



1859

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

“PROPUESTA DE CREACIÓN DE UN SISTEMA
ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE DEL
HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL DE NUESTRA
CIUDAD DE LOJA”

Tesis previa a optar el grado de Licenciada en
Contabilidad y Auditoría Contador Público-
Auditor

AUTORA:

LIVIA ALEXANDRA ORDÓÑEZ CABRERA

DIRECTORA :

DRA. MARIA ENMA AÑAZCO N. Mgs.

LOJA - ECUADOR

2011

DRA. MARIA ENMA AÑAZCO NARVAEZ DOCENTE DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA DEL ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y
ADMINISTRATIVA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
Y DIRECTORA DE TESIS.

CERTIFICO:

Que el trabajo Titulado: **“PROPUESTA DE CREACIÓN DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE DEL HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL DE NUESTRA CIUDAD LOJA”**, presentado por la señora LIVIA ALEXANDRA ORDÓÑEZ CABRERA, previa a obtener el grado de Licenciada en Contabilidad y Auditoría Contador Público-Auditor, ha sido elaborado bajo mi dirección y revisado cumpliendo con las normas generales para la graduación, por lo que autorizo su presentación.

Loja, 09 de Mayo del 2011

DRA. MARIA ENMA AÑAZCO NARVAEZ Mgs.

DIRECTORA DE TESIS

AUTORÍA

Se deja constancia que los contenidos, comentarios, conclusiones y recomendaciones inmersos en este trabajo son de exclusiva responsabilidad de su autora.

LIVIA ALEXANDRA ORDÓÑEZ CABRERA

DEDICATORIA

Con mucho cariño y afecto la presente va dedicada a mi madre, mi esposo, mis hijas y demás familiares, por el apoyo constante que me supieron brindar durante mis estudios y por su amor incondicional que fue el motor principal para el término de mi carrera.

LIVIA ALEXANDRA

AGRADECIMIENTO

Al concluir el presente trabajo agradezco infinitamente a Dios, a mis padres, familia y demás personas quienes con su apoyo hicieron posible concluir mis estudios universitarios y por ende obtener el título profesional.

También quiero extender un agradecimiento especial a la Universidad Nacional de Loja, al Área Jurídica Social y Administrativa y particularmente a la Carrera de Contabilidad y Auditoría, quien a través de los docentes supo formarme durante toda mi carrera.

Al gerente-propietario del Hotel Vilcabamba Internacional de Loja, por la apertura brindada para el desarrollo de esta propuesta.

Finalmente a la Dra. María Enma Añazco Directora de Tesis, a los docentes que conformaron el tribunal de grado: Dra. Yolanda Celi, Dr. Luis Burneo y Dra. Rita Martínez quienes con su paciencia, comprensión y esmero contribuyeron a la culminación de la tesis.

LA AUTORA

FILLO

**“PROPUESTA DE CREACIÓN DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO,
FINANCIERO Y CONTABLE DEL HOTEL VILCABAMBA
INTERNACIONAL DE NUESTRA CIUDAD DE LOJA”**

RESUME

2. RESUMEN

Uno de los problemas de mayor relevancia dentro de nuestra ciudad y provincia, con respecto al sector hotelero, es el que se refiere a la carencia de organización que presentan estas entidades tanto en su parte administrativa como financiera y contable.

Se considera que para el mejoramiento de dicho sector, las personas que tienen a su cargo estas empresas deberían empezar mejorando todo el sistema de administración ya que éste sería un primer paso para el desarrollo de las mismas.

Tomando en consideración esta problemática, se propone crear un sistema administrativo, financiero y contable en el Hotel Vilcabamba Internacional, con el fin de optimizar el uso de recursos humanos y económicos para alcanzar una mejor rentabilidad y calidad en la prestación de servicios a la ciudadanía en general.

Para el desarrollo de esta propuesta se empezó detallando: los objetivos a obtener, durante y al término de este proceso; los métodos y técnicas los cuales ayudan al cumplimiento de planteamientos iniciales; los recursos utilizados sean estos humanos y materiales, la discusión y

exposición de resultados conformada por conceptos básicos que dan un referente al tema de la propuesta.

Para concluir el trabajo se da a conocer algunas conclusiones o lineamientos sujetos a discusión por parte de la autora y directivos del Hotel y algunas recomendaciones que al ser consideradas podrán contribuir al mejoramiento de servicios y por ende aumento en los ingresos de ésta Empresa y consecuentemente de la ciudad.

ABSTRACT

One of the most important problems in our city and province, with respect to the hospitality industry, is referred to the lack of organization presented by these entities both in its administrative and financial and accounting matters.

It is considered that for the betterment of the industry, people who are in charge of these companies should start getting better all the management system as it would be a first step in their development.

Taking into account this problem, we propose to create an administrative system, financial and accounting in the Vilcabamba Hotel International in order to optimize the use of human and financial resources to achieve greater profitability and quality in providing services to citizens in general.

For the development of this proposal began detailing: the objectives to obtain, during and at the end of this process, methods and techniques that help the performance of initial proposals, the resources used are those human and material, discussion and exposure results consists of basic

concepts that give a reference to the subject of the proposal.

To conclude the paper reveals some conclusions or guidelines under discussion by the author and directors of the Hotel and some recommendations to be considered may contribute to the improvement of services and thus increase the revenue of this company and consequently the city.

INTRODUCCIÓN

3. INTRODUCCIÓN

La organización administrativa financiera y contable del Hotel Vilcabamba Internacional, se considera de importancia, por ser un punto de partida para el buen desarrollo de todas sus actividades, permitiendo lograr de esta manera cumplir objetivos que contribuyan al desarrollo del mismo.

Mediante la aplicación de la propuesta, los directivos del Hotel obtendrán una herramienta que ayudará a lograr mayor productividad, mediante un óptimo uso de los recursos humanos, materiales y financieros, capaz de satisfacer las necesidades del usuario, y consecuentemente mejorar los ingresos de la entidad.

Este trabajo inicia, con un **RESUMEN** en el que se detalla de forma sintética el contenido del mismo, seguido de la **INTRODUCCIÓN** que da a conocer la importancia del tema , el beneficio a la empresa y la estructura de toda la investigación, la **REVISIÓN DE LITERATURA** en donde se da a conocer lineamientos teóricos referentes a la organización administrativa y financiera del Hotel, los **RESULTADOS** obtenidos con la aplicación de la propuesta planteada, la **DISCUSIÓN** es decir el contraste de lo que hubo al iniciar el trabajo y el aporte que se deja al finalizar el mismo, las **CONCLUSIONES** y **RECOMENDACIONES** útiles en la toma de decisiones por parte de los administrativos de la empresa y culmina con la **BIBLIOGRAFÍA** y los **ANEXOS** .

REVISIÓN DE LITERATURA

4. REVISIÓN DE LITERATURA

EMPRESA

Concepto

El término “EMPRESA” es muy antiguo, nace con el hombre y para el hombre. Surge por su propia iniciativa para alcanzar una meta.

La empresa es un grupo social en el que a través de la administración del capital, el esfuerzo y el trabajo se produce bienes y servicios, ganancias o utilidades tendientes a la satisfacción de las necesidades de la sociedad.

Importancia

Las empresas son de vital importancia para el desarrollo de un país en muchos ámbitos, es decir son una parte esencial de las bases económicas del estado. Una empresa puede ser una gran industria metalúrgica, como también el puesto de periódicos de una esquina o calle, una empresa puede ser privada o pública, ambas prestan un servicio para la comunidad.

Objetivos

Los objetivos de una empresa deben ser dinámicos y no estáticos, deben estar en constante evolución. Modificando las relaciones externas de la empresa con el ambiente; e internas como sus miembros y se evalúan constantemente y se modifican en función de los cambios ambientales y de su organización interna.

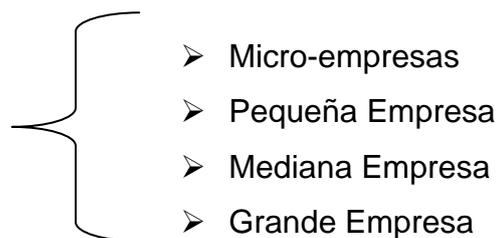
Entre los objetivos tenemos:

- Satisfacer las necesidades de bienes y servicios que tiene la sociedad.
- Proporcionar empleo productivo a todos los factores de producción.
- Aumentar el bienestar de la sociedad mediante el uso económico de los factores de producción.
- Crear un ambiente en que las personas puedan satisfacer una parte de sus necesidades humanas normales.

Clasificación

Las empresas se clasifican de la siguiente forma:

**POR SU
CAPACIDAD DE
PRODUCCIÓN**

- 
- Micro-empresas
 - Pequeña Empresa
 - Mediana Empresa
 - Grande Empresa

**POR EL SECTOR
AL QUE
PERTENECEN**

-
- A diagram with two main categories on the left, each followed by a list of items. The first category, 'POR EL SECTOR AL QUE PERTENECEN', is linked to a list of three items: 'Públicas', 'Privadas', and 'Mixtas'. The second category, 'POR LA ACTIVIDAD QUE REALIZAN', is linked to a list of nine items: 'Comerciales', 'Industriales', 'De servicios', 'Artesanales', 'Agropecuarias', 'Forestales', 'Mineras', 'Pesqueras', and 'Turísticas'. Each list is preceded by a large right-facing curly bracket.
- Públicas
 - Privadas
 - Mixtas

**POR LA ACTIVIDAD
QUE REALIZAN**

- Comerciales
- Industriales
- De servicios
- Artesanales
- Agropecuarias
- Forestales
- Mineras
- Pesqueras
- Turísticas

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Concepto

Coordina las diversas funciones de la empresa y se manifiesta primordialmente en los trabajos de oficina.

Importancia

“La administración es importante ya que su estudio es la base para conocer los problemas administrativos de la empresa de tal manera que

se pueda encontrar soluciones. Entre los aspectos más relevantes tenemos:

- Se da donde existe organización, permitiendo proteger y salvaguardar los intereses de la empresa.
- El prestigio de la entidad depende directa e indirectamente de la forma de administración, puesto que a través de ella se consigue aprovechar al máximo los recursos humanos, materiales y económicos.”¹

Fases de la Organización Administrativa

El proceso administrativo está formado por 4 fases fundamentales, planeación, organización, ejecución y control.

- **LA PLANEACIÓN** para determinar los objetivos a cumplirse al término de un periodo.
- **LA ORGANIZACIÓN** para distribuir el trabajo entre los empleados de la empresa para establecer y reconocer las relaciones necesarias.

¹GOXENS.A. Enciclopedia Práctica de Contabilidad. Edición 2004.Pág. 29

- **LA EJECUCIÓN** realizada de igual manera por el personal del Hotel para que lleven a cabo las tareas prescritas con voluntad y entusiasmo.
- **EL CONTROL** de las actividades para poder verificar si lo planeado se ha cumplido.

Organigramas

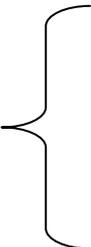
Los organigramas son elaborados de acuerdo a las funciones o actividades que desempeña la empresa, dependiendo por el orden jerárquico o a las tareas que desempeñe cada persona que la integra.

Se los utiliza con la necesidad de hacer saber a los clientes y demás por quienes se encuentra conformada la empresa y cuáles son las funciones que desarrollan, con el objeto de mantener una administración sólida y confiable.

En algunas empresas estos organigramas se encuentran ubicados en áreas accesibles a sus clientes.

Clases de Organigramas

**ORGANIGRAMA
ESTRUCTURAL**



Se lo elabora dependiendo de los puestos de trabajo existentes en la entidad, los cuales son la base para el desarrollo de sus actividades cotidianas.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Como su nombre lo indica define las funciones u obligaciones que posee el personal de la empresa, a través del cual debe regirse para el buen desempeño de sus labores.

ORGANIZACIÓN CONTABLE

Concepto

Es un proceso que contiene información cualitativa y cuantitativa de la empresa con el fin de que sea presentada a la administración, para ejercer control y toma de decisiones sobre la misma.

Importancia

Es de mucha importancia ya que a través de su aplicación los directivos de las empresas permanecen informados oportunamente de la situación económica para la toma de decisiones encaminadas en lograr mejor productividad y utilidad.

Objetivos

“Los objetivos de la organización contable son los siguientes:

1. Evaluar un sistema contable, o uno de sus elementos, en particular, o, en general, evaluar o interpretar la realidad de un departamento de contabilidad o una organización contable en funcionamiento.
2. Conceptualizar, interpretar y aplicar los procedimientos técnicos y matemáticos que debe observar todo C.P.A en la organización contable de las empresas.”²

CONTABILIDAD

Concepto

“Podemos definir la Contabilidad diciendo que es la ciencia que coordina y dispone en libros adecuados las anotaciones de las operaciones efectuadas por una empresa mercantil, con el objeto de conocer la situación de dicha empresa, determinar los resultados obtenidos y explicar las causas que han producido estos resultado”³

Personalmente se la define a la Contabilidad como una técnica organizada, y metodológicamente bien planteada y que sigue un orden de

² UTPL, Guía Didáctica de Organización Contable, Primera Edición, Loja-Ecuador. 2007. Pag.6

³ ZAPATA, Pedro. Contabilidad General. Séptima Edición, Editorial Mc Gharw. Bogotá–Colombia. 1998. Pág. 6.

tal manera que permita demostrar el resultado de las operaciones, analizar e interpretar los resultados reales, y finalmente exponer la situación financiera.

Importancia

Permite conocer con exactitud la real situación económica-financiera de una empresa; a través del control que ejerce sobre las operaciones y sobre quienes las realizan, así mismo a partir de la permanente y oportuna información que brinda apoyo a los ejecutivos en la toma de decisiones más acertadas; lo que determina la enorme importancia que le brinda a esta técnica.

Objetivos:

- El objetivo primordial de la contabilidad es de proporcionar la información financiera de la organización de un período determinada a personas naturales y personas interesadas en sus resultados y en su situación económica.
- La contabilidad suministra información de la empresa a los administradores, como contribución a sus funciones de planeación, control y toma de decisiones; para lo cual necesitan de

información financiera confiable, comprensible, objetiva, razonable y oportuna.

- Los accionistas de la empresa requieren también de información financiera con el propósito de presionar el rendimiento del capital invertido y confiado a la administración.
- El gobierno también hace uso de esta información para determinar el porcentaje de impuestos de rentas, complementarios y otros a cargo de la empresa. A demás los bancos y entidades crediticias los hacen para determinar su capacidad de pago o decidir la autorización de un préstamo.

Clasificación

La contabilidad permite obtener información útil sobre las operaciones de la empresa dedicadas a diferentes actividades, se puede determinar que la especialización de la contabilidad se relacione con la rama o campo de cada una de ellas entre los cuales tenemos:

Contabilidad de Servicios

Este sistema es aplicable a las empresas que ofrecen servicios como parte de sus transacciones. La contabilidad controla que se vendan servicios antes que producto.

Contabilidad Comercial

Se aplica venta de bienes, con el fin de obtener margen de utilidad o una ganancia, agregándole al costo del bien el porcentaje de utilidad.

Contabilidad Industrial o de Costos

La actividad de las empresas es la de transformar la materia prima en producto final, se caracteriza por un proceso productivo.

Contabilidad Agropecuaria	Es una rama de la contabilidad de Costos; pues es importante conocer el costo de producción de los artículos que se producen.
Contabilidad Bancaria	Es aplicable en el sistema bancario en función del plan de cuentas que proporciona la Superintendencia de Bancos, es decir el contador se debe ajustar a esta disposición. Es importante señalar que dependiendo de las
Contabilidad Gubernamental	Registra, controla, analiza e interpreta las operaciones de las entidades de Derecho Público, nación, Ministerios, Municipios, etc. Gracias a este registro el Gobierno puede disponer del control y planeamiento en
Contabilidad Financiera	Es un sistema de información que expresa en términos cuantitativos y monetarios las transacciones que realiza una entidad económica. Así como ciertos acontecimientos económicos que la afectan, con el fin de proporcionar información útil y segura a usuarios
Contabilidad de Cooperativas	Son aquellas que buscan satisfacer las necesidades de sus asociados en las diferentes actividades como: Producción, Distribución, Ahorro, Crédito, Vivienda, Transporte, Salud y la Educación.
Contabilidad Hotelera	Se relaciona con el campo Turístico por lo que registra y controla todas las operaciones de estos establecimientos.

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

“Los principios de la Contabilidad son conceptos y normas básicas que establecen la delimitación e identificación del ente económico. Los principios que establecen la base para cuantificar las operaciones del ente

económico y su presentación son: el valor histórico original, el negocio en marcha y la dualidad económica.

Ente Contable.- Lo constituye la empresa como entidad que desarrolla la actividad económica. El campo de acción de la contabilidad financiera es la actividad financiera de la empresa.

Realización.- La contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones realizadas por la entidad con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos que la afectan. Estas operaciones y eventos económicos se cuantifican cuando:

- ✓ Ha efectuado transacciones con otros entes económicos.
- ✓ Han tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes.
- ✓ Han ocurrido eventos económicos externos a la entidad, derivados de las operaciones de esta o cuyo efecto puede cuantificar razonablemente en términos monetarios.

Periodo Contable- Las operaciones y eventos así como sus efectos, susceptibles de ser cuantificados, se identifica con el período en el que ocurre; por tanto cualquier información contable debe iniciar claramente el periodo al que se refiere. En términos generales los costos y gastos

deben identificarse con el uso o consumo independiente de la fecha en que se paguen; igual criterio debe aplicarse con los ingresos.

Valor Histórico.- Las transacciones y eventos económicos cuantificados por la contabilidad se registran de acuerdo a la cantidad de activos afectados estas cifras deberán modificarse en caso de que ocurra eventos posteriores que las hagan perder su significado, aplicando métodos de ajuste en forma sistemática de manera que preserven la imparcialidad y objetividad de la información contable. Si las cifras son ajustadas por cambios en el nivel general de precios no se aclarará en la información que se produzca.

Negocios en Marcha- La entidad se presume en existencia permanente, salvo especificación en contrario; por lo que las cifras de sus estados financieros presentan valor histórico o modificaciones de ellos sistemáticamente obtenidos; así las cifras representan valores de liquidación, debe ser especificado claramente y serán solo aceptados para información general cuando la entidad está en liquidación.

Relevación Suficiente.- La información financiera expuesta en los estados financieros contendrá en forma clara y comprensible lo necesario para lograr los resultados de operación y situación financiera de la entidad.

Importancia Relativa.- La información contenida en los estados financieros mostrará los aspectos más importantes de la entidad susceptible de ser cuantificados en términos monetarios. Tanto para efecto de los datos que aplica el sistema de información contable, como para la información resultante de su operación, debe equilibrar el detalle y multiplicidad de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información.

Consistencia.- Los usos de información contable requieren que sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo. Esta información se obtendrá mediante la aplicación de los principios y reglas particulares de cuantificación, por medio de la comprobación de estados financieros de la entidad, conocer su evolución y mediante esta comprobación de estados conocer la posición relativa de otras entidades económicas

Conservatismo.- La operación del sistema de información contable no es automática ni sus principios proporcionan guías que resuelvan sin duda cualquier dilema que pueda plantear su aplicación. Por esta relativa es necesario utilizar un juicio profesional para operar el sistema y obtener información que en lo posible se apegue a los requisitos mencionados”⁴

⁴ ZAPATA, Pedro. CONTABILIDAD GENERAL, Séptima Edición. Editorial Mc Graw. Bogotá-Colombia, 1998. Pág. 17

PRINCIPIO DE LA PARTIDA DOBLE

Significa que toda transacción que se realice en la empresa será registrada en cuentas deudoras que reciben valores, y en cuentas acreedoras que entregan valores.

- ✓ No hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor.
- ✓ Las sumas del debe, deben ser iguales a las sumas del haber.
- ✓ Una cuenta por cobrar se debita y una cuenta por pagar se acredita
- ✓ Las cuentas de gasto son deudoras y las de ingresos acreedores.
- ✓ Toda cuenta que entra debe salir con el mismo nombre.
- ✓ Cada cuenta debe registrar partidas de una sola naturaleza.
- ✓ Toda cuenta persona u objeto primeramente entra y después sale, a excepción de las deudas contraídas que primeramente salen.
- ✓ Todo lo que se recibe es igual a lo que se entrega.

NORMAS ECUATORIANAS DE CONTABILIDAD (NEC)

La Federación Nacional de Contadores del Ecuador como Organismo Patrocinador miembro de la Federación Internacional de Contabilidad, IFAC, es responsable de regular el marco profesional para el ejercicio de

la Contabilidad en el país, situación que pone a consideración las siguientes Normas Ecuatorianas de Contabilidad:

NEC 1 Presentación de Estados Financieros

Esta Norma, ha sido desarrollada con referencia a las Normas Internacionales de Contabilidad NIC 1.

Objetivo

El objetivo de esta Norma es prescribir las bases de presentación de los estados financieros de propósito general, para asegurar la comparabilidad con los estados financieros de períodos anteriores de la misma empresa y con los estados financieros de otras empresas.

Para lograr este objetivo, se establece consideraciones generales para la presentación de los estados financieros, orientación para su estructura y requerimientos mínimos para el contenido de los mismos.

Alcance

1. Debe ser aplicada en la presentación de todos los estados financieros preparados y presentados de acuerdo con las NEC.

2. Esta Norma aplica a todos los tipos de empresa incluyendo bancos y compañías de seguro. Requerimientos adicionales para bancos e instituciones financieras similares, consistentes con los requerimientos de esta Norma, están establecidos en la Norma Ecuatoriana de Contabilidad NEC No. 2 referente a Revelación en los Estados Financieros de Bancos y Otras Instituciones Financieras Similares.
3. Esta Norma utiliza terminología apropiada para una empresa con un objetivo de lucro. Las empresas comerciales del sector público pudieran por lo tanto aplicar los requerimientos de esta Norma. Las entidades sin fines de lucro, del gobierno y otras del sector público que procuren aplicar esta Norma pueden necesitar modificar las descripciones utilizadas para ciertas partidas en los estados financieros y para los estados financieros en sí mismos.

NEC 3 Estado de Flujos de Efectivo

Esta Norma, ha sido desarrollada con referencia a la Norma Internacional de Contabilidad NIC 7.

Objetivo

La información sobre los flujos de efectivo de una empresa es útil para proporcionar a los usuarios de estados financieros una base para evaluar la habilidad de la empresa para generar efectivo y sus equivalentes y las necesidades de la empresa en las que fueron utilizados dichos flujos de efectivo.

Alcance

1. Una empresa debe preparar un estado de flujos de efectivo de acuerdo con los requisitos de esta Norma y debe presentarlo como parte integral de sus estados financieros.
2. Los usuarios de los estados financieros de una empresa están interesados en cómo la empresa genera y utiliza el efectivo y sus equivalentes.

Las empresas necesitan efectivo esencialmente para las mismas razones, a pesar de lo diversas que pueden ser sus principales actividades que producen ingresos. Por consiguiente esta Norma requiere que todas las empresas presenten un estado de flujos de efectivo.

NEC 9 Ingresos

Esta Norma, ha sido desarrollada con referencia a la Norma Internacional de Contabilidad NIC18.

Objetivo

El objetivo de esta Norma es prescribir o señalar el tratamiento contable del ingreso que se origina de ciertos tipos de transacciones y eventos. El tema primordial en la contabilidad de ingresos es determinar cuándo reconocer el ingreso.

Alcance

Esta Norma debe ser aplicada por todas las empresas en el reconocimiento del ingreso que se origina de las transacciones y eventos siguientes:

1. Venta de Bienes o Mercadería
2. Prestación de servicios
3. El uso por parte de los otros activos de la empresa que rinden interés, regalías y dividendos.

NEC 12 Propiedades, Planta y Equipo

Esta Norma, ha sido desarrollada con referencia a la Norma Internacional de Contabilidad NIC16.

Objetivo

El objetivo de esta Norma es señalar el tratamiento contable para las propiedades, planta y equipo (también llamados activos fijos). Los temas principales en la contabilidad de propiedades, planta y equipo, son: el momento indicado de reconocimiento de los activos, la determinación de sus valores en libros y los cargos por depreciación que deben ser reconocidos en relación con ellos, y la determinación y tratamiento contable de otras disminuciones en los valores en libros.

El tratamiento en esta Norma requiere que una partida de propiedades, planta y equipo sea registrada en libros a su costo de adquisición menos su depreciación.

Alcance

1. Esta Norma debe ser aplicada en la contabilización de propiedades, planta y equipo, excepto cuando otra Norma Ecuatoriana de Contabilidad exija o permita un tratamiento contable diferente.

2. Esta Norma no aplica a: bosques y recursos naturales renovables similares; y derechos sobre minerales, la exploración y extracción de minerales, petróleo, gas natural y recursos no renovables similares. Sin embargo esta Norma sí aplica a las propiedades, planta y equipo usados para desarrollar o mantener las actividades.
3. Las propiedades, planta y equipo son a menudo una porción importante de los activos totales de una empresa, y por lo tanto son significativos en la presentación de su posición financiera.

Definiciones

Propiedades, Planta y Equipo.- Son activos tangibles que:

- a) Son retenidos por una empresa para ser usados en la producción o abastecimiento de bienes o servicios, para rentar a terceros o para propósitos administrativos; y
- b) Se espera sean usados durante más de un período.

Depreciación.- Es la distribución sistemática de la cantidad depreciable de un activo durante su vida útil.

Cantidad depreciable.- Es el costo de un activo, u otra cantidad que sustituye al costo en los estados financieros, menos el valor residual.

Vida útiles:

- a) El período de tiempo durante el cual espera una empresa usar un activo; o
- b) El número de unidades de producción o similares que una empresa espera obtener de un activo.

Costo.- Es la cantidad de efectivo o equivalentes de efectivo pagados o el valor justo de otra compensación entregada para adquirir un activo en el momento de su adquisición o construcción.

Valor residual.- Es la cantidad neta que la empresa espera obtener por un activo al final de su vida útil, después de deducir los costos esperados en su disposición.

Valor justo.- Es la cantidad por la que un activo podría ser intercambiado entre un comprador informado y dispuesto y un vendedor informado y dispuesto, en una transacción en libre competencia.

Valor en libros.- Es la cantidad con la que un activo es incluido en el balance general, después de la depreciación acumulada en ese momento.

Cantidad recuperable.- Es la cantidad que la empresa espera recuperar del uso futuro de un activo, incluyendo su valor residual en su disposición.

NEC 13 Contabilización de la Depreciación

Esta Norma, ha sido desarrollada con referencia a la Norma Internacional de Contabilidad NIC 4.

Alcance

Esta Norma debe aplicarse en la contabilización de la depreciación.

1. Esta Norma se aplica a todos los activos depreciables exceptuando: propiedades, planta y equipo (ver Norma Ecuatoriana de Contabilidad NEC No. 12 referente a Propiedades, Planta y Equipo); bosques y recursos naturales renovables similares; gastos de exploración y extracción de minerales, petróleo, gas natural y recursos no renovables similares; gastos de investigación y desarrollo.
2. Los activos depreciables comprenden una parte integrante del activo de muchas empresas.

