y Usuarios de la Compañía “FORUMCORP CIA. LTDA.”
Equipo Investigador: Manuel Cabrera, Ángel Nájera

GRÁFICO N°1



Fuente: Socios y Usuarios de la Compañía “FORUMCORP CIA. LTDA.”
Equipo Investigador: Manuel Cabrera, Ángel Nájera

Como podemos observar en la encuesta realizada a los señores socios de la agencia de viajes un mayor porcentaje dicen conocer lo que es un Sistema Contable, hay un menor porcentaje que no conoce; mientras que la mayoría de los usuarios dicen que no y en otro porcentaje menor dicen que si conocen y de acuerdo a lo observado se puede concluir que los socios son los que están más relacionados con la agencia.

Por lo que se hace necesario difundir contenidos sobre la importancia del sistema contable en todo tipo de organización.

2. ¿Conoce usted si en la agencia de viajes se utiliza algún sistema contable?

CUADRO N° 2

ALTERNATIVA	SOCIOS		USUARIOS	
	FRECUENCIA	%	FRECUENCIA	%
SI	0	0%	5	2%
NO	5	100%	259	98%
TOTAL	5	100%	264	100%

Fuente: Socios y Usuarios de la Compañía “FORUMCORP CIA. LTDA.”
Equipo Investigador: Manuel Cabrera, Ángel Nájera

GRÁFICO N° 2



Fuente: Socios y Usuarios de la Compañía “FORUMCORP CIA. LTDA.”
Equipo Investigador: Manuel Cabrera, Ángel Nájera

Podemos observar que la totalidad de socios de la agencia de viajes nos da a conocer que no utilizan un sistema contable y un altísimo porcentaje de usuarios respondieron no conocer de la utilización del mismo; de la misma manera un numero bastante reducido de usuarios dicen conocer la aplicación de un sistema contable, respectivamente consideramos un error la respuesta de los usuarios toda vez que en la agencia de viajes no utiliza ningún sistema contable, y ese es precisamente nuestro objetivo implantar un sistema contable.

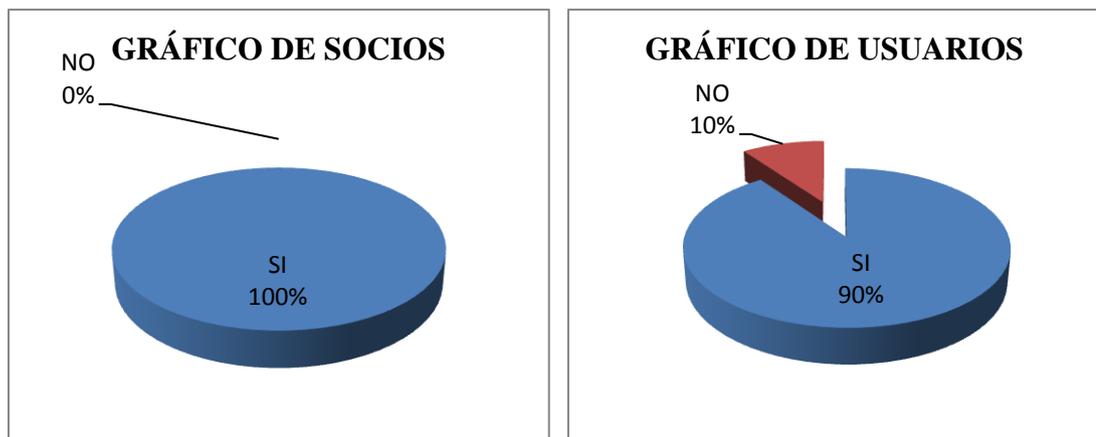
3.- ¿Cree usted que dentro de las características de la contabilidad, un sistema contable es útil y oportuno?

CUADRO N° 3

ALTERNATIVA	SOCIOS		USUARIOS	
	FRECUENCIA	%	FRECUENCIA	%
SI	5	100%	238	90%
NO	0	0%	26	10%
TOTAL	5	100%	264	100%

Fuente: Socios y Usuarios de la Compañía “FORUMCORP CIA. LTDA.”
Equipo Investigador: Manuel Cabrera, Ángel Nájera

GRÁFICO N° 3



Fuente: Socios y Usuarios de la Compañía “FORUMCORP CIA. LTDA.”
Equipo Investigador: Manuel Cabrera, Ángel Nájera

Como se puede observar en las encuestas realizadas a los señores socios y usuarios nos dan a conocer en su totalidad que dentro de las características de la contabilidad un Sistema Contable es útil y oportuno; mientras que los usuarios manifiestan en un altísimo porcentaje que sí y otro menor porcentaje que no saben.

Es precisamente que se debe dar a conocer que la contabilidad es de gran importancia para que puedan tomar decisiones oportunas.

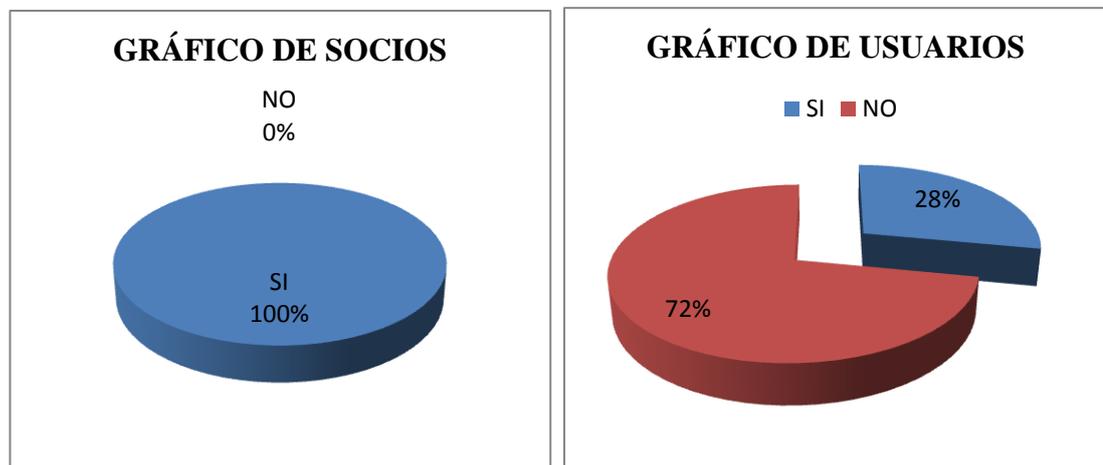
4.- ¿Conoce usted si las operaciones financieras se registran como ingresos y gastos?

CUADRO N° 4

ALTERNATIVA	SOCIOS		USUARIOS	
	FRECUENCIA	%	FRECUENCIA	%
SI	5	100%	74	28%
NO	0	0%	190	72%
TOTAL	5	100%	264	100%

Fuente: Socios y Usuarios de la Compañía “FORUMCORP CIA. LTDA.”
Equipo Investigador: Manuel Cabrera, Ángel Nájera

GRÁFICO N° 4



Fuente: Socios y Usuarios de la Compañía “FORUMCORP CIA. LTDA.”
Equipo Investigador: Manuel Cabrera, Ángel Nájera

Podemos observar que en su totalidad de socios nos dan a conocer que las operaciones financieras se registran como ingresos y gastos; mientras que los usuarios manifiestan en un mayor porcentaje dicen que no porque desconocen, y un mínimo porcentaje afirman que si registran las operaciones financieras como ingresos y gastos en la agencia. Considerando un error en las respuestas de los usuarios porque en la agencia de viajes si utilizan un registro de ingresos y gastos.

5.- ¿Cree usted que es necesario llevar formularios y reportes de contabilidad para el control permanente?

CUADRO N° 5

ALTERNATIVA	SOCIOS		USUARIOS	
	FRECUENCIA	%	FRECUENCIA	%
SI	5	100%	253	96%
NO	0	0%	11	4%
TOTAL	5	100%	264	100%

Fuente: Socios y Usuarios de la Compañía "FORUMCORP CIA. LTDA."
Equipo Investigador: Manuel Cabrera, Ángel Nájera

GRÁFICO N° 5



Fuente: Socios y Usuarios de la Compañía "FORUMCORP CIA. LTDA."
Equipo Investigador: Manuel Cabrera, Ángel Nájera

Podemos observar en su totalidad de los socios manifiestan que es necesario llevar formularios y reportes de contabilidad para el control permanente en la agencia; el mayor porcentaje de los usuarios afirman que si es necesario, mientras un menor porcentaje nos dan a conocer que no, por lo que es necesario dar a conocer de la importancia de llevar una estructura organizada.

6.- ¿Cree que es necesario implementar el sistema contable en la agencia de viajes?

CUADRO N° 6

ALTERNATIVA	SOCIOS		USUARIOS	
	FRECUENCIA	%	FRECUENCIA	%
SI	5	100%	248	94%
NO	0	0%	16	6%
TOTAL	5	100%	264	100%

Fuente: Socios y Usuarios de la Compañía “FORUMCORP CIA. LTDA.”
Equipo Investigador: Manuel Cabrera, Ángel Nájera

GRÁFICO N° 6



Fuente: Socios y Usuarios de la Compañía “FORUMCORP CIA. LTDA.”
Equipo Investigador: Manuel Cabrera, Ángel Nájera

Como se puede observar en la encuesta realizada a los socios en su totalidad afirman que es necesario implementar un Sistema Contable en la agencia de viajes; él mayor porcentaje de los usuarios manifiestan que sí, mientras que un menor porcentaje manifiestan que no.

De tal manera es necesaria y oportuna la implementación del sistema contable, por lo que es útil en su estructura contable.

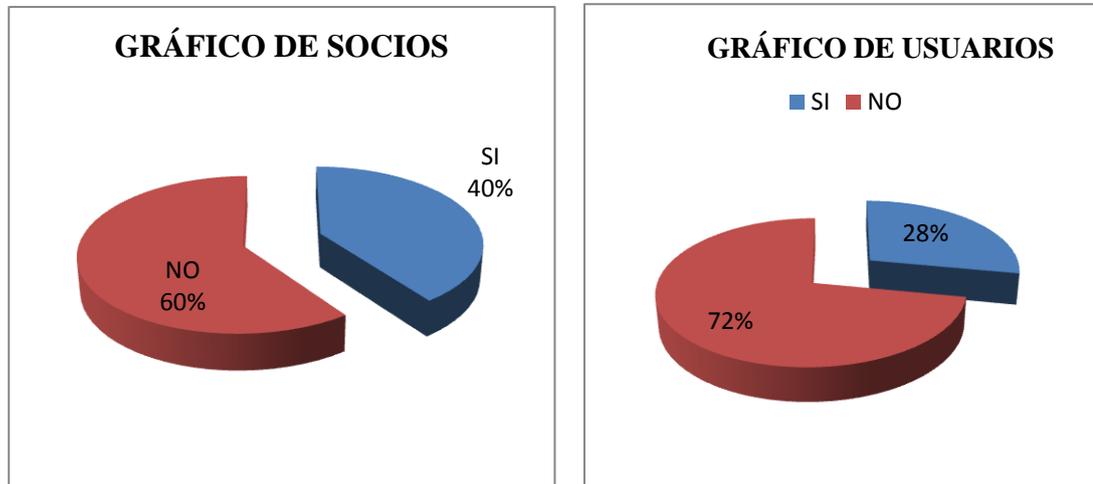
7.- ¿Conoce usted que es la gestión?

CUADRO N° 7

ALTERNATIVA	SOCIOS		USUARIOS	
	FRECUENCIA	%	FRECUENCIA	%
SI	2	40%	74	28%
NO	3	60%	190	72%
TOTAL	5	100%	264	100%

Fuente: Socios y Usuarios de la Compañía “FORUMCORP CIA. LTDA.”
Equipo Investigador: Manuel Cabrera, Ángel Nájera

GRÁFICO N° 7



Fuente: Socios y Usuarios de la Compañía “FORUMCORP CIA. LTDA.”
Equipo Investigador: Manuel Cabrera, Ángel Nájera

En las encuestas realizadas a los socios el mayor porcentaje no conocen que es la gestión, el menor porcentaje conoce, de los usuarios el mayor porcentaje desconocen que es la gestión, el menor porcentaje de usuarios conocen.

De los resultados obtenidos en esta pregunta, se puede determinar que es indispensable dar a conocer a la agencia de viajes sobre la gestión.

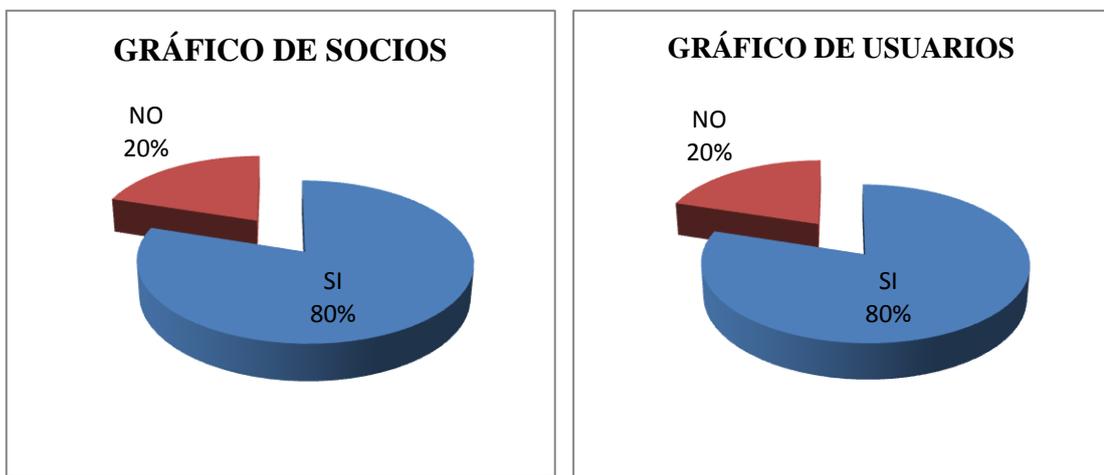
8.- ¿La gestión administrativa financiera permite desarrollar adecuadamente a la empresa?

CUADRO N° 8

ALTERNATIVA	SOCIOS		USUARIOS	
	FRECUENCIA	%	FRECUENCIA	%
SI	4	80%	211	80%
NO	1	20%	53	20%
TOTAL	5	100%	264	100%

Fuente: Socios y Usuarios de la Compañía “FORUMCORP CIA. LTDA.”
Equipo Investigador: Manuel Cabrera, Ángel Nájera

GRÁFICO N° 8



Fuente: Socios y Usuarios de la Compañía “FORUMCORP CIA. LTDA.”
Equipo Investigador: Manuel Cabrera, Ángel Nájera

En un mayor porcentaje los socios confirman que la gestión administrativa financiera permite desarrollar adecuadamente a la compañía, el menor porcentaje de los socios dicen que no; el mayor porcentaje de usuarios dicen que sí, mientras que el menor porcentaje confirman que no.

De tal manera en esta pregunta fortalecemos nuestra propuesta de investigación, ya que en su mayoría de socios y usuarios nos indican con la aplicación e implementación de un sistema contable, mejora la gestión administrativa financiera en la agencia de viajes.

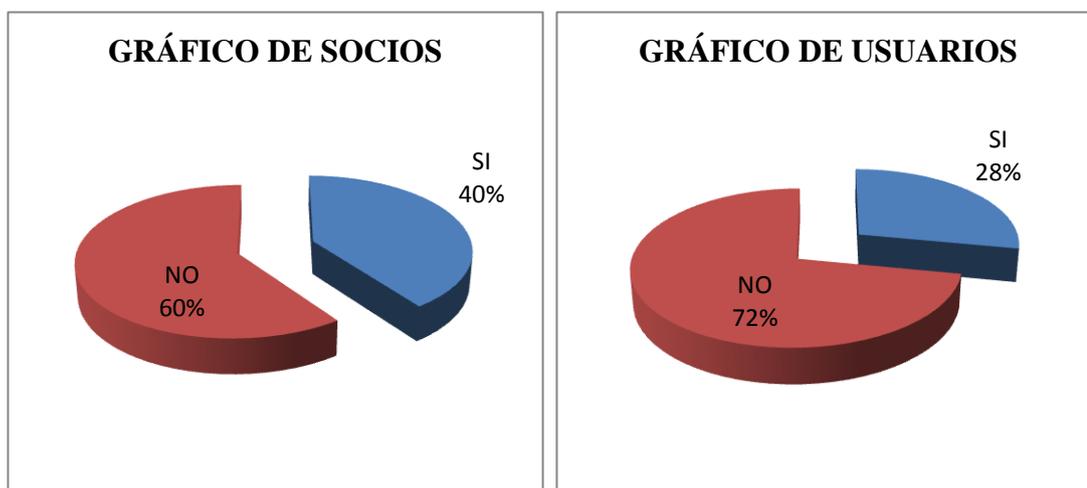
9.- ¿Conoce los procesos contables para una adecuada administración?

CUADRO N° 9

ALTERNATIVA	SOCIOS		USUARIOS	
	FRECUENCIA	%	FRECUENCIA	%
SI	2	40%	74	28%
NO	3	60%	190	72%
TOTAL	5	100%	264	100%

Fuente: Socios y Usuarios de la Compañía “FORUMCORP CIA. LTDA.”
 Equipo Investigador: Manuel Cabrera, Ángel Nájera

GRÁFICO N°9



Fuente: Socios y Usuarios de la Compañía “FORUMCORP CIA. LTDA.”
 Equipo Investigador: Manuel Cabrera, Ángel Nájera

De las encuestas realizadas a los socios el menor porcentaje conoce, y el mayor porcentaje desconocen; de las encuestas realizadas a los usuarios el menor porcentaje conoce, y el mayor porcentaje no conoce de los procesos contables para una adecuada administración.

Como podemos difundir en su mayoría de los encuestados no conocen sobre los procesos contables, por lo que es imprescindible dar a conocer.

10.- ¿Piensa que con la información administrativa financiera ayudaría a tomar las mejores decisiones gerenciales?

CUADRO N° 10

ALTERNATIVA	SOCIOS		USUARIOS	
	FRECUENCIA	%	FRECUENCIA	%
SI	5	100%	264	100%
NO	0	0%	0	0%
TOTAL	5	100%	264	100%

Fuente: Socios y Usuarios de la Compañía “FORUMCORP CIA. LTDA.”
Equipo Investigador: Manuel Cabrera, Ángel Nájera

GRÁFICO N°10



Fuente: Socios y Usuarios de la Compañía “FORUMCORP CIA. LTDA.”
Equipo Investigador: Manuel Cabrera, Ángel Nájera

De las encuestas realizadas a los socios y usuarios en su totalidad afirman que la información administrativa financiera ayudaría a tomar las mejores decisiones gerenciales.

En esta pregunta todos los socios y usuarios manifiestan que con la información administrativa financiera existirá una adecuada toma de decisiones, por tal motivo esto hace que sea necesaria su ejecución.

2.2 COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS

La hipótesis que planteamos para nuestro trabajo de investigación manifiesta. “El Proceso del Sistema Contable, mejora la Gestión Administrativa Financiera de la Agencia de Viajes y Operadora de Turismo “FORUMCORP. CIA LTDA” de la ciudad de Ambato provincia de Tungurahua”

Luego de las encuestas realizadas a los socios y a los usuarios de la agencia de viajes de la ciudad de Ambato, se procesó la información, la misma que nos determinó los siguientes resultados:

De los porcentajes obtenidos a las preguntas números, 2, 3, 4, 5. Los socios y usuarios de la agencia de viajes manifiestan con toda claridad que no tienen un adecuado manejo contable, peormente un sistema contable.

Las preguntas 6, 8, 9 y 10 nos demuestran con mucha claridad la necesidad de implementar un sistema contable, el mismo que permitió mejorar la gestión administrativa financiera de la agencia de viajes.

Según las respuestas nuestra Hipótesis si responde con las necesidades de la agencia, es decir que con la Implementación del Sistema Contable si se superará el inadecuado manejo de la gestión administrativa financiera

2.3 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.3.1 CONCLUSIONES

Con la información obtenida luego de haber aplicado los métodos de investigación, como las encuestas a los socios y usuarios de la Agencia de Viajes “FORUMCORP CIA. LTDA” se ha llegado a las siguientes conclusiones:

- Según el criterio de los socios no conocen que es un Sistema Contable pues los usuarios en su mayoría no conocen, es decir un sistema contable que esté acorde a sus actividades.
- En la agencia de viajes no utilizan ningún Sistema Contable.
- Los encuestados de la agencia de viajes dicen que las operaciones financieras se registran como ingresos y gastos de forma manual.
- De los encuestados manifiestan que es necesario llevar formularios y reportes contables para un control permanente de sus labores diarias.
- Todas las personas encuestadas consideran necesaria la implementación del Sistema Contable el cual ayudara a la agencia de viajes en la toma de decisiones gerenciales ya que podrá obtener una información financiera veraz y oportuna.
- De los encuestados el menor porcentaje conoce que es la gestión.
- La mayoría de personas establecen que la gestión administrativa financiera permitirá desarrollar adecuadamente a la agencia de viajes.
- De las encuestas realizadas el menor porcentaje conocen de los procesos contables para una adecuada administración.
- Toda información de carácter económico y financiero orienta a una mejor toma de decisiones tanto gerenciales como administrativas.

2.3.2 RECOMENDACIONES:

- Es necesario e importante que la Gerenta de la agencia de viajes contrate a un profesional en contabilidad y dé a conocer del Sistema Contable a los socios para su mejoramiento continuo.
- Utilizar todos los formatos propuestos en el Sistema Contable.
- Debe implementarse un Sistema Contable
- Con el sistema contable tenemos una idea más clara de cómo registrar nuestras operaciones diarias, utilizando el software contable Mónica 8.5 de los cuales permite llevar la contabilidad bien estructurada.
- Con la implementación de un sistema contable, la gestión administrativa financiera mejorará sustancialmente y de esta manera los socios tengan información útil y oportuna para la toma de decisiones.
- La Gestión Administrativa y Financiera la cual ayudara a dar servicios de calidad, y permitirá alcanzar objetivos eficientes y eficaz.
- Los procesos contables y su adecuada administración deben manejarse acorde a lo que determinan los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- La fluidez de información financiera ara que sea útil para el desenvolvimiento del negocio.

CAPÍTULO III

3 LA PROPUESTA

3.1 TÍTULO

Desarrollo del Sistema Contable Automatizado (MÓNICA 8.5) para mejorar la Gestión Administrativa Financiera.

3.2 INTRODUCCIÓN

En la actualidad en una época competitiva, es necesario aplicar nuevos conocimientos y usar toda la tecnología necesaria ya que a través de ella podemos obtener información eficiente, eficaz y confiable para mejorar la gestión administrativa y financiera y tomar las mejores decisiones de la agencia.

La contabilidad es de gran importancia ya que cuenta con información confiable, que nos permita tomar las mejores decisiones para tener una agencia bien organizada.

En el siguiente trabajo de investigación admitimos explicar la importancia de un sistema contable para mejorar la gestión administrativa financiera de la agencia de viajes ya que la contabilidad se encarga de analizar y valorar los resultados económicos que se obtiene de la agencia de viajes, cumpliendo los objetivos empresariales registro y verificación de las operaciones que se realiza diariamente dentro de la agencia, para informar los movimientos económicos en forma permanente, permitiendo que los procesos sean bien controlados, por tal motivo es de gran importancia la implementación del sistema contable automatizado Mónica 8.5.

3.3 JUSTIFICACIÓN

La **importancia** de realizar un sistema contable, dentro de la agencia de viajes es fundamental, permite conocer a fondo las diversas funcionalidades por las que circula la información contable.

El Sistema Contable (Software Contable) “Mónica 8.5 y su aplicación en la Agencia de Viajes “FORUMCORP CIA LTDA” de la Ciudad de Ambato de la Provincia de Tungurahua; realmente es **necesario** ya que desde el inicio de la Compañía no ha aplicado ninguno sistema contable; por lo tanto, no tienen Libro Diario, Registros, Facturación, ni inventario de bienes que establezcan claramente el estado de la compañía.

Es **factible** el Sistema Contable la cual, constituye una estructura ordenada y coherente mediante la cual se recoge toda la información necesaria de una entidad como resultado de sus actividades operacionales, valiéndose de todos los recursos que la actividad contable le provee y que al ser presentados a los directivos y accionistas les permitirán tomar las decisiones operativas y financieras que le ayuden a la gestión del negocio.

Es **oportuno** el Sistema de Contabilidad porque representa una de las herramientas más importantes y esenciales para lograr el desarrollo de la compañía

La implementación del sistema contable automatizado Mónica 8.5 en la Agencia de Viajes, también se justifica, por cuanto esto va a permitir tener información oportuna y veraz para los organismos de control, como el Servicio de Rentas internas y el sector económico popular y solidario que son entidades que necesitan información de la realidad administración financiera de las organizaciones que están relacionadas con las actividades económica.

Razones más que suficientes, justifican nuestra propuesta, ya que se pondrá en práctica y daremos solución al problema de la Agencia de Viajes, de esta manera mejorará la imagen de la compañía y el cumplimiento de sus obligaciones serán oportunas.

3.4 OBJETIVOS

3.4.1 GENERAL

Implementar el sistema contable automatizado 'MÓNICA 8.5' que nos permita una adecuada Gestión Administrativa-Financiera, en la Agencia de Viajes y Operadora de Turismo "FORUMCORP. CIA LTDA" de la ciudad de Ambato, durante el año 2013.

3.4.2 ESPECÍFICOS

- Elaborar un Plan de Cuentas que se adopte a la agencia de viajes
- Diseñar los formatos de los Libros, Documentos y Reportes Contables.
- Preparar los estados financieros básicos para una adecuada toma de decisiones

3.5 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

3.5.1 PASOS A DAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE

Reseña histórica de la agencia de viajes

El nombre de la Compañía es de "FORUMCORP CIA LTDA", tendrá una duración de veinticinco años contados a partir de su inscripción en el Registro Mercantil, plazo que podrá ser ampliado o restringido por decisión de la Junta General de socios expresamente convocada en sesión extraordinaria para este objeto en observancia a lo que se dispone en los presentes estatutos y en la ley de compañías vigente, se encuentra ubicado en la ciudad de Ambato en el centro de la ciudad en las calles Castillo 961 Roca fuerte y Bolívar, la misma que fue constituida y aprobada jurídicamente según Resolución N° 07.A.DIC. 154 De la Superintendencia de Compañías de Ambato en Mayo 17 del 2007, bajo el número 344 del Registro Mercantil, se anotó con el número 2673 del Libro Repertorio, el 23 de mayo del 2007 inicia sus actividades.

Razón Social

Agencia de Viajes y Operadora de Turismo "FORUMCORP CIA LTDA" de la ciudad de Ambato provincia de Tungurahua

Ubicación

País: Ecuador

Provincia: Tungurahua

Cantón: Ambato

Dirección: Castillo 3-04 y Rocafuerte (Junto al Consejo Nacional Electoral)

Actividad que realiza

Su actividad económica es una compañía de servicios que se dedica a la venta de paquetes turísticos tanto nacionales como internacionales.

3.5.2 DESARROLLO DEL SISTEMA CONTABLE

El Sistema de Contabilidad es parte de la organización empresarial y comprende el proceso de las operaciones patrimoniales y presupuestarias de la compañía, expresadas en términos financieros, desde la entrada original a los registros de contabilidad hasta el informe sobre ellas, la interpretación y consolidación contable; comprende, además, los documentos, los registros y archivos de las transacciones.