Por consiguiente, la depreciación puede tener un efecto significativo al determinar y presentar la situación financiera y los resultados de las operaciones de esas empresas.

ECUACIÓN CONTABLE

Es una igualdad que representa los tres elementos fundamentales en los que se basan toda actividad económica (activo, pasivo y patrimonio). Además es la fórmula primordial en la que se basa la contabilidad para desarrollar técnicamente un sistema.

A: Activo

P: Pasivo

Pt: Patrimonio

$$A = P + Pt$$

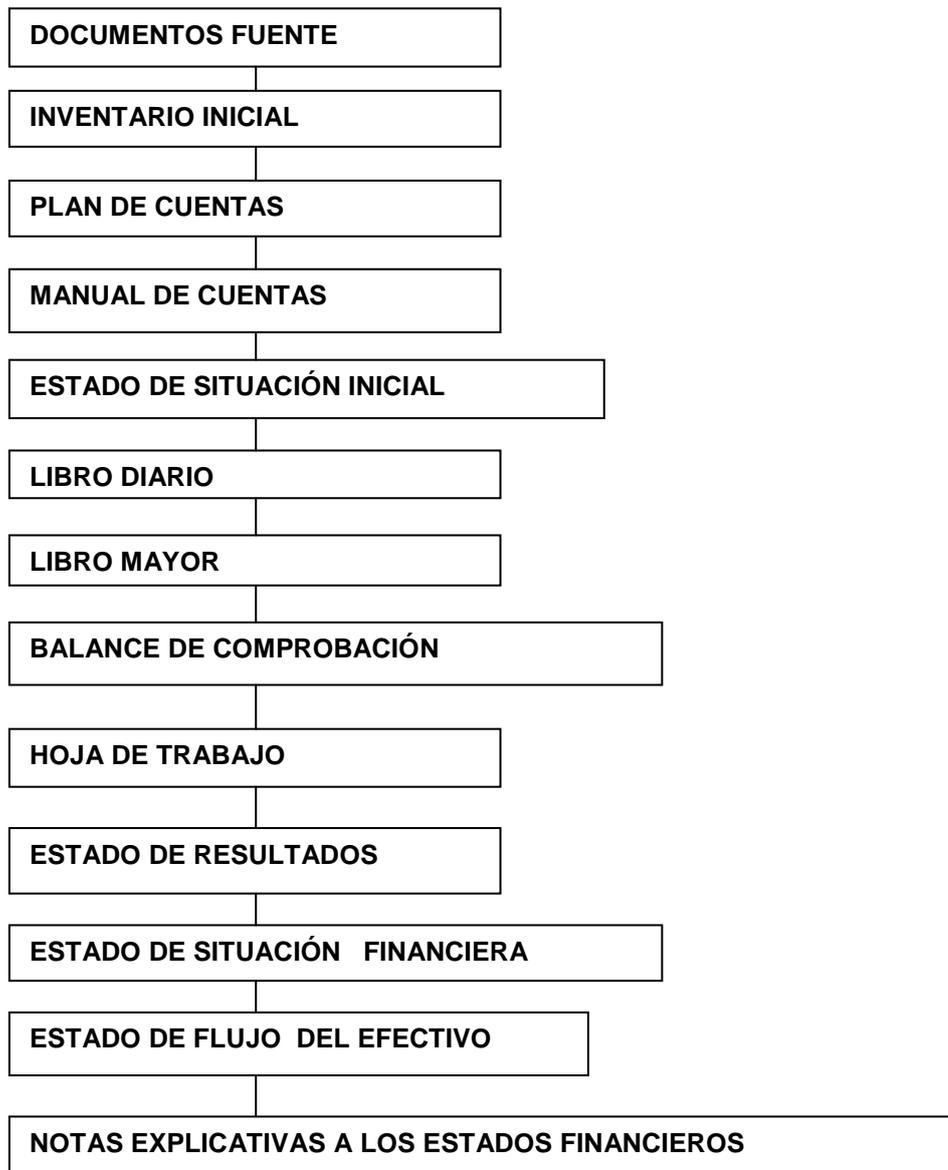
Como toda ecuación, la ecuación contable es susceptible de sufrir variaciones mediante la transposición de términos, de esta forma podemos obtener las siguientes variaciones.

$$1^{\text{a}} \text{ Variación} \quad P = A - Pt$$

$$2^{\text{a}} \text{ Variación} \quad Pt = A - P$$

PROCESO CONTABLE

Mediante el presente esquema se detalla los procedimientos a seguir en un proceso contable.



FUENTE: Libro de Contabilidad General de Mercedes Bravo

ELABORADO: La Autora

DOCUMENTOS FUENTES (NEGOCIABLES Y NO NEGOCIABLES)

Documentos Negociables

Los documentos mercantiles negociables sustituyen al dinero en efectivo; en consecuencia son negociables. Estos son: Letras de Cambio, Pagarés y Cheques.

La Letra de cambio

Documento mediante el cual una persona ordena, a otra que pague a favor de un tercero una determinada cantidad de dinero.

Modelo

Fact. N° _____ _____ _____ _____ Valor \$ _____	A la fecha del giro de esta Letra de Cambio deberán incorporarse los impuestos correspondientes. ACEPTADA	LETRA DE CAMBIO N° _____ / _____ Vence _____
		_____ de _____ de 19 ____ Por \$ _____
		Al _____ de _____ de 19 ____ se servirá Ud. mandar pagar por esta
		Letra de Cambio a la orden de _____
		la cantidad de _____ pesos.
		A _____
		DOMICILIO _____
		CIUDAD _____
		COMUNA _____ RUT. _____

El Pagaré

Es un documento de crédito en virtud del cual una persona promete formalmente pagar una deuda en determinada fecha posterior. Es un título valor o instrumento financiero; documento escrito mediante el cual una persona (el emisor) se compromete a pagar a otra persona (el beneficiario) una determinada cantidad de dinero en una fecha acordada previamente. Los pagarés pueden ser al portador o endosables, es decir, que se pueden transmitir a un tercero.

Modelo

PAGARÉ N....
Por el Valor de.....
Fecha de Vencimiento.....
A la Orden de.....
Por el Concepto de
Forma de pago.....con cuotas mensuales de.....dólares.
DATOS DEL DEUDOR:
Nombres:
Apellidos:
C.I.
Dirección:

El Cheque

Documento escrito a través del cual se ordena un instituto de crédito donde se tenga una cierta cantidad de dinero.

El cheque deberá contener: la denominación de cheque inserta en el texto mismo del título, el mandato puro y simple de pagar una suma determinada de dinero, el nombre del que debe pagar (al que se denomina librado), que por fuerza ha de ser un banco, el lugar de pago, la fecha y el lugar de la emisión del cheque, la firma del que lo expide, al que se denomina librador. El cheque puede ser librado para que se pague a persona determinada, con o sin cláusula 'a la orden' o 'no a la orden'; puede también ser librado para que se pague al portador.

El cheque al portador se trasmite mediante su entrega o tradición; el cheque extendido a favor de una persona concreta, con o sin la cláusula 'a la orden', es transmisible por medio de endoso.

Modelo

BANCO DE LOJA CTA.CTE.12443365	CHEQUE N.252	<input type="text" value="200.00"/>
Al Sr. José Núñez.....		
Por el valor de..... dos cientos 00/100..... dólares		
Fecha: Loja 20 Julio del 2010		

Documentos No Negociables

Son todos aquellos documentos que sirven de base para los registros en los libros de contabilidad y a la vez sirven para probar desde el punto de vista legal la realización de una operación mercantil.

Factura

Este documento representa un comprobante específico, para la declaración tributaria y respaldo de transacciones sean compras o ventas.

Modelo

		HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL AV. MANUEL AGUSTÍN AGUIRRE Y PASAJE LA FEUE RUC: 1102276605001	
Cliente..... Dirección..... Ciudad..... Teléfono..... RUC/C.I		FACTURA FECHA: DÍA..... MES..... AÑO..... R.U.C. No. 1102021464001	
CANT.	DESCRIPCIÓN	V/UNITARIO	V/TOTAL
		DESCUENTO	.....
		SUBTOTAL	.....
		IVA %	.....
		TOTAL	.....
..... ENTREGUE		..... RECIBIDO	

Nota de Venta

Representa un comprobante específico para respaldar compras o ventas no se desglosa el valor del IVA solo detalla el valor total de la compra.

Modelo

		HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL AV. MANUEL AGUSTIN AGUIRRE Y PASAJE LA FEUE RUC: 1102276605001	
Cliente..... Dirección..... Ciudad..... Teléfono..... RUC/C.I		NOTA DE VENTA FECHA: DÍA..... MES..... AÑO..... No. 002-006-0109673	
CANT.	DESCRIPCIÓN	V/UNITARIO	V/TOTAL
		P.V.P	.....
		CANTIDAD	.....
		TOTAL	.....
ENTREGADO		RECIBIDO	

Comprobante de Retención de la Fuente del Impuesto al IVA

Se lo emite cuando los contribuyentes especiales, sociedades o personas naturales obligadas a llevar contabilidad acreditan valores

correspondientes a bienes o servicios gravados con IVA, debe efectuar la retención, según el porcentaje que establece la ley.

Comprobante de Retención

Es cuando las sociedades, fundaciones, personas obligadas a llevar contabilidad pagan o acreditan valores que constituyen ingresos sujetos al impuesto a la renta, para quien lo recibe, deben efectuar retención, según el porcentaje que establece la ley.

Modelo

		<p><i>HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL</i></p> <p>AV. MANUEL AGUSTIN AGUIRRE Y PASAJE LA FEUE</p> <p>RUC: 1102276605001</p>			
<p>COMPROBANTE DE RETENCIÓN N....</p> <p>Sr:.....Fecha de emisión.....</p> <p>RUC:..... Tipo de Comprobante de Venta.....</p> <p>Dirección:.....No. de Comprobante de Venta.....</p>					
EJERCICIO FISCAL	BASE IMPONIBLE PARA LA RETENCIÓN	IMPUESTO	CODIGO DEL IMPUESTO	% DE RETENCIÓN	VALOR RETENIDO
				VALOR RETENIDO	<input type="text"/>
<p>-----</p> <p>FIRMA DE AGENTE DE RETENCIÓN</p>					

Rol de Pagos

Documento que detalla los sueldos que se cancelan a los empleados mensualmente con sus respectivas provisiones legales personales y patronales respectivamente.

Modelo

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
ROL DE PAGOS
MES.....**

NÓMINA	CARGO	SUELDO	IESS 9.35% PERSONAL	ANTICIPOS	LÍQUIDO A PAGAR	FIRMAS
TOTALES						

PROVISIONES SOCIALES

NÓMINA	CARGO	DÉCIMO TERCERO	DÉCIMO CUARTO	FONDOS DE RESERVA	IESS 12.5% PATRONAL	TOTAL A PAGAR
TOTALES						

INVENTARIO INICIAL

Este manejo contable permitirá a la empresa mantener el control oportunamente, así como también conocer al final del periodo contable un estado confiable de la situación económica de la empresa.

Modelo

HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL

ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL

AL.....

ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE		
CAJA	XXXX	
BANCOS	XXXX	
SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA	XXXX	
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		XXXX
ACTIVO NO CORRIENTE		
TERRENO	XXXX	
EDIFICIO	XXXX	
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		XXXX
TOTAL ACTIVO		XXXX
PASIVO		
PASIVO CORRIENTE		
SUELDOSPORPAGAR	XXXX	
TOTAL PASIVO CORRIENTE		XXXX
TOTAL PASIVO		XXXX
PATRIMONIO		
CAPITAL INICIAL	XXXX	
TOTAL PATRIMONIO		XXXX
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		XXXX
GERENTE		CONTADOR

PLAN DE CUENTAS

“Es un listado lógico y ordenado de las cuentas de Mayor General y de las subcuentas aplicadas a una entidad específica, con su denominación y su código correspondiente”.⁵

⁵BRAVO, Mercedes .CONTABILIDAD GENERAL. Cuarta Edición 2001.Pág.20

MANUAL DE CUENTAS

Es aquel que contiene la información para saber utilizar las cuentas que componen el sistema contable, sobre todo lo que se refiere a las operaciones o hechos. Se incluye el detalle de cuando se debitan y se acreditan y el saldo que poseen.

LIBRO DIARIO

Denominado Diario General, "pertenece al grupo de los libros principales en el cual se registra en forma cronológica todas las operaciones de la empresa hotelera. Para el registro de las transacciones se utiliza los denominados asientos o también jornalización.

ASIENTOS

Consiste en ir registrando cada una de las operaciones que ocurren en la empresa, aplicando el Principio de la Partida Doble "No hay deudor sin acreedor ni acreedor sin deudor".

CLASIFICACIÓN DE LOS ASIENTOS

ASIENTOS SIMPLES.- Constan de una sola cuenta deudora y una sola cuenta acreedora. Ejemplo:

HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL

LIBRO DIARIO

FOLIO No.

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DE BE	HA BER
01/01/2007	1.1.2. 1.1.1	..... X BANCOS CAJA P/r Depósito a la cuenta de la empresa s/comprobante N....	XX X	XX X
		SUMAN IGUALES	XX X	XX X

ASIENTOS COMPUESTOS.- Poseen dos o más cuentas deudoras y de dos o más cuentas acreedoras. Ejemplo:

HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL

LIBRO DIARIO

FOLIO No.

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DE BE	HA BER
01/01/2007	1.1.14. 1.1.6. 1.1.1. 2.1.7.1	..... X MATERIALES DE OPERACIÓN IVA EN COMPRAS CAJA RETENCIÓN EN LA FUENTE 1% POR PAGAR P/r Compra de cortinas en Almacenes TIA S/fact. N.	XX X XX X	XX XX X X
		SUMAN IGUALES	XX X	XX X

ASIENTOS MIXTOS.-Son los que contienen una cuenta deudora y de dos o más cuentas acreedoras o viceversa. Ejemplo:

HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL

LIBRO DIARIO

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	FOLIO No.	
			DEBE	HABER
01/01/2007	1.1.1. 4.1.1. 2.1.5.	..... X		
		CAJA	XX	
		INGRESOS POR HABITACIÓN	X	XX
		IVA EN VENTAS		X
		P/r Ingreso por alquiler de habitación.....		X
		SUMAN IGUALES	XX	XX
			X	X

Modelo

HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL

LIBRO DIARIO

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	FOLIO No.	
			DEBE	HABER
01/01/2007	1.1.1. 1.1.2.	-----X-----		
		CAJA	XXX	
		BANCOS		XXX
		P/r Retiro de dinero.....		
		----- X-----		
		SUMAN IGUALES	XXX	XXX

LIBRO MAYOR A UN SOLO FOLIO

Es un libro principal y obligatorio en el cuál se pasan los asientos del Libro Diario, tomando datos de cuentas, valores y fechas. Por esto es conocido también con el nombre de libro de segunda anotación.

Modelo

HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL

LIBRO MAYOR

GRUPO:

CUENTA:

CÓDIGO:

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER	SALDO

BALANCE DE COMPROBACIÓN

Se trata de un documento contable que permite conocer la situación de su empresa y las operaciones realizadas en el periodo. Se les denomina también Balances de Comprobación.

Permite resumir la información contenida en los registros realizados en el Libro Diario y el Libro Mayor.

Ajuste del IVA para declarar y cancelar los valores del IVA del periodo.

Para efectuar este ajuste se deben tomar los valores de IVA EN VENTAS y de IVA EN COMPRAS. Si el valor del IVA en las ventas es mayor al IVA en las compras se tendrá un valor a pagar. Si ocurre lo contrario tendremos un valor a favor denominado CRÉDITO TRIBUTARIO.

El asiento quedaría de la siguiente manera:

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO DIARIO**

FOLIO No.

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
31/01/2007	2.1.5. 1.1.6 2.1.6	-----X----- IVA EN VENTAS IVA EN COMPRAS IVA POR PAGAR P/r Asiento de ajuste del IVA del mes de Enero.	XXX	XXX XXX
		SUMAN IGUALES	XXX	XXX

El gasto de Suministros los cuales sufrieron un consumo en el periodo.

La cuenta SUMINISTROS DE OFICINA, o de ASEO O LIMPIEZA, requieren de un ajuste correspondiente según el gastos que hayan tenido durante el periodo.

El asiento para registrar el ajuste quedaría de la siguiente manera:

HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL

LIBRO DIARIO

FOLIO No.

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
31/01/2007	5.1.4. 1.1.11. 1.1.12	-----X----- GASTOS SUMINISTROS SUMINISTROS DE OFICINA SUMINISTRO DE ASEO Y LIMPIEZA P/r Asiento de ajuste del gasto de los Suministros.	XXX	XXX XXX
		SUMAN IGUALES	XXX	XXX

Las depreciaciones de los Activos Fijos de la empresa mediante el método de línea recta.

La depreciación de los activos de la empresa se los efectuará aplicando la fórmula siguiente:

$$\text{Depreciación} = \frac{\text{VALOR NOMINAL-VALOR RESIDUAL}}{\text{AÑOS DE VIDA ÚTIL}}$$

Tomando en consideración, que el valor nominal es el valor que tiene el bien, el valor residual es el que se considera que podrá tener el bien al cumplir el tiempo de vida útil.

Se entiende por vida útil el tiempo durante el cual un activo puede ser utilizado, tiempo durante el cual puede generar renta. Según la ley para las depreciaciones se consideran la siguiente distribución.

- Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similares 20 años (5%).
- Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10 años (10%).
- Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil 5 años (20%).
- Equipos de cómputo y software 3 años (33%).

El asiento para el registro de la depreciación es el siguiente:

HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL

LIBRO DIARIO

FOLIO No.

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
31/01/207	5.2.4. 1.2.3.	-----X----- GASTOS DEPRECIACIÓN EDIFICIO DEPRECIACIÓN ACUM. EDIFICIO P/r Depreciación de Edificio.	XXX	XXX XXX
		SUMAN IGUALES	XXX	XXX

HOJA DE TRABAJO

Adicionalmente la hoja de trabajo es un documento que permite al contador presentar en forma ordenada y resumida la mayor parte del proceso contable.

Modelo

HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL

HOJA DE TRABAJO

AL.....

CUENTAS		SALDOS		AJUSTES		BALANCE .AJUSTADO		ESTADO PERD. Y GAN.		EST. SIT. FIN.	
CÓDIGO	CUENTA	DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEBE	HABER	GASTOS	INGRESO	ACTIVO	PASIVO

ESTADOS FINANCIEROS

Son documentos contables valorados de acuerdo a disposiciones legales, principios, políticas y normas técnicas de la contabilidad, los cuales revelaran los activos, pasivos y los resultados obtenidos en el periodo contable.

Estos tienen como uno de sus principales objetivos el conocer la situación económica y financiera de una empresa al término de un periodo contable o ejercicio económico.

ESTADO DE RESULTADOS

O Estado de Situación Económica, Estado de Rentas y Gastos, tiene el objeto de determinar la situación económica de la Empresa, resumiendo las transacciones correspondientes a los ingresos y egresos, determinando de esta manera las pérdidas y ganancias.

Modelo

HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL

ESTADO DE RESULTADOS

DEL.....AL.....

INGRESOS			
INGRESOS OPERACIONALES			
INGRESOS POR HABITACIÓN	XXX		
INGRESOS POR SERVICIOS	XXX		
TOTAL INGRESOS OPERACIONALES		XXX	
INGRESOS NO OPERACIONALES			
INTERESES GANADOS	XXX		
TOTAL INGRESOS NO OPERACIONALES		XXX	
TOTAL INGRESOS			XXX
GASTOS			
GASTOS OPERACIONALES			
GASTOS HONORARIOS	XXX		
GASTOS SERVICIOS BÁSICOS	XXX		
TOTAL EGRESOS OPERACIONALES		XXX	
GASTOS NO OPERACIONALES			
GASTOS GENERALES	XXX		
INTERESES PAGADOS	XXX		
TOTAL EGRESOS NO OPERACIONALES		XXX	
TOTAL GASTOS			XXX
RESULTADO DEL EJERCICIO			XXX
TOTALES			XXX
FECHA:.....			
GERENTE		CONTADOR	

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Denominado también Balance General; es aquel que se realiza al final del periodo económico en el cual se demuestra en forma detallada la situación patrimonial de la empresa indicando los valores que posee, los que debe cancelar, así mismo cual es su patrimonio neto.

Modelo

HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

AL.....

ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE		
CAJA	XXXX	
BANCOS	XXXX	
SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA	XXXX	
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		XXXX
ACTIVO NO CORRIENTE		
TERRENO	XXXX	
EDIFICIO	XXXX	
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		XXXX
TOTAL ACTIVO		XXXX
PASIVO		
PASIVO CORRIENTE		
SUELDOS POR PAGAR	XXXX	
TOTAL PASIVO CORRIENTE		XXXX
TOTAL PASIVO		XXXX
PATRIMONIO		
CAPITAL INICIAL	XXXX	
TOTAL PATRIMONIO		XXXX
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		XXXX
FECHA:.....		
GERENTE	CONTADOR	

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

Se lo elabora al término de un ejercicio económico para evaluar con mayor objetividad la liquidez o solvencia de la institución. Es importante el estado financiero, por cuanto es útil para proporcionar a los usuarios una

base para evaluar la habilidad de la empresa para generar efectivo y sus equivalentes y las necesidades del hotel para utilizar los Flujos de Efectivo.

“Los Flujos del Efectivo se clasifican por actividades Operativas, de Inversión y de Financiamiento.

Actividades Operativas.- Son las principales actividades de la empresa que producen ingresos: por servicios, venta de bienes, cobro de cuentas pendientes, recaudo de intereses, etc. En los pagos son considerados los que se realiza a proveedores, a empleados en efectivo.

Actividades de Inversión.-“Representan el grado hasta el cual se han hecho la erogaciones para los recursos que tienen intención de generar ingresos y flujos de efectivo en el futuro.”⁶

Los pagos se dan por adquirir propiedades, planta, equipo intangible y otros activos a largo plazo, por compra de acciones o participaciones en negocios a fines, etc. Los ingresos por venta de propiedades y otros activos a largo plazo o por venta de acciones.

⁶BRAVO, Mercedes. CONTABILIDAD GENERAL, Cuarta Edición 2001. Pág.179

Actividades de Financiamiento.-Son útiles para proyectar las necesidades de flujos de efectivo en el futuro por pagar a los proveedores de capital de la empresa.

El efectivo proviene de la emisión de obligaciones tales como: préstamos, bonos, hipotecas a corto y largo plazo, los pagos a los créditos adquiridos por la empresa.

Modelo

HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO
DEL.....

<u>ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</u>	
FLUJO DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES OPERATIVAS	
EFFECTIVO RECIBIDO DE CLIENTES	XXXX
MENOS EFFECTIVO PAGADO A PROVEEDORES Y CLIENTES	<u>XXXX</u>
TOTAL EFFECTIVO PROVENIENTES DE OPERACIONES	XXXX
RETIRO DE EFFECTIVO DE LA CTA. DE AHORROS	XXXX
<u>ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</u>	
INGRESO POR VENTA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	XXXX
PAGO POR LA COMPRA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	XXXX
<u>ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</u>	
ADQUISICIÓN DE HIPOTECA	XXXX
EFFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES AL INICIO DEL PERIODO	<u>XXXX</u>
EFFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES AL FINAL DEL PERIODO	<u>XXXX</u>
FECHA:	
GERENTE	CONTADOR

NOTAS EXPLICATIVAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Las notas a los estados financieros representan la divulgación de cierta información que no está directamente reflejada en dichos estados, y que es de utilidad para que los usuarios de la información financiera tomen decisiones con una base objetiva.

Esto implique que estas notas explicativas no sean en sí mismas un estado financiero, sino que forman parte integral de ellos, siendo obligatoria su presentación.

Características:

1. Cada nota debe aparecer identificada mediante números o letras y debidamente titulada, con el fin de facilitar su lectura y su cruce con los estados financieros respectivos.
2. Las notas iniciales deben identificar el ente económico, resumir sus políticas y prácticas contables y los asuntos de importancia relativa.
3. Las notas deben ser presentadas en una secuencia lógica, guardando en cuanto sea posible el mismo orden de los rubros de los estados financieros.
4. Las notas no son un sustituto del adecuado tratamiento contable en los estados financieros.

5. Igualmente es importante que en las notas se consigne lo relacionado con la depreciación de los activos fijos, la valorización que hayan sufrido, etc.

TRIBUTACIÓN

EL RUC

El Registro Único de Contribuyentes (RUC), es el sistema de identificación por el que se asigna un número a las personas naturales y sociedades que realizan actividades económicas, que generan obligaciones tributarias.

IMPUESTOS

Son contribuciones obligatorias establecidas en la Ley, que deben pagar las personas naturales y las sociedades que se encuentran en las condiciones previstas por la misma.

Impuesto al Valor Agregado (IVA)

Es el impuesto que se paga por la transferencia de bienes y por la prestación de servicios.

Se denomina Impuesto al Valor Agregado por ser un gravamen que afecta a todas las etapas de comercialización. Deben pagar todos los adquirentes de bienes o servicios, gravados con tarifa 12%, este impuesto debe ser declarado y pagado de forma mensual, o semestral cuando los bienes están gravados con tarifa 0%.

Impuesto a la Renta

Es el impuesto que se cancela sobre los ingresos o rentas, producto de actividades personales, comerciales, industriales, agrícolas y en general actividades económicas y aun sobre ingresos gratuitos, percibidos durante un año, luego de descontar los costos y gastos incurridos para obtener o conservar dichas rentas.

Retención de Impuestos

La retención es la obligación que tiene el comprador de bienes y servicios, de no entregar el valor total de la compra al proveedor, sino de guardar o retener un porcentaje en concepto de impuestos.

Los comprobantes de retención que sean sustento de la contabilidad deben ser archivados por 6 años. Todos los documentos deben estar disponibles ante cualquier requerimiento del S.R.I.

Retención del IVA del 30%

Se realiza esta retención cuando ocurre una transacción por compra de bienes. La retención se deberá realizar en el momento que se realice el pago o se acredite en la cuenta.

Las instituciones financieras están habilitadas para emitir un solo comprobante de retención por las operaciones realizadas en el mes, respecto a un mismo cliente.

Retención del IVA del 70%

Dentro del 70% de retención por servicios, se encuentran incluidos aquellos pagados por comisiones (inclusive intermediarios que actúen por cuenta de terceros en la adquisición de bienes y servicios).

Cuando un agente de retención adquiera en una misma transacción bienes y servicios, deberá detallar en el comprobante de retención de forma separada los porcentajes de retención distintos. En caso de no encontrarse separados dichos valores, se aplicará la retención del 70% sobre el total de la compra.

Retención en la Fuente del 1%

Esta retención se efectúa cuando se realiza compras de bienes o artículos y se necesita la autorización del S.R.I para hacerla. Su pago se lo hace de forma mensual.

Retención en la Fuente del 2%

Se la efectúa cuando se ha realizado compras de mano de obra, de igual forma su declaración y pago se lo hace de forma mensual.

Retención en la Fuente del 8%

Se la realiza cuando se ha realizado prestación de servicios intelectuales, como docencia, derechos de autor, etc.

Personas Naturales Obligadas a Llevar Contabilidad

“Una persona natural, debe llevar contabilidad exclusivamente cuando cumpla con cualquiera de las siguientes condiciones:

Opere con un capital propio o superior a los USD 60.000 (al inicio de sus actividades económicas o al 1 ero. de enero de cada ejercicio impositivo).

Tenga ingresos brutos anuales de actividad económica (del ejercicio fiscal inmediato anterior), superiores a USD 100.000. Tenga costos y gastos anuales de su actividad empresarial (del ejercicio fiscal inmediato anterior), superiores a USD 80.000.

En caso de personas naturales que se dediquen a la explotación de bienes deberán obligatoriamente llevar contabilidad, independientemente de los límites antes indicados. La contabilidad debe ser llevada bajo la responsabilidad y con la firma de un Contador legalmente autorizado”.⁷

⁷<http://www.sri.gov.ec/consulta:16/08/2010>

MATERIALES Y MÉTODOS

5. MATERIALES Y MÉTODOS

Materiales.- Los materiales que fueron utilizados para el desarrollo del presente trabajo y facilitados por el personal del Hotel fueron los siguientes:

- Documentos de la creación del Hotel.
- Logotipos, organigramas, facturas, libros de anotaciones de hospedajes de clientes durante el periodo de estudio.

Para la ejecución de la práctica de esta propuesta, fue necesaria la utilización de varios materiales didácticos, libros, normativas, estatutos, reglamentos, formatos, facturas, roles, recibos y demás que ayudaron a la realización de la misma.

Métodos.- La metodología utilizada es fundamental en una investigación, los cuales se sujetan a lineamientos del método Científico que versa sobre aspectos de recolección de información de fuentes verdaderas y reales para fundamentar dicho trabajo; para el desarrollo de este trabajo se requirió la aplicación de métodos auxiliares como: el Analítico, Descriptivo, Deductivo, Inductivo, Matemático.

Método Analítico

La aplicación de este método inicia con la recolección de información sobre temas relacionados a la investigación, verificando documentos e información administrativa y contable investigada en la empresa hotelera.

Método Descriptivo

Sirvió de base para realizar una detallada descripción de cada una de las fases que integran el Sistema Administrativo y Financiero planteado en el proyecto, para concluir finalmente con un informe de investigación con las respectivas conclusiones, recomendaciones y sugerencias.

Método Deductivo

Permitió ir clasificando la información recopilada, contribuyendo de esta manera a llegar a particularidades de la organización administrativa, la omisión de ciertas singularidades legales y de índole tributaria y laboral.

Método Inductivo

Permitió elaborar y canalizar el registro contable con la correspondiente mayorización de cuentas contables que se derivaron de las diversas

operaciones económicas, hasta llegar a los estados financieros del mismo.

Método Matemático

Es importante porque contribuyó en el cálculo de diferentes transacciones para comprobar la igualdad de ingresos, egresos; así mismo permitió realizar el inventario, libro diario, mayor general estados financieros, etc.

Técnicas.- Las técnicas utilizadas en el desarrollo de esta tesis fueron las que a continuación se describen:

Entrevista

Realizada con los directivos del Hotel con el propósito de obtener la autorización respectiva para el desarrollo de esta tesis y posteriormente para solicitar la información necesaria que fundamente su desarrollo.

Observación

Con esta técnica fue posible visualizar la real situación de la empresa en estudio, permitió elaborar el inventario inicial con el cual se empezó el proceso contable del Hotel, con este procedimiento también fue posible

detectar que no se realizaba la emisión de comprobantes de venta en la mayoría de los casos.

Bibliográfica

Permitió conceptualizar este trabajo a través de la consulta en: libros, revistas, guías didácticas, páginas en internet, etc. para tener como resultado un trabajo fundamentado teóricamente.

Procedimientos.- Los pasos que se siguieron para la ejecución de este trabajo inician con la entrevista realizada al gerente del hotel Vilcabamba, el cual autorizó la entrega de información, se detalla una revisión de literatura, el contexto institucional del hotel, la metodología utilizada y en los resultados, se procede a elaborar los organigramas estructural y funcional, el manual de funciones, de tal manera que sea una herramienta para la determinación de funciones y obligaciones del personal del Hotel.

Se detallan el plan y manual de cuentas, el inventario inicial, el estado de situación inicial, el flujo de operaciones, se elabora el libro diario y la respectiva mayorización, los estados financieros, la discusión de resultados y se plantea las conclusiones y recomendaciones, que serán analizadas y luego puestas en práctica por los directivos del Hotel. Se anexa el proyecto aprobado y demás información complementaria.

RESULTADOS

CONTEXTO INSTITUCIONAL

RESEÑA HISTÓRICA

La historia del hotel Vilcabamba nace con la iniciativa de ofrecer una infraestructura acorde a la realidad actual de ese entonces, cuando Loja aún no poseía servicios de hotelería de calidad sobre todo en el año 1984, siendo el señor Manuel Vivanco actual propietario del inmueble el mentalizador de su creación. Loja en aquel tiempo tenía un fluido turístico bajo debido a la presencia de vías de comunicación en mal estado un sistema de transporte deficiente y más aún la transportación aérea no poseía. A esto se suma una ciudad sin infraestructura urbana ordenada un sistema de transporte urbano insuficiente, pésimos servicios básicos y un desconocimiento total de los potenciales turísticos naturales que posee la ciudad y provincia.

Bajo esta problemática la Familia Vivanco dio inicio a la construcción del Hotel Vilcabamba en el año 1984 y comienza su funcionamiento a finales del mismo año que posteriormente es registrado como hotel de primera categoría en el año 1986.

Para la construcción del hotel y su equipamiento se invirtió un total de 60 millones de sucres, equivalentes a 2400.00 dólares americanos, el hotel

posee una infraestructura de hormigón compuesta por 8 plantas de construcción y tiene una vista panorámica acorde a la regeneración urbana exigida por el Municipio de Loja.

La presente Empresa inició su actividad con 26 empleados. Ofreciendo los siguientes servicios:

- ✓ Hospedaje
- ✓ Alimentación
- ✓ Lavandería
- ✓ Eventos

Además de todos los servicios que un hotel de primera categoría posee, como son: Discado directo nacional e internacional desde la habitación, alfombrado. TV por cable, música ambiental, garaje etc.

El señor Manuel Vivanco fue y se mantiene hasta la actualidad como propietario del Hotel; el primer Gerente Administrativo fue el Sr. Carlos Loor, en el periodo de 1986 a 1988: el segundo Gerente fue el Sr. Félix Holguín en el período de 1988 a 1990: el tercer Gerente fue el señor propietario, en el periodo de 1990 a 1994, quien realizó remodelaciones en las áreas de alimentos y bebidas creando un nuevo servicio de cóctel lunch, y se reubicó la recepción pensando en mejorar y aprovechar el espacio y la circulación del público.

Desde el año 1995 y hasta nuestros días el hotel está siendo administrado por la Sra. María Ester Ojeda, actual gerente del Hotel Vilcabamba.

BASE LEGAL

El Hotel se rige bajo las Leyes y Reglamentos que a continuación se menciona:

- Constitución Política de la República
- Ley de Turismo
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (SRI)
- Ley de Seguridad Social
- Código de Trabajo
- Código de Comercio

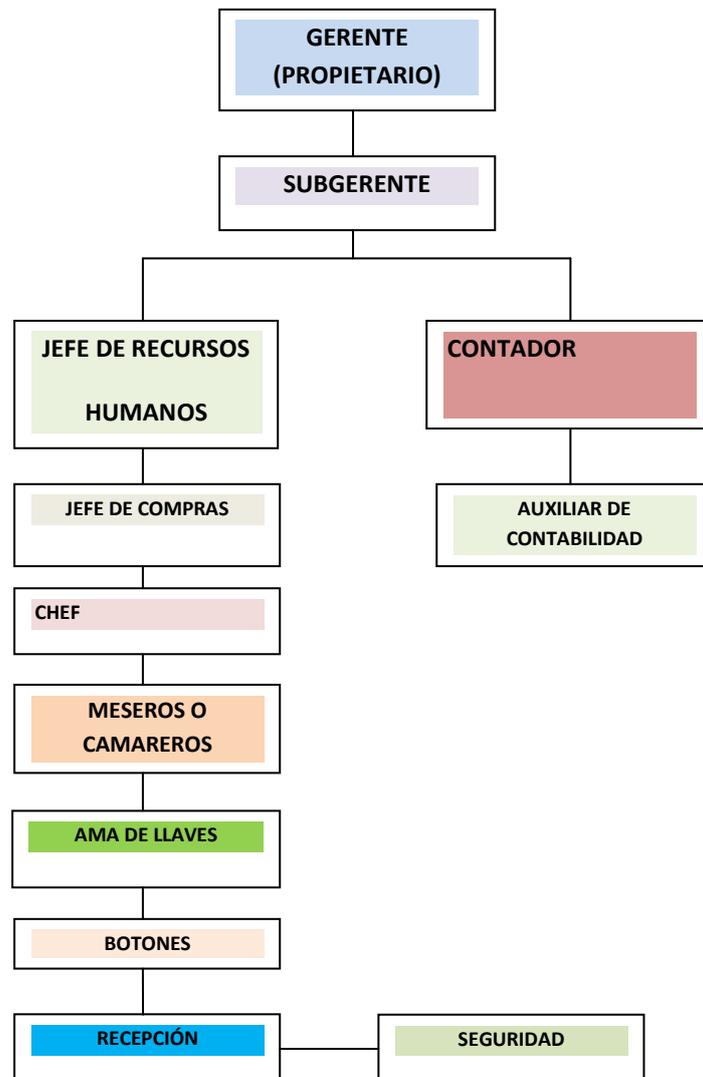
PROPUESTA ADMINISTRATIVA

El hotel Vilcabamba Internacional presenta una desorganización administrativa en las funciones respectivas que cumple su personal que lo conforma, además se puede apreciar que carece de un Manual de Funciones el mismo que facilite el normal desempeño de las actividades administrativas y financieras del Hotel.

Por tal razón y de acuerdo a la presente investigación se propone algunas herramientas administrativas, como un Organigrama Estructural y Funcional que muestre los grados de autoridad y responsabilidad de los Directivos y Departamentos de la Empresa, así como el Manual de Funciones, que establece los puestos de trabajo, naturaleza de cargo, deberes y requisitos para cada función; aclarando que se tomó como referencia la reglamentación que exige el Ministerio de Turismo en cuanto a un Hotel de primera categoría de acuerdo a la categorización existente para la ciudad de Loja.⁸

⁸Ministerio de Turismo, 2005, Quito Ecuador. PLANDETUR

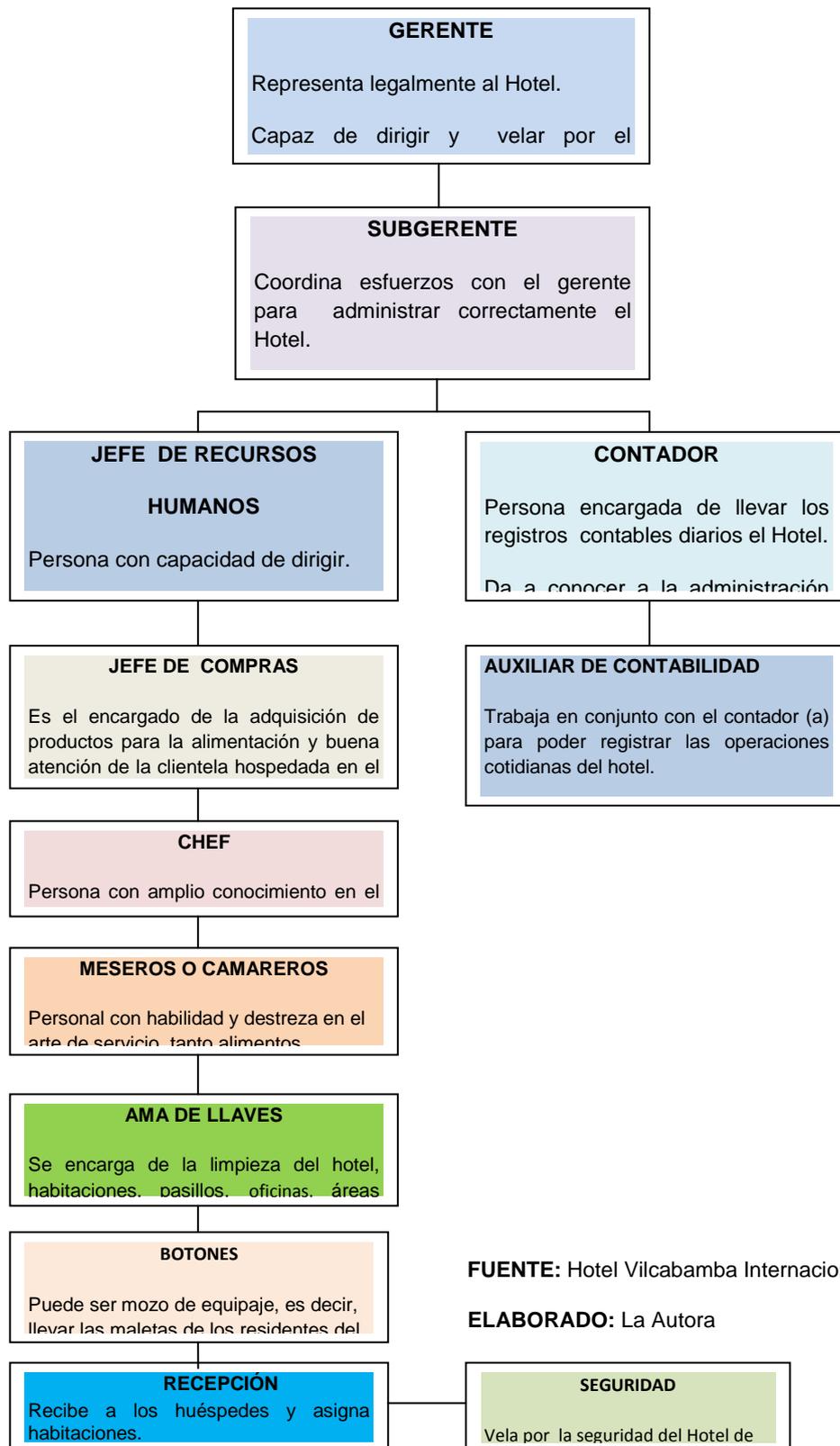
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



FUENTE: Hotel Vilcabamba Internacional

ELABORADO: La Autora

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



FUENTE: Hotel Vilcabamba Internacional

ELABORADO: La Autora

MANUAL DE FUNCIONES

El Manual de Funciones establece la manera clara y precisa cargos, requisitos, responsabilidades, obligaciones, derechos y relación de dependencia de cada uno de los empleados de la empresa, estableciendo de esta manera normas que regulen el buen funcionamiento del hotel Vilcabamba Internacional.

GERENTE

Se hace cargo de la administración, control y desarrollo del hotel cuidando que las distintas áreas o departamentos del hotel lleven a cabo de la mejor manera posible sus funciones dentro de la misma, es decir, que cumplan con sus objetivos de manera que el desempeño de la empresa en general sea de alta calidad y satisfactorio.

Requisitos:

- Tener Título profesional en Gerencia, Administración de Empresas o carreras afines.
- Tener experiencia en cargos similares, por el tiempo mínimo de dos años.

- Tener referencias personales que faculten su calidad humana y laboral.
- Tener capacidad para trabajar con responsabilidad, honradez y dedicación para un exitoso desenvolvimiento del Hotel.

Funciones:

- Persona encargada y responsable de representar al establecimiento, tanto ante los propietarios como ante autoridades y entidades oficiales.
- Velar por el normal funcionamiento y desarrollo de las actividades del hotel.
- Conseguir el óptimo rendimiento de los recursos de la empresa, coordinando y cooperando para que fluya de la manera más eficaz posible.
- Establecer políticas de servicio, de proveedores y demás normativas para mejorar la calidad de funcionamiento.
- Mantenerse informado de que todas las actividades operativas y administrativas se den con calidad y eficacia.
- Dirigir las juntas de jefe de áreas, en las cuales se informará de todo lo suscitado en la semana, y se tomará las decisiones para resolver problemas o dificultades.
- Supervisar al personal en colaboración con el jefe de esa área.

SUBGERENTE

Un subgerente es una persona que ocupa un cargo de gerente de segundo nivel, es el asistente del Gerente General, en su lugar al ausentarse el Gerente general reporta todos los acontecimientos del día, toma decisiones, tiene las responsabilidades de las actividades llevadas a cabo, planifica, organiza, dirige y controla actividades de su cargo, dirige personal, resuelve conflictos, entre otros..

Requisitos:

- Tener Título profesional en Gerencia, Administración de Empresas o carreras a fines.
- Tener experiencia en cargos similares, por el tiempo mínimo de un año.
- Tener referencias personales que faculten su calidad humana y laboral.
- Tener capacidad para trabajar con responsabilidad, honradez y dedicación para un exitoso desenvolvimiento del Hotel.

Funciones:

- Establecer un plan de acción que permita el cumplimiento de las metas técnicas y comerciales de la subgerencia.

- Coordinar la evaluación de las líneas de servicio, revisar su pertinencia y definir los ajustes necesarios para adecuarlos y mejorarlos.
- Preparar oportunamente los informes que le sean solicitados por la Gerencia General y los que se consideren necesarios.
- Las demás que se le asignen.

CONTADOR/A

El Contador es la persona encargada de clasificar, ordenar, registrar e informar toda la información financiera y contable de la empresa con la finalidad de dar a conocer a la administración los resultados obtenidos al final de un periodo, para la toma adecuada de decisiones.

Requisitos:

- Tener Título profesional en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor.
- Tener calificación del Colegio de Contadores de la ciudad.
- Tener experiencia en cargos similares, por el tiempo mínimo de un año.

- Tener referencias personales que faculden su calidad humana y laboral.
- Tener capacidad para trabajar con responsabilidad, honradez y dedicación para un exitoso desenvolvimiento del Hotel.
- Tener sus conocimientos referentes a tributación actualizados.

Funciones:

- Revisar los inventarios de todos los departamentos. Realizar la contabilidad del Hotel.
- Inspeccionar los costos.
- En conjunto con el administrador, informarse de todas las actividades que se dan en el hotel.
- Emitir los informes correspondientes para dar a conocer a la gerencia la actual situación económica de la empresa.
- Las demás actividades inherentes a su puesto que le asignen autoridades superiores.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Cargo ejercido por una persona responsable, honrada capaz de trabajar en conjunto con el Contador (a) para saber llevar los registros contables de forma clara y precisa.

Requisitos:

- Tener Estudios Universitarios o haber terminado su Educación Secundaria.
- Tener conocimientos básicos en Computación, Contabilidad Básica y Tributación.
- Tener referencias personales y laborales que acrediten su conducta y dedicación al trabajo.
- La experiencia no es indispensable.

Funciones:

- Trabajar bajo la dirección y control del Contador (a), para el buen desenvolvimiento de su cargo y por ende cumplir con las necesidades de la empresa.
- Cuidar con responsabilidad todo documento de índole contable que se encomiende para evitar futuros inconvenientes.
- Ejecutar cualesquier labor asignada por el Gerente, Sugerente o Contador (a).

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Cargo que requiere de una persona con capacidad de emprender, liderar, dirigir, controlar y supervisar acciones ejercidas por demás compañeros de trabajo, con la autoridad para elegir, contratar y despedir al personal que incumpla con lo establecido en su contratación. Debe poseer un don de mando y capacidad para recibir críticas.

Requisitos:

- Tener Instrucción Superior Universitaria.
- Experiencia en trato y manejo de personal.
- Tener conocimientos de técnicas y método de administración laboral.
- Debe ser un buen comunicador, saber transmitir las ideas, las opiniones, en el momento adecuado y de la mejor manera.

Funciones:

- Tiene como responsabilidad primordial de conducir el proceso de selección de personal, inducirlo, capacitarlo y velar por su bienestar económico o social, sea este funcionario, ejecutivo, empleado u obrero.
- Asignar las tareas a las personas más adecuadas para su desempeño.

- Realizar llamados de atención al personal cuando así la situación lo amerite.

JEFE DE COMPRAS

La persona en este cargo deberá tener conocimientos varios referentes a calidad, variedad y costos de artículos, los mismos que serán empleados en el funcionamiento del Hotel, sean estos para el uso en la alimentación del huésped o en la decoración y buena presencia de la empresa.

Requisitos:

- Tener Estudios Universitarios o haber terminado su Educación Secundaria.
- Tener conocimiento en Computación Básica e Informática.
- Tener experiencia en cargos similares.
- Tener referencias personales y laborales que acrediten su conducta y dedicación al trabajo.
- Disponer de tiempo completo para el mejor desempeño en sus funciones.

Funciones:

- El Jefe de Compras solicita cotizaciones de manera directa o indirecta a empresas para concursar en el abastecimiento de materiales, equipos.) verificando su calidad y buen funcionamiento.
- Verifica que lo solicitado concuerde con sus hojas de pedido.
- Revisar las bodegas.
- Mantenerse informado con todos los requerimientos que tengan las áreas del hotel.
- Realizar las adquisiciones.
- Estar al tanto de las mejores opciones de proveedores, según precio, calidad y garantía.

CHEF

A su cargo se encuentra el correcto funcionamiento de la producción de alimentos, panadería y pastelería. Deberá tener conocimiento amplio en el arte culinario nacional e internacional para satisfacer las exigencias de los huéspedes que se alojan en el Hotel.

Requisitos:

- Debe ser profesional altamente calificado en Cultura y Tecnología Gastronómica.

- Tener experiencia en cargos similares por el tiempo mínimo de un año.
- Tener referencias personales y laborales que acrediten su conducta y dedicación al trabajo.
- Ser una persona activa dinámica y creativa a la hora de la preparación de los alimentos.

Funciones:

- Innovar e implementar platillos y decoraciones, preparación de platillos a la carta.
- Verificar que todos los platillos salgan con presentación estándar, optimizar materia prima, mantener limpia su área de trabajo, tener a tiempo los pedidos solicitados.
- Crear recetas y preparar platos a exigencia de los huéspedes.
- Equilibrar el menú según la apariencia, sabor, textura, temperatura, temporada, variedad y propiedad nutricional y dietética de los alimentos.
- Informará las adquisiciones necesarias a realizar.
- Supervisar la calidad de materia prima que llega a producción,
- Supervisar la calidad y cantidad de productos que salen de producción.
- Elaborar los menus diarios.

MESEROS O CAMAREROS (AS)

Un camarero, mozo, o mesero es la persona que tiene como oficio atender a los clientes de un establecimiento proporcionándoles alimentos, bebidas, asistencia durante la estancia. Un camarero controla un rango de varias mesas en establecimientos grandes o todas las mesas si es un lugar pequeño.

Requisitos:

- Tener Estudios Universitarios o haber terminado su Educación Secundaria.
- Tener conocimiento en Computación Básica e Informática.
- Tener conocimientos básicos del Idioma Inglés.
- Tener experiencia en cargos similares.
- Tener excelente presencia.
- Tener referencias personales y laborales que acrediten su conducta y dedicación al trabajo.
- Disponer de tiempo completo para el mejor desempeño en sus funciones.

Funciones:

- Recibir a los comensales con amabilidad y ofrecerles una mesa.
- Ofrece la carta, el menú y las sugerencias del chef, para tomar la orden.
- Tener cabal conocimiento de los productos que ofrece, además de su preparación.
- Enviar la orden de producción, si se preocupará para su rápida ejecución.
- Supervisar la calidad visual de los productos.
- Mantiene el lugar limpio y todas las aéreas del Hotel a punto.

AMA DE LLAVES

La persona en este cargo se preocupa de la limpieza del hotel, habitaciones, pasillos, oficinas, áreas comunes, etc. Su política será de respetar la privacidad de los huéspedes en todo momento y velar por la seguridad de las pertenencias de los huéspedes en ausencia de ellos.

Requisitos:

- Tener Estudios Universitarios o haber terminado su Educación Secundaria.
- Tener conocimiento en Computación Básica e Informática.

- Tener conocimientos básicos del Idioma Inglés.
- Tener experiencia en cargos similares.
- Tener excelente presencia.
- Tener referencias personales y laborales que acrediten su conducta y dedicación al trabajo.
- Disponer de tiempo completo para el mejor desempeño en sus funciones.

Funciones:

- Esta instancia tiene como deber, mantener el normal funcionamiento de su área y supervisar los camareros (as).
- Es responsable de llevar el inventario de muebles y enseres, además de estar pendiente de necesitar reparaciones o dar de baja.
- Controlará y mantendrá provisto de la ropa utilizada en todos los departamentos del hotel.
- Supervisar la limpieza de todo el hotel.
- Supervisar que se dé un adecuado servicio de lavandería y planchado.
- Responsable de la debida presentación de las habitaciones.
- Responsable de que se lleve un correcto manejo de los enseres del Hotel.

BOTONES

Un Botones realiza las operaciones de bienvenida, ingreso y salida de clientes y huéspedes del Hotel. De él depende la buena impresión que se lleva el turista al visitar dicho hotel.

Requisitos:

- Tener Estudios Universitarios o haber terminado su Educación Secundaria.
- Tener conocimiento en Computación Básica e Informática.
- Tener conocimientos básicos del Idioma Inglés.
- Tener experiencia en cargos similares.
- Tener excelente presencia.
- Tener referencias personales y laborales que acrediten su conducta y dedicación al trabajo.
- Disponer de tiempo completo para el mejor desempeño en sus funciones.

Funciones:

- Mantiene actualizado y provista a las áreas del hotel de diarios.

- Da la bienvenida a los clientes en nombre de la organización hostelera, presentando una cuidada imagen personal y propiciando un trato especial al cliente. Ayuda con el equipaje.
- Contribuye con el departamento de seguridad del hotel.
- Mostrará las instalaciones necesarias a quien lo requiera, siempre acompañado de alguien que le corresponda dicha área.
- Tener iniciativa para brindar aportes en beneficio de un mejor servicio, así como para ofrecer ayuda a los huéspedes antes de que ellos lo soliciten.
- Ser buen vendedor de los múltiples servicios del establecimiento.
- Trabajar siempre con orden, puntualidad y honradez, garantizando a los clientes un servicio de óptima calidad.

RECEPCIÓN

El personal en esta área se encarga de ofrecer todos los servicios que presta el Hotel a la ciudadanía y turistas en general, dando a conocer sus beneficios y costos respectivos.

Requisitos:

- Tener Estudios Universitarios o haber terminado su Educación Secundaria.