Su finalidad es establecer, poner en operación y mantener la empresa, un sistema específico, de contabilidad y de información gerencial que integre las operaciones financieras, tanto patrimoniales como presupuestarias e incorpore los principios de contabilidad generalmente aceptados.

3.5.3 ESTRUCTURA DEL SISTEMA CONTABLE

El sistema de información contable sigue un modelo básico bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo beneficio.

3.5.4 OBJETIVOS DEL SISTEMA CONTABLE MÓNICA 8.5

Considerando que el Sistema contable automatizado Mónica 8.5 es el medio de comunicación de las políticas, decisiones y estrategias dentro de la compañía, y dependiendo del grado de especialización del sistema.

- Presentar información de cada una de las actividades diarias que se realizan dentro de la agencia.
- Aplicar todas y cada una de las actividades que vamos a dar a conocer en el Sistema contable automatizado dirigido a la agencia.
- Precisar la responsabilidad del personal en las actividades que realicen.

- Ejercer control sobre las operaciones del ente económico.

3.5.5 PASOS AL TOMAR EN CUENTA AL INSTALAR UN SISTEMA CONTABLE

- Tener conocimientos de la empresa
- Presentar los documentos contables en forma cronológica.
- Elaborar informes
- Preparar el plan de cuentas de acuerdo a la empresa y con sus respectivos códigos
- Preparar formularios para todas las operaciones
- Registro de cada una de las ventas y compras
- Preparar los libros
- Realizar los estados financieros.

3.5.6 SISTEMA COMPUTARIZADO

- Se comienza con los saldos de las cuentas en el mayor al inicio del periodo.
- Se analizan las transacciones para determinar las cuentas involucradas en la operación.
- Se registra las operaciones en la base de datos en el programa contable, el cual prepara automáticamente el asiento diario respectivo el cual puede ser impreso en cualquier momento.
- El Software contable realiza los pases del diario al mayor, automáticamente.
- Se determinan automáticamente los saldos de cada cuenta.
- Se realizan los asientos de ajuste y los pases al mayor son automáticos.
- La preparación del balance de comprobación ajustado, estado de resultados, estado de situación y asientos de cierre, es automático.
- El software prepara automáticamente el balance de comprobación posterior al cierre.

Software Contable

El software de contabilidad radica en que el uso de éste favorece al crecimiento y desarrollo de la empresa para reducir costos y obtener una ventaja competitiva ante la competencia.

Es de vital importancia sistematizar y simplificar las operaciones contables en la empresa, es por ello que el software utilizado permita registrar todo tipo de transacciones, compras ventas, cuentas a pagar, cuentas a cobrar y que el sistema se encargue de realizar todos los cálculos necesarios para ofrecer informes que sirvan a la empresa para tomar decisiones.

Características de Software Contable

Facilidad de uso

El software completamente manejable por teclado que permita insertar transacciones de forma rápida y eficaz y haga el trabajo más fácil al administrativo.

Flexibilidad

Es esencial que el programa se adapte a los requisitos de la empresa, permita editar el plan de cuentas con las necesidades de la empresa, agregar cuentas más utilizadas, borrar aquellas que no se utilicen o modificar aquellas que se deseen.

Gestión de Informes

Es esencial para la toma de decisiones en la empresa, además es necesario en algunos casos particulares. El programa de contabilidad debe contar con la posibilidad de emitir informes de cuenta de pérdidas y ganancias, balances, y poder personificarlos al gusto o crear informes a medida de las necesidades de control contable particulares de la empresa

Integración

Esto ya es pedir un poco más, pero dada la tecnología actual existen programas completos que son capaces de integrar la facturación con la contabilidad. Posee un

módulo de facturación y además otro de gestión de proyectos. Si en cualquiera de estos dos módulos se realizan movimientos susceptibles de ser contabilizados como facturas a clientes, pedidos a proveedores, etc., el sistema procederá a realizar los asientos de forma automática, con lo cual reducimos el trabajo a la mitad. Esto es ir un paso por delante de los programas que solo son de facturación o solo de contabilidad o solo de gestión de proyectos. Al fin y al cabo lo que la empresa obtiene es un ahorro en costos.

Portabilidad

El problema de la mayoría de software de contabilidad de las empresas es que si se estropea el ordenador donde está instalado empiezan los problemas, si alguien ha de hacer algún cambio en un momento dado tiene que ir físicamente a la empresa. Problemas así se solventan con el software en la nube, el programa ya no está físicamente en un ordenador, sino en la nube, con lo que se puede utilizar cuándo se quiera dónde sea necesario.

Presentando a Mónica Versión 8.5



Le permitirá resolver muchos de las tareas asociadas con un negocio pequeño o mediano MÓNICA 8.5 ha sido diseñada para servirle de una manera fácil y rápida, pero a la vez dándole la información lo más detalladamente posible.

Facturación

Permite crear facturas, modificarlas y eliminarlas, se puede especificar sus propios Números de facturas, ordenar las facturas por diferentes criterios (fechas, clientes, vendedor, etc.). Así mismo puede realizar devoluciones sobre el inventario, las facturas actualizan el inventario apenas son creadas.

Inventarios

Lleva el control de los ítems de su inventario: asignando códigos, conociendo en cualquier momento el precio, el costo, y la cantidad disponible de un determinado ítem. Así mismo tiene la capacidad de determinar el movimiento de ítems para un período determinado (Cuánto se vendió, montos, etc.). Determina el costo de su inventario, lleva el kárdex de los productos.

Clientes

Puede determinar mediante el auxilio de MÓNICA 8.5 cuales han sido sus ventas por clientes, cuáles son sus mejores clientes, cuanto les ha vendido.

Cuentas por cobrar (Cartera)

Manejar las ventas al crédito que realiza la agencia de viajes con sus clientes: Vencimiento de facturas, Cargos financieros, puede obtener los estados de cuenta por cada cliente. Cierre de periodos que le permite determinar cuánto le debe cada uno de sus clientes.

Cuentas por Pagar

La agencia de viajes desea llevar un registro de compras de sus proveedores, entonces este le permite saber a qué proveedores les debe, cuándo se vencen las facturas etc. Calendario de pagos para el proveedor, estado de pagos para cada proveedor.

Cuentas Corrientes

La empresa ahora puede llevar una o 1000 cuentas corrientes, es muy fácil crear un nuevo cheque en la cuenta corriente de la empresa, hacer sus depósitos, consultar los saldos, clasificar los cheques, etc. Hacer un cheque es como escribir uno en su chequera, solamente tiene que llenar los espacios en blanco. Realiza una reconciliación con el estado de cuenta.

Contabilidad

Esta diseñado especialmente para el profesional contable. Registro de asientos por partida doble usted puede definir su tabla contable o utilizar la que viene diseñada especialmente para su manejo en multinivel (Agrupación de cuentas).

Con MÓNICA 8.5 se puede tener el libro Diario, Mayor, y los principales reportes financieros: Balance de la Empresa, Estado de Ganancias y Pérdidas, etc.

Análisis de Cuentas

Le permite al contador analizar en cualquier momento las diferentes cuentas que conforman el plan contable de la empresa y de esta manera determinar la situación de la empresa. La transferencia de asientos del 'Libro diario' al libro 'Mayor' se hace automáticamente.

Reportes Contables

El Contador tiene a su alcance y en cualquier momento el Libro Diario, Reporte de Análisis de cuentas, y el Balance de Comprobación, El Balance General de la empresa, el Estado de Ganancias y Pérdidas. MÓNICA 8.5 permite obtener estos reportes en forma interactiva, es decir, tan pronto queremos, ingresa un asiento en el libro diario, se verá reflejado inmediatamente en los reportes, no es necesario el cierre de un período para poder tener los reportes, así mismo tenemos acceso a reportes históricos ya que no existe límite en el número de períodos que puede tener en su computador (la limitación viene dada por la rapidez y capacidad de procesamiento de su computador).

3.5.7 MENÚ GENERAL DE MÓNICA 8.5

Una vez instalada MÓNICA 8.5, se puede comenzar a utilizarla inmediatamente, los siguientes ítems están ordenados en forma independiente es decir en la pantalla se muestra los diferentes módulos por Ejemplo, si solamente desea manejar la contabilidad con su programa de MÓNICA 8.5 simplemente dirigirse al ítems de contabilidad, en el computador todo lo que tiene que hacer es un clic en el botón de contabilidad.

Al iniciar el programa, se muestra la pantalla de presentación, Allí se indica el tipo de licencia (1 usuario, 2 usuarios, etc.) y si el programa está registrado, si el programa no está registrado se muestra el título "Licencia NO registrada", lo cual indica que tiene un número limitado de ejecuciones.



Al ingresar a MÓNICA 8.5 por primera vez, se muestra la pantalla con los diferentes módulos disponibles, cada botón lo lleva a manejar las diferentes opciones disponibles.



Se debe ingresar en parámetros básicos: nombre de su empresa, moneda, etc.

En PARÁMETROS solamente necesita revisar el botón correspondiente a GENERALES, ya que los otros botones pueden ser trabajados posteriormente y no tienen vital importancia cuando se está empezando a trabajar con el programa.

Como empezar a trabajar con MÓNICA 8.5

Si tiene necesidad de empezar a realizar facturas inmediatamente, entonces puede ir directamente a realizar facturas. MÓNICA 8.5 le da la posibilidad de crear clientes mientras hace una factura, asimismo puede ingresar productos cuando está haciendo una factura, cotización, compra, etc.

Normalmente se deben ingresar los clientes y proveedores, es decir ir al módulo de clientes-proveedores y comenzar a ingresar la lista de sus clientes y proveedores. No es necesario ingresar cada detalle de cada cliente o proveedor ya que esto se puede ir haciendo en la medida en que se vayan obteniendo mayores detalles.

Si desea solamente manejar la parte contable, se va a contabilidad, esta sección es independiente de los otros módulos, es decir cualquier transacción que se realiza en

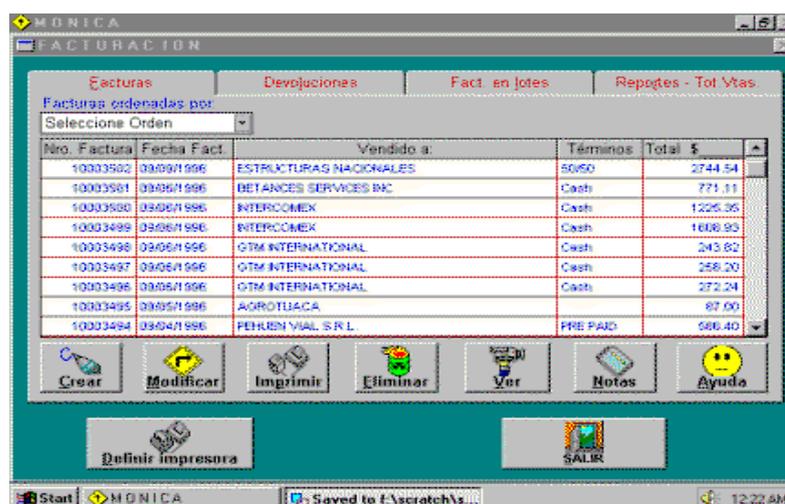
MÓNICA 8.5 (factura, compra, débito, crédito, etc.) debe ser ingresada manualmente en la parte contable, esta sección está dirigida a la persona con conocimientos contables un profesional contable por ejemplo. Antes de usar el módulo de contabilidad se aconseja revisar conceptos básicos de contabilidad, sin embargo no se preocupe aún puede usar el resto de módulos (facturas, inventario, compras, etc.) y posteriormente actualizar su contabilidad en el momento en que lo considere oportuno.

Facturación

Le permite realizar las facturas prácticamente a cualquier formato que se requiere en su país. Por ejemplo puede realizar facturas con impuesto, sin impuesto, aplicar el impuesto a un producto o a varios, diferentes impuestos para diferentes productos.

Cuando ingresamos al módulo de facturación se muestra la lista de facturas emitidas. Desde esta pantalla puede realizar las funciones de crear, modificar, eliminar, etc. las diferentes facturas.

Debe anotarse que una factura, en general se refiere a un documento de compra venta de mercadería, factura cambiaria de compra-venta, etc.



Contabilidad

Para registrar las transacciones en la empresa se usa el método de doble entrada, o partida doble, es decir se registra hacia dónde va el dinero (Débitos) y de donde viene el dinero (Créditos), esta doble entrada o 'asiento' siempre debe ser igual, por ejemplo si se vende un producto, recibe dinero por la mercadería que entrega la mercadería se dirige al cliente (débito) y viene de ventas (crédito).

Para registrar las transacciones se utilizan 'libros' contables, el Libro diario por ejemplo registra las transacciones diarias que ocurren en la empresa: ventas, compras, devoluciones, pagos de alquiler, gastos de oficina, etc.

Se muestra la pantalla de contabilidad.

The screenshot shows the 'CONTABILIDAD' software interface. At the top, there are several menu options: 'Plan (Catalogo) de cuentas', 'Cierre del periodo', 'Cuentas de enlace', 'Asientos contables', 'Libro diario', 'Libro mayor', and 'Reportes contables'. Below these is a 'Diario General' table with columns for 'Código', 'Descripción Cta.', 'Débitos', and 'Créditos'. To the right of the table are buttons for 'Crea/modif. asiento', 'Reg. de actividades', and 'Elimina asiento'. At the bottom, there are 'AYUDAS' and 'SALIR' buttons. Several blue callout boxes provide instructions: 'En esta pestaña se define el catalogo de cuentas. Ud puede definir su propio catalogo ú obtener un pre-definido por Monica.' (points to 'Plan (Catalogo) de cuentas'); 'Permite cerrar las cuentas del catalogo contable al final del periodo y prepararlas para el siguiente periodo.' (points to 'Cierre del periodo'); 'Aqui se definen las cuentas que van generar los asientos automaticamente de los otros modulos: facturacion, inventario, etc. Es decir cuando se crea una factura por ejemplo, se genera automaticamente el respectivo asiento contable.' (points to 'Cuentas de enlace'); 'Se utiliza para generar los diferentes informes que necesita el negocio: El Balance General, Estado de resultados, etc. No es necesario realizar un cierre contable para obtener estos informes.' (points to 'Reportes contables'); 'Definicion y maneja del libro diario.' (points to 'Libro diario'); and 'Definicion y manejo del libro mayor contable.' (points to 'Libro mayor').

3.5.8 EL PLAN DE CUENTAS

El Plan de Cuentas facilita la aplicación de los registros contables y depende de las características de la empresa: comercial, servicios, industrial, bancaria, construcción, seguros, consultoría, etc. Según el caso entonces, cada empresa diseñará su Plan o Catálogo de Cuentas, de acuerdo a los conceptos de cuentas que se van a utilizar en el sistema contable.

DEFINICIONES

Es la lista de cuentas ordenada metódicamente, ideada de manera específica para la agencia de viajes o ente, que sirve de base al sistema de procesamiento contable para el logro de sus fines

IMPORTANCIA

El Plan de Cuentas es un instrumento de consulta que permite presentar a la gerencia estados financieros de gran utilidad para la toma de decisiones y posibilitar un adecuado control.

ESTRUCTURA

El Plan de Cuentas está estructurado de acuerdo con las necesidades de información presentes y futuras de la agencia de viajes y se elaboró luego de un estudio previo que permita conocer sus metas, particularidades, políticas, etc. Por lo anterior, un Plan de Cuentas debe ser específico y particularizado.

AGENCIA DE VIAJES “FORUMCORP. CIA LTDA”

UBICACIÓN: TUNGURAHUA AMBATO

DIRECCIÓN: CALLE CASTILLO 961 ROCA FUERTE Y BOLÍVAR

TELÉFONO: 0990861667

PLAN DE CUENTAS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS
1	ACTIVO
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.01	CAJA
1.1.02	BANCOS
1.1.03	CUENTAS POR COBRAR
1.1.04	DOCUMENTOS POR COBRAR
1.1.05	IVA COMPRAS
1.1.06	ÚTILES DE OFICINA
1.1.07	AEROLÍNEAS
1.1.07.1	TARJETAS DE CRÉDITO
1.1.08	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES
1.1.09	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1.1.10	ANTICIPO DE SUELDOS
1.1.11	ANTICIPO IVA RETENIDO
1.1.12	ANTICIPO I.R.F.RETENIDO
1.1.13	ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO
1.1.14	PUBLICIDAD PAGADA POR ANTICIPADO
1.1.15	GARANTÍAS
1.1.16	ANTICIPO A OPERADORAS
1.1.17	COMISIONES AEROLÍNEAS
1.2.	ACTIVO NO CORRIENTE (PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO)
1.2.01	TERRENOS
1.2.02	EDIFICIOS

- 1.2.03 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EDIFICIOS
- 1.2.04 VEHÍCULOS
- 1.2.05 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE VEHÍCULOS
- 1.2.06 MUEBLES DE OFICINA
- 1.2.07 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MUEBLES DE OFICINA
- 1.2.08 EQUIPO DE OFICINA
- 1.2.09 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE OFICINA
- 1.2.10 EQUIPO DE COMPUTACIÓN
- 1.2.11 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN
- 1.2.12 EQUIPO ELECTRÓNICO
- 1.1.13 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO ELECTRÓNICO
- 1.3 OTROS ACTIVOS
- 1.3.01 GASTOS DE CONSTITUCIÓN
- 1.3.02 (-)AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE GASTOS DE CONSTITUCIÓN
- 1.3.03 GASTOS DE CONSTITUCIÓN COMPAÑÍA
- 1.3.04 (-) AMORTIZACIÓN GASTOS DE CONSTITUCIÓN COMPAÑÍA

2. PASIVO

2.1 PASIVO CORRIENTE (Corto Plazo)

- 2.1.01 SUELDOS POR PAGAR
- 2.1.02 IVA RETENIDO POR PAGAR
- 2.1.03 IVA RETENIDO POR PAGAR 30%
- 2.1.04 RETENCIÓN EN LA FUENTE IVA POR PAGAR
- 2.1.05 RETENCIÓN EN LA FUENTE I.R.F POR PAGAR 1%
- 2.1.06 CUENTAS POR PAGAR
- 2.1.07 DOCUMENTOS POR PAGAR (proveedores)
- 2.1.08 IVA VENTAS
- 2.1.09 IMPUESTO POR PAGAR
- 2.1.10 SUELDOS Y SALARIOS ACUMULADOS POR PAGAR
- 2.1.11 IESS POR PAGAS

2.2 PASIVO NO CORRIENTE

- 2.2.01 PRÉSTAMOS BANCARIOS POR PAGAR (largo plazo)
- 2.2.02 HIPOTECA POR PAGAR

2.3 OTROS PASIVOS

- 2.3.01 ARRIENDOS COBRADOS POR ANTICIPADO
- 3. PATRIMONIO**
- 3.1 CAPITAL SOCIAL
- 3.1.01 CAPITAL PAGADO
- 3.2 RESERVAS**
- 3.2.01 RESERVA LEGAL
- 3.2.02 RESERVA ESTATUTARIA
- 3.2.03 RESERVA FACULTATIVA
- 3.2.04 SUPERÁVIT
- 3.3 SUPERÁVIT DE CAPITAL**
- 3.3.01 DONACIONES DE CAPITAL
- 3.4 SUPERÁVIT DE OPERACIÓN**
- 3.4.01 UTILIDAD DEL EJERCICIO EN CURSO
- 3.4.02 UTILIDAD o (Pérdida) ACUMULADA DE EJERCICIOS ANTERIORES
- 4 INGRESOS (Rentas)**
- 4.1 INGRESOS OPERACIONALES**
- 4.1.01 INGRESOS POR COMISIONES
- 4.1.02 INGRESOS VARIOS
- 4.1.04 COMISIONES EN VENTA DE BOLETOS (TKTS)
- 4.1.04.1 BOLETOS NACIONALES (TKTS)
- 4.1.04.2 BOLETOS INTERNACIONALES (TKTS)
- 4.1.05 VENTA DE PASAJES
- 4.1.06 (-) DESCUENTO EN VENTAS
- 4.1.07 (-) DEVOLUCIÓN EN VENTAS
- 4.1.08 UTILIDAD BRUTA EN VENTAS
- 4.2 INGRESOS NO OPERACIONALES**
- 4.2.01 ARRIENDOS GANADOS
- 4.2.02 COMISIONES RECIBIDAS
- 4.2.03 RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS
- 5 COSTOS**
- 5.1 COSTOS OPERACIONALES**
- 5.1.01 COSTO DE VENTAS
- 5.1.02 (-) DESCUENTO EN COMPRAS

- 5.1.03 (-) DEVOLUCIÓN EN COMPRAS
- 6. GASTOS**
- 6.1. GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**
- 6.1.01 GASTO SUELDOS
- 6.1.02 GASTO APOORTE PATRONAL
- 6.1.02 REMUNERACIONES ADICIONALES
- 6.1.03.1 DÉCIMO TERCER SUELDO
- 6.1.03.2 DÉCIMO CUARTO SUELDO
- 6.1.03.3 FONDO DE RESERVA
- 6.1.03.4 VACACIONES
- 6.1.04 GASTO ÚTILES DE OFICINA
- 6.1.05 GASTO ARRIENDO
- 6.1.06 GASTOS BÁSICOS
- 6.1.07 GASTO DEPRECIACIÓN MUEBLES DE OFICINA
- 6.1.08 GASTO DEPRECIACIÓN EQUIPO DE OFICINA
- 6.1.09 GASTO DEPRECIACIÓN EQUIPO DE COMPUTACIÓN
- 6.1.10 GASTO DEPRECIACIÓN EQUIPO ELECTRÓNICO
- 6.1.11 DEPRECIACIÓN DE EDIFICIO
- 6.1.12 DEPRECIACIÓN DE VEHÍCULOS
- 6.1.13 AMORTIZACIÓN DE GASTOS DE CONSTITUCIÓN
- 6.2. GASTOS DE VENTA**
- 6.2.01 PUBLICIDAD
- 6.2.02 TRANSPORTE
- 6.2.03 COMISIONES
- 6.2.04 CUENTAS INCOBRABLES
- 6.2.05 **OTROS GASTOS DE VENTA**
- 6.2.05.1 DESCUENTO EN VENTAS
- 6.2.05.2 DEVOLUCIONES EN VENTAS
- 6.2.05.3 COMISIONES
- 6.3 GASTOS NO OPERACIONALES**
- 6.3.01 GASTOS FINANCIEROS
- 6.3.01.1 GASTO INTERÉS
- 6.3.01.2 GASTOS Y COMISIONES BANCARIAS

- 6.3.01.3 ESTADO DE CUENTAS
- 6.3.01.4 COMISIÓN TARJETA DE CRÉDITO
- 7. CUENTAS DE ORDEN**
- 7.1 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS**
- 7.1.01 GARANTÍAS RECIBIDAS
- 7.1.02 GARANTÍAS OTORGADAS
- 7.1.03 VALORES EN CUSTODIA
- 7.1.04 MERCADERÍAS EN CONSIGNACIÓN
- 7.2 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS**
- 7.2.01 COMPROMISO GARANTÍAS RECIBIDAS
- 7.2.02 COMPROMISO GARANTÍAS OTORGADAS
- 7.2.03 COMPROMISO VALORES EN CUSTODIA

3.5.9 DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS

CUENTA	CONCEPTO
ACTIVO	Está constituido por los recursos propios y no propios que están bajo el custodio de la empresa, de los cuales se espera que la empresa obtenga beneficios o rendimientos económicos en el futuro
Caja	Registra la existencia de dinero efectivo (monedas y billetes) o cheques a la vista que disponga la empresa.
Caja Chica	Es dinero disponible para gastos menores que posee el tesorero.
Bancos	Registra el dinero que dispone la agencia depositado en cuentas corrientes y de ahorros en las diferentes instituciones financieras.
Inversiones Temporales (1 año)	Son activos financieros adquiridos con el ánimo de invertir dinero ocioso y obtener beneficios económicos, su realización se considera de forma inmediata dentro de la empresa.
Acciones	Las acciones como tales proveen derechos económicos y políticos al titular, entre ellos, la participación en las utilidades económicas de la empresa
Cédulas Hipotecarias	Las cédulas hipotecarias son títulos emitidos por entidades financieras que pagan un interés fijo y que tienen como garantía la totalidad de los créditos hipotecarios concedidos por la entidad que los emite.
Cuentas por Cobrar	Cuenta de naturaleza deudora, se debe registrar en debe por concesión de préstamos a socios y se debe registrar en el

	haber por cobros de Créditos a socios.
Documentos por Cobrar	Registra los créditos concedidos con respaldo de un documento, por conceptos diferentes a la venta de mercaderías.
Clientes	Cliente es la persona, empresa u organización que adquiere o compra de forma voluntaria productos o servicios que necesita o desea para sí mismo, para otra persona o para una empresa u organización.
Aerolíneas	Una aerolínea es una organización o compañía de transporte aéreo que se dedica exclusivamente al transporte de pasajeros, o de carga, mediante el uso de un avión.
Tarjetas de Crédito	La tarjeta de crédito es un instrumento material de identificación del usuario, que puede ser una tarjeta de plástico con una banda magnética, un microchip y un número en relieve. Es emitida por un banco o entidad financiera que autoriza a la persona a cuyo favor es emitida, a utilizarla como medio de pago en los negocios adheridos al sistema, mediante su firma y la exhibición de la tarjeta.
Tarjetas más Usuales	Entre las más conocidas del mercado están: “ Visa, American Express, MasterCard, Diners Club , Las grandes aerolíneas y almacenes del mundo también emiten tarjetas de crédito para sus clientes” ⁴¹
(-) Provisión Cuentas Incobrables	Registra valores que se provisionan para cubrir el riesgo de cuentas de dudosa recuperación. Se debita. - por los valores que se ha decidido dar de baja, por ajustes cuando hay error en el registro contable.