- Tener conocimiento en Computación Básica e Informática.
- Tener conocimientos básicos del Idioma Inglés.
- Tener experiencia en cargos similares.
- Tener excelente presencia.
- Tener referencias personales y laborales que acrediten su conducta y dedicación al trabajo.
- Disponer de tiempo completo para el mejor desempeño en sus funciones.

Funciones:

- Dar la bienvenida de los huéspedes y clientes al hotel.
- Proveer de todos los servicios al cliente desde su momento de llegada hasta que abandona el hotel.
- Resolver inquietudes de las personas.
- Incorporarles al registro del hotel como huéspedes.
- Asignar las habitaciones.
- Cobro de las cuentas de los diferentes departamentos del hotel.
- Coordinación del estado de habitaciones con ama de llaves.
- Consultar la satisfacción de los servicios al usuario.
- Despedida del huésped o cliente.
- Su trabajo se concentra en poder hacer las funciones de recepcionista, y además atender con reservas.

SEGURIDAD

La persona en esta área velará por la seguridad del hotel, de los huéspedes y del personal del mismo, cuidará de todas las instalaciones y sus equipos.

Requisitos:

- Tener Estudios Universitarios o haber terminado su Educación Secundaria.
- Haber cumplido con el Servicio Militar.
- Pertener a una Compañía que brinde servicios de Seguridad.
- Tener conocimientos básicos del Idioma Inglés.
- Tener experiencia en cargos similares.
- Tener referencias personales y laborales que acrediten su conducta y dedicación al trabajo.
- Disponer de tiempo completo para el mejor desempeño en sus funciones.

Funciones:

- Vigilar todo el Hotel, teniendo bajo su responsabilidad el cuidado de los bienes tanto de clientes como de la institución.

- Mantener funcionando el sistema de radio.
- Realizar rondas por los departamentos del hotel percatándose de que todo se encuentre en orden.
- Además supervisará y llevará un registro de entrada del personal sean o no huéspedes o clientes.

PROPUESTA CONTABLE

HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
INVENTARIO INICIAL
Al 01 de Enero del 2007

N°	CÓD.	CANT.	DETALLE	VALOR UNIT.	VALOR PARCIAL	TOTAL
			En la ciudad de Loja al 1 de Enero 2007 EL Hotel Vilcabamba Internacional inicia sus operaciones económicas con los siguientes bienes, valores y obligaciones:			
	1.		ACTIVOS			
	1.1.		ACTIVO CORRIENTE			
1	1.1.1.		CAJA			344,64
		3	Billetes de \$ 50.00	50,00	150,00	
		4	Billetes de \$ 20.00	20,00	80,00	
		7	Billetes de \$10.00	10,00	70,00	
		5	Billetes de \$ 5.00	5,00	25,00	
		10	Billetes de \$ 1.00	1,00	10,00	
		5	Monedas de \$ 1.00	1,00	5,00	
		6	Monedas de \$ 0.50	0,50	3,00	
		4	Monedas de \$ 0.25	0,25	1,00	
		5	Monedas de \$ 0.10	0,10	0,50	
		2	Monedas de \$ 0.05	0,05	0,10	
		4	Monedas de \$ 0.01	0,01	0,04	
2	1.1.2.		BANCOS			2.020,00
			Cta. de Ahorros No. 9907535 en el Banco de Guayaquil	2.020,00	2.020,00	
4	1.1.6.		IVA EN COMPRAS			4,27
			IVA de compras del mes de Diciembre	4,27	4,27	
3	1.1.7.		CRÉDITO TRIBUTARIO			254,96
			Crédito tributario para este mes	254,96	254,96	
5	1.1.11.		SUMINISTROS DE OFICINA			93,60
		4	Carpetas folder (archivador)	1,50	6,00	
		10	Carpetas para documentos	0,15	1,50	
		300	Hojas de papel bond	0,01	3,00	
		500	Sobres de oficio membretadas	0,03	15,00	
		500	Hojas de oficio membretadas	0,03	15,00	
		600	Tarjetas de presentación	0,04	24,00	
		200	Trípticos	0,04	8,00	
		1	Facturero de 100 facturas	4,00	4,00	
		1	Cuaderno grande	1,50	1,50	
		4	Cuadernos pequeños	0,40	1,60	
		1	Calculadora	5,00	5,00	
		1	Engrapadora	4,00	4,00	
		1	Perforadoras	4,00	4,00	

HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
INVENTARIO INICIAL
Al 01 de Enero del 2007

N°	CÓD.	CANT.	DETALLE	VALOR UNIT.	VALOR PARCIAL	TOTAL				
6	1.1.12.	5	Esteros	0,20	1,00	234,14				
		SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA								
		4	Trapeadores	1,50	6,00					
		4	Escobas	1,00	4,00					
		6	Baldes de plástico	4,00	24,00					
		2	Fuentes para poner sábanas	5,00	10,00					
		3	Recogedores de basura	3,00	9,00					
		4	Galones de ambiental	3,00	12,00					
		4	Galones de desinfectante	3,00	12,00					
		1	Caneca de cloro	12,00	12,00					
		1	Funda pequeña de deja	0,25	0,25					
		30	Panes de jabón alex	0,20	6,00					
		279	Rollos de papel higiénico scott	0,15	41,85					
		1426	Jabón tipo hotel vip (pequeño)	0,04	57,04					
7	1.1.13.	1000	Jabón lux para hotel (pequeño)	0,04	40,00	245,25				
		SUMINISTROS DE DECORACIÓN								
		2	Lámparas	30,00	60,00					
		12	Espejos grandes 1 * 50 cm	3,00	36,00					
		20	Espejos pequeños 30 * 30 cm	1,50	30,00					
		14	Cuadros de decoración	1,50	21,00					
		1	Pintura	20,00	20,00					
		5	Mapas	1,50	7,50					
		3	Reloj de pared	5,00	15,00					
		1	Ramo de flores artificiales	12,00	12,00					
		15	Ceniceros	0,25	3,75					
		1	Plantas naturales	40,00	40,00					
		8	1.1.14.	MATERIALES DE OPERACIÓN					8.695,00	
				15	Colchones ortopédicos de 2 plazas		113,00	1.695,00		
18	Colchones ortopédicos clínicos de 2 plazas			80,00	1.440,00					
5	Colchones ortopédicos de 1 plaza y media			88,00	440,00					
25	Colchones ortopédicos de 1 plaza			70,00	1.750,00					
20	Cobertores			12,00	240,00					
31	Edredones			15,00	465,00					
27	Cubrecamas			8,00	216,00					
34	Cobijas de 2 plazas			15,00	510,00					
30	Cobijas de 1 plaza y media			10,00	300,00					
40	Juegos de sábanas de 2 plazas			7,00	280,00					
32	Juegos de sábanas de 1/2 plaza			6,00	192,00					
62	Almohadas			4,00	248,00					

HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
INVENTARIO INICIAL
Al 01 de Enero del 2007

N°	CÓD.	CANT.	DETALLE	VALOR UNIT.	VALOR PARCIAL	TOTAL
		36	Cortinas grandes	15,00	540,00	
		12	Cortinas pequeñas	10,00	120,00	
		17	Rodapiés	3,00	51,00	
		19	Toallas grandes	5,00	95,00	
		20	Toallas medianas	4,00	80,00	
		11	Toallas pequeñas	3,00	33,00	
9	1.1.15.		LÍNEAS, REDES E INSTALACIONES			198,00
		2	Líneas telefónicas	99,00	198,00	
			TOTAL ACTIVO CORRIENTE			12.089,86
	1.2.		ACTIVOS NO CORRIENTES			
10	1.2.1.		TERRENO			40.000,00
			Terreno en donde funciona el hotel	40.000,00	40.000,00	
11	1.2.2.		EDIFICIO			80.000,00
			Edificio del Hotel.	80.000,00	80.000,00	
12	1.2.4.		MUEBLES Y ENSERES			10.137,00
		31	Camas de 2 plazas con velador	110,00	3.410,00	
		26	Camas de 1 plaza y media	85,00	2.210,00	
		30	Closets	75,00	2.250,00	
		35	Mesas medianas	25,00	875,00	
		2	Peinadoras con silla	70,00	140,00	
		91	Sillas grandes	12,00	1.092,00	
		1	Ropero	110,00	110,00	
		1	Juego de comedor	50,00	50,00	
13	1.2.6.		EQUIPOS Y ACCESORIOS			2.252,00
		2	TV blanco y negro M. 1288	50,00	100,00	
		11	TVSonyMKI-141210	100,00	1.100,00	
		5	TVKonicaMK1418	90,00	450,00	
		13	Soportes de TV	4,00	52,00	
		2	Teléfonos inalámbricos	50,00	100,00	
		1	Fax Panasonic M KF 800	50,00	50,00	
		1	Lavadora	400,00	400,00	
			TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE			132.389,00
			TOTAL ACTIVOS			144.478,86
	2.		PASIVOS			
			PASIVO CORRIENTE			
14	2.1.3.		SUELDOS POR PAGAR			135,00
			Sueldos del mes de Diciembre	135,00	135,00	
15	2.1.4.		APORTE IESS POR PAGAR			115,31
			Seguros del mes de Diciembre	115,31	115,31	

HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
INVENTARIO INICIAL
Al 01 de Enero del 2007

N°	CÓD.	CANT.	DETALLE	VALOR UNIT.	VALOR PARCIAL	TOTAL
16	2.1.5.		IVA EN VENTAS			50,46
			IVA de las ventas del mes de Diciembre	50,46	50,46	
			TOTAL PASIVO CORRIENTE			300,77
			TOTAL PASIVOS			300,77
	3.		PATRIMONIO			
17	3.1		CAPITAL			144.178,09
			CAPITAL INICIAL	144.178,09	144.178,09	
			TOTAL PATRIMONIO			144.178,09
			TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO			144.478,86

FECHA: 01 de Enero de 2007

GERENTE

CONTADOR

HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL

ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL

Al 01 de Enero del 2007

ACTIVO

ACTIVO CORRIENTE

CAJA	344,64	
BANCOS	2.020,00	
IVA EN COMPRAS	4,27	
CRÉDITO TRIBUTARIO	254,96	
SUMINISTROS DE OFCINA	93,60	
SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA	234,14	
SUMINISTROS DE DECORACIÓN	245,25	
MATERIALES DE OPERACIÓN	8.695,00	
LINEAS, REDES E INSTALACIONES	198,00	
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		12.089,86

ACTIVO NO CORRIENTE

TERRENO	40.000,00	
EDIFICIO	80.000,00	
MUEBLES Y ENSERES	10.137,00	
EQUIPOS Y ACCESORIOS	2.252,00	
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		132.389,00
TOTAL ACTIVO		144.478,86

PASIVO

PASIVO CORRIENTE

SUELDOS POR PAGAR	135,00	
IESS POR PAGAR	115,31	
IVA EN VENTAS	50,46	
TOTAL PASIVO CORRIENTE		300,77
TOTAL PASIVO		300,77

PATRIMONIO

CAPITAL INICIAL	144.178,09	
TOTAL PATRIMONIO		144.178,09
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		144.478,86

FECHA: 01 de Enero 2007

GERENTE

CONTADOR

HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL

PLAN GENERAL DE CUENTAS

- 1. **ACTIVO**
- 1.1. **ACTIVO CORRIENTE**
- 1.1.1. CAJA
- 1.1.2. BANCOS
- 1.1.3. CUENTAS POR COBRAR
- 1.1.4. PROVISION CUENTAS INCOBRABLES
- 1.1.5. ANTICIPO A EMPLEADOS
- 1.1.6. IVA EN COMPRAS
- 1.1.7. CREDITO TRIBUTARIO
- 1.1.8. RETENCIÓN DEL IVA
- 1.1.9. ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA
- 1.1.10. DOCUMENTOS POR COBRAR
- 1.1.11. SUMINISTROS DE OFICINA
- 1.1.12. SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA
- 1.1.13. SUMINISTROS DE DECORACIÓN
- 1.1.14. MATERIALES DE OPERACIÓN
- 1.1.15. LINEAS REDES E INSTALACIONES

- 1.2. **ACTIVO NO CORRIENTE**
- 1.2.1. TERRENO
- 1.2.2. EDIFICIO
- 1.2.3. DEPREC. ACUM. EDIFICIO
- 1.2.4. MUEBLES Y ENSERES
- 1.2.5. DEPREC. ACUM. MUEBLES Y ENSERES
- 1.2.6. EQUIPOS Y ACCESORIOS
- 1.2.7. DEPREC. ACUM. EQUIPOS Y ACCESORIOS

- 2. **PASIVO**
- 2.1. **PASIVO CORRIENTE**
- 2.1.1. CUENTAS POR PAGAR
- 2.1.2. DOCUMENTOS POR PAGAR
- 2.1.3. SUELDOS POR PAGAR
- 2.1.4. APOORTE IESS POR PAGAR
- 2.1.5. IVA EN VENTAS
- 2.1.6. IVA POR PAGAR
- 2.1.7. RETENCIÓN EN LA FUENTE POR PAGAR
- 2.1.7.1. RETENCIÓN EN LA FUENTE 1% POR PAGAR
- 2.1.7.2. RETENCIÓN EN LA FUENTE 2% POR PAGAR
- 2.1.7.3. RETENCIÓN EN LA FUENTE 8% POR PAGAR
- 2.1.8. IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
PLAN GENERAL DE CUENTAS**

- 2.1.9. BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR
- 2.1.10. FONDO DE RESERVA POR PAGAR
- 2.1.11. IMPUESTOS Y PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO POR PAGAR

- 2.2. **PASIVO NO CORRIENTE**
- 2.2.1. HIPOTECA POR PAGAR

- 3. **PATRIMONIO**
- 3.1. CAPITAL INICIAL
- 3.2. RESULTADOS DEL EJERCICIO

- 4. **INGRESOS**
- 4.1. **INGRESOS OPERACIONALES**
- 4.1.1. INGRESOS POR HABITACIÓN
- 4.1.2. INGRESOS POR SERVICIOS
- 4.1.3. INGRESOS ALQUILER SALÓN SOCIAL

- 4.2. **INGRESOS NO OPERACIONALES**
- 4.2.1. INTERESES GANADOS

- 5. **GASTOS**
- 5.1. **GASTOS OPERACIONALES**
- 5.1.1. GASTOS SUELDOS Y SALARIOS
- 5.1.2. GASTOS PROVISIONES ADICIONALES
- 5.1.3. GASTOS SERVICIOS BÁSICOS
- 5.1.4. GASTOS SUMINISTROS
- 5.1.5. GASTOS DE OPERACIÓN

- 5.2. **GASTOS NO OPERACIONALES**
- 5.2.1. GASTOS GENERALES
- 5.2.2. GASTOS DE ADECUACIÓN E INSTALACIÓN
- 5.2.3. GASTO PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES
- 5.2.4. GASTO DEPRECIACIÓN EDIFICIO
- 5.2.5. GASTO DEPRECIACIÓN MUEBLES Y ENSERES
- 5.2.6. GASTO DEPRECIACIÓN EQUIPOS Y ACCESORIOS

- 5.3. **OTROS GASTOS**
- 5.3.1. GASTOS FINANCIEROS

HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL**MANUAL DE CUENTAS**

CÓDIGO	CUENTA	DESCRIPCIÓN	SE DEBITA	SE ACREDITA
1.	ACTIVO	Son todos los bienes, valores, propiedades que posee la institución a favor de ella, su saldo será deudor.		
1.1.	ACTIVO CORRIENTE	Registra el efectivo y otros activos o recursos comúnmente identificados como aquellos que razonablemente se espera serán convertidos en efectivo o consumidos durante un ciclo contable.		
1.1.1.	CAJA	Representa todos los valores existentes en efectivo.	Se debita por el saldo inicial y ventas en efectivo.	Se acredita por compras, pagos y gastos en efectivo.
1.1.2.	BANCOS	De origen deudor, representa el dinero que posee la empresa en algún banco.	Se debita cada vez que entra dinero al banco.	Se acredita cada vez que sale dinero del banco.
1.1.3	CUENTAS POR COBRAR	Registra las deudas pendientes de cobro que están a favor de la institución sin la	Se debita por el saldo inicial, por el monto de crédito	Se acredita por los abonos parciales o cancelaciones

		suscripción de un documento y que deben efectivizarse en un corto plazo.	concedido.	totales de las deudas.
1.1.4.	PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES	Representa el porcentaje el 1% de dinero que se aprovisiona a las cuentas por cobrar.	Se debita por los montos que se han resuelto dar de baja, si de una cuenta eliminada se producen abonos o cancelación total.	Se acredita por ajustes, valores o porcentajes estimados como incobrables al cierre del ejercicio.
1.1.5.	ANTICIPO A EMPLEADOS	Representa el dinero que se da por anticipado al personal de la empresa.	Se debita el momento cuando se emite este anticipo.	Se acredita cuando se descarga este valor al fin de mes.
1.1.6.	IVA EN COMPRAS	Es el impuesto al valor agregado que se genera y se paga al fisco, cuando se compra bienes y servicios. Equivale al 12%.	Se debita por el valor del impuesto pagado en la compra de bienes y servicios gravados.	Se acredita en el momento que se declara los impuestos al fisco.
1.1.7.	CRÉDITO TRIBUTARIO	Registra los valores del negocio cuando la suma de los valores del IVA en compras más la retención del IVA que le han sido efectuadas es mayor que el IVA	Se debita por la diferencia a favor del negocio al momento de la declaración mensual del	Se acredita por la disminución del crédito tributario cuando el IVA en ventas es superior a la suma del IVA

		en ventas.	IVA.	en compras más las retenciones del IVA en la fuente.
1.1.8.	RETENCIÓN DEL IVA	Registra los valores que son retenidos por la persona legalmente autorizada para realizar dicha retención como son: sector público, contribuyentes especiales y las sociedades en el momento que se efectúa la cancelación o cobro de la venta.	Se debita por el valor de la retención en el momento del cobro de la venta.	Se acredita por la declaración o pago mensual del IVA.
1.1.9.	ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA	Es el impuesto que se debe cancelar sobre los ingresos o rentas, producto de actividades personales, comerciales, industriales, sobre ingresos gratuitos, percibidos durante un año.	Se debita por el valor de la retención en el momento del cobro del impuesto a la renta.	
1.1.10.	DOCUMENTOS POR COBRAR	Contiene el valor de los documentos exigibles a su presentación o vencimiento.	Se debita por el valor nominal del documento al momento de la suscripción.	Se acredita por su cobro.

1.1.11.	SUMINISTROS DE OFICINA	Registra los materiales de oficina como son: papel bond, esferos, tinta, etc., que serán utilizados por el negocio para sus anotaciones.	Se debita por la compra de estos suministros.	Se acredita por la utilización de los mismos en forma amortizada según el gasto.
1.1.12.	SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA	Registra los materiales de aseo como son: detergente, cloro, etc.,	Se debita por la compra de estos suministros.	Se acredita por la utilización de los mismos en forma amortizada según el gasto.
1.1.13.	SUMINISTROS DE DECORACIÓN	Registra los materiales utilizados en la buena presencia y decoración del Hotel por ejemplo: cortinas, manteles, etc.	Se debita por la compra de estos suministros.	Se acredita por la utilización de los mismos en forma amortizada según el gasto.
1.1.14.	MATERIALES DE OPERACIÓN	Registra los materiales utilizados en la ejecución de operaciones normales del Hotel, por ejemplo: toallas. edredones, sabanas, etc.	Se debita por la compra de estos suministros.	Se acredita por la utilización de los mismos en forma amortizada según el gasto.

1.1.15	LINEAS, REDES E INSTALACIONES	Registra todas las líneas, redes e instalaciones necesarias para ejecutar las operaciones que se suceden diariamente en el negocio.	Se debita por el saldo inicial.	Se acredita cuando se produce la venta o traspaso de dominio.
1.2.	ACTIVO NO CORRIENTE	Registra valores que representan obligaciones pendientes de cobro con un plazo superior a un año como documentos por cobrar.		
1.2.1.	TERRENO	Registra los valores del terreno o predio en donde se encuentra edificado el Hotel.	Se debita por el saldo inicial, costo de adquisición.	Se acredita por su costo al momento de la venta, donación baja.
1.2.2.	EDIFICIO	Registra los bienes inmuebles adquiridos, sus adiciones o mejora significativas, que se encuentran al servicio del Hotel.	Se debita por el saldo inicial, costo de adquisición.	Se acredita por su costo al momento de la venta, donación baja.
1.2.3.	DEPRC. ACUM. EDIFICIO	Registra los valores que por efecto del desgaste y utilización sufren los edificios y que se van acumulando	Se debita por el valor que se van acumulando del edificio que se	Se acredita por la cuota de depreciación calculada por cualquiera de los métodos

		durante toda su vida útil.	venden, donan o dan de baja.	conocidos.
1.2.4.	MUEBLES Y ENSERES	Registra los bienes destinados al uso de las oficinas del negocio y están sujetos a depreciarse.	Se debita por el saldo inicial, costo de adquisición.	Se acredita por su costo al momento de la venta, donación o baja.
1.2.5.	DEPREC.ACUM. MUEBLES Y ENSERES	Registra los valores que por efecto del desgaste y utilización sufren los muebles y enseres y que se van acumulando durante toda su vida útil.	Se debita por el valor acumulado de los muebles y enseres que se venden, donan o dan de baja.	Se acredita por la cuota de depreciación calculada por cualquiera de los métodos conocidos
1.2.6.	EQUIPOS Y ACCESORIOS	Registra todos los equipos necesarios para ejecutar las operaciones que se suceden diariamente en el negocio.	Se debita por el saldo inicial, costo de adquisición.	Se acredita por la cuota de depreciación calculada por cualquiera de los métodos conocidos.
1.2.7.	DEPREC. ACUM.EQUIPOS Y ACCESORIOS	Registra los valores que por efecto del desgaste y utilización sufren los equipos y accesorios y que se van acumulando	Se debita por el saldo inicial, costo de adquisición.	Se acredita por la cuota de depreciación calculada por cualquiera de los métodos

		durante toda su vida útil.		conocidos
1.	PASIVO	Constituyen las obligaciones que tiene el negocio para con terceras personas y su saldo es acreedor.		
2.1.	PASIVO CORRIENTE	Agrupan los valores que representan deudas que se vencen en un período inferior o hasta de un año.		
2.1.1.	CUENTAS POR COBRAR	Registra las deudas que tienen el negocio, sin respaldo de documentos con terceras personas y que deben ser canceladas hasta dentro de un año.	Se debita por los abonos parciales o cancelación total de la deuda	Se acredita por el monto de las deudas contraídas.
2.1.2.	DOCUMENTOS POR COBRAR	Registra las deudas con respaldo de documentos las cuales se deben cancelar después de un año.	Se debita por los abonos parciales o cancelación total de la deuda.	Se acredita por el monto de las deudas contraídas.
2.1.3.	SUELDOS POR PAGAR	Se registra los valores pendientes de pago al personal de la empresa por	Se debita por el valor que se calcula para la	Se acredita el momento de la cancelación del valor.

		concepto de su sueldo.	cancelación.	
2.1.4.	APORTE IESS POR PAGAR	Registra los valores que se deben cancelar al IESS mensualmente.	Se debita por el pago o cancelación al IESS.	Se acredita por el valor de las obligaciones que se retiene el empleado. Se acredita por la cancelación de dicho valor.
2.1.5.	IVA EN VENTAS	Representa los valores que se cobra o se retiene al cliente en las ventas de mercadería.	Se debita al momento de realizar la declaración mensual.	Se acredita por el valor del impuesto recaudado al momento de realizar las ventas.
2.1.6.	IVA POR PAGAR	Representa el valor a depositar a favor del Estado.	Se debita por el pago del impuesto.	Se acredita por la liquidación del impuesto.
2.1.7.	RETENCIÓN EN LA FUENTE POR PAGAR	Registra el valor que nos retiene por las compras efectuadas.	Se debita cuando se declara y paga al fisco.	Se acredita el momento de la compra.
2.1.7.1	RETENCIÓN EN LA FUENTE 1% POR PAGAR	Registra el valor que nos retiene por las compras efectuadas.	Se debita cuando se declara y paga al fisco.	Se acredita el momento de la compra.
2.1.7.2.	RETENCIÓN EN LA FUENTE 2% POR PAGAR	Servicios predomina la mano de obra.	Se debita cuando se declara y	Se acredita el momento de la compra.

			paga al fisco.	
2.1.7.3.	RETENCIÓN EN LA FUENTE 8% POR PAGAR	Servicios predomina el intelecto. Honorarios y demás pagos realizados a personas naturales.	Se debita cuando se declara y paga al fisco.	Se acredita el momento de la compra.
2.1.8.	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR	Registra los valores que se cancelan al fisco por renta.	Se debita cuando se declara y paga al fisco.	
2.1.9.	BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR	Registra los valores por el XIII y XIV sueldos de los empleados.		Se acredita cuando se cancela dichos valores.
2.1.10.	FONDO DE RESERVA POR PAGAR	Registra los valores por fondo de reserva de empleados.		Se acredita cuando se cancela dichos valores.
2.2.11.	IMPUESTOS Y PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO POR PAGAR	Registra los valores por permisos para funcionamiento de la empresa.		Se acredita cuando se cancela dichos valores.
2.2.	PASIVO NO CORRIENTE	Agrupar los valores que representan deudas u obligaciones de la comercial con terceras y cuyo vencimiento es		

		superior a un año.		
2.2.1.	HIPOTECA POR PAGAR	Registra el valor por crédito hipotecario que posee la empresa con institución financiera.	Se debita por la cancelación de las cuotas mensuales que se hagan.	Se acredita el momento de que el crédito es autorizado y acreditado a la cuenta bancaria de la empresa.
3.	CAPITAL	Revela el monto de la participación del propietario en su negocio.		
3.1.	CAPITAL INICIAL	Registra el aporte inicial que realizó el propietario por inicio del mismo.	Se debita por los retiros del capital, pérdidas netas, etc.	Se acredita por la inversión inicial (capital inicial), por los nuevos aportes de capital y por las utilidades.
3.2.	RESULTADOS DEL EJERCICIO	Registra los valores obtenidos al término de un periodo pudiendo ser ganancia o pérdida.		
4.	INGRESOS	Registra el valor de las ventas de las mercaderías distribuidas a sus clientes, registrando un ingreso en efectivo.	Se debita al cierre del ejercicio.	Se acredita por el monto al momento de la venta.
4.1.	INGRESOS OPERACIONALES	Son los ingresos recibidos por la empresa por las actividades	Se debita al cierre del ejercicio	Se acredita por el monto al momento de la venta.

		principales que se realiza en la misma.		
4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN	Se registra los ingresos de alquiler de cuartos, habitaciones suit, etc.	Se debita al cierre del ejercicio.	Se acredita Cuando se realiza la venta.
4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS	Son los valores recibidos por, contrato de comidas en eventos, etc.	Se debita al cierre del ejercicio	Se acredita Cuando se realiza la venta.
4.1.3.	INGRESOS ALQUILER SALÓN SOCIAL	Son los valores recibidos por, contrato de alquiler del salón social del hotel.	Se debita al cierre del ejercicio	Se acredita Cuando se realiza la operación.
4.2.	INGRESOS NO OPERACIONALES	Registra valores que el negocio recibe por venta de bienes y servicios que no están dentro de las operaciones normales del negocio.		
4.2.1.	INTERESES GANADOS	Registra los valores por interés de la cuanta que posee el Hotel.		Se acredita al fin de mes a la cuanta de la empresa.
5.	GASTOS	Registra aquellos desembolsos necesarios que se realizan para cumplir con las actividades de la empresa.		Se acredita al cierre del ejercicio

5.1.	GASTOS OPERACIONALES	Registra todos los gastos que se relacionan en forma directa con la oficina o departamento administrativo.	Se debita cuando ocurre el gasto.	Se acredita al cierre del ejercicio
5.1.1..	GASTOS SUELDOS Y SALARIOS	Se entiende por tal la suma de las remuneraciones sectoriales aplicables a partir del 1 de enero de 2007 sectores o actividades de trabajo.	Se debita por el pago según rol de pagos.	Se acredita por el cierre del ejercicio con el cargo a pérdidas y ganancias.
5.1.2	GASTOS PROVISIONES ADICIONALES	Registra los valores pagados a los empleados adicionales a su sueldo.	Se debita por el pago según el rol.	
5.1.3.	GASTOS SERVICIOS BÁSICOS	Registra valores que la empresa paga por servicio de agua potable, luz y teléfono.	Se debita por el pago según la planilla recibida.	Se acredita por los ajustes y cierre al final del período contable.
5.1.4.	GASTOS SUMINISTROS	Registra el gasto de los suministros de la empresa	Se debita con el gastos registrado.	Se acredita por los ajustes y cierre al final del período contable.
5.1.5.	GASTOS DE OPERACIÓN	Registra los gastos que se ejecuta para el permiso de operación del Hotel.	Se debita con el gastos registrado.	Se acredita por los ajustes y cierre al final del período contable.