⁴¹ <http://www.definicionabc.com/general/aerolinea.php#ixzz2IPBoFOWs>

	Se acredita. - por los valores estimados como incobrables de la cartera de clientes, por ajustes para incrementar el saldo estimado como incobrable.
Inventario de Mercaderías	Cuenta de naturaleza deudora, se debe registrar en el debe por adquisición, devolución de ventas, y se registra en el haber por venta al costo, devolución en compras
Útiles de Oficina o Suministros	Constituyen los materiales y útiles que se emplean en la empresa, los principales son el papel tamaño carta u oficio, papel carbón, los sobres, bloques de remisiones, talonarios de facturas o recibos, libros, registros, las tarjetas, los lápices, los borradores, las tintas, los secantes, etc.
Arriendos Pagados por Anticipado	Registra el valor de los arriendos pagados por anticipado que realiza la empresa por periodos menores de un año y el servicio aún no se recibe.
IVA Compras	Cuenta de naturaleza deudora, se registra en el debe por crédito tributario en compra de bienes y se debe registrar en el haber por devolución de compras, liquidación.
Anticipo Retención en la Fuente	Registra los valores retenidos en la venta de bienes y/o servicios que están sujetos a retención en la fuente del impuesto a la renta. Se debita. - por la venta de bienes y servicios a empresas que actúan como agentes de retención. Se acredita. - al momento de realizar la declaración anual del impuesto a la renta
Impuesto a la Renta Pagado por Anticipado	Un impuesto pagado por anticipado es aquel que se paga antes de la fecha de su vencimiento de una empresa.
IVA Retenido	IVA retenido, es el que una persona moral está obligada, por ley, a retener a otra (persona física si se trata de pago de honorarios, arrendamiento, compra de desperdicio,

		comisiones, y en el caso de fletes puede ser persona física o moral)
Garantías		Las garantías son muy importantes para los clientes. Permiten tener la certeza de que, en caso defectos que afecten el correcto funcionamiento del servicio, los responsables se harán cargo de su reparación para que el servicio vuelva a reunir las condiciones óptimas de uso.
Anticipo a operadoras		El anticipo corresponde a otorgar a la operadora un capital para financiar los pasajes aéreos.
Comisiones aerolíneas		Las comisiones que pagan las aerolíneas por la venta de pasajes aéreos para las agencias de viajes.
ACTIVO NO CORRIENTE (PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO)	NO Y	Las empresas invierten cantidades importantes de dinero en bienes y derechos que reportan beneficios durante varios años, a estos se les conoce como propiedad planta y equipo.
Terrenos		Naturaleza: deudora Debe: compra, donación, revalorización Haber: venta, donaciones entregadas.
Edificios		Cuenta de naturaleza deudora, se registra en él debe por compra, donación, revalorización, y se debe registrar en el haber por venta, canje, donación, desvalorización.
(-) Depreciación Acumulada de Edificios		Cuenta de naturaleza acreedora, se registra en él debe por error en registro, regulación por venta, canje y se debe registrar en el haber por incremento del desgaste del activo
Vehículos		Cuenta de naturaleza deudora, se registra en él debe por compra, donación, revalorización, y se debe registrar en el haber por venta, canje, donación, desvalorización
(-) Depreciación Acumulada de Vehículos		Cuenta de naturaleza acreedora, se registra en él debe por error en registro, regulación por venta, canje y se debe registrar en el haber por incremento del desgaste del activo

Muebles y Enseres	Conjunto de muebles, archivadores compradas por la empresa para su operación.
Equipo de Oficina	Esta cuenta está compuesta por todas las máquinas y dispositivos que se necesita para llevar a cabo tareas de oficina.
(-) Depreciación Acumulada de Equipo de Oficina	Registra el valor de disminución de los muebles de oficina por efecto de uso u obsolescencia. Se debita.-por el valor de la depreciación acumulada al momento de la venta, baja, donación o perdida. Se acredita.- por el valor de la depreciación acumulada, calculada por cualquiera de los métodos conocidos.
Equipo de Computación	Cuenta de naturaleza deudora, se registra en él debe por compra, donación, revalorización, y se debe registrar en el haber por venta, baja, canje, donación
(-) Depreciación Acumulada de Equipo de Computación	Registra el valor de disminución de los equipos de computación por efecto del uso u obsolescencia. Se debita.- por el valor de la depreciación acumulada al momento de la venta, baja, donación o perdida. Se acredita.- por el valor de la depreciación acumulada, calculada por cualquiera de los métodos conocidos.
OTROS ACTIVOS	Controla las cuentas de gastos pagados por adelantado y que por su propia naturaleza, no han sido consumidos totalmente en un solo periodo (hay que diferirlos)
Gastos de Constitución	Son aquellos gastos que realiza la empresa antes de iniciar sus operaciones y que por su cuantía no puede registrarse como gasto de un solo período económico, debiéndose amortizar e un plazo no inferior a 5 años.
Amortización	Cuenta de naturaleza acreedora, se registra en él debe por

Acumulada de Gastos de Constitución	error en el registro y se debe registrar en el haber por incremento de la amortización.
Inversiones Permanentes (Mayor un Año)	Cuenta de naturaleza deudora
PASIVO CORRIENTE (Corto Plazo)	Es el conjunto de obligaciones que tiene la compañía y que deberán ser liquidadas en el transcurso de un año, contados a partir del cierre del ejercicio.
Cuentas por Pagar	Representa obligaciones que contrae la compañía por situaciones diferentes a la compra de mercaderías a crédito y no cuentan con documento de respaldo. Se debita.- por la cancelación parcial o total de las obligaciones. Se acredita.- por las obligaciones contraídas.
Documentos por pagar	La compañía adquiere mercaderías u otros bienes a crédito documento, las transacciones están respaldadas por letras de cambios o pagarés, en los que consta el interés correspondiente de acuerdo al plazo. Debe. Se debita por los abonos parciales o totales que efectuó la compañía sobre el crédito concedido. Haber. Se acredita por el valor de las obligaciones que adquiere la compañía a través de letras de cambio y pagarés. Saldo. Indica el valor que se encuentra pendiente de pago, se verifica con los auxiliares y mediante información de los acreedores.
IESS por pagar	La compañía tiene obligaciones de pago inmediato que forman parte del Pasivo Corriente, estos valores deben tener

	cancelados en los plazos previstos por la ley.
Sueldos acumulados por pagar	<p>Representa las obligaciones pendientes de pago al personal de la compañía por concepto de sueldos devengados mensuales.</p> <p>Se debita. El momento que se realiza el pago de las obligaciones.</p> <p>Se acredita. Por los sueldos devengados y que se encuentran pendientes de pago.</p>
Provisiones patronales por pagar	Una provisión es una cuenta de pasivo y consiste en establecer y guardar una cantidad de recursos como un gasto para estar preparados por si realmente se produce el pago de una obligación que la compañía ya ha contraído con anterioridad.
Retención en la fuente por pagar	La retención en la fuente comprende elementos como el sujeto pasivo, que es la persona a la que se le debe retener, el agente de retención que es la persona obligada a practicar la retención, el concepto de retención que es el hecho económico que se realiza y está sometido a retención, la tarifa que es el porcentaje que se aplica a la base de retención, y la base de retención es el valor o monto sujeto a retención.
IVA por pagar	Registra el monto de impuesto al valor agregado que la compañía tiene pendiente de pago. Impuestos por pagar, son los impuestos generados o causados devengados que están pendientes.
Interés acumulado por pagar	Comprenden, al final de cada período económico, los gastos incurridos que se encuentran en proceso de pago e incluyen conceptos tales como, intereses acumulados.
Impuesto a la renta por pagar	El Impuesto a la Renta se aplica sobre aquellas rentas que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades sean nacionales o extranjeras. El ejercicio impositivo comprende del 01 de enero al 31 de diciembre.

Dividendos declarados por pagar	Registra el valor de los dividendos o participaciones decretados por la Asamblea General de Accionistas o Junta de Socios y que deberán ser pagados dentro del término legal establecido.
Participación trabajadores (15%)	El Código de Trabajo establece que todo empleador reconocerá en beneficio de sus trabajadores el 15% de sus utilidades líquidas, debiendo pagarse dentro del plazo de quince días, contados a partir de la fecha de liquidación de utilidades que deberá hacerse hasta el 31 de marzo de cada año, debiendo anexar al formulario la declaración del impuesto a la renta debidamente registrado.
Préstamos bancarios por pagar (menor 1 año)	Representan las obligaciones contraídas por la empresa con las instituciones financieras, cuyo plazo no excede un año. Se debita. Por la cancelación parcial o total de las obligaciones que se mantiene con instituciones financieras. Se acredita. Por las obligaciones contraídas con instituciones financieras.
PASIVO NO CORRIENTE	Son las deudas a largo plazo más de un año, como hipotecas, créditos con los bancos.
Bancos	La cuenta bancos pertenece al Activo Corriente y controla el movimiento de los fondos que la empresa en instituciones bancarias.
Hipoteca por pagar	Esta cuenta registra los compromisos adquiridos por la empresa a largo plazo, con el respaldo hipotecarios de bienes inmuebles o bienes raíces.
OTROS PASIVOS	Comprende otros pasivos de la entidad que no han sido incluidos en los demás grupos de la clase Pasivos, como son los ingresos.

Arriendos cobrados por anticipado	Son todos los ingresos recibidos o cobrados anticipadamente como son: arriendos, intereses, comisiones.
CAPITAL	Es el aporte de los socios o accionistas que constan en la escritura de constitución de la empresa, capitalización de utilidades o los incrementos de capital.
Capital social	<p>Está conformado por los aportes realizados por los socios o accionistas, que constan en la respectiva escritura de constitución, así como, los incrementos de capital.</p> <p>Se debita. Por disminución del capital a los socios o accionistas, por la amortización de las pérdidas del ejercicio económico.</p> <p>Se acredita. Por los aportes de los socios o accionistas para constituir una empresa.</p> <p>Por los incrementos de capital de nuevos inversionistas, por capitalización de las utilidades por capitalización de reservas.</p>
RESERVAS	Son valores que se separan de las utilidades obtenidas por la empresa, en cumplimiento de disposiciones legales, estatutarias o de acuerdo de la junta general de socios o accionistas
Legal	<p>Son valores que se separan de las utilidades obtenidas, de acuerdo a los porcentajes determinados en la ley de Compañías.</p> <p>Se debita. Por ajustes cuando varía la utilidad del ejercicio económico.</p> <p>Por el uso de las reservas, por la capitalización de las reservas.</p> <p>Se acredita. Al final del ejercicio económico por el incremento de la reserva legal, cuando se obtiene utilidad.</p>

Estatutaria	<p>Son los valores que se separan de las utilidades obtenidas, de acuerdo a lo determinado en la escritura pública de constitución de la compañía.</p> <p>Se debita. Por ajustes cuando varía la utilidad del ejercicio económico, por el uso de las reservas, por la capitalización de las reservas.</p> <p>Se acredita. Al final del ejercicio económico por el incremento de la reserva estatutaria, cuando se obtiene utilidad.</p>
Facultativa	<p>Son los valores que se separan de las utilidades obtenidas, por acuerdo de la junta general de los socios o accionistas.</p> <p>Se debita. Por ajustes cuando varía la utilidad del ejercicio económico, por el uso de las reservas, por la capitalización de las reservas.</p> <p>Se acredita. Al final del ejercicio económico por el incremento de la reserva facultativa, cuando se obtiene utilidad.</p>
Superávit	<p>Registra las cuentas que incrementa el patrimonio de la empresa por la recepción de donaciones de capital.</p>
Donaciones de capital	<p>Registra los valores que la empresa ha recibido por concepto de donación de bienes (terreno, edificio, vehículo, etc.)</p> <p>Se debita. Por la capitalización de las donaciones recibidas.</p> <p>Se acredita. Por los bienes recibidos en donación.</p>
Resultados	<p>Refleja la utilidad o pérdida obtenida en los ejercicios económicos anteriores, así como en el actual período.</p>
Utilidad no distribuida de ejercicios anteriores	<p>Es el resultado favorable que ha tenido la empresa en ejercicios económicos anteriores.</p>

Pérdida acumulada de ejercicios anteriores	Es el resultado negativo que ha tenido la empresa en ejercicios económicos anteriores.
INGRESOS	Es lo que toda actividad económica persigue, procura el enriquecimiento y desarrollo de la agencia de viajes, incrementa el patrimonio de los socios para generar utilidades.
Ingresos operacionales	Influyen todos los ingresos obtenidos por la venta de un producto o por la prestación de un servicio.
Ventas de pasajes	Cuenta de naturaleza deudora, se registra en el debe por devolución en ventas, regulación y cierre; se debe registrar en el haber por incremento de ventas de pasajes.
(-) Descuento en ventas	En esta cuenta se registran los valores por descuentos o rebajas en ventas de pasajes que la agencia de viajes concede a terceras personas sobre el servicio vendido, generalmente cuando las ventas son al contado.
(-) Devoluciones en ventas	En esta cuenta se registran los valores que por devolución del servicio vendido, terceras personas hacen a la agencia de viajes.
Costo de ventas	En esta cuenta se registran los valores que se determinan mediante la regulación al término de un periodo contable.
Utilidad bruta en ventas	En esta cuenta se registra el valor establecido mediante diferencia entre las ventas netas y el costo de ventas. Cuando las ventas son mayores que el costo de ventas la agencia de viajes obtiene utilidad.
INGRESOS NO OPERACIONALES	Son aquellos que no se relacionan en forma directa con las principales actividades de la agencia de viajes.
Comisiones	Los comisionistas, consignatarios y, en general, toda persona que compre o venda habitualmente bienes corporales muebles o preste servicios por cuenta de terceros son sujetos pasivos, en calidad de agentes de percepción del Impuesto al Valor Agregado, por el monto de su comisión.

Compra de pasajes	En esta cuenta se registran los valores de todas las adquisiciones de los pasajes que realiza la agencia de viajes.
(-) Descuento en compras	En esta cuenta se registran los valores por descuentos o rebajas que terceras personas conceden a la agencia de viajes sobre el servicio.
(-) Devoluciones en compras	En esta cuenta se registran los valores que por devolución del servicio.
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	Son todos los gastos que se relacionan en forma directa con la oficina o departamento administrativo, tales como: Sueldos, arriendos, aportes patronales IESS, depreciaciones, amortizaciones, consumos, seguros, servicios públicos, impuestos
Gasto sueldos	Registra los gastos ocasionados por concepto de sueldo del personal de la empresa, de conformidad con las disposiciones legales. Se debita.- por el valor pagado o causado por concepto de sueldos del personal de la empresa. Se acredita.- por ajustes realizados, al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto
Consumo útiles de oficina o suministros	Registra el valor de los gastos pagados o causados por concepto de suministros de oficina para el desarrollo de las actividades de la empresa. Se debita. Por el valor pagado o causado por concepto de suministros de oficina. Se acredita. Por ajustes realizados, al final del ejercicio económico por el cierre de cuentas de gasto
Gastos generales	Registra el valor de los gastos pagados o causados por concepto de servicios básicos como son: agua potable, luz

	<p>eléctrica y teléfono, utilizados en el desarrollo de las actividades de la empresa.</p> <p>Se debita. Por el valor pagado o causado por concepto de servicios básicos (agua potable, luz eléctrica, teléfono).</p> <p>Se acredita. Por ajustes realizados, al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gastos.</p>
<p>CUENTAS TRANSITORIAS</p>	<p>Las cuentas transitorias son de uso temporal, sirven únicamente al final del ejercicio para el cierre de las cuentas de ingreso, gasto y registrar la utilidad o pérdida del ejercicio económico.</p>

3.6 DESARROLLO DEL EJERCICIO PRÁCTICO

La agencia de viajes y operadora de turismo “FORUMCORP CIA. LTDA” inicia sus actividades el 02 de enero del 2013 con los siguientes valores.

Caja	\$	1.150,00
Bancos	\$	1.414,90
Mantienen cuentas por cobrar	\$	99,28
Documentos por cobrar	\$	86,58
Muebles de oficina	\$	1.424,00
Equipo electrónico	\$	275,58
Equipo de computación	\$	396,02
Impuestos por pagar	\$	179,88
Sueldos y salarios por pagar	\$	710,79
Cuentas por pagar	\$	1.921,81
Patrimonio	\$	2.033,88

TRANSACCIONES

02/01/2013.- Se deposita en el Banco el valor existente a la fecha en la Cuenta Corriente del Produbanco a nombre de “FORUMCORP. CIA. LTDA”. Según nota de depósito N° 520859

02/01/2013.- Se crea un fondo de caja chica por el valor de \$100,00, para gastos pequeños, con cheque # 00118 este fondo está bajo la custodia y manejo de la Lic. Deysi Meléndez

03/01/2013.- Se paga una garantía de \$500,00 a Juan Correa Baldeon, propietario de un local comercial donde funciona la agencia con cheque 00123

03/01/2013.- Se paga con cheque por el consumo de teléfono por un valor \$ 178,88, Según Factura N° 846

03/01/2013.- Se compra a la operadora Casintour, un boleto nacional por un valor de \$87,82, se vende a Nelson Pax de Bioalimentar de Quito Cuenca ida y vuelta cobro con cheque a un precio de \$97,82 según factura número 1616, ganándose la agencia FORUMCORP un valor de \$ 10,00 más IVA por la venta del boleto.

04/01/2013.- Se cobra la comisión de la venta realizada por el valor de \$1,24 factura número 1618.

04/01/2013.- Se compra a la operadora Feritour, dos boletos internacionales por un valor de \$1.727,60, se vende al señor Paxes Segura de habana a Varadero Cuba, cobro con cheque a un precio de \$1.781,17, según factura número 1619, ganándose por la venta del boleto \$53,57 más IVA

07/01/2013.- Se paga al señor Juan Correa por concepto de arrendamiento del local comercial por un valor de \$271,74 más IVA, según factura N° 497

08/01/2013.- Se compra a la operadora MYM Travel, un boleto nacional por un valor de \$133,42, se vende al señor Diego Bayas de Quito a Galápagos ida y vuelta, cobro con cheque a un precio de \$143,35, según factura número 1620, ganándose por la venta del boleto \$8,93 más IVA.

09/01/2013.- Se firma el contrato de publicidad con El Heraldito por \$ 450,65 más IVA por 6 meses, se paga con cheque 0051.

11/01/2013.- Se paga en efectivo al señor Juan Correa por concepto de agua por un valor de \$2,75, según Factura N°748

14/01/2013.- Compra papel bond clips, archivadores a comercial Caicedo, Según Factura N° 2228, por un valor de \$ 12,97 más IVA

18/01/2013.- Se compra a la operadora Feritour, seis boletos internacionales por un valor de \$5219,52, se vende al señor Isaac Pazmiño de Quito a Montevideo de ida y vuelta, cobro con cheque a un precio de \$5326,66, según factura número 1632, ganándose por la venta del boleto \$107,14 más IVA

30/01/2013.- Se cobra la comisión de las ventas realizadas durante el mes por el valor de \$588,66 según Cheque 0287434.

30/01/2013.- Se cobra por ingresos varios del mes como llenados de formularios, confirmación de vuelos realizados durante el mes por el valor de \$634,00 con factura # 1638

31/01/2013.- Se pagó sueldos del mes de enero a la Lic. Deysi Meléndez por \$318,00, con cheque # 0052

SE REQUIERE

- 1.- Estado de Situación Financiera (Inicial)
- 2.- Libro Diario
- 3.- Mayor en T
- 4.- Balance de Comprobación de Sumas y Saldos
- 5.- Hoja de Trabajo
- 7.- Estado de Situación Económica o Estado de Resultados
- 8.- Estado de Situación Financiera

DATOS PARA AJUSTES

La publicidad ha devengado su alícuota correspondiente a un mes.

Se ha consumido el 25% de los Útiles de oficina según el inventario realizado en un mes.

El equipo de computación está sujeto a una depreciación del 33% a 3 años y un valor residual del 10%

El equipo electrónico está sujeto a una depreciación del valor residual del 10% a 10 años

Los muebles de oficina están sujetos a una depreciación en línea recta y un valor residual del 10% a 3 años

AGENCIA DE VIAJES “FORUMCORP CIA. LTDA.”

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

AL 01 DE ENERO DEL 2013

1	ACTIVOS			2.	PASIVOS		
	ACTIVOS				PASIVOS		
1.1	CORRIENTES		2.750,76	2.1	PASIVOS CORRIENTES		2.812,48
1.1.01	Caja	1.150,00		2.1.06	Cuentas por pagar a proveedores	1.921,81	
1.1.02	Bancos	1.414,90		2.1.09	Sueldos y Salarios por Pagar	710,79	
1.1.03	Cuentas por cobrar	99,28		2.1.08	Impuestos por Pagar	179,88	
1.1.04	Documentos por cobrar	86,58		3.	PATRIMONIO		2.033,88
1.2	NO CORRIENTES		2.095,60	3.1	Capital	2.033,88	
1.2.06	Muebles de oficina	1.424,00					
1.2.10	Equipo de computación	396,02					
1.2.12	Equipo electrónico	275,58					
	TOTAL ACTIVOS		\$4.846,36		T. PASIVO + PATRIMONIO		\$4.846,36

CONTADOR

GERENTE

AGENCIA DE VIAJES “FORUMCORP CIA. LTDA.”

LIBRO DIARIO

DEL 01 AL 31 DE ENERO DEL 2013

Folio # 01

FECHA	CÓD.	REF	DETALLE	DEBE	HABER
02/01/2013		B.S.I	1		
	1.1.01		Caja	1.150,00	
	1.1.02		Bancos	1.414,90	
	1.1.03		Cuentas por cobrar	99,28	
	1.1.04		Documentos por cobrar	86,58	
	1.2.06		Muebles de oficina	1.424,00	
	1.2.12		Equipo electrónico	275,58	
	1.2.10		Equipo de computación	396,02	
	2.1.06		Cuentas por pagar		1.921,81
	2.1.09		Impuestos por pagar		179,88
	2.1.10		Sueldos y salarios por pagar		710,79
	3.1		Capital		2.033,88
			V/Según Estado de Situación Financiera		
02/01/2013		Deposito #520859	2		
	1.1.02		Bancos	1.150,00	
	1.1.01		Caja		1.150,00
			V/.Depósito en la cuenta corriente del Produbanco a Nombre de FORUMCORP CIA LTDA N.- 02084004998		
02/01/2013		Cheque /# 118	3		
	1.1.01.1		Caja chica	100,00	
	1.1.02		Bancos		100,00
			V/ Fondo de caja chica entregado a la Lic. Deysi Meléndez		
03/01/2013		Cheque .# 123	4		
	1.1.04.4		Depósito en garantía	600,00	
	1.1.02		Bancos		600,00
			V/.para registrar la garantía del arriendo de local donde va a funcionar la agencia		
			Suman y Pasan	6.696,36	6.696,36

F/ # 02

FECHA	CÓD.	REF	DETALLE	DEBE	HABER
			VIENEN	6.696,36	6.696,36
03/01/2013		/Factura # 846	5		
	6.1.06		Gastos Servicios Básicos	178,88	
			Teléfono 178.88		
	1.1.02		Bancos		178,88
			V/. Consumo de servicios básicos del teléfono		
03/01/2013			6		
	5.1.01		Costo de Ventas	87,82	
	1.1.02		Bancos		87,82
			V/.Para registrar la compra de un pasaje nacional al MYM casintour al contado		
		Factura /# 1616	6(A)		
	1.1.02		Bancos	98,16	
	1.1.12		Anticipo I.R.F Retenido (2%)	0,02	
	1.1.11		Anticipo IVA Retenido (70%)	0,84	
	4.1.05		Venta Pasajes		87,82
	4.1		Ingreso Operacional		10,00
	2.1.08		IVA ventas		1,20
			V/. Para registrar la venta de pasaje nacional al Sr Nelson Pax de Quito a Cuenca ida y vuelta a contado		
04/01/2013		Factura /# 1618	7		
	1.1.02		Bancos	1,28	
	1.1.12		Anticipo I.R.F Retenido (2%)	0,00248	
	1.1.11		Anticipo IVA Retenido (70%)	0,10	
	4.1.01		Ingresos por comisiones		1,24
	2.1.08		IVA ventas		0,15
			V/. Para registrar la comisiones por la venta de pasajes		
04/01/2013			8		
	5.1.01		Costo de ventas	1.727,60	
	1.1.02		Bancos		1.727,60
			V/.Para registrar la compra de pasajes Internacionales a feritour al contado		
			Suman y Pasan	8791,06	8791,06

F/ # 03

FECHA	CÓD.	REF	DETALLE	DEBE	HABER
			VIENEN	8791,06	8791,06
		Factura /# 1619	8(A)		
	1.1.02		Bancos	1.782,99	
	1.1.12		Anticipo I.R.F Retenido (2%)	0,11	
	1.1.11		Anticipo IVA Retenido (70%)	4,50	
	4.1.05		Venta Pasajes		1.727,60
	4.1		Ingreso Operacional		53,57
	2.1.08		IVA ventas		6,43
			V/. Para registrar la venta de pasajes Internacionales al Sr Paxes Segura de Habana a Varadero Cuba ha contado		
07/01/2013		Factura /# 497	9		
	6.1.05		Gasto arriendo	271,74	
	1.1.05		IVA compras	32,61	
	1.1.02		Bancos		300,16
	2.1.05		Retención en la fuente I.R.F		0,27
	2.1.04		Retención en la Fuente IVA		3,91
			V/.Para registrar el pago del arriendo del local de un mes al Sr Juan Correa		
08/01/2013			10		
	5.1.01		Costo de Ventas	133,42	
	1.1.02		Bancos		133,42
			V/.Para registrar la compra de un pasaje nacionales a MYM Travel al contado		
			10(A)		
	1.1.02	Factura/ #1620	Bancos	142,65	
	1.1.12		Anticipo I.R.F Retenido (2%)	0,02	
	1.1.11		Anticipo IVA Retenido (70%)	0,75	
	4.1.05		Venta Pasajes		133,42
	4.1		Ingreso Operacional		8,93
	2.1.08		IVA ventas		1,07
			V/. Para registrar la venta de pasaje nacional al Sr Diego Bayas de Quito a Galápagos ida y vuelta cobra al contado		
			Suman y Pasan	11.159,85	11.159,85

FECHA	CÓD.	REF	DETALLE	DEBE	HABER
			VIENEN	11.159,85	11.159,85
09/01/2013		Ch/#0051	11		
	1.1.14		Publicidad Prepagada	450,65	
	1.1.05		IVA compras	54,08	
	1.1.02		Bancos		465,97
	2.1.05		Retención en la Fuente I.R.F		0,90
	2.1.04		Retención en la Fuente IVA		37,85
			V/.Para registrar la publicidad pagada por adelantado con el heraldo por 6 meses		
11/01/2013		Factura /# 748	12		
	6.1.06		Gastos Servicios Básicos	2,75	
			Agua 2.75		
	1.1.02		Bancos		2,75
			V/. consumo servicios básicos al Sr Juan Correa de agua por un mes		
14/01/2013		Factura /# 2228	13		
	1.1.06		Útiles de oficina	12,97	
	1.1.05		IVA compras	1,56	
	1.1.02		Bancos		14,53
			V/, para registrar la compra de útiles para la agencia		
18/01/2013		Factura /# 1632	14		
	5.1.01		Costo de Ventas	5.219,52	
	1.1.02		Bancos		5.219,52
			V/.Para registrar la compra de pasajes Internacionales a feritour al contado		
			14(A)		
	1.1.02		Bancos	5.309,09	
	1.1.12		Anticipo I.R.F Retenido (2%)	21,43	
	1.1.11		Anticipo IVA Retenido (70%)	9,00	
	4.1.05		Venta Pasajes		5.219,52
	4.1		Ingreso Operacional		107,14
	2.1.08		IVA ventas		12,86
			V/. Para registrar la venta de pasajes al Sr Isaac Pazmiño de Quito a Montevideo ida y vuelta		
			Suman y Pasan	22.240,90	22.240,90

FECHA	CÓD.	REF	DETALLE	DEBE	HABER
			VIENEN	22.240,90	22.240,90
30/01/2013		Cheque /0287434.	15		
	1.1.02		Bancos	608,67	
	1.1.12		Anticipo I.R.F Retenido (2%)	1,17732	
	1.1.11		Anticipo IVA Retenido (70%)	49,45	
	4.1.01		Ingresos por comisiones		588,66
	2.1.08		IVA ventas		70,64
			V/. Para registrar las comisiones por la venta de pasajes del mes de enero		
30/01/2013		Factura /# 1638	16		
	1.1.02		Bancos	655,56	
	1.1.12		Anticipo I.R.F Retenido (2%)	1,26800	
	1.1.11		Anticipo IVA Retenido (70%)	53,26	
	4.1.02		Ingresos Varios		634,00
	2.1.08		IVA ventas		76,08
			V/. Para registrar las comisiones por confirmación de vuelos, llenado de formularios del mes		
31/01/2013		Cheque /# 0052	17		
	6.1.01		Gasto Sueldo	318,00	
	6.1.02		Gasto patronal IESS	35,46	
	1.1.02		Bancos		288,27
	2.1.11		IESS por Pagar		65,19
			Aporte personal 29,73		
			Aporte Patronal por pagar 35,46		
			V/.para registrar sueldos correspondientes del mes de enero		
			TOTAL	23.963,74	23.963,74

AJUSTES				Folio # 06	
FECHA	CÓD.	REF.	DETALLE	DEBE	HABER
31/01/2013			18		
	6.2.01		Gasto Publicidad	75,11	
	1.1.14		Publicidad Prepagada		75,11
			V/. Para registrar la publicidad consumida de un mes		
31/01/2013			19		
	6.1.04		Gasto Útiles de oficina	3,24	
	1.1.06		Útiles de oficina		3,24
			V/. Para registrar el consumo de útiles de oficina del 25% en un mes		
31/01/2013			20		
	6.1.07		Gasto Depreciación Muebles de Oficina	35,60	
	1.2.07		Depreciación Acumulada Muebles de Oficina		35,60
			V/. Para registrar la depreciación de muebles de oficina de un mes		
31/01/2013			21		
	6.1.10		Gasto depreciación Equipo Electrónico	2,07	
	1.1.13		Depreciación Acumulada Equipo Electrónico		2,07
			V/. Para registrar la depreciación del equipo electrónico de un mes		
31/01/2013			22		
	6.1.09		Gasto depreciación Equipo de Computación	9,90	
	6.2.11		Depreciación Acumulada Equipo de computación		9,90
			V/. Para registrar la depreciación del equipo de computación de un mes		
			Suma Total	125,92	125,92

CONTADOR

GERENTE

AGENCIA DE VIAJES “FORUMCORP CIA. LTDA.”