5.2.	GASTOS NO OPERACIONALES	Registra todos los gastos que se relacionan en forma indirecta con la oficina o departamento administrativo del negocio.	Se debita cuando ocurre el gasto.	Se acredita al cierre del ejercicio
5.2.1.	GASTOS GENERALES	Registra los valores que se cubren por compra de periódico, revistas, etc.	Se debita cuando ocurre el gasto.	Se acredita al cierre del ejercicio
5.2.2.	GASTOS DE ADECUACIÓN E INSTALACIÓN	Registra los valores que se cancela por comprar de cortinas , pintura .etc.	Se debita cuando ocurre el gasto.	Se acredita al cierre del ejercicio.
5.2.3.	GASTOS PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES	Registra el valor del porcentaje calculado de acuerdo a la Ley de Régimen Tributario que es el 1% sobre el saldo de las mercaderías vendidas a crédito que no han sido cobradas pese a la serie de controles previos y concurrentes seguimiento y rastreo que se haga a los clientes		

5.2.4.	GASTO DEPRECIACIÓN EDIFICIO	Registra el valor por el desgaste que sufren los edificios en su vida útil en un período determinado.	Se debita por la cuota de depreciación del período.	Se acredita por los ajustes y al cierre del período contable con cargo a pérdidas y ganancias.
5.2.5.	GASTO DEPRECIACIÓN MUEBLES Y ENSERES	Registra el valor por el desgaste que sufren los muebles y enseres en su vida útil en un período determinado.	Se debita por la cuota de depreciación del período	Se acredita por los ajustes y el cierre del período contable con cargo a pérdidas y ganancias.
5.2.6.	GASTO DEPRECIACIÓN EQUIPOS Y ACCESORIOS	Registra el valor por desgaste que sufren los equipos y accesorios de oficina en su vida útil en un período determinado.	Se debita por la cuota de depreciación del período.	Se acredita por los ajustes y el cierre del período contable con cargo a pérdidas y ganancias.
5.3.	OTROS GASTOS	Registra el valor de gastos vario por ejemplo financieros	Se debita cuando ocurre el gasto.	Se acredita al cierre del ejercicio
5.3.1.	GASTOS FINANCIEROS	Registra el valor de los mantenimientos de cuenta, etc.	Se debita cuando ocurre el gasto.	Se acredita al cierre del ejercicio.

HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL

FLUJO DE OPERACIONES

ENERO DEL 2007

01 de Enero:

- ✓ El Hotel Vilcabamba Inicia sus actividades con los siguientes valores según el Estado de Situación Inicial:

CAJA	344,64
BANCOS	2.020,00
IVA EN COMPRAS	4,27
CRÉDITO TRIBUTARIO	254,96
SUMINISTROS DE OFCINA	93,60
SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA	234,14
SUMINISTROS DE DECORACIÓN	245,25
MATERIALES DE OPERACIÓN	8.695,00
LINEAS, REDES E INSTALACIONES	198,00
TERRENO	40.000,00
EDIFICIO	80.000,00
MUEBLES Y ENSERES	10.137,00
EQUIPOS Y ACCSESORIOS	2.252,00
SUELDOS POR PAGAR	135,00
IESS POR PAGAR	115,31
IVA EN VENTAS	54,46
CAPITAL INICIAL	144.178,09

- ✓ Se registra ingresos según reporte diario #001 por \$ 105.00 dólares.
- ✓ Se paga sueldos del mes de diciembre del 2006 por \$ 135.00 a los empleados.

02 de Enero:

- ✓ Se realiza el asiento de liquidación del IVA del mes de Diciembre por \$50.46 Se efectúa el asiento de compensación del IVA por pagar, con

el crédito tributario del mes de Enero por \$46.19 dólares.

- ✓ Se registra ingresos según reporte diario alquiler de habitaciones #002 por \$ 19,75 dólares.

03 de Enero:

- ✓ Se deposita los ingresos de los días 1 y 2 en la cuenta de Ahorros de Banco de Guayaquil la cantidad de \$124,75 dólares.
- ✓ Se registra ingresos según reporte diario #003 por \$30.00 dólares.

04 de Enero:

- ✓ Se deposita los ingresos del día anterior en la Cta. de Ahorros del Banco de Guayaquil por \$30.00 dólares.
- ✓ Se registra ingresos según reporte diario #004 por \$43.00 dólares.

05 de Enero:

- ✓ Se realiza el depósito de los ingresos del día anterior en la cta. De Ahorros del Banco de Guayaquil por \$43.00 dólares.
- ✓ Se registra ingresos según diario #005 por \$8.50 dólares.
- ✓ Compra de detergente a Romar según Nota de Venta 001-006-0111 697 por \$1.46 dólares en efectivo.
- ✓ Compra de un galón de pintura a Ferretería Universal Factura N° 002953 por \$11.00 dólares.
- ✓ Compra S/ N.V 0022244 a Librería Española una grapadora y formularios del S.R.I. por \$8.40 dólares.

06 de Enero:

- ✓ Se deposita los ingresos del día anterior en la cta. de Ahorros del Banco de Guayaquil por \$8.50 dólares.
- ✓ Se registra ingresos según reporte diario #006 por \$32.00 dólares.

- ✓ Compra S/Factura N° 000058 a Comercial Meneses un galón de diluyente por \$3.00 dólares.
- ✓ Se cancela el servicio de agua del mes de Diciembre por \$69,38 y el aporte al IESS pendiente de pago por \$115.31 dólares.

07 de Enero:

- ✓ Se registra ingresos según reporte diario #007 por \$5.00 dólares.
- ✓ Se registra el anticipo entregado a la lavandera por \$18.00 dólares.
- ✓ Se retira de la cuenta de Ahorros del Banco de Guayaquil la cantidad de \$50.00 dólares.
- ✓ Compra de cloro por \$13.17 incluido IVA y se paga por compra de periódico \$1.70 dólares.

08 de Enero:

- ✓ Se registra ingresos según reporte diario #008 por \$35.00 dólares.
- ✓ Se cancela por consumo de luz del mes de Diciembre la cantidad de \$ 77.23

09 de Enero:

- ✓ Se registra ingresos según reporte diario #009, por la cantidad de \$35.00 dólares.

10 de Enero:

- ✓ Se deposita los ingresos registrados el día anterior en la cta. de Ahorros del Banco de Guayaquil por \$35.00 dólares.
- ✓ Se registra ingresos según reporte diario #010 por \$25.00 dólares.

11 de Enero:

- ✓ Se retira de la cta. de Ahorros del Banco de Guayaquil la cantidad de \$200.00 dólares.

- ✓ Se registra ingresos según reporte diario #011 la cantidad de \$99.00 dólares.
- ✓ Se compra S/Factura 1123 y 2605 al Almacén de Plomería F.V materiales de construcción la cantidad de \$255.75 incluido IVA, reteniéndose el 1 % de Retención en la Fuente.

12 de Enero:

- ✓ Se registra ingresos según reporte diario #012 la cantidad de \$81.00 dólares.
- ✓ Compra S/N.V 01837 a Marmolinas Granillas material de construcción por \$3.50 incluido IVA.
- ✓ Se cancela a obreros la cantidad de \$60.00 por construcción de un tanque para agua.

13 de Enero:

- ✓ Se deposita ingresos del día anterior en la cta. de Ahorros del Banco de Guayaquil por \$81.00 dólares.
- ✓ Se registra ingresos según reporte diario # 013 la cantidad de \$ 317.75 dólares.
- ✓ Compra según Nota de Venta. N.05979 a Ferretería A Flores 2 libras de clavos por \$ 2.70 dólares.

14 de Enero:

- ✓ Se deposita los ingresos del día anterior en la cta. de Ahorros del Banco de Guayaquil la cantidad de \$ 317.75 dólares.
- ✓ Se registra ingresos según reporte diario # 014 la cantidad de \$199.50 dólares.
- ✓ Se cancela a obreros y pago de periódico por \$ 127.70 dólares.

15 de Enero:

- ✓ Se registra ingresos según reporte diario # 015 la cantidad de \$ 53.00 dólares.

16 de Enero:

- ✓ Se registran ingresos según reporte diario # 016 por \$ 21.75 .

17 de Enero:

- ✓ Se registran ingresos según reporte diario #017 por \$ 6.75 dólares.
- ✓ Compra según Factura N.001079 a Comercial K Moreno materiales de construcción por \$ 101.00 incluido el IVA reteniéndose el 1% de Retención en la Fuente.

18 de Enero:

- ✓ Se deposita los ingresos del día anterior en la cta. De Ahorros del Banco de Guayaquil la cantidad de \$ 6.75 dólares.
- ✓ Se registran ingresos según reporte diario # 018 por \$89.00.
- ✓ Compra según Factura N.2230-2841 a Ferretería a Flores materiales de instalación por \$ 12.64 incluido el IVA.
- ✓ Compra según Factura N.005145 a Comercial Mi Hogar; edredones y toallas por \$ 74.38 incluido el IVA, se retiene el 1% de Retención en la Fuente

19 de Enero:

- ✓ Se registran ingresos según reporte diario #019 por \$ 7.00 dólares.
- ✓ Compra según Factura N. 01869 a Comercial Calva y Calva materiales de decoración por \$ 5.00 incluido el IVA.

20 de Enero:

- ✓ Se deposita los ingresos del día anterior en la cta. de Ahorros del

Banco de Guayaquil por \$ 7.00 dólares.

- ✓ Se registran ingresos según reporte diario # 020 la cantidad de \$ 131.00 (\$ 64 en efectivo y 67 cta. pendiente de clientes).

21 de Enero:

- ✓ Se deposita los ingresos en efectivo del día anterior por \$ 64.00 en la cta. cte. Ahorros del Banco de Guayaquil.
- ✓ Se registran ingresos según reporte diario #021 por \$ 160.50 dólares.
- ✓ Se cancela por compra de periódico \$ 1.70 dólares.
- ✓ Compra s/Factura 0066a Comercial Meneses la cantidad de \$17.20 incluido IVA.

22 de Enero:

- ✓ Se registran ingresos según reporte diario #022 por \$ 69.00
Compra s/factura 0067 a Proveelec materiales para instalación eléctrica cantidad de \$ 67.89 incluido el IVA, reteniéndose el 1% de Retención a la Fuente
- ✓ Compra Según Nota de Venta N.001004-0120060 a Romar detergente por \$ 1.38 incluido IVA.

23 de Enero:

- ✓ Se registran ingresos según reporte diario #023 por \$ 68.00 dólares.

24 de Enero:

- ✓ Se deposita en la cta. de Ahorros del Banco de Guayaquil los ingresos del día anterior la cantidad de \$ 160.50 dólares.
- ✓ Se registran ingresos según reporte diario #024 por \$ 149.95 dólares.
- ✓ Se cancela por teléfono del mes de Diciembre la cantidad de \$ 32.35 dólares.

- ✓ Compra según Factura N.0045524 a Comercial El Hierro materiales de instalación y adecuación por \$ 13.91 incluido el IVA.

25 de Enero.

- ✓ Se deposita en la cta. de Ahorros del Banco de Guayaquil los ingresos del día anterior por \$ 149.95 dólares.
- ✓ Se registran ingresos según reporte diario #025 por \$ 47.00
- ✓ Compra según Factura N.06628 a Almacén el Pintor, un galón de pintura por \$ 12.00 incluido el IVA.

26 de Enero:

- ✓ Se deposita en la cta. de Ahorros del Banco de Guayaquil los ingresos del día anterior por \$ 47.00 dólares.
- ✓ Se registran ingresos según reporte diario #026 por \$ 94,75 dólares.
- ✓ Compra Según Factura N.002251 a Ferretería Flores, materiales de instalación de agua por \$ 16.06 incluido el IVA.

27 de Enero:

- ✓ Se registran ingresos según reporte diario #027 por \$ 81.50 (\$ 64 en efectivo y \$ 17.50 deuda pendiente de cobro a clientes frecuentes)

28 de Enero:

- ✓ Se deposita en la cta. de Ahorros del Banco de Guayaquil en dinero en efectivo del día anterior la cantidad de \$ 64.00 dólares.
- ✓ Se registran ingresos según reporte diario #028 por \$ 68.45 dólares.
- ✓ Se cancela por compra de periódico \$ 1.70 dólares.
- ✓ Compra según Factura N.06646 a Almacén el Pintor, un galón de pintura por \$ 12.00 incluido el IVA.

29 de Enero:

- ✓ Se registran ingresos según reporte diario #029, por \$ 71.50 dólares.

30 de Enero:

- ✓ Se registran ingresos según reporte diario #030 por \$ 105.50 dólares.

31 de Enero:

- ✓ Se retira de la cta. de Ahorros del Banco de Guayaquil la cantidad de \$ 800.00 para cancelar sueldos y salarios del mes.
- ✓ Según rol de pagos #001 se procede a registrar el asiento de sueldos y salarios con sus respectivos aportes y beneficios sociales por \$1.502.01 dólares.
- ✓ Se registran ingresos según reporte diario #031 por \$ 72.50 dólares.

FEBRERO DEL 2007

01 de Febrero:

- ✓ Se registran ingresos según reporte diario #032 por \$ 175.00 dólares.

02 de Febrero:

- ✓ Se deposita en la cta. de Ahorros del Banco de Guayaquil los ingresos del día anterior la cantidad de \$ 175.00 dólares.
- ✓ Se registran ingresos según reporte diario #033 por \$ 82.75 dólares.
- ✓ Se paga seguros al IESS del mes de Enero por \$ 236.50 dólares.
- ✓ Se efectúa el asiento de liquidación del IVA por \$ 250.07 dólares.
- ✓ Se realiza el asiento de compensación del IVA por Pagar con el Crédito Tributario por \$ 178.80 dólares.
- ✓ Compra según Factura N. 0385 a Almacén Familiar por compra de un cobertor por \$ 14.00, incluido el IVA
- ✓ Se procede a realizar la declaración y pago de las relaciones realizadas por \$ 4.45 dólares.

03 de Febrero:

- ✓ Se deposita en la cta. de Ahorros del Banco de Guayaquil los ingresos del día anterior por \$ 82.75 dólares.
- ✓ Se registran ingresos según reporte diario #034 por \$ 72.25 dólares.
- ✓ Compra según Nota de Venta N.02003 a Librería San José en pliego de cartulina por \$ 0.70 incluido el IVA.
- ✓ Compra según Factura N. 00967 a Madelinea, un colchón ortopédico por \$ 130.00 incluido el IVA reteniéndose el 1% de Retención en la Fuente.

04 de Febrero:

- ✓ Se registran ingresos según reporte diario #035 por \$ 58.75 dólares.
- ✓ Se cancela por compra de periódico \$ 1.70 dólares.
- ✓ Compra s/Factura 01663 a Librería española, 4 papeleras por \$8.00 incluido el IVA Compra según Factura N.0213 a Distribuidora Carpet, repuestos para baño por \$ 12.00 incluido el IVA.

05 de Febrero:

- ✓ Se registran ingresos según reporte diario #036 por \$ 22.50 dólares.

06 de Febrero:

- ✓ Se registran ingresos según reporte diario #037 por \$ 30.00 dólares.

07 de Febrero:

- ✓ Se deposita en la cta. de Ahorros del Banco de Guayaquil los ingresos registrados los días 4,5 y 6 de Febrero por \$ 111.25 dólares.
- ✓ Se registran ingresos según reporte diario #038 por \$ 52.00 dólares.
- ✓ Se registran ingresos por recuperación de cuenta pendiente por \$67.00 dólares.

08 de Febrero:

- ✓ Se deposita en la cta. de Ahorros del Banco de Guayaquil los ingresos del día anterior por \$ 67.00 dólares.
- ✓ Se registran ingresos según reporte diario #039 por \$ 53.00 (\$ 47 en efectivo y \$ 6.00 cuenta pendiente de cobro a clientes frecuentes).
- ✓ Se registra al pago por consumo de agua del mes de Enero \$ 18.78 dólares.

09 de Febrero:

- ✓ Se registran ingresos según reporte diario #040 por \$ 39.05 dólares.

10 de Febrero:

- ✓ Se deposita en la cta. de Ahorros del Banco de Guayaquil los ingresos del día anterior por \$ 39.05 dólares.
- ✓ Se registra según reporte diario # 041 por \$ 19.20 Compra s/Factura 00318 y 002951 a Visión Cortinería y a Electritodo Ojeda, por \$ 59.56 incluido el IVA reteniéndose el 1% de Retención en la Fuente.

11 de Febrero:

- ✓ Se registran ingresos según reporte diario #042 por \$ 30.00 .
- ✓ Ingresos por cobro de cuenta pendiente \$ 14.00 dólares.
- ✓ Se cancela por compra de periódico \$ 1.70 dólares.
- ✓ Compra s/Factura 080-081 a Comercial Meneses materiales de instalación por \$ 15.00 reteniéndose el 1% de Retención Fuente.

12 de Febrero:

- ✓ Se registran ingresos según reporte diario #043 por \$ 6.00 dólares.

13 de Febrero:

- ✓ Se registran ingresos según reporte diario #044 por \$ 14.00
- ✓ Ingresa por recuperación de cuenta de cuenta pendiente por \$ 6.00 dólares.

14 de Febrero:

- ✓ Se deposita en la cta. de Ahorros del Banco de Guayaquil los ingresos de los días 11, 12 y 13 por \$ 70.00 dólares.
- ✓ Se registran ingresos según reporte diario #045 por \$ 60.00 dólares.

15 de Febrero:

- ✓ Se deposita en la cta. de Ahorros del Banco de Guayaquil los ingresos del día anterior por \$ 60.00 dólares.
- ✓ Se registran ingresos según reporte diario #046 por \$ 160.00 dólares.

16 de Febrero:

- ✓ Se deposita en la cta. de Ahorros del Banco de Guayaquil los ingresos del día anterior por \$ 100.00 dólares.
- ✓ Se registran ingresos según reporte diario #047 por \$ 160.00 dólares.

17 de Febrero:

- ✓ Se deposita en la cta. de Ahorros del Banco de Guayaquil los ingresos del día anterior por \$ 160.00 dólares.
- ✓ Se registran ingresos según reporte diario #048 por \$ 134.00 dólares.
- ✓ Compra s/Factura 17084 a Distribuidora Samaniego, papel higiénico 3 pacas de 100 por \$ 50.40 incluido el IVA reteniéndose el 1 % de Retención fuente.

18 de Febrero:

- ✓ Se registran ingresos según reporte diario #049 por \$ 143.75 dólares.
- ✓ Se cancela por compra de periódico por \$ 1.70 dólares.

19 de Febrero:

- ✓ Se registran ingresos según reporte diario #050 por \$ 141.75

21 de Febrero:

- ✓ Se deposita en la cta. de Ahorros del Banco de Guayaquil los ingresos de los días 18 y 19 por \$ 285.50 dólares.
- ✓ Se registran ingresos según reporte diario #051 por \$ 77.00 (en efectivo \$ 47.00 y una cta. de cobro a clientes \$ 30.00)

- ✓ Se retira de la cuenta de Ahorros del Banco de Guayaquil la cantidad de \$ 100.00 dólares.
- ✓ Se cancela por consumo de teléfono y luz del mes de Enero la cantidad de \$ 119.17 dólares.

22 de Febrero:

- ✓ Se registran ingresos según reporte diario #052 por \$ 221.75 (en efectivo \$ 185.75 y por cuenta pendiente de clientes \$ 36.00)
- ✓ Se deposita en la cta. de Ahorros del Banco de Guayaquil los ingresos en efectivo del día anterior por \$ 185.75 dólares.
- ✓ Compra según Nota de Venta N.014-004 – 0115962 a Tía un rodapié pequeño por \$ 1.78 dólares.
- ✓ Se cancela a la cámara de Turismo \$ 6.00 por concepto de cuotas mensuales.

23 de Febrero:

- ✓ Se registra ingresos según reporte diario #053 por \$ 133.50 (en efectivo \$ 85.50 y una cta. pendiente clientes \$ 48.00).

24 de Febrero:

- ✓ Se deposita en la cta. de Ahorros del Banco de Guayaquil los ingresos en efectivo del día anterior por \$ 101.25 dólares.
- ✓ Se registra los ingresos según reporte diario # 054 por \$ 115.25 (en efectivo \$ 101.25 y una cta. pendiente a clientes por \$ 14.00).

25 de Febrero:

- ✓ Se deposita en la cta. de Ahorros del Banco de Guayaquil los ingresos en efectivo del día anterior por \$ 101.25 dólares.
- ✓ Se registra los ingresos según reporte diario # 055 por \$ 91.00

dólares por alquiler de habitaciones.

- ✓ Se cancela por compra de periódico por \$ 1.70 dólares.
- ✓ Se cancela a HOTECH por inscripción al Congreso la cantidad de \$ 56.00 reteniéndose el 1% de Retención Fuente.

26 de Febrero:

- ✓ Se registra los ingresos según reporte diario # 056 por \$ 126.00.

27 de Febrero:

- ✓ Se deposita en la cta. de Ahorros del Banco de Guayaquil los ingresos del día anterior por \$ 126.00 dólares.
- ✓ Ingresos por alquiler del salón social \$ 375.00 dólares.
- ✓ Se registra los ingresos según reporte diario # 057 por \$ 39.00.

28 de Febrero:

- ✓ Se deposita en la cta. de Ahorros del Banco de Guayaquil los ingresos del día anterior por \$ 414.00 dólares.
- ✓ Se registra los ingresos según reporte diario # 058 por \$ 83.50 dólares.
- ✓ Se retira de la cta. de Ahorros del Banco de Guayaquil \$ 700.00 para cancelar sueldos y salarios.
- ✓ Se registra ingresos según reporte diario # 059 por \$ 108.75
- ✓ Compra según Nota de Venta N.001-009-0018212 a Romar detergente por \$ 9.38 incluido IVA.
- ✓ Según rol de pagos # 002 se registra el asiento por sueldos y salarios y más bonificaciones por \$ 1502.01 dólares.
- ✓ Se acredita a la cta. de Ahorros del banco de Guayaquil los intereses por \$7.59.

MARZO DEL 2007

01 de Marzo:

- ✓ Se registra ingresos según reporte diario # 060 por \$ 38.25 dólares.

02 de Marzo:

- ✓ Se deposita en la cta de Ahorros del Banco de Guayaquil los ingresos del día anterior por \$ 38.25 dólares.
- ✓ Se registra ingresos según reporte diario # 061 por \$ 100.35 dólares.
- ✓ Se cancela por compra de periódico \$ 1.70 dólares.

03 de Marzo:

- ✓ Se registra ingresos según reporte diario # 062 por \$ 123.25 dólares.

04 de Marzo:

- ✓ Se registra ingresos según reporte diario #063 por \$ 13.25 dólares.
- ✓ Ingresa por recuperación de cuenta a clientes por \$ 84.00 dólares.

05 de Marzo:

- ✓ Se deposita en la cta de Ahorros del Banco de Guayaquil los ingresos del día anterior por \$ 84.00 dólares.
- ✓ Se registra ingresos según reporte diario # 064 por \$ 66.50 dólares.
- ✓ Compra según Factura n. 117232 a Comercial Briseño jabón y un multímetro digital por \$ 28.10 incluido el IVA.
- ✓ Se efectúa el asiento de liquidación del IVA por \$ 296.25 dólares.
- ✓ Se realiza el asiento de compensación del IVA por Pagar con el crédito tributario y el pago de la diferencia del IVA por \$ 254.99 dólares.
- ✓ Se procede a realizar la declaración y pago de las retenciones en la Fuente realizadas por \$ 2,69 Se paga por seguros al IESS del mes de

Febrero \$ 236.50 dólares.

06 de Marzo:

- ✓ Se registra ingresos según reporte diario # 065 por \$ 67.00 dólares.

07 de Marzo:

- ✓ Se cancela por consumo de agua potable del mes de Febrero el valor de \$ 37.50 dólares.
- ✓ Se registra ingresos según reporte diario # 066 por \$ 57.35 dólares.

08 de Marzo:

- ✓ Se deposita en la cta de Ahorros del Banco de Guayaquil los ingresos del día anterior por \$ 57.35 dólares.
- ✓ Se registra ingresos según reporte diario # 067 por \$ 168.50 dólares.

09 de Marzo:

- ✓ Se deposita en la cta de Ahorros del Banco de Guayaquil los ingresos del día anterior por \$ 168.50 dólares.
- ✓ Se registra ingresos según reporte diario # 068 por \$ 133.50 dólares.
- ✓ Se cancela por compra de periódico \$ 1.70 dólares.

10 de Marzo:

- ✓ Se registra ingresos según reporte diario # 068 por \$ 24.50 dólares.

11 de Marzo:

- ✓ Se registra ingresos según reporte diario # 070 por \$ 152.25.

12 de Marzo:

- ✓ Se deposita en la cta de Ahorros del Banco de Guayaquil los ingresos de los días 10. 11 y parte del 9 por \$ 228.25 dólares.
- ✓ Se registra ingresos según reporte diario # 071 por \$ 158.00 dólares.

- ✓ Se paga consumo de teléfono y luz del mes de Abril por \$ 142.38.

13 de Marzo:

- ✓ Se registra ingresos según reporte diario # 072 por \$ 180.20.

14 de Marzo:

- ✓ Se deposita en la cta de Ahorros del Banco de Guayaquil los ingresos del día anterior por \$ 180.20 dólares.
- ✓ Se registra ingresos según reporte diario # 073 por \$ 227.00

15 de Marzo:

- ✓ Se deposita en la cta. de Ahorros del Banco de Guayaquil los ingresos del día anterior por \$ 227.00 dólares.
- ✓ Se registra ingresos según reporte diario # 074 por \$ 82.25 dólares.

16 de Marzo:

- ✓ Se deposita en la cta de Ahorros del Banco de Guayaquil los ingresos del día anterior por \$ 82.25 dólares.
- ✓ Se registra ingresos según reporte diario # 075 por \$ 22.50 dólares.
- ✓ Se cancela por compra de periódico \$ 1.70 dólares.

17 de Marzo:

- ✓ Se registra ingresos según reporte diario # 076 por \$ 38.00 dólares.

18 de Marzo:

- ✓ Ingresa por recuperación de cuenta pendiente de clientes por el valor de \$ 30.00 dólares.
- ✓ Se registra ingresos según reporte diario #077 por \$ 21.00 dólares.

19 de Marzo:

- ✓ Se deposita en la cta de Ahorros del Banco de Guayaquil los ingresos registrados los días 16, 17 y 18 por \$ 111.50 dólares.

- ✓ Se registra ingresos según reporte diario # 078 por \$ 32.00 dólares.

20 de Marzo:

- ✓ Se retira de la cta de Ahorros del Banco de Guayaquil \$ 80.00.
- ✓ Se registra ingresos según reporte diario # 079 por \$ 39.00 dólares.
- ✓ Compra s/Factura 005271 a electrodomésticos, un televisor por \$ 150.00 reteniéndose el 1% Retención Fuente.
- ✓ Compra s/Factura 002767 a Calva & Calva, guantes por \$ 6,09 incluido el IVA.

21 de Marzo.

- ✓ Se registra ingresos según reporte diario # 080 por \$ 33.00

22 de Marzo:

- ✓ Se deposita en la cta de Ahorros del Banco de Guayaquil los ingresos del día anterior por \$ 33.00 dólares.
- ✓ Se registra ingresos según reporte diario # 081 por \$ 36.25

23 de Marzo:

- ✓ Se deposita en la cta de Ahorros del Banco de Guayaquil los ingresos del día anterior por \$ 36.25.
- ✓ Se registra ingresos según reporte diario # 082 por \$ 30.00
- ✓ Se cancela por compra de periódico \$ 1.70 dólares.

24 de Marzo:

- ✓ Se registra ingresos según reporte diario # 083 por \$ 6.00 dólares.

25 de Marzo:

- ✓ Se deposita en la cta de Ahorros del Banco de Guayaquil los ingresos de los días 23 y 24 por \$ 36.00 dólares.

- ✓ Se registra ingresos según reporte diario # 084 por \$ 18.25 dólares.

26 de Marzo:

- ✓ Se deposita en la cta de Ahorros del Banco de Guayaquil los ingresos del día anterior por \$ 18.25 dólares.
- ✓ Se registra ingresos según reporte diario # 085 por \$ 26.00 dólares.

27 de Marzo:

- ✓ Se deposita en la cta de Ahorros del Banco de Guayaquil los ingresos del día anterior por \$ 26.00
- ✓ Se registra ingresos según reporte diario # 086 por \$ 74.25

28 de Marzo:

- ✓ Se deposita en la cta de Ahorros del Banco de Guayaquil los ingresos del día anterior por \$ 74.25
- ✓ Se registra ingresos según reporte diario # 087 por \$ 37.00
- ✓ Ingresos por recuperación de cuenta pendiente a clientes por \$ 17.50 dólares.

30 de Marzo:

- ✓ Se deposita en la cta. de Ahorros del Banco de Guayaquil los ingresos del día anterior por \$ 54.50
- ✓ Se registra ingresos según reporte diario # 088 por \$ 72.00
- ✓ Se cancela por compra de periódico \$ 1.70
- ✓ Compra s/N.V 001993 a Mormilinas granillos materiales de construcción por \$ 3.10

31 de Marzo:

- ✓ Se registra ingresos según reporte diario # 089 por \$ 17.50
- ✓ Compra s/N.V 002860 a El Ferretero material de instalación por \$

3.80 dólares.

- ✓ Según rol de pagos # 003 se realiza el asiento de sueldos y salarios y sus beneficios por \$ 1.502.01 del mes de Marzo.
- ✓ Ingreso por arriendo del salón social por \$ 300.00
- ✓ Se acredita a la cuenta de Ahorros del Banco de Guayaquil los intereses por \$ 11.34 dólares.

HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO DIARIO

FOLIO 01

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		En la ciudad de Loja a los primeros días del mes de Enero el Hotel Vilcabamba Internacional inicia sus operaciones con los siguientes valores		
	1.1.1.	CAJA	344,64	
	1.1.2.	BANCOS	2.020,00	
	1.1.6.	IVA EN COMPRAS	4,27	
	1.1.7.	CRÉDITO TRIBUTARIO	254,96	
	1.1.11.	SUMINISTROS DE OFICINA	93,60	
	1.1.12.	SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA	234,14	
	1.1.13.	SUMINISTROS DE DECORACIÓN	245,25	
	1.1.14.	MATERIALES DE OPERACIÓN	8.695,00	
	1.1.15.	LÍNEAS, REDES E INSTALACIONES	198,00	
	1.2.1.	TERRENO	40.000,00	
	1.2.2.	EDIFICIO	80.000,00	
	1.2.4.	MUEBLES Y ENSERES	10.137,00	
	1.2.6.	EQUIPOS Y ACCESORIOS	2.252,00	
	2.1.3.	SUELDOS POR PAGAR		135,00
	2.1.4.	APORTE IESS POR PAGAR		115,31
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		50,46
	3.1.	CAPITAL INICIAL		144.178,09
		P/r asiento de apertura		
02/01/2007		_____ 2 _____		
	2.1.5.	IVA EN VENTAS	50,46	
	1.1.6.	IVA EN COMPRAS		4,27
	2.1.6.	IVA POR PAGAR		46,19
		P/r el ajuste del iva del mes de Diciembre		
02/01/2007		_____ 3 _____		
	2.1.6.	IVA POR PAGAR	46,19	
	1.1.7.	CRÉDITO TRIBUTARIO		46,19
		p/r la liquidación del IVA de Diciembre		
02/01/2007		_____ 4 _____		
	1.1.1.	CAJA	105,00	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		93,75
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		11,25
		P/r ingresos según reporte diario # 001		
02/01/2007		_____ 5 _____		
	2.1.3.	SUELDOS POR PAGAR	135,00	
	1.1.1.	CAJA		135,00
		P/r pago de sueldos del mes de Diciembre		
02/01/2007		_____ 6 _____		
	1.1.1.	CAJA	19,75	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		16,07
	4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		1,56
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		2,12
		P/r ingresos según reporte diario # 002		
03/01/2007		_____ 7 _____		
	1.1.2.	BANCOS	124,75	
	1.1.1.	CAJA		124,75
		P/r depósito de los ingresos los días 1 y 2		
		SUMAN Y PASAN	144.960,01	144.960,01

HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO DIARIO

FOLIO 02

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		VIENEN	144.960.01	144.960.01
03/01/2007		_____ 8 _____		
	1.1.1.	CAJA	30,00	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		26,79
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		3,21
		P/r ingresos según reporte diario # 003		
04/01/2007		_____ 9 _____		
	1.1.2.	BANCOS	30,00	
	1.1.1.	CAJA		30,00
		P/r depósito de los ingresos del día		
04/01/2007		_____ 10 _____		
	1.1.1.	CAJA	43,00	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		37,50
	4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		0,89
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		4,61
		P/r ingresos según reporte diario # 004		
05/01/2007		_____ 11 _____		
	1.1.2.	BANCOS	43,00	
	1.1.1.	CAJA		43,00
		P/r depósito de los ingresos del día anterior		
05/01/2007		_____ 12 _____		
	1.1.1.	CAJA	8,50	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		6,25
	4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		1,34
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		0,91
		P/r ingresos según reporte diario # 005		
05/01/2007		_____ 13 _____		
	5.1.4.	GASTOS SUMINISTROS	1,30	
	1.1.6.	IVA EN COMPRAS	0,16	
	1.1.1.	CAJA		1,46
		P/r compra de detergente		
05/01/2007		_____ 14 _____		
	5.2.2.	GASTO DE ADECUACIÓN E INSTALACIÓN	9,82	
	1.1.6.	IVA EN COMPRAS	1,18	
	1.1.1.	CAJA		11,00
		P/r gastos realizados para adecuación		
05/01/2007		_____ 15 _____		
	5.2.1.	GASTOS GENERALES	7,50	
	1.1.6.	IVA EN COMPRAS	0,90	
	1.1.1.	CAJA		8,40
		P/r compra s/N.V. 0022244 a librería Española		
06/01/2007		_____ 16 _____		
	1.1.2.	BANCOS	8,50	
	1.1.1.	CAJA		8,50
		P/r depósito de los ingresos del día anterior		
06/01/2007		_____ 17 _____		
	1.1.1.	CAJA	32,00	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		28,57
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		3,43
		P/r ingresos diarios / SUMAN Y PASAN	145.175,87	145.175,87

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO DIARIO**

FOLIO 03

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		VIENEN	145.175,87	145.175,87
06/01/2007		_____ 18 _____		
	5.2.2.	GASTO DE ADECUACIÓN E INSTALACIÓN	2,68	
	1.1.6.	IVA EN COMPRAS	0,32	
	1.1.1.	CAJA		3,00
		P/r compra s/fact. 058 Comercial Meneses		
06/01/2007		_____ 19 _____		
	5.1.2.	GASTO SERVICIOS BÁSICOS	69,38	
	2.1.4.	APORTE IESS POR PAGAR	115,31	
	1.1.1	CAJA		184,69
		P/r pago del agua e IESS del mes Diciembre.		
07/01/2007		_____ 20 _____		
	1.1.1.	CAJA	5,00	
	4.1.1.	INGRESO POR HABITACIÓN		4,46
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		0,54
		P/r ingresos según reporte diario # 007		
07/01/2007		_____ 21 _____		
	1.1.5.	ANTICIPO A EMPLEADOS	18,00	
	1.1.1.	CAJA		18,00
		P/r Anticipo a empleados		
07/01/2007		_____ 22 _____		
	1.1.1.	CAJA	50,00	
	1.1.2.	BANCOS		50,00
		P/r retiro de la cuenta de ahorros		
07/01/2007		_____ 23 _____		
	5.1.3.	GASTOS SUMINISTROS	11,76	
	5.2.1.	GASTOS GENERALES	1,70	
	1.1.6.	IVA EN COMPRAS	1,41	
	1.1.1.	CAJA		14,87
		P/r compra de cloro y pago del periódico		
08/01/2007		_____ 24 _____		
	1.1.1.	CAJA	35,00	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		31,25
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		3,75
		P/r ingresos según reporte diario # 008		
08/01/2007		_____ 25 _____		
	5.1.3.	GASTO SERVICIOS BÁSICOS	77,23	
	1.1.1.	CAJA		77,23
		P/r pago del consumo de luz del mes de Diciembre.		
09/01/2007		_____ 26 _____		
	1.1.1.	CAJA	35,00	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		31,25
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		3,75
		P/r ingresos según reporte diario # 009		
10/01/2007		_____ 27 _____		
	1.1.2.	BANCOS	35,00	
	1.1.1.	CAJA		35,00
		P/r depósito de los ingresos del día anterior		
		SUMAN Y PASAN	145.633,66	145.633,66

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO DIARIO**

FOLIO 04

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
			145.633,66	145.633,66
10/01/2007		_____ 28 _____		
	1.1.1.	CAJA	25,00	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		22,32
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		2,68
		P/r ingresos según reporte diario # 010		
11/01/2007		_____ 29 _____		
	1.1.1.	CAJA	200,00	
	1.1.2.	BANCOS		200,00
		P/r retiro de la cuenta de ahorros		
11/01/2007		_____ 30 _____		
	1.1.1.	CAJA	99,00	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		88,39
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		10,61
		P/r ingresos según reporte diario # 011		
11/01/2007		_____ 31 _____		
	5.2.2.	GASTO DE ADECUACIÓN E INSTALACIÓN	228,35	
	1.1.6.	IVA EN COMPRAS	27,40	
	1.1.1.	CAJA		253,47
	2.1.7.1.	RETENCIÓN EN LA FUENTE 1% POR PAGAR		2,28
		P/r compra s/fact. 11205 a Almacén de F.V.		
12/01/2007		_____ 32 _____		
	1.1.1.	CAJA	81,00	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		72,32
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		8,68
		P/r ingresos según reporte diario # 012		
12/01/2007		_____ 33 _____		
	5.2.2.	GASTO DE ADECUACIÓN E INSTALACIÓN	3,13	
	1.1.6.	IVA EN COMPRAS	0,37	
	1.1.1.	CAJA		3,50
		P/r Compra s/n.v. 01837 a Marmolinas Granillos		
12/01/2007		_____ 34 _____		
	5.1.1.	GASTOS SUELDOS Y SALARIOS	60,00	
	1.1.1.	CAJA		60,00
		P/r pago a los trabajadores.		
13/01/2007		_____ 35 _____		
	1.1.2.	BANCOS	81,00	
	1.1.1.	CAJA		81,00
		P/r depósito de los ingresos del día anterior		
13/01/2007		_____ 36 _____		
	1.1.1.	CAJA	317,75	
	4.1.1	INGRESOS POR HABITACIÓN		283,04
	4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		0,67
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		34,04
		P/r ingresos según reporte diario # 013		
17/01/2007		_____ 37 _____		
	5.2.2.	GASTO DE ADECUACIÓN E INSTALACIÓN	2,41	
	1.1.6.	IVA EN COMPRAS	0,29	
	1.1.1.	CAJA		2,70
		P/r Compra de materiales/Fact. 1258.		
		SUMAN Y PASAN	146.759,36	146.759,36

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO DIARIO**

FOLIO 05

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		VIENEN	146.759,36	146.759,36
17/01/2007		_____ 38 _____		
	1.1.2.	BANCOS	317,75	
	1.1.1.	CAJA		317,75
		P/r depósito de los ingresos del día anterior		
17/01/2007		_____ 39 _____		
	1.1.1.	CAJA	199,50	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		173,21
	4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		4,91
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		21,38
		P/r ingresos según reporte diario # 014		
17/01/2007		_____ 40 _____		
	5.1.1.	GASTOS SUELDOS Y SALARIOS	126,00	
	5.2.1.	GASTOS GENERALES	1,70	
	1.1.1.	CAJA		127,70
		P/r pago a obreros y pago de periódico		
17/01/2007		_____ 41 _____		
	1.1.1.	CAJA	53,00	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		44,64
	4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		2,68
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		5,68
		P/r ingresos según reporte diario # 015		
17/01/2007		_____ 42 _____		
	1.1.1.	CAJA	21,75	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		18,75
	4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		0,67
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		2,33
		P/r ingresos según reporte diario # 016		
17/01/2007		_____ 43 _____		
	1.1.1.	CAJA	6,75	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		5,36
	4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		0,67
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		0,72
		P/r ingresos según reporte diario # 017		
17/01/2007		_____ 44 _____		
	5.2.2.	GASTO DE ADECUACIÓN E INSTALACIÓN	90,18	
	1.1.6.	IVA EN COMPRAS	10,82	
	1.1.1.	CAJA		100,10
	2.1.7.1.	RETENCIÓN EN LA FUENTE 1% POR PAGAR		0,90
		P/r compra s/fact. 001079a K. Moreno	310,20	310,20
18/01/2007		_____ 45 _____		
	1.1.2.	BANCOS	6,75	
	1.1.1.	CAJA		6,75
		P/r depósito de los ingresos del día anterior.		
18/01/2007		_____ 46 _____		
	1.1.1.	CAJA	89,00	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		79,46
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		9,54
		P/r ingresos según reporte diario # 018		
		SUMAN Y PASAN	147.992,76	147.992,76

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO DIARIO**

FOLIO 06

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		VIENEN	147.992,76	147.992,76
18/01/2007		_____ 47 _____		
	5.2.2.	GASTO DE ADECUACIÓN E INSTALACIÓN	11,29	
	1.1.6.	IVA EN COMPRAS	1,35	
	1.1.1.	CAJA		12,64
		P/r compra s/fact.2230-2841 Ferretería A. Flores		
18/01/2007		_____ 48 _____		
	1.1.14.	MATERIALES DE OPERACIÓN	66,41	
	1.1.6.	IVA EN COMPRAS	7,97	
	1.1.1.	CAJA		73,72
	2.1.7.	RETENCIÓN EN LA FUENTE 1% POR PAGAR		0,66
		P/r Compra s/fact. 005145 a Comercial Mi Hogar.		
19/01/2007		_____ 49 _____		
	1.1.1.	CAJA	7,00	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		5,36
	4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		0,89
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		0,75
		P/r ingresos según reporte diario # 019		
19/01/2007		_____ 50 _____		
	1.1.13.	SUMINISTROS DE DECORACIÓN	4,46	
	1.1.6.	IVA EN COMPRAS	0,54	
	1.1.1.	CAJA		5,00
		P/r Compra s/fact. 01869 Comercial Calva Y Calva edredones y varios.		
20/01/2007		_____ 51 _____		
	1.1.2.	BANCOS	7,00	
	1.1.1.	CAJA		7,00
		P/r depósito de los ingresos del día anterior.		
20/01/2007		_____ 52 _____		
	1.1.1.	CAJA	64,00	
	1.1.3.	CUENTAS POR COBRAR	67,00	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		112,50
	4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		4,46
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		14,04
		P/r ingresos según reporte diario # 020		
21/01/2007		_____ 53 _____		
	1.1.2.	BANCOS	64,00	
	1.1.1.	CAJA		64,00
		P/r depósito de los ingresos del día anterior.		
21/01/2007		_____ 54 _____		
	1.1.1.	CAJA	160,50	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		137,50
	4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		5,80
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		17,20
		P/r ingresos según reporte diario # 021		
21/01/2007		_____ 55 _____		
	5.2.1.	GASTOS GENERALES	1,70	
	1.1.1.	CAJA		1,70
		P/r pago de periódico.		
		SUMAN Y PASAN	148.455,98	148.455,98

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO DIARIO**

FOLIO 07

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		VIENEN	148.455,98	148.455,98
21/01/2007		_____ 56 _____		
	1.1.14.	MATERIALES DE OPERACIÓN	15,36	
	1.1.6.	IVA EN COMPRAS	1,84	
	1.1.1.	CAJA		17,20
		P/r Compra s/fact. 0066 a Comercial Meneses.		
22/01/2007		_____ 57 _____		
	1.1.1.	CAJA	69,00	
	4.1.2.	INGRESOS POR HABITACIÓN		58,82
	4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		2,68
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		7,50
		P/r ingresos según reporte diario # 022		
22/01/2007		_____ 58 _____		
	5.2.2.	GASTO DE ADECUACIÓN E INSTALACIÓN	60,62	
	1.1.6.	IVA EN COMPRAS	7,27	
	1.1.1.	CAJA		67,28
	2.1.7.	RETENCIÓN EN LA FUENTE 1% POR PAGAR		0,61
		P/r compra s/fact. 0067 a Proveelec cortinas para adecuaciones del Hotel		
22/01/2007		_____ 59 _____		
	5.1.4.	GASTOS SUMINISTROS	1,23	
	1.1.6.	IVA EN COMPRAS	0,15	
	1.1.1.	CAJA		1,38
		P/r Compra s/n.v. 0010040120060 a Romar		
23/01/2007		_____ 60 _____		
	1.1.1.	CAJA	68,00	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		60,71
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		7,29
		P/r ingresos según reporte diario # 023		
24/01/2007		_____ 61 _____		
	1.1.2.	BANCOS	160,50	
	1.1.1.	CAJA		160,50
		P/r depósito de los ingresos del día 21		
24/01/2007		_____ 62 _____		
	1.1.1.	CAJA	149,95	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		131,25
	4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		2,63
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		16,07
		P/r ingresos según reporte diario # 024		
24/01/2007		_____ 63 _____		
	5.1.3.	GASTOS SERVICIOS BÁSICOS	29,28	
	1.1.6.	IVA EN COMPRAS	3,07	
	1.1.1.	CAJA		32,35
		P/r pago de teléfono del mes de Diciembre		
24/01/2007		_____ 64 _____		
	5.2.2.	GASTO DE ADECUACIÓN E INSTALACIÓN	11,97	
	1.1.6.	IVA EN COMPRAS	1,94	
	1.1.1.	CAJA		13,91
		P/r compra s/fact. 0045524 al Hierro		
		SUMAN Y PASAN	149.036,16	149.036,16

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO DIARIO**

FOLIO 08

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		VIENEN	149.036,16	149.036,16
25/01/2007		_____ 65 _____		
	1.1.2.	BANCOS	149,95	
	1.1.1.	CAJA		149,95
		P/r depósito de los ingresos del día anterior.		
25/01/2007		_____ 66 _____		
	1.1.1.	CAJA	47,00	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		41,96
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		5,04
		P/r ingresos según reporte diario # 025		
25/01/2007		_____ 67 _____		
	5.2.2.	GASTO DE ADECUACIÓN E INSTALACIÓN	10,72	
	1.1.6.	IVA EN COMPRAS	1,28	
	1.1.1.	CAJA		12,00
		P/r compra s/fact. 06628 al Almacén El Pintor para adecuaciones de la recepción-		
26/01/2007		_____ 68 _____		
	1.1.2.	BANCOS	47,00	
	1.1.1.	CAJA		47,00
		P/r depósito de los ingresos del día anterior.		
26/01/2007		_____ 69 _____		
	1.1.1.	CAJA	94,75	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		83,93
	4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		0,67
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		10,15
		P/r ingresos según reporte diario # 026		
26/01/2007		_____ 70 _____		
	5.2.2.	GASTO DE ADECUACIÓN E INSTALACIÓN	14,34	
	1.1.6.	IVA EN COMPRAS	1,72	
	1.1.1.	CAJA		16,06
		P/r compra s/fact. 002251 al Ferretería Flores.		
27/01/2007		_____ 71 _____		
	1.1.1.	CAJA	64,00	
	1.1.3.	CUENTAS POR COBRAR	17,50	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		69,64
	4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		3,13
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		8,73
		P/r ingresos según reporte diario # 027		
28/01/2007		_____ 72 _____		
	1.1.2.	BANCOS	64,00	
	1.1.1.	CAJA		64,00
		P/r depósito de los ingresos del día anterior.		
28/01/2007		_____ 73 _____		
	1.1.1.	CAJA	68,45	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		59,82
	4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		1,29
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		7,34
		P/r ingresos según reporte diario # 028		
		SUMAN Y PASAN	149.616,87	149.616,87

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO DIARIO**

FOLIO 09

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		VIENEN	149.616,87	149.616,87
28/01/2007		_____ 74 _____		
	5.2.1.	GASTOS GENERALES	1,70	
	1.1.1.	CAJA		1,70
		P/r pago de periódico		
28/01/2007		_____ 75 _____		
	5.2.2.	GASTO DE ADECUACIÓN E INSTALACIÓN	10,71	
	1.1.6.	IVA EN COMPRAS	1,29	
	1.1.1.	CAJA		12,00
		P/r compra s/fact. 06646 al Almacén El Pintor para adecuaciones del Hotel .		
29/01/2007		_____ 76 _____		
	1.1.1.	CAJA	71,50	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		62,50
	4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		1,34
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		7,66
		P/r ingresos según reporte diario # 029		
30/01/2007		_____ 77 _____		
	1.1.1.	CAJA	105,50	
	4.1.1.	INGRESO POR HABITACIÓN		93,75
	4.1.2.	INGRESO POR SERVICIOS		0,45
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		11,30
		P/r ingresos según reporte diario # 030		
30/01/2007		_____ 78 _____		
	1.1.1.	CAJA	800,00	
	1.1.2.	BANCOS		800,00
		P/r retiro de la cuenta de ahorros del Hotel.		
30/01/2007		_____ 79 _____		
	5.1.1.	GASTOS SUELDOS Y SALARIOS	1.100,00	
	5.1.2.	GASTOS PROVISIONES ADICIONALES	402,00	
	1.1.1.	CAJA		979,15
	2.1.4.	APORTE IESS POR PAGAR		236,50
	2.1.9.	BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR		176,68
	2.1.10.	FONDO DE RESERVA POR PAGAR		91,68
	1.1.15.	ANTICIPO A EMPLEADOS		18,00
		P/r pago de sueldos según rol de pagos de Enero 2007.		
30/01/2007		_____ 80 _____		
	1.1.2.	BANCOS	6,01	
	4.2.1.	INTERESES GANADOS		6,01
		P/r intereses acreditados a la cuenta del Hotel		
30/01/2007		_____ 81 _____		
	1.1.1.	CAJA	72,50	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		59,82
	4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		4,91
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		7,77
		P/r ingresos según reporte diario # 031		
01/02/2007		_____ 82 _____		
	1.1.1.	CAJA	175,00	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		155,36
	4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		0,89
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		18,75
		P/r ingresos día anterior/SUMAN Y PASAN	152.363,09	152.363,09

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO DIARIO**

FOLIO 10

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		VIENEN	152.363,09	152.363,09
02/02/2007		_____ 83 _____		
	1.1.2.	BANCOS	175,00	
	1.1.1.	CAJA		175,00
		P/r depósito de los ingresos del día anterior		
02/02/2007		_____ 84 _____		
	1.1.1.	CAJA	82,75	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		73,21
	4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		0,67
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		8,87
		P/r ingresos según reporte diario # 033		
02/02/2007		_____ 85 _____		
	2.1.4.	APORTE IESS POR PAGAR	236,50	
	1.1.1.	CAJA		236,50
		P/r pago de seguros del IESS de Enero		
02/02/2007		_____ 86 _____		
	2.1.5.	IVA EN VENTAS	250,07	
	1.1.6.	IVA EN COMPRAS		71,27
	2.1.6.	IVA POR PAGAR		178,80
		P/r liquidación de Iva del mes de Enero		
02/02/2007		_____ 87 _____		
	2.1.6.	IVA POR PAGAR	178,80	
	1.1.7.	CRÉDITO TRIBUTARIO		178,80
		P/r Compens.del IVA por pagar/crédito tributario.		
02/02/2007		_____ 88 _____		
	1.1.14.	MATERIALES DE OPERACIÓN	12,50	
	1.1.6.	IVA EN COMPRAS	1,50	
	1.1.1.	CAJA		14,00
		P/r Compra s/fact. 0066 a Comercial Meneses		
02/02/2007		_____ 89 _____		
	2.1.7.1.	RETENCIÓN EN LA FUENTE 1% POR PAGAR	4,45	
	1.1.1.	CAJA		4,45
		P/r declaración y pago de retenciones		
03/02/2007		_____ 90 _____		
	1.1.2.	BANCOS	82,75	
	1.1.1.	CAJA		82,75
		P/r depósito de los ingresos del día anterior		
03/02/2007		_____ 91 _____		
	1.1.1.	CAJA	72,25	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		58,48
	4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		6,03
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		7,74
		P/r ingresos según reporte diario # 034		
03/02/2007		_____ 92 _____		
	5.1.4.	GASTOS SUMINISTROS	0,62	
	1.1.6.	IVA EN COMPRAS	0,08	
	1.1.1.	CAJA		0,70
		P/r Compra s/n.v. 02003 a Librería San José		
		SUMAN Y PASAN	153.460,36	153.460,36