MAYORIZACIÓN

AL 31 DE ENERO DEL 2013

DEBE	CAJA	HABER
\$ 1.150,00	\$ 1.150,00	
Suma 1.150,00	Suma 1.150,00	

CUENTAS POR COBRAR

DEBE	HABER
\$ 99,28	Saldo 99,28
Suma 99,28	Suma 99,28

DOCUMENTOS POR COBRAR

DEBE	HABER
\$ 86,58	Saldo 86,58
Suma 86,58	Suma 86,58

MUEBLES DE OFICINA

DEBE	HABER
\$ 1.424,00	Saldo 1.424,00
Suma 1.424,00	Suma 1.424,00

EQUIPO ELECTRÓNICO

DEBE	HABER
\$ 275,58	Saldo 275,58
Suma 275,58	Suma 275,58

IMPUESTOS POR PAGAR

DEBE	HABER
Saldo 179,88	\$ 179,88
Suma 179,88	Suma 179,88

DEBE	BANCOS	HABER
\$ 1.414,90	\$ 100,00	
\$ 1.150,00	\$ 600,00	
\$ 98,16	\$ 178,88	
\$ 1,28	\$ 87,82	
\$ 1.782,99	\$ 1.727,60	
\$ 142,65	\$ 300,16	
\$ 5.309,09	\$ 133,42	
\$ 608,67	\$ 465,97	
\$ 655,56	\$ 2,75	
	\$ 14,53	
	\$ 5.219,52	
	\$ 288,27	
Suma 11.163,31	Suma 9.118,92	
	Saldo 2.044,39	
Suma 11.163,31	Suma 11.163,31	

EQUIPO DE COMPUTACIÓN

DEBE	HABER
\$ 396,02	Saldo 396,02
Suma 396,02	Suma 396,02

CUENTAS POR PAGAR

DEBE	HABER
Saldo 1.921,81	\$ 1.921,81
Suma 1.921,81	Suma 1.921,81

SUELDOS Y SALARIOS POR			
DEBE	PAGAR	HABER	
Saldo	710,79	\$	710,79
Suma	710,79	Suma	710,79

DEBE	CAPITAL	HABER	
Saldo	2.033,88	\$	2.033,88
Suma	2.033,88	Suma	2.033,88

CAJA CHICA			
DEBE	HABER		
\$	100,00	Saldo	100,00
Suma	100,00	Suma	100,00

DEPÓSITO EN GARANTÍA			
DEBE	HABER		
\$	600,00	Saldo	600,00
Suma	600,00	Suma	600,00

GASTOS SERVICIOS BÁSICOS			
DEBE	HABER		
\$	178,88	Saldo	181,63
\$	2,75		
Suma	181,63	Suma	181,63

ANTICIPO IVA RETENIDO			
DEBE	HABER		
\$	0,84	Saldo	117,90
\$	0,10		
\$	4,50		
\$	0,75		
\$	9,00		
\$	49,45		
\$	53,26		
Suma	117,90	Suma	117,90

ANTICIPO IRF RETENIDO			
DEBE	HABER		
\$	0,02	Saldo	24,02
\$	0,00248		
\$	0,11		
\$	0,02		
\$	21,43		
\$	1,18		
\$	1,27		
Suma	24,02	Suma	24,02

VENTA PASAJES			
DEBE	HABER		
Saldo	7.168,36	\$	87,82
		\$	1.727,60
		\$	133,42
		\$	5.219,52
Suma	7.168,36	Suma	7.168,36

COSTO DE VENTAS			
DEBE	HABER		
\$	87,82	Saldo	7.168,36
\$	1.727,60		
\$	133,42		
\$	5.219,52		
Suma	7.168,36	Suma	7.168,36

IVA VENTAS			
DEBE	HABER		
Saldo	168,42	\$	1,20
		\$	0,15
		\$	6,43
		\$	1,07
		\$	12,86
		\$	70,64
		\$	76,08
Suma	168,42	Suma	168,42

INGRESO OPERACIONAL			
DEBE		HABER	
Saldo	179,64	\$	10,00
		\$	53,57
		\$	8,93
		\$	107,14
Suma	179,64	Suma	179,64

INGRESO POR COMISIONES			
DEBE		HABER	
Saldo	589,90	\$	1,24
		\$	588,66
Suma	589,90	Suma	589,90

IVA COMPRAS			
DEBE		HABER	
\$	32,61	Saldo	88,24
\$	54,08		
\$	1,56		
Suma	88,24	Suma	88,24

GASTO ARRIENDO			
DEBE		HABER	
\$	271,74	Saldo	271,74
Suma	271,74	Suma	271,74

RETENCIÓN EN LA FUENTE IVA			
DEBE		HABER	
Saldo	41,77	\$	3,91
		\$	37,85
Suma	41,77	Suma	41,77

RETENCIÓN EN LA FUENTE			
DEBE		IRF	HABER
Saldo	1,17	\$	0,27
		\$	0,90
Suma	1,17	Suma	1,17

PUBLICIDAD PREPAGADA			
DEBE		HABER	
Saldo	450,65	\$	75,11
		\$	375,54
Suma	450,65	Suma	450,65

GASTO SUELDO			
DEBE		HABER	
\$	318,00	Saldo	318,00
Suma	318,00	Suma	318,00

GASTO PATRONAL IESS			
DEBE		HABER	
\$	35,46	Saldo	35,46
Suma	35,46	Suma	35,46

ÚTILES DE OFICINA			
DEBE		HABER	
Saldo	12,97	\$	3,24
		\$	9,73
Suma	12,97	Suma	12,97

IESS POR PAGAR			
DEBE		HABER	
Saldo	65,19	\$	65,19
Suma	65,19	Suma	65,19

GASTO PUBLICIDAD			
DEBE		HABER	
\$	75,11	Saldo	75,11
Suma	75,11	Suma	75,11

GASTO ÚTILES DE OFICINA			
DEBE		HABER	
\$	3,24	Saldo	3,24
Suma	3,24	Suma	3,24

GASTO DEP MUEBLES DE OFICINA			
DEBE		HABER	
\$	35,60	Saldo	35,60
Suma	35,60	Suma	35,60

DEP ACUM MUEBLES DE OFICINA			
DEBE		HABER	
Saldo	35,60	\$	35,60
Suma	35,60	Suma	35,60

GASTO DEP EQUIPO ELECTRÓNICO			
DEBE		HABER	
\$	2,07	Saldo	2,07
Suma	2,07	Suma	2,07

GASTO DEP EQUIPO DE COMPUTO			
DEBE		HABER	
\$	9,90	Saldo	9,90
Suma	9,90	Suma	9,90

DEP ACUM EQUIPO ELECTRÓNICO			
DEBE		HABER	
Saldo	2,07	\$	2,07
Suma	2,07	Suma	2,07

DEP ACUM EQUIPO DE COMPUTO			
DEBE		HABER	
Saldo	9,90	\$	9,90
Suma	9,90	Suma	9,90

INGRESOS VARIOS			
DEBE		HABER	
Saldo	634,00	\$	634,00
Suma	634,00	Suma	634,00

CONTADOR

GERENTE

AGENCIA DE VIAJES “FORUMCORP CIA. LTDA.”
BALANCE DE COMPROBACIÓN
AL 31 DE ENERO DEL 2013

#	CÓD.	CUENTAS	SUMAS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	1.1.01.1	Caja chica	100,00		100,00	
2	1.1.01	Caja	1.150,00	1.150,00		
3	1.1.02	Banco	11.163,31	9.118,92	2.044,39	
4	1.1.03	Cuentas por Cobrar	99,28		99,28	
5	1.1.04	Documentos por Cobrar	86,58		86,58	
6	1.1.14	Publicidad prepagada	450,65		450,65	
7	1.1.06	Útiles de Oficina	12,97		12,97	
8	1.2.06	Muebles de Oficina	1.424,00		1.424,00	
9	1.2.12	Equipo Electrónico	275,58		275,58	
10	1.2.10	Equipo de Computación	396,02		396,02	
11	2.1.06	Cuentas por Pagar		1.921,81		1.921,81
12	2.1.09	Impuesto por Pagar		179,88		179,88
13	2.1.11	IESS por Pagar		65,19		65,19
14	2.1.10	Sueldos y Salarios por Pagar		710,79		710,79
15	3.1	Capital		2.033,88		2.033,88
16	1.6.18	IVA Compras	88,24		88,24	
17	2.1.05	Retención en la Fuente IVA		41,77		41,77
18	2.1.04	Retención en la Fuente IRF		1,17		1,17
19	1.1.11	Anticipo IVA Retenido	117,90		117,90	
20	1.1.11	Anticipo IRF Retenido	24,02		24,02	
21	1.1.04,4	Depósitos en Garantía	600,00		600,00	
22	4.1.05	Venta Pasajes		7.168,36		7.168,36
23	2.1.08	IVA Ventas		168,42		168,42
24	6.1.05	Gasto Arriendo	271,74		271,74	
25	6.1.01	Gasto Sueldo	318,00		318,00	
26	6.1.02	Gasto Patronal IESS	35,46		35,46	
27	6.1.06	Gasto servicios básicos	181,63		181,63	
28	5.1.01	Costo de Ventas	7.168,36		7.168,36	
29	4.1	Ingreso Operacional		179,64		179,64
30	4.1.01	Ingreso por Comisiones		589,90		589,90
31	4.1.02	Ingresos Varios		634,00		634,00
		SUMA TOTAL	\$23.963,74	\$23.963,74	\$13.694,82	\$13.694,82

CONTADOR

GERENTE

AGENCIA DE VIAJES “FORUMCORP CIA. LTDA.”

HOJA DE TRABAJO

AL 31 DE ENERO DEL 2013

#	CÓD.	CUENTAS	SUMAS		SALDOS		AJUSTES		BALANCE DE COMPROBACIÓN AJUSTADO		ESTADO DE RESULTADOS		ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEBE	HABER	GASTOS	INGRESOS	ACTIVO	PASIVO
1	1.1.01.1	Caja chica	100,00		100,00					100,00			100,00	
2	1.1.01	Caja	1.150,00	1.150,00										
3	1.1.02	Bancos	11.163,31	9.118,92	2.044,39				2.044,39				2.044,39	
4	1.1.03	Cuentas por Cobrar	99,28		99,28				99,28				99,28	
5	1.1.04	Documentos por Cobrar	86,58		86,58				86,58				86,58	
6	1.1.14	Publicidad Pre pagada	450,65		450,65			75,11	375,54				375,54	
7	1.1.07	Útiles de Oficina	12,97		12,97			3,24	9,73				9,73	
8	1.2.06	Muebles de Oficina	1.424,00		1.424,00				1.424,00				1.424,00	
9	1.2.12	Equipo Electrónico	275,58		275,58				275,58				275,58	
10	1.2.10	Equipo de Computación	396,02		396,02				396,02				396,02	
11	2.1.06	Cuentas por Pagar		1.921,81		1.921,81				1.921,81				1.921,81
12	2.1.09	Impuesto por Pagar		179,88		179,88				179,88				179,88
13	2.1.11	IESS por Pagar		65,19		65,19				65,19				65,19
14	2.1.10	Sueldos y Salarios por Pagar		710,79		710,79				710,79				710,79
15	3.1	Capital		2.033,88		2.033,88				2.033,88				2.033,88
16	1.1.05	IVA Compras	88,24		88,24				88,24				88,24	
17	2.1.05	Retención en la Fuente IVA		41,77		41,77				41,77				41,77