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO DIARIO**

FOLIO 11

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		VIENEN	153.460,36	153.460,36
03/02/2007		_____ 93 _____		
	1.1.14.	MATERIALES DE OPERACIÓN	116,07	
	1.1.6.	IVA EN COMPRAS	13,93	
	1.1.1.	CAJA		128,84
	2.1.7.1.	RETENCIÓN EN LA FUENTE 1% POR PAGAR P/r Compra s/fact. 00967 a Madelinca		1,16
04/02/2007		_____ 94 _____		
	1.1.1.	CAJA	58,75	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		47,32
	4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		5,13
	2.1.5.	IVA EN VENTAS P/r ingresos según reporte diario # 035		6,30
04/02/2007		_____ 95 _____		
	5.2.1.	GASTOS GENERALES	1,70	
	1.1.1.	CAJA P/r pago de periódico		1,70
04/02/2007		_____ 96 _____		
	5.1.4.	GASTOS SUMINISTROS	7,14	
	1.1.6.	IVA EN COMPRAS	0,86	
	1.1.1.	CAJA P/r Compra s/fact. 01663 Librería la Española		8,00
04/02/2007		_____ 97 _____		
	5.2.2.	GASTO DE ADECUACIÓN E INSTALACIÓN	10,71	
	1.1.6.	IVA EN COMPRAS	1,29	
	1.1.1.	CAJA P/r compra s/fact. 0213 a Distribuidora Carpet		12,00
05/02/2007		_____ 98 _____		
	1.1.1.	CAJA	22,50	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		17,86
	4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		2,23
	2.1.5.	IVA EN VENTAS P/r ingresos según reporte diario # 036		2,41
05/02/2007		_____ 99 _____		
	1.1.1.	CAJA	30,00	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		25,00
	4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		1,79
	2.1.5.	IVA EN VENTAS P/r ingresos según reporte diario # 037		3,21
06/02/2007		_____ 100 _____		
	1.1.2.	BANCOS	111,25	
	1.1.1.	CAJA P/r depósito de los ingresos de los días 4,5,6 de Febrero.		111,25
07/02/2007		_____ 101 _____		
	1.1.1.	CAJA	52,00	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		46,43
	2.1.5.	IVA EN VENTAS P/r ingresos según reporte diario # 038		5,57
		SUMAN Y PASAN	153.886,56	153.886,56

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO DIARIO**

FOLIO 12

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		VIENEN	153.886,56	153.886,56
07/02/2007		_____ 102 _____		
	1.1.1.	CAJA	67,00	
	1.1.3.	CUENTAS POR COBRAR		67,00
		P/r ingresos por recuperación cuentas pendientes.		
08/02/2007		_____ 103 _____		
	1.1.2.	BANCOS	67,00	
	1.1.1.	CAJA		67,00
		P/r depósito de los ingresos del día anterior		
08/02/2007		_____ 104 _____		
	1.1.1	CAJA	47,00	
	1.1.3.	CUENTAS POR COBRAR	6,00	
	4.1.1	INGRESOS POR HABITACIÓN		47,32
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		5,68
		P/r ingresos según reporte diario # 039		
08/02/2007		_____ 105 _____		
	5.1.3.	GASTOS SERVICIOS BÁSICOS	18,78	
	1.1.1.	CAJA		18,78
		P/r pago del consumo de agua de Enero 2007		
09/02/2007		_____ 106 _____		
	1.1.1.	CAJA	39,05	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		33,04
	4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		1,83
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		4,18
		P/r ingresos según reporte diario # 040		
10/02/2007		_____ 107 _____		
	1.1.2.	BANCOS	39,05	
	1.1.1.	CAJA		39,05
		P/r depósito de los ingresos del día anterior		
10/02/2007		_____ 108 _____		
	1.1.1.	CAJA	19,20	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		16,96
	4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		0,18
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		2,06
		P/r ingresos según reporte diario # 041		
10/02/2007		_____ 109 _____		
	1.1.13.	SUMINISTROS DE DECORACIÓN	8,58	
	1.1.14	MATERIALES DE OPERACIÓN	44,60	
	1.1.6.	IVA EN COMPRAS	6,38	
	1.1.1	CAJA		59,11
	2.1.7.1.	RETENCIÓN EN LA FUENTE 1% POR PAGAR		0,45
		P/r Compra s/fact. 00318 Y 002951 A Visión Cortinería y a Electritodo Ojeda, suministros para el Área administrativa.		
11/02/2007		_____ 110 _____		
	1.1.1.	CAJA	30,00	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		26,79
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		3,21
		P/r ingresos según reporte diario # 042		
		SUMAN Y PASAN	154.279,20	154.279,20

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO DIARIO**

FOLIO 13

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		VIENEN	154.279,20	154.279,20
11/02/2007		_____ 111 _____		
	1.1.1.	CAJA	14,00	
	1.1.3.	CUENTAS POR COBRAR		14,00
		P/r ingresos por recuperación cuentas pendientes.		
11/02/2007		_____ 112 _____		
	5.2.1.	GASTOS GENERALES	1,70	
	1.1.1.	CAJA		1,70
		P/r pago de periódico		
11/02/2007		_____ 113 _____		
	5.2.2.	GASTO DE ADECUACIÓN E INSTALACIÓN	13,39	
	1.1.6.	IVA EN COMPRAS	1,61	
	1.1.1	CAJA		14,87
	2.1.7.1.	RETENCIÓN EN LA FUENTE 1% POR PAGAR		0,13
		P/r compra s/fact. 0213 a Distribuidora Carpet		
12/02/2007		_____ 114 _____		
	1.1.1.	CAJA	6,00	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		5,36
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		0,64
		P/r ingresos según reporte diario # 043		
13/02/2007		_____ 115 _____		
	1.1.1.	CAJA	14,00	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		12,50
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		1,50
		P/r ingresos según reporte diario # 044		
13/02/2007		_____ 116 _____		
	1.1.1	CAJA	6,00	
	1.1.3.	CUENTAS POR COBRAR		6,00
		P/r ingresos por recuperación cuentas pendientes.		
14/02/2007		_____ 117 _____		
	1.1.2.	BANCOS	70,00	
	1.1.1.	CAJA		70,00
		P/r depósito de los ingresos del 11,12 y 13 de Febrero.		
14/02/2007		_____ 118 _____		
	1.1.1	CAJA	60,00	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		53,57
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		6,43
		P/r ingresos según reporte diario # 045		
15/02/2007		_____ 119 _____		
	1.1.2.	BANCOS	60,00	
	1.1.1.	CAJA		60,00
		P/r depósito de los ingresos del día anterior.		
15/02/2007		_____ 120 _____		
	1.1.1.	CAJA	100,00	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		88,39
	4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		0,89
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		10,72
		P/r ingresos según reporte diario # 046		
		SUMAN Y PASAN	154.625,90	154.625,90

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO DIARIO**

FOLIO 14

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		VIENEN	154.625,90	154.625,90
16/02/2007		_____ 121 _____		
	1.1.2.	BANCOS	100,00	
	1.1.1.	CAJA		100,00
		P/r depósito de los ingresos del día anterior.		
16/02/2007		_____ 122 _____		
	1.1.1.	CAJA	160,00	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		141,97
	4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		0,89
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		17,14
		P/r ingresos según reporte diario # 047		
17/02/2007		_____ 123 _____		
	1.1.2.	BANCOS	160,00	
	1.1.1.	CAJA		160,00
		P/r depósito de los ingresos del día anterior		
17/02/2007		_____ 124 _____		
	1.1.1.	CAJA	134,00	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		118,75
	4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		0,89
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		14,36
		P/r ingresos según reporte diario # 048		
17/02/2007		_____ 125 _____		
	1.1.12.	SUMINISTROS DE ASEO LIMPIEZA	45,00	
	1.1.6.	IVA EN COMPRAS	5,40	
	1.1.1.	CAJA		49,95
	2.1.7.1.	RETENCIÓN EN LAFUENTE 1% POR PAGAR		0,45
		P/r compra s/fact. 017084 Distr. Samaniego		
18/02/2007		_____ 126 _____		
	1.1.1.	CAJA	143,75	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		125,00
	4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		3,35
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		15,40
		P/r ingresos según reporte diario # 049		
18/02/2007		_____ 127 _____		
	5.2.1.	GASTOS GENERALES	1,70	
	1.1.1.	CAJA		1,70
		P/r pago de periódico al Diario La Hora por anuncios publicitarios del Hotel		
19/02/2007		_____ 128 _____		
	1.1.1.	CAJA	141,75	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		123,21
	4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		3,35
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		15,19
		P/r ingresos según reporte diario # 050		
21/02/2007		_____ 129 _____		
	1.1.2.	BANCOS	285,50	
	1.1.1.	CAJA		285,50
		P/r depósito de los ingresos del 18,19 y 20 de Febrero del 2007.		
		SUMAN Y PASAN	155.803,00	155.803,00

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO DIARIO**

FOLIO 15

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		VIENEN	155.803,00	155.803,00
21/02/2007		_____ 130 _____		
	1.1.1.	CAJA	47,00	
	1.1.3	CUENTAS POR COBRAR	30,00	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		68,75
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		8,25
		P/r ingresos según reporte diario # 051		
21/02/2007		_____ 131 _____		
	1.1.1.	CAJA	100,00	
	1.1.2.	BANCOS		100,00
		P/r retiro de la cuenta de ahorros del Hotel.		
21/02/2007		_____ 132 _____		
	5.1.2.	GASTOS SERVICIOS BÁSICOS	116,15	
	1.1.6.	IVA EN COMPRAS	3,02	
	1.1.1.	CAJA		119,17
		P/r pago consumo de Teléfono y luz de Enero .		
22/02/2007		_____ 133 _____		
	1.1.1	CAJA	185,75	
	1.1.3.	CUENTAS POR COBRAR	36,00	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		196,43
	4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		1,56
	2.1.5	IVA EN VENTAS		23,76
		P/r ingresos según reporte diario # 052		
22/02/2007		_____ 134 _____		
	1.1.2.	BANCOS	185,75	
	1.1.1.	CAJA		185,75
		P/r depósito de los ingresos del día anterior.		
22/02/2007		_____ 135 _____		
	1.1.14.	MATERIALES DE OPERACIÓN	1,59	
	1.1.6.	IVA EN COMPRAS	0,19	
	1.1.1.	CAJA		1,78
		P/r Compra s/nv 014-004-0115962 a Tía.		
22/02/2007		_____ 136 _____		
	5.1.4.	GASTOS DE OPERACIÓN	6,00	
	1.1.1.	CAJA		6,00
		P/r Pago a la Cámara de Turismo para el permiso del Hotel.		
23/02/2007		_____ 137 _____		
	1.1.1.	CAJA	85,50	
	1.1.3.	CUENTAS POR COBRAR	48,00	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		116,96
	4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		2,23
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		14,31
		P/r ingresos según reporte diario # 053		
24/02/2007		_____ 138 _____		
	1.1.2.	BANCOS	85,50	
	1.1.1.	CAJA		85,50
		P/r depósito de los ingresos del día anterior en la cuenta de ahorros del Hotel.		
		SUMAN Y PASAN	156.733,45	156.733,45

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO DIARIO**

FOLIO 16

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		VIENEN	156.733,45	156.733,45
24/02/2007		_____ 139 _____		
	1.1.1.	CAJA	101,25	
	1.1.3.	CUENTAS POR COBRAR	14,00	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		102,68
	4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		0,22
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		12,35
		P/r ingresos según reporte diario # 054		
25/02/2007		_____ 140 _____		
	1.1.2.	BANCOS	101,25	
	1.1.1.	CAJA		101,25
		P/r depósito de los ingresos del día anterior.		
25/02/2007		_____ 141 _____		
	1.1.1.	CAJA	91,00	
	4.1.1.	INGRESO POR HABITACIÓN		71,43
	4.1.2.	INGRESO POR SERVICIOS		9,82
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		9,75
		P/r ingresos según reporte diario # 055		
25/02/2007		_____ 142 _____		
	5.2.1	GASTOS GENERALES	1,70	
	1.1.1.	CAJA		1,70
		P/r pago de periódico		
25/02/2007		_____ 143 _____		
	5.1.5.	GASTO DE OPERACIÓN	50,00	
	1.1.6.	IVA EN COMPRAS	6,00	
	1.1.1.	CAJA		55,50
	2.1.7.1.	RETENCIÓN EN LA FUENTE 1% POR PAGAR		0,50
		P/r Pago a AHOTEC		
26/02/2007		_____ 144 _____		
	1.1.1.	CAJA	126,00	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		112,50
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		13,50
		P/r ingresos según reporte diario # 56 corresponde a 126 dólares en efectivo.		
28/02/2007		_____ 145 _____		
	1.1.2.	BANCOS	126,00	
	1.1.1	CAJA		126,00
		P/r depósito de los ingresos del día anterior en la cuenta de ahorros del Hotel.		
28/02/2007		_____ 146 _____		
	1.1.1.	CAJA	375,00	
	4.1.3.	INGRESOS ALQUILER SALÓN SOCIAL		334,82
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		40,18
		P/r alquiler del salón social para evento.		
28/02/2007		_____ 147 _____		
	1.1.1.	CAJA	39,00	
	4.1.1	INGRESOS POR HABITACIÓN		34,82
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		4,18
		P/r ingresos según reporte diario # 57		
		SUMAN Y PASAN	157.764,65	157.764,65

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO DIARIO**

FOLIO 17

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		VIENEN	157.764,65	157.764,65
28/02/2007		_____ 148 _____		
	1.1.2.	BANCOS	414,00	
	1.1.1.	CAJA		414,00
		P/r depósito de los ingresos del día anterior.		
28/02/2007		_____ 149 _____		
	1.1.1.	CAJA	83,50	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		74,55
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		8,95
		P/r ingresos según reporte diario # 58		
28/02/2007		_____ 150 _____		
	1.1.1.	CAJA	700,00	
	1.1.2.	BANCOS		700,00
		P/r retiro de la cuenta de ahorros del Hotel.		
28/02/2007		_____ 151 _____		
	1.1.1.	CAJA	108,72	
	4.1.1	INGRESOS POR HABITACIÓN		96,84
	4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		0,22
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		11,66
		P/r ingresos según reporte diario # 059		
28/02/2007		_____ 152 _____		
	5.1.4.	GASTOS SUMINISTROS	8,38	
	1.1.6.	IVA EN COMPRAS	1,00	
	1.1.1.	CAJA		9,38
		P/r Compra s/nv 001-009-0018292 a Romar.		
28/02/2007		_____ 153 _____		
	5.1.1.	GASTOS SUELDOS Y SALARIOS	1.100,00	
	5.1.2.	GASTOS PROVISIONES ADICIONALES	402,01	
	1.1.1	CAJA		997,15
	2.1.4.	APORTE IESS POR PAGAR		236,50
	2.1.9.	BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR		176,68
	2.1.10.	FONDO DE RESERVA POR PAGAR		91,68
		P/r pago de sueldos según rol de pagos del mes de febrero del 2007.		
28/02/2007		_____ 154 _____		
	1.1.2.	BANCOS	7,59	
	4.2.1.	INTERESES GANADOS		7,59
		P/r intereses acreditados a la cuenta del Hotel.		
01/03/2007		_____ 155 _____		
	1.1.1.	CAJA	38,25	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		32,14
	4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		2,01
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		4,10
		P/r ingresos según reporte diario # 060		
02/03/2007		_____ 156 _____		
	1.1.2.	BANCOS	38,25	
	1.1.1.	CAJA		38,25
		P/r depósito de los ingresos del día anterior en la cuenta de ahorros del Hotel.		
		SUMAN Y PASAN	160.666,35	160.666,35

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO DIARIO**

FOLIO 18

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		VIENEN	160.666,35	160.666,35
02/03/2007		_____ 157 _____		
	1.1.1.	CAJA	100,35	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		88,39
	4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		1,21
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		10,75
		P/r ingresos según reporte diario # 061		
02/03/2007		_____ 158 _____		
	5.2.1.	GASTOS GENERALES	1,70	
	1.1.1	CAJA		1,70
		P/r pago de periódico		
03/03/2007		_____ 159 _____		
	1.1.1.	CAJA	123,25	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		109,38
	4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		0,67
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		13,20
		P/r ingresos según reporte diario # 062		
04/03/2007		_____ 160 _____		
	1.1.1.	CAJA	13,25	
	4.1.1	INGRESOS POR HABITACIÓN		9,82
	4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		2,01
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		1,42
		P/r ingresos según reporte diario # 063		
04/03/2007		_____ 161 _____		
	1.1.1.	CAJA	84,00	
	1.1.3.	CUENTAS POR COBRAR		84,00
		P/r ingresos por recuperación cuentas pendientes.		
05/03/2007		_____ 162 _____		
	1.1.2.	BANCOS	84,00	
	1.1.1.	CAJA		84,00
		P/r depósito de los ingresos del día anterior 84 dólares en efectivo.		
05/03/2007		_____ 163 _____		
	1.1.1	CAJA	66,50	
	4.1.1	INGRESOS POR HABITACIÓN		58,04
	4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		1,34
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		7,12
		P/r ingresos según reporte diario # 064		
05/03/2007		_____ 164 _____		
	5.1.4.	GASTOS SUMINISTROS	18,39	
	1.1.14.	MATERIALES DE OPERACIÓN	6,70	
	1.1.6.	IVA EN COMPRAS	3,01	
	1.1.1.	CAJA		28,10
		P/r Compra s/Fact.117232 al Comercial Briceño.		
05/03/2007		_____ 165 _____		
	2.1.5.	IVA EN VENTAS	296,25	
	1.1.6.	IVA EN COMPRAS		41,26
	2.1.6.	IVA POR PAGAR		254,99
		P/r liquidación de Iva .		
		SUMAN Y PASAN	161.463,75	161.463,75

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO DIARIO**

FOLIO 19

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		VIENEN	161.463,75	161.463,75
05/03/2007		_____ 166 _____		
	2.1.6.	IVA POR PAGAR	254,99	
	1.1.7.	CRÉDITO TRIBUTARIO		29,97
	1.1.1.	CAJA		225,02
		P/r Compensación IVApor pagar crédito tributario.		
05/03/2007		_____ 167 _____		
	2.1.7.1.	RETENCIÓN EN LA FUENTE 1% POR PAGAR	2,69	
	1.1.1.	CAJA		2,69
		P/r declaración y pago de retenciones		
05/03/2007		_____ 168 _____		
	2.1.4.	APORTE IESS POR PAGAR	236,50	
	1.1.1.	CAJA		236,50
		P/r pago de seguros del IESS de Febrero		
06/03/2007		_____ 169 _____		
	1.1.1.	CAJA	67,00	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		57,14
	4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		2,68
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		7,18
		P/r ingresos según reporte diario # 065		
06/03/2007		_____ 170 _____		
	5.1.2.	GASTOS SERVICIOS BÁSICOS	37,50	
	1.1.1	CAJA		37,50
		P/r pago de consumo de Agua de Febrero		
07/03/2007		_____ 171 _____		
	1.1.2.	BANCOS	37,00	
	1.1.1.	CAJA		37,00
		P/r depósito de los ingresos del día anterior corresponde a 37 dólares en efectivo.		
07/03/2007		_____ 172 _____		
	1.1.1.	CAJA	57,35	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		50,00
	4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		1,21
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		6,14
		P/r ingresos según reporte diario # 066		
08/03/2007		_____ 173 _____		
	1.1.2	BANCOS	57,35	
	1.1.1.	CAJA		57,35
		P/r depósito de los ingresos del día anterior.		
08/03/2007		_____ 174 _____		
	1.1.1.	CAJA	168,50	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		149,11
	4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		1,34
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		18,05
		P/r ingresos según reporte diario # 067		
09/03/2007		_____ 175 _____		
	1.1.2.	BANCOS	168,50	
	1.1.1.	CAJA		168,50
		P/r depósito de los ingresos del día anterior		
		SUMAN Y PASAN	162.551,13	162.551,13

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO DIARIO**

FOLIO 20

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		VIENEN	162.551,13	162.551,13
09/03/2007		_____ 176 _____		
	1.1.1.	CAJA	133,50	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		116,97
	4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		2,23
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		14,30
		P/r ingresos según reporte diario # 068		
09/03/2007		_____ 177 _____		
	5.2.1.	GASTOS GENERALES	1,70	
	1.1.1.	CAJA		1,70
		P/r pago de periódico		
10/03/2007		_____ 178 _____		
	1.1.1.	CAJA	24,50	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		16,96
	4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		4,91
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		2,63
		P/r ingresos según reporte diario # 069		
11/03/2007		_____ 179 _____		
	1.1.1.	CAJA	152,25	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		134,82
	4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		1,12
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		16,31
		P/r ingresos según reporte diario # 070 corresponde a 152,25 dólares eh efectivo.		
12/03/2007		_____ 180 _____		
	1.1.2.	BANCOS	228,25	
	1.1.1.	CAJA		228,25
		P/r depósito de los ingresos de los días 10 y 11.		
12/03/2007		_____ 181 _____		
	1.1.1.	CAJA	158,00	
	4.1.1.	INGRESO POR HABITACIÓN		140,18
	4.1.2.	INGRESO POR SERVICIOS		0,89
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		16,93
		P/r ingresos según reporte diario # 071		
12/03/2007		_____ 182 _____		
	5.1.2.	GASTOS SERVICIOS BÁSICOS	138,24	
	1.1.6.	IVA EN COMPRAS	4,14	
	1.1.1.	CAJA		142,38
		P/r pago consumo Teléfono y luz de Febrero		
13/03/2007		_____ 183 _____		
	1.1.1.	CAJA	180,20	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		157,14
	4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		3,75
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		19,31
		P/r ingresos según reporte diario # 072		
14/03/2007		_____ 184 _____		
	1.1.2.	BANCOS	180,20	
	1.1.1.	CAJA		180,20
		P/r depósito de los ingresos del día anterior		
		SUMAN Y PASAN	163.752,11	163.752,11

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO DIARIO**

FOLIO 21

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		VIENEN	163.752,11	163.752,11
14/03/2007		_____ 185 _____		
	1.1.1.	CAJA	227,00	
	4.1.1	INGRESOS POR HABITACIÓN		200,89
	4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		1,79
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		24,32
		P/r ingresos según reporte diario # 073		
15/03/2007		_____ 186 _____		
	1.1.2.	BANCOS	227,00	
	1.1.1.	CAJA		227,00
		P/r depósito de los ingresos del día anterior		
15/03/2007		_____ 187 _____		
	1.1.1.	CAJA	82,25	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		66,96
	4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		6,47
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		8,82
		P/r ingresos según reporte diario # 074		
16/03/2007		_____ 188 _____		
	1.1.2.	BANCOS	82,25	
	1.1.1.	CAJA		82,25
		P/r depósito de los ingresos del día anterior		
16/03/2007		_____ 189 _____		
	1.1.1.	CAJA	22,50	
	4.1.1	INGRESOS POR HABITACIÓN		18,75
	4.1.2	INGRESOS POR SERVICIOS		1,34
		IVA EN VENTAS		2,41
		P/r ingresos según reporte diario # 075		
16/03/2007		_____ 190 _____		
	5.2.1.	GASTOS GENERALES	1,70	
	1.1.1.	CAJA		1,70
		P/r pago de periódico		
17/03/2007		_____ 191 _____		
	1.1.1.	CAJA	38,00	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		33,93
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		4,07
		P/r ingresos según reporte diario # 076		
18/03/2007		_____ 192 _____		
	1.1.1	CAJA	30,00	
	1.1.3.	CUENTAS POR COBRAR		30,00
		P/r ingresos por recuperación cuentas pendientes.		
18/03/2007		_____ 193 _____		
	1.1.1.	CAJA	21,00	
	4.1.1	INGRESOS POR HABITACIÓN		18,75
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		2,25
		P/r ingresos según reporte diario # 077		
19/03/2007		_____ 194 _____		
	1.1.2.	BANCOS	111,50	
	1.1.1.	CAJA		111,50
		P/r depósito de los ingresos de 16, 17 y 18		
		SUMAN Y PASAN	164.595,31	164.595,31

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO DIARIO**

FOLIO 22

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		VIENEN	164.595,31	164.595,31
19/03/2007		_____ 195 _____		
	1.1.1.	CAJA	32,00	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		28,57
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		3,43
		P/r ingresos según reporte diario # 078		
20/03/2007		_____ 196 _____		
	1.1.1.	CAJA	80,00	
	1.1.2.	BANCOS		80,00
		P/r retiro de la cuenta de ahorros del Hotel.		
20/03/2007		_____ 197 _____		
	1.1.1.	CAJA	39,00	
	4.1.1.	INGRESO POR HABITACIÓN		34,82
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		4,18
		P/r ingresos según reporte diario # 079 por los ingresos de habitación por 39 dólares en efectivo.		
20/03/2007		_____ 198 _____		
	1.2.3.	EQUIPOS Y ACCESORIOS	133,93	
	1.1.6.	IVA EN COMPRAS	16,07	
	1.1.1.	CAJA		148,66
	2.1.7.1.	RETENCIÓN EN LA FUENTE 1% POR PAGAR		1,34
		P/r Compra s/fact. 005271 a Electrodomésticos TOA.		
20/03/2007		_____ 199 _____		
	5.1.4.	GASTOS SUMINISTROS	5,44	
	1.1.6.	IVA EN COMPRAS	0,65	
		CAJA		6,09
		P/r Compra s/fact. 002767 a Comercial Calva y Calva.		
21/03/2007		_____ 200 _____		
	1.1.6.	CAJA	33,00	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		29,46
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		3,54
		P/r ingresos según reporte diario # 080		
22/03/2007		_____ 201 _____		
	1.1.2.	BANCOS	33,00	
	1.1.1.	CAJA		33,00
		P/r depósito de los ingresos del día anterior .		
22/03/2007		_____ 202 _____		
	1.1.1.	CAJA	36,25	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		32,14
	4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		0,22
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		3,89
		P/r ingresos según reporte diario # 081.		
23/03/2007		_____ 203 _____		
	1.1.2.	BANCOS	36,25	
	1.1.1.	CAJA		36,25
		P/r depósito de los ingresos del día anterior.		
		SUMAN Y PASAN	165.040,90	165.040,90