18	2.1.04	Retención en la Fuente IRF		1,17		1,17				1,17			1,17
19	1.1.11	Anticipo IVA Retenido	117,90		117,90				117,90				117,90
20	1.1.12	Anticipo IRF Retenido	24,02		24,02				24,02				24,02
21	1.1.04,4	Depósitos en Garantía	600,00		600,00				600,00				600,00
22	4.1.05	Venta Pasajes		7.168,36		.168,36				7.168,36		7.168,36	
23	2.1.08	IVA Ventas		168,42		168,42				168,42			168,42
24	6.1.05	Gasto Arriendo	271,74		271,74				271,74		271,74		
25	6.1.01	Gasto Sueldo	318,00		318,00				318,00		318,00		
26	6.1.02	Gasto Patronal IESS	35,46		35,46				35,46		35,46		
27	6.1.06	Gasto servicios básicos	181,63		181,63				181,63		181,63		
28	5.1.01	Costo de Ventas	7.168,36		7.168,36				7.168,36		7.168,36		
29	4.1	Ingreso Operacional		179,64		179,64				179,64		179,64	
30	4.1.01	Ingreso por Comisiones		589,90		589,90				589,90		589,90	
31	4.1.02	Ingresos Varios		634,00		634,00				634,00		634,00	
32		SUMAN	23.963,74	23.963,74	13.694,82	13.694,82							
33	6.1.07	Gasto De. Muebles de Oficina					35,60		35,60		35,60		
34	1.2.07	Depre Acu. Muebles de Oficina						35,60		35,60			35,60
35	6.1.10	Gasto De. Equipo Electrónico					2,07		2,07		2,07		
36	1.1.13	Depre Acu. Equipo Electrónico						2,07		2,07			2,07
37	6.1.09	Gasto Depre. Equipo de Computo					9,90		9,90		9,90		
38	1.2.11	Depre Acu. Equipo de Computo						9,90		9,90			9,90
39	6.2.01	Gasto Publicidad					75,11		75,11		75,11		
40	6.1.04	Gasto Útiles de Oficina					3,24		3,24		3,24		
41		SUBTOTAL					125,92	125,92	13.742,38	13742,38	8101,11	8571,90	

42	UTILIDAD DEL EJERCICIO										470,79			470,79
43	SUMA TOTAL										8571,90	8571,90	5641,28	5641,28

CONTADOR

GERENTE

AGENCIA DE VIAJES “FORUMCORP CIA. LTDA.”
BALANCE DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE ENERO DEL 2013

1	ACTIVOS				2.	PASIVOS		
1.1	ACTIVOS CORRIENTES			3.545,68	2.1	PASIVOS CORRIENTES		3.089,04
1.1.01.1	Caja Chica		100,00		2.1.06	Cuentas por Pagar	1.921,81	
1.1.02	Bancos		2.044,39		2.1.09	Impuestos por Pagar	179,88	
1.1.03	Cuentas por Cobrar		99,28		2.1.11	IESS por Pagar	65,19	
1.1.04	Documentos por Cobrar		86,58		2.1.10	Sueldos y Salarios Por pagar	710,79	
1.1.06	Útiles de Oficina		9,73		2.1.08	IVA Ventas	168,42	
1.1.14	Publicidad Prepagada		375,54		2.1.05	Retención en la Fuente IVA	41,77	
1.1.05	IVA Compras		88,24		2.1.04	Retención en la Fuente IRF	1,17	
1.1.11	Anticipo IVA Retenido		117,90					
1.1.12	Anticipo IRF Retenido		24,02		3.	PATRIMONIO		2.504,67
1.1.04.4	Depósitos En Garantía		600,00		3.1	Capital	2.033,88	
1.2	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			2.048,03	3.4.01	Utilidad del Ejercicio	470,79	
1.2.06	Muebles de Oficina	1.424,00	1.388,40					
1.2.07	Depreciación Acu. Muebles de Oficina	35,60						
1.2.12	Equipo Electrónico	275,58	273,51					
1.1.13	Depreciación Acu. Equipo Electrónico	2,07						
1.2.10	Equipo de Computación	396,02	386,12					
1.2.11	Depreciación Acu. Equipo de Computo	9,90						
	OTROS ACTIVOS							
	TOTAL ACTIVO			5.593,71		TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		5.593,71

CONTADOR

GERENTE

AGENCIA DE VIAJES “FORUMCORP CIA. LTDA.”

ESTADO DE RESULTADOS

AL 31 DE ENERO DEL 2013

INGRESOS OPERACIONALES		\$ 7.168,36
Venta Pasajes	\$ 7.168,36	
INGRESOS NO OPERACIONALES		\$ 1.403,54
Ingreso Operacional	\$ 179,64	
Ingreso por Comisiones	\$ 589,90	
Ingresos Varios	\$ 634,00	
COSTOS OPERACIONALES		\$ 7.168,36
Costos de Ventas	\$ 7.168,36	
GASTOS		
GASTOS OPERACIONALES		\$ 932,75
Gasto Arriendo	\$ 271,74	
Gasto Sueldo	\$ 318,00	
Gasto Patronal IESS	\$ 35,46	
Gasto Servicios Básicos	\$ 181,63	
Gasto Depre. Muebles de Oficina	\$ 35,60	
Gasto Depre. Equipo electrónico	\$ 2,07	
Gasto Depre. Equipo de Computo	\$ 9,90	
Gasto Publicidad	\$ 75,11	
Gasto Útiles de Oficina	\$ 3,24	
UTILIDAD EN EL EJERCICIO		\$ 470,79
PARTICIPACIÓN TRABAJADORES (15%)		\$ 70,62
UTILIDAD DESPUÉS 15%		\$ 400,18
IMPUESTO A LA RENTA (23%)		\$ 92,04
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO		\$ 308,14

CONTADOR

GERENTE

3.7 PLAN OPERATIVO DE LA PROPUESTA

N°	ACTIVIDADES	HORA	LUGAR	COSTO
1	Socialización de la propuesta con los Socios	04 de noviembre del 2013, 09:H:00	Agencia de Viajes “FORUMCORP CIA. LTDA.”	\$ 30,00
2	Taller práctico de la aplicación del Sistema Contable Automatizado Mónica 8.5	18 de noviembre del 2013, 09:H:00 a 12:H:00	Oficina de la agencia de viajes	\$ 25,00
3	Evaluación al personal que elabora en la agencia de viajes	25 de noviembre del 2013, 14:H:00 a 16:H:00	Auditorio de la agencia de viajes	\$ 20,00

3.8 RESULTADOS ESPERADOS DE LA INVESTIGACIÓN

- Mejoro los procesos contables, para el control de sus actividades diarias de la Gestión Administrativa Financiera de la Agencia de Viajes y Operadora de Turismo **“FORUMCORP CIA. LTDA”**
- Proporciono beneficios con el sistema contable automatizado Mónica 8.5, para la Gerenta, socios y usuarios
- Convertir al sistema contable automatizado Mónica 8.5, ágil dinámico y sencillo, lo que contribuirá a la agencia de viajes siendo eficaz y eficiente.
- Lograron tener información actualizada del proceso contable.

3.9 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL APORTE

3.9.1 CONCLUSIONES

- Existe la disponibilidad en la agencia de viajes para asumir los procesos contables
- Los Socios y la Gerenta conocen de los procesos contables que se van a relacionar en la agencia de viajes
- Cuentan con información actualizada para sus labores diarias

3.9.2 RECOMENDACIONES

- Es necesario que la Gerenta de seguimiento con el proceso de aplicar el Sistema Contable Automatizado Mónica 8.5.
- Los socios deben exigir a la Gerenta de la agencia de viajes para que se les haga llegar toda la información que refleja los procesos contables
- Tener información actualizada para las exigencias de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y del Servicio de Rentas Internas “SRI”; para cumplir con la Ley y evitar sanciones.

3.10 BIBLIOGRAFÍA

- BRAVO, Mercedes. (2011) CONTABILIDAD GENERAL. 10^{ma} Edición, Ecuador, Quito Pág. 10-11
- BRAVO, Mercedes. (2008) “Contabilidad General”. Pág. 33
- Bolaño Cesar A. Contabilidad Comercial, Pág. 35
- Escobar. Ecuador. Pág. 01
- CATAORA Fernando(1997), “SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES” ,Editorial McGraw-Hill, Venezuela, Pág. 25
- CERTO, Samuel C,(2001); “Administración Moderna”, 8va Edición, Colombia, Pág. 4
- Chiriboga Rosales Luis Alberto, Sistema Financiero
- FOSTER, Denis L; “Agencia de Viajes Administración y Operación”, 1ra Edición,Mexico,Pág.7
- FIERRO, Ángel. (2011) CONTABILIDAD GENERAL. Cuarta Edición. Editorial Ecoe Ediciones. Colombia. Pág. 23.
- HORNGREN Y HARRISON; “Contabilidad y Finanzas”, 5ta Edición. Pág. 225
- Tarango. Julián.-José Pedro(2006);“Contabilidad General” tesorería edición ceysa Barcelona
- Publicaciones MONOGRAFIAS.COM. “Sistema de Control Interno”. Dirección:
- MEZ, Fernando (2000), “DICCIONARIO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS” ,Editorial Cultural ,Madrid ,Pág. 128
- PARKIN, Michael. (2009). Economía. Octava Edición. Editorial Pearson Educación. México. Pág. 02
- TERRY & FRANKLIN,(2007);“Principios de Administración”, 1ra Edición, México, Pág. 56-57
- Zapata, P. (2008). “Contabilidad General”. sexta edición. Lily solano Arévalo .pag15 ,17
- ZAPATA, Pedro;(2011);“Contabilidad General” Séptima Edición, Pág. 35

WEB GRAFÍA

- Define Administración. URL: <http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n>
- Define Organización. URL: <http://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n>
- www.gestionyadministracion.com
- [www.monografias.com / sistema-contabilidad](http://www.monografias.com/sistema-contabilidad)
- www.gestionyadministracion.com
- [www.es.scribd.com/el proceso contable](http://www.es.scribd.com/el-proceso-contable)
- <http://www.definicion.de/balance>
- <http://www.definicion.org/definicion-de-haber>
- <http://www.businesscol.com/productos/glosarios/economico/glossary.php?word=AJUSTE>
- www.monografias.com/sistemascontables
- <http://monografias.com/trabajos16/gestion>.

ANEXOS

ANEXO N° 1

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA

ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

ENCUESTA DIRIGIDA A LAS SEÑORES SOCIOS DE LA AGENCIA DE VIAJES Y OPERADORA DE TURISMO "FORUMCORP. CIA LTDA" DE LA CIUDAD DE AMBATO

Objetivo.- Obtener información referente al proceso del sistema contable para la Gestión Administrativa y Financiera de la agencia de viajes

- 1) ¿Tiene conocimientos de lo que es un Sistema Contable?
SI () NO ()
- 2) ¿Utiliza la agencia de viajes y operadora de turismo "FORUMCORP. CIA LTDA" un sistema contable?
SI () NO ()
- 3) ¿Las operaciones financieras se registran como ingresos y gastos?
SI () NO ()
- 4) ¿En esta compañía llevan un registro de ingresos y gastos?
SI () NO ()
- 5) ¿Cree que es necesario llevar formularios y reportes de contabilidad para el control permanente?
SI () NO ()

6) ¿Estaría dispuesto a implementar el sistema contable en la Agencia de viajes?

SI ()

NO ()

7) ¿Conoce usted que es la gestión?

SI ()

NO ()

8) ¿Cree usted que la gestión administrativa financiera permite desarrollar la empresa?

SI ()

NO ()

9) ¿Conoce los procesos para una adecuada administración?

SI ()

NO ()

10) ¿Piensa que con la información Administrativa financiera ayudaría a tomar las mejores decisiones gerenciales?

SI ()

NO ()

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO N° 2

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN
EMPRESARIAL E INFORMÁTICA

ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

ENCUESTA DIRIGIDA A LAS SEÑORES USUARIOS DE LA AGENCIA DE VIAJES Y OPERADORA DE TURISMO "FORUMCORP. CIA LTDA" DE LA CIUDAD DE AMBATO

Objetivo.- Obtener información referente al proceso del sistema contable para la Gestión Administrativa y Financiera de la agencia de viajes

- 1) ¿Tiene conocimientos de lo que es un Sistema Contable?
SI () NO ()
- 2) ¿Utiliza la agencia de viajes y operadora de turismo "FORUMCORP. CIA LTDA" un sistema contable?
SI () NO ()
- 3) ¿Las operaciones financieras se registran como ingresos y gastos?
SI () NO ()
- 4) ¿En esta compañía llevan un registro de ingresos y gastos?
SI () NO ()
- 5) ¿Cree que es necesario llevar formularios y reportes de contabilidad para el control permanente?
SI () NO ()
- 6) ¿Estaría dispuesto a implementar el sistema contable en la Agencia de viajes?
SI () NO ()
- 7) ¿Conoce usted que es la gestión?

SI ()

NO ()

8) ¿Cree usted que la gestión administrativa financiera permite desarrollar la empresa?

SI ()

NO ()

9) ¿Conoce los procesos para una adecuada administración?

SI ()

NO ()

10) ¿Piensa que con la información Administrativa financiera ayudaría a tomar las mejores decisiones gerenciales?

SI ()

NO ()

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO N° 3
FICHA DE OBSERVACIÓN

AGENCIA DE VIAJES “FORUMCORP CIA. LTDA.”		
PREGUNTAS	SI	NO
Cuenta con un Sistema Contable		X
Las operaciones diarias se registran diariamente		X
Elabora informes contables Periódicos		X
Utiliza y Entrega Facturas	x	
Los Ingresos son mayores o los Egresos	x	
Conoce sobre su Rentabilidad Continuamente		X

ANEXO N° 4

FOTOGRAFÍA LOGOTIPO DE LA AGENCIA DE VIAJES “FORUMCORP CIA LTDA”



ANEXO N° 5

OFICINA DE LA AGENCIA DE VIAJES



ANEXO N° 6

ATENCIÓN AL CLIENTE EN LA AGENCIA DE VIAJES



ANEXO N° 7

AUDITORIO DE LA AGENCIA DE VIAJES “FORUMCORP CIA LTDA”