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO DIARIO**

FOLIO 23

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		VIENEN	165.040,90	165.040,90
23/03/2007		_____ 204 _____		
	1.1.1.	CAJA	30,00	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		26,79
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		3,21
		P/r ingresos según reporte diario # 082.		
23/03/2007		_____ 205 _____		
	5.2.1.	GASTOS GENERALES	1,70	
	1.1.1.	CAJA		1,70
		P/r pago de periódico.		
24/03/2007		_____ 206 _____		
	1.1.1.	CAJA	6,00	
	4.1.1.	INGRESO POR HABITACIÓN		5,36
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		0,64
		P/r ingresos según reporte diario # 083 por alquiler de habitación.		
26/03/2007		_____ 207 _____		
	1.1.2.	BANCOS	36,00	
	1.1.1.	CAJA		36,00
		P/r depósito de ingresos del 23 y 24 de Marzo.		
26/03/2007		_____ 208 _____		
	1.1.1.	CAJA	18,25	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		16,07
	4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		0,22
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		1,96
		P/r ingresos según reporte diario # 084.		
27/03/2007		_____ 209 _____		
	1.1.2.	BANCOS	18,25	
	1.1.1.	CAJA		18,25
		P/r depósito de los ingresos del día anterior.		
27/03/2007		_____ 210 _____		
	1.1.1.	CAJA	26,00	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		23,21
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		2,79
		P/r ingresos según reporte diario # 085.		
28/03/2007		_____ 211 _____		
	1.1.2.	BANCOS	26,00	
	1.1.1.	CAJA		26,00
		P/r depósito de los ingresos del día anterior.		
28/03/2007		_____ 212 _____		
	1.1.1.	CAJA	74,25	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		66,07
	4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		0,22
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		7,96
		P/r ingresos según reporte diario # 086.		
29/03/2007		_____ 213 _____		
	1.1.2.	BANCOS	74,25	
	1.1.1.	CAJA		74,25
		P/r depósito del efectivo del día anterior.		
		SUMAN Y PASAN	165.351,60	165.351,60

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO DIARIO**

FOLIO 24

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		VIENEN	165.351,60	165.351,60
29/03/2007		_____ 214 _____		
	1.1.1.	CAJA	37,00	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		33,04
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		3,96
		P/r ingresos según reporte diario # 087.		
29/03/2007		_____ 215 _____		
	1.1.1.	CAJA	17,50	
	1.1.3.	CUENTAS POR COBRAR		17,50
		P/r ingresos por recuperación cuentas pendientes.		
30/03/2007		_____ 216 _____		
	1.1.2.	BANCOS	54,50	
	1.1.1.	CAJA		54,50
		P/r depósito de los ingresos del día anterior.		
30/03/2007		_____ 217 _____		
	1.1.1.	CAJA	72,00	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		64,29
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		7,71
		P/r ingresos según reporte diario # 088.		
30/03/2007		_____ 218 _____		
	5.2.1.	GASTOS GENERALES	1,70	
	1.1.1.	CAJA		1,70
		P/r pago de periódico.		
30/03/2007		_____ 219 _____		
	5.2.2.	GASTOS ADECUACIÓN E INSTALACIÓN	2,77	
	1.1.6.	IVA EN COMPRAS	0,33	
	1.1.1.	CAJA		3,10
		P/r Compra s/n.v 001993 Marmolinas Granillos.		
31/03/2007		_____ 220 _____		
	1.1.1.	CAJA	17,50	
	4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		5,36
	4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		10,27
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		1,87
		P/r ingresos según reporte diario # 089.		
31/03/2007		_____ 221 _____		
	5.2.2.	GASTOS ADECUACIÓN E INSTALACIÓN	3,39	
	1.1.6.	IVA EN COMPRAS	0,41	
	1.1.1.	CAJA		3,80
		P/r Compra s/n.v 02860 al Ferretero por el valor de 3,80 dólares en efectivo.		
		SUMAN Y PASAN	165.558,70	165.558,70

HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO DIARIO

FOLIO 25

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		VIENEN	165.248,53	165.248,53
31/03/2007		_____ 222 _____		
	5.1.1.	GASTOS SUELDOS Y SALARIOS	1.100,00	
	5.1.2.	GASTOS PROVISIONES ADICIONALES	402,01	
	2.1.3.	SUELDOS POR PAGAR		997,15
	2.1.4.	APORTE IESS POR PAGAR		236,50
	2.1.9.	BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR		176,68
	2.1.10.	FONDO DE RESERVA POR PAGAR		91,68
		P/r pago de sueldos según rol de pagos del mes de Marzo del 2007.		
31/03/2007		_____ 223 _____		
	1.1.1.	CAJA	300,00	
	4.1.3.	INGRESOS ALQUILER SALÓN SOCIAL		267,86
	2.1.5.	IVA EN VENTAS		32,14
		P/r ingresos por arriendo del salón social .		
31/03/2007		_____ 224 _____		
	1.1.2.	BANCOS	11,34	
	4.2.1.	INTERESES GANADOS		11,34
		P/r intereses acreditados a la cuenta del Hotel.		
		SUMAN IGUALES	167.061,88	167.061,88
		ASIENTOS DE AJUSTES		
31/03/2007		_____ 225 _____		
	2.1.5.	IVA EN VENTAS	256,59	
	1.1.6.	IVA EN COMPRAS		24,61
	2.1.6.	IVA POR PAGAR		231,98
		P/r Ajuste del IVA del mes de Marzo.		
31/03/2007		_____ 226 _____		
	5.2.4.	GASTO DEPRECIACIÓN EDIFICIO	825,00	
	5.2.5.	GASTO DEPRECIACIÓN MUEBLES Y ENSERES	243,43	
	5.2.6.	GASTO DEPRECIACIÓN EQUIPOS Y ACCESORIOS	54,65	
	1.2.3.	DEPREC. ACUM. EDIFICIO		825,00
	1.2.5.	DEPREC. ACUM. MUEBLES Y ENSERES		243,43
	1.2.7.	DEPREC. ACUM. EQUIPOS Y ACCESORIOS		54,65
		P/r Ajuste por depreciaciones de activos.		
		SUMAN Y PASAN	168.441,55	168.441,55

HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO DIARIO

FOLIO 26

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		VIENEN	168.441,55	168.441,55
31/03/2007		_____ 227 _____		
	5.1.4.	GASTO SUMINISTROS	121,90	
	1.1.11.	SUMINISTROS DE OFICINA		8,80
	1.1.12.	SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA		113,10
		P/r El gasto de los suministros en el periodo.		
31/03/2007		_____ 228 _____		
	4.1.1.	INGRESOS DE HABITACIÓN	5.957,00	
	4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS	129,71	
	4.1.3.	INGRESOS ALQUILER SALÓN SOCIAL	602,68	
	4.2.1.	INTERESES GANADOS	24,94	
	3.2.	RESULTADO DEL EJERCICIO	335,58	
	5.1.1.	GASTOS SUELDOS Y SALARIOS		3.486,00
	5.1.2.	GASTOS PROVISIONES ADICIONALES		1.206,03
	5.1.3.	GASTOS SERVICIOS BÁSICOS		486,56
	5.1.4.	GASTOS SUMINISTROS		176,16
	5.1.5.	GASTOS DE OPERACIÓN		56,00
	5.2.1.	GASTOS GENERALES		29,60
	5.2.2.	GASTOS DE ADECUACIÓN E INSTALACIÓN		486,48
	5.2.4.	GASTO DEPRECIACIÓN EDIFICIO		825,00
	5.2.5.	GASTO DEPRECIACIÓN MUEBLES Y ENSE.		243,43
	5.2.6.	GASTO DEPRECIACIÓN EQUIPO Y ACCESO.		54,65
		P/r Asiento de cierre.		
		SUMAN IGUALES	175.613,36	175.613,36

HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO MAYOR

GRUPO: ACTIVO
CUENTA: CAJA

CÓDIGO: 1.1.1.

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2007	ESTADO SIT. INICIAL	1/1	344,64		344,64
01/01/2007	A INGRESOS POR HABITACIÓN	1/2	105,00		449,64
01/01/2007	POR GASTOS SUELDOS Y SALARIOS	1/3		135,00	314,64
02/01/2007	A VARIOS INGRESOS	1/4	19,75		334,39
03/01/2007	DEPÓSITO BANCARIO	1/5		124,75	209,64
03/01/2007	A INGRESOS POR HABITACIÓN	1/6	30,00		239,64
04/01/2007	DEPÓSITO BANCARIO	2/9		30,00	209,64
04/01/2007	A VARIOS INGRESOS	2/10	43,00		252,64
05/01/2007	DEPÓSITO BANCARIO	2/11		43,00	209,64
05/01/2007	A VARIOS INGRESOS	2/12	8,50		218,14
05/01/2007	POR GASTOS SUMINISTROS	2/13		1,46	216,68
05/01/2007	POR GASTOS DE ADECUACIÓN	2/14		11,00	205,68
05/01/2007	POR GASTOS GENERALES	3/15		8,40	197,28
06/01/2007	DEPÓSITO BANCARIO	3/16		8,50	188,78
06/01/2007	A INGRESOS POR HABITACIÓN	3/17	32,00		220,78
06/01/2007	POR GASTOS DE ADECUACIÓN	3/18		3,00	217,78
06/01/2007	POR GASTOS SERVICIOS BASICOS	3/19		184,69	33,09
07/01/2007	A INGRESOS POR HABITACIÓN	3/20	5,00		38,09
07/01/2007	POR ANTICIPO A EMPLEADOS	3/21		18,00	20,09
07/01/2007	DEPÓSITO BANCARIO	3/22	50,00		70,09
07/01/2007	POR GASTOS SUMINISTROS	3/23		14,87	55,22
08/01/2007	A INGRESOS POR HABITACIÓN	4/24	35,00		90,22
08/01/2007	POR GASTOS SERVICIOS BASICOS	4/25		77,23	12,99
09/01/2007	A INGRESOS POR HABITACIÓN	4/26	35,00		47,99
10/01/2007	DEPÓSITO BANCARIO	4/27		35,00	12,99
10/01/2007	A INGRESOS POR HABITACIÓN	4/28	25,00		37,99
11/01/2007	DEPÓSITO BANCARIO	4/29	200,00		237,99
11/01/2007	A INGRESOS POR HABITACIÓN	4/30	99,00		336,99
11/01/2007	A VARIOS INGRESOS	4/31		253,47	83,52
12/01/2007	A INGRESOS POR HABITACIÓN	5/32	81,00		164,52
12/01/2007	POR GASTOS DE ADECUACIÓN	5/33		3,50	161,02
12/01/2007	POR GASTOS SUELDOS Y SALARIOS	5/34		60,00	101,02
13/01/2007	DEPÓSITO BANCARIO	5/35		81,00	20,02
13/01/2007	A VARIOS INGRESOS	5/36	317,75		337,77
13/01/2007	POR GASTOS DE ADECUACIÓN	5/37		2,70	335,07
14/01/2007	DEPÓSITO BANCARIO	5/38		317,75	17,32
14/01/2007	A VARIOS INGRESOS	5/39	199,50		216,82
14/01/2007	POR GASTOS SUELDOS Y SALARIOS	6/40		127,70	89,12
15/01/2007	A VARIOS INGRESOS	6/41	53,00		142,12
16/01/2007	A VARIOS INGRESOS	6/42	21,75		163,87
17/01/2007	A VARIOS INGRESOS	6/43	6,75		170,62
17/01/2007	POR GASTOS DE ADECUACIÓN	6/44			
18/01/2007	DEPÓSITO BANCARIO	6/45		100,10	70,52
18/01/2007	A INGRESOS POR HABITACIÓN	6/46	89,00	6,75	63,77
	SUMAN Y PASAN		1.800,64	1.647,87	

HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL

LIBRO MAYOR

GRUPO: ACTIVO

CUENTA: CAJA

CÓDIGO: 1.1.1.

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER	SALDO
	VIENEN		1.800,64	1.647,87	152,77
18/01/2007	POR GASTOS DE ADECUACIÓN	6/47		12,64	140,13
18/01/2007	POR MATERIALES DE OPERACIÓN	7/48		73,72	66,41
19/01/2007	A INGRESOS POR HABITACIÓN	7/49	7,00		73,41
19/01/2007	POR SUMINISTROS DE DECORACIÓN	7/50		5,00	68,41
20/01/2007	DEPÓSITO BANCARIO	7/51		7,00	61,41
20/01/2007	A VARIOS INGRESOS	7/52	64,00		125,41
21/01/2007	DEPÓSITO BANCARIO	7/53		64,00	61,41
21/01/2007	A VARIOS INGRESOS	7/54	160,50		221,91
21/01/2007	POR GASTOS GENERALES	8/55		1,70	220,21
21/01/2007	POR MATERIALES DE OPERACIÓN	8/56		17,20	203,01
22/01/2007	A VARIOS INGRESOS	8/57	69,00		272,01
22/01/2007	POR GASTOS DE ADECUACIÓN	8/58		67,28	204,73
22/01/2007	POR GASTOS SUMINISTROS	8/59		1,38	203,35
23/01/2007	A INGRESOS POR HABITACIÓN	8/60	68,00		271,35
24/01/2007	DEPÓSITO BANCARIO	8/61		160,50	110,85
24/01/2007	A VARIOS INGRESOS	8/62	149,95		260,80
24/01/2007	POR GASTOS SERVICIOS BASICOS	9/63		32,35	228,45
24/01/2007	POR GASTOS DE ADECUACIÓN	9/64		13,91	214,54
25/01/2007	DEPÓSITO BANCARIO	9/65		149,95	64,59
25/01/2007	A INGRESOS POR HABITACIÓN	9/66	47,00		111,59
25/01/2007	POR GASTOS DE ADECUACIÓN	9/67		12,00	99,59
26/01/2007	DEPÓSITO BANCARIO	9/68		47,00	52,59
26/01/2007	A VARIOS INGRESOS	9/69	94,75		147,34
26/01/2007	POR GASTOS DE ADECUACIÓN	9/70		16,06	131,28
27/01/2007	A VARIOS INGRESOS	10/71	64,00		195,28
28/01/2007	DEPÓSITO BANCARIO	10/72		64,00	131,28
28/01/2007	A VARIOS INGRESOS	10/73	68,45		199,73
28/01/2007	POR GASTOS GENERALES	10/74		1,70	198,03
28/01/2007	POR GASTOS DE ADECUACIÓN	10/75		12,00	186,03
29/01/2007	A VARIOS INGRESOS	10/76	71,50		257,53
30/01/2007	A VARIOS INGRESOS	10/77	105,50		363,03
31/01/2007	DEPÓSITO BANCARIO	10/78	800,00		1.163,03
31/01/2007	POR GASTOS SUELDOS Y SALARIOS	11/79		979,15	183,88
31/01/2007	A INGREOS DE HABITACION	11/81	72,50		256,38
01/02/2007	A VARIOS INGRESOS	11/82	175,00		431,38
02/02/2007	DEPÓSITO BANCARIO	11/83		175,00	256,38
02/02/2007	A INGRESOS DE HABITACION	11/84	82,75		339,13
02/02/2007	POR APORTE IESS POR PAGAR	11/85		236,50	102,63
02/02/2007	POR VARIOS PAGOS EN EFECTIVO	12/88		14,00	88,63
02/02/2007	POR RETENCION EN LA FUENTE POR P-	12/89		4,45	84,18
03/02/2007	DEPÓSITO BANCARIO	12/90		82,75	1,43
03/02/2007	A INGRESOS DE HABITACION	12/91	72,25		73,68
03/02/2007	POR VARIOS PAGOS EN EFECTIVO	12/92		0,70	72,98
	SUMAN Y PASAN		3.972,79	3.899,81	

HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL

LIBRO MAYOR

GRUPO: ACTIVO

CUENTA: CAJA

CÓDIGO: 1.1.1.

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER	SALDO
	VIENEN		3.972,79	3.899,81	72,98
03/02/2007	POR VARIOS PAGOS EN EFECTIVO	12/93		128,84	-55,86
04/02/2007	A VARIOS INGRESOS	12/94	58,75		2,89
04/02/2007	POR GASTOS DE PERIODICO	13/95		1,70	1,19
04/02/2007	POR VARIOS INGRESOS	13/96		8,00	-6,81
04/02/2007	POR VARIOS	13/97		12,00	-18,81
05/02/2007	A VARIOS INGRESOS	13/98	22,50		3,69
05/02/2007	A INGRESOS DE HABITACION	13/99	30,00		33,69
06/02/2007	DEPÓSITO BANCARIO	13/100		111,25	-77,56
07/02/2007	A VARIOS	13/101	52,00		-25,56
07/02/2007	A CUENTAS POR COBRAR	13/102	67,00		41,44
08/02/2007	DEPÓSITO BANCARIO	14/103		67,00	-25,56
08/02/2007	A VARIOS	14/104	47,00		21,44
08/02/2007	POR GASTOS SERVICIOS BASICOS	14/105		18,78	2,66
09/02/2007	A VARIOS INGRESOS	14/106	39,05		41,71
10/02/2007	DEPÓSITO BANCARIO	14/107		39,05	2,66
10/02/2007	A VARIOS	14/108	19,20		21,86
10/02/2007	POR VARIOS PAGOS EN EFECTIVO	14/109		59,11	-37,25
11/02/2007	A VARIOS INGRESOS	15/110	30,00		-7,25
11/02/2007	A CUENTAS POR COBRAR	15/111	14,00		6,75
11/02/2007	POR GASTOS GENERALES	15/112		1,70	5,05
11/02/2007	POR VARIOS PAGOS EN EFECTIVO	15/113		14,87	-9,82
12/02/2007	A VARIOS INGRESOS	15/114	6,00		-3,82
13/02/2007	A CVARIOS INGRESOS	15/115	14,00		10,18
13/02/2007	A CUENTAS POR COBRAR	15/116	6,00		16,18
14/02/2007	DEPÓSITO BANCARIO	15/117		70,00	-53,82
14/02/2007	A VARIOS INGRESOS	16/118	60,00		6,18
15/02/2007	DEPÓSITO BANCARIO	16/119		60,00	-53,82
15/02/2007	A VARIOS INGRESOS	16/120	100,00		46,18
16/02/2007	DEPÓSITO BANCARIO	16/121		100,00	-53,82
16/02/2007	A VARIOS INGRESOS	16/122	160,00		106,18
17/02/2007	DEPÓSITO BANCARIO	16/123		160,00	-53,82
17/02/2007	A VARIOS INGRESOS	16/124	134,00		80,18
17/02/2007	DEPÓSITO BANCARIO	17/126		49,95	30,23
18/02/2007	A VARIOS INGRESOS	17/127	143,75		173,98
18/02/2007	POR GASTOS GENERALES	17/128		1,70	172,28
19/02/2007	A VARIOS INGRESOS	17/129	141,75		314,03
21/02/2007	DEPÓSITO BANCARIO	17/130		285,50	28,53
21/02/2007	A VARIOS INGRESOS	17/131	47,00		75,53
21/02/2007	DEPÓSITO BANCARIO	17/132	100,00		175,53
21/02/2007	POR VARIOS INGRESOS	17/133		119,17	56,36
22/02/2007	A VARIOS INGRESOS	18/134	185,75		242,11
22/02/2007	DEPÓSITO BANCARIO	18/135		185,75	56,36
22/02/2007	POR VARIOS INGRESOS	18/136		1,78	54,58
	SUMAN Y PASAN		5.450,54	5.395,96	

HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO MAYOR

GRUPO: ACTIVO

CUENTA: CAJA

CÓDIGO: 1.1.1.

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER	SALDO
	VIENEN		5.450,54	5.395,96	54,58
22/02/2007	POR GASTOS DE OPERACIÓN	18/137		6,00	48,58
23/02/2007	A VARIOS INGRESOS	18/138	85,50		134,08
24/02/2007	DEPÓSITO BANCARIO	18/139		85,50	48,58
24/02/2007	A VARIOS INGRESOS	18/140	101,25		149,83
25/02/2007	DEPÓSITO BANCARIO	18/141		101,25	48,58
25/02/2007	A VARIOS INGRESOS	19/142	91,00		139,58
25/02/2007	POR GASTOS GENERALES	19/143		1,70	137,88
25/02/2007	POR VARIOS PAGOS EN EFECTIVO	19/144		55,50	82,38
26/02/2007	A VARIOS INGRESOS	19/145	126,00		208,38
28/02/2007	DEPÓSITO BANCARIO	19/146		126,00	82,38
28/02/2007	A VARIOS INGRESOS	19/147	39,00		121,38
28/02/2007	A VARIOS INGRESOS	19/148	375,00		496,38
28/02/2007	POR BANCOS	19/149		414,00	82,38
28/02/2007	A VARIOS INGRESOS	20/150	83,50		165,88
28/02/2007	DEPÓSITO BANCARIO	20/151	700,00		865,88
28/02/2007	A VARIOS INGRESOS	20/152	108,75		974,63
28/02/2007	POR VARIOS PAGOS EN EFECTIVO	20/153		9,38	965,25
28/02/2007	POR GASTOS SUELDOS Y SALARIOS	20/154		997,15	-31,90
01/03/2007	A VARIOS INGRESOS	20/155	38,25		6,35
02/03/2007	DEPÓSITO BANCARIO	20/156		38,25	-31,90
02/03/2007	A VARIOS INGRESOS	20/157	100,35		68,45
02/03/2007	POR GASTOS GENERALES	21/158		1,70	66,75
03/03/2007	A VARIOS INGRESOS	21/159	123,25		190,00
04/03/2007	A VARIOS INGRESOS	21/160	13,25		203,25
04/03/2007	A CUENTAS POR COBRAR	21/161	84,00		287,25
05/03/2007	DEPÓSITO BANCARIO	21/162		84,00	203,25
05/03/2007	A VARIOS INGRESOS	21/163	66,50		269,75
05/03/2007	POR VARIOS INGRESOS	21/164		28,10	241,65
05/03/2007	POR IVA POR PAGAR	22/166		225,02	16,63
05/03/2007	POR RETENCION EN LA FUENTE POR P-	22/167		2,69	13,94
05/03/2007	POR IESS POR PAGAR	22/168		236,50	-222,56
06/03/2007	A VARIOS INGRESOS	22/169	67,00		-155,56
06/03/2007	POR GASTOS DE SERVICIOS BASICOS	22/170		37,50	-193,06
07/03/2007	DEPÓSITO BANCARIO	22/171		37,00	-230,06
07/03/2007	A VARIOS INGRESOS	22/172	57,35		-172,71
08/03/2007	DEPÓSITO BANCARIO	22/173		57,35	-230,06
08/03/2007	A VARIOS INGRESOS	23/174	168,50		-61,56
09/03/2007	DEPÓSITO BANCARIO	23/175		168,50	-230,06
09/03/2007	A VARIOS INGRESOS	23/176	133,50		-96,56
09/03/2007	POR GASTOS DE PERIODICO	23/177		1,70	-98,26
10/03/2007	A VARIOS INGRESOS	23/178	24,50		-73,76
11/03/2007	A VARIOS INGRESOS	23/179	152,25		78,49
12/03/2007	DEPÓSITO BANCARIO	23/180		228,25	-149,76
	SUMAN Y PASAN		8.189,24	8.339,00	

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO MAYOR**

GRUPO: ACTIVO

CUENTA: CAJA

CÓDIGO: 1.1.1.

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER	SALDO
	VIENEN		8.189,24	8.339,00	-149,76
12/03/2007	A VARIOS	23/181	158,00		8,24
12/03/2007	POR VARIOS	24/182		142,38	-134,14
13/03/2007	A VARIOS	24/183	180,20		46,06
14/03/2007	POR BANCOS	24/184		180,20	-134,14
14/03/2007	A VARIOS INGRESOS	24/185	227,00		92,86
15/03/2007	DEPÓSITO BANCARIO	24/186		227,00	-134,14
15/03/2007	A VARIOS INGRESOS	24/187	82,25		-51,89
16/03/2007	DEPÓSITO BANCARIO	24/188		82,25	-134,14
16/03/2007	A VARIOS INGRESOS	24/189	22,50		-111,64
16/03/2007	DEPÓSITO BANCARIO	25/190		1,70	-113,34
17/03/2007	A VARIOS INGRESOS	25/191	38,00		-75,34
18/03/2007	POR GASTOS DE PERIODICO	25/192	30,00		-45,34
18/03/2007	A VARIOS INGRESOS	25/193	21,00		-24,34
19/03/2007	A CUENTAS POR COBRAR	25/194		111,50	-135,84
19/03/2007	A VARIOS INGRESOS	25/195	32,00		-103,84
20/03/2007	DEPÓSITO BANCARIO	25/196	80,00		-23,84
20/03/2007	A VARIOS INGRESOS	25/197	39,00		15,16
20/03/2007	DEPÓSITO BANCARIO	25/198		148,66	-133,50
20/03/2007	A VARIOS INGRESOS	26/199		6,09	-139,59
21/03/2007	POR VARIOS PAGOS EN EFECTIVO	26/200	33,00		-106,59
22/03/2007	POR VARIOS PAGOS EN EFECTIVO	26/201		33,00	-139,59
22/03/2007	A VARIOS INGRESOS	26/202	36,25		-103,34
23/03/2007	DEPÓSITO BANCARIO	26/203		36,25	-139,59
23/03/2007	A VARIOS INGRESOS	26/204	30,00		-109,59
23/03/2007	DEPÓSITO BANCARIO	26/205		1,70	-111,29
24/03/2007	A VARIOS INGRESOS	26/206	6,00		-105,29
26/03/2007	DEPÓSITO BANCARIO	27/207		36,00	-141,29
26/03/2007	A VARIOS INGRESOS	27/208	18,25		-123,04
27/03/2007	DEPÓSITO BANCARIO	27/209		18,25	-141,29
27/03/2007	A VARIOS	27/210	26,00		-115,29
28/03/2007	DEPÓSITO BANCARIO	27/211		26,00	-141,29
28/03/2007	A VARIOS INGRESOS	27/212	74,25		-67,04
29/03/2007	DEPÓSITO BANCARIO	27/213		74,25	-141,29
29/03/2007	A VARIOS INGRESOS	27/214	37,00		-104,29
29/03/2007	A CUENTAS POR COBRAR	28/215	17,50		-86,79
30/03/2007	DEPÓSITO BANCARIO	28/216		54,50	-141,29
30/03/2007	A VARIOS INGRESOS	28/217	72,00		-69,29
30/03/2007	POR GASTOS DE PERIODICO	28/218		1,70	-70,99
30/03/2007	POR PAGOS VARIOS	28/219		3,10	-74,09
31/03/2007	A INGRESOS DE HABITACION	28/220	17,50		-56,59
31/03/2007	POR PAGOS VARIOS	28/221		3,80	-60,39
31/03/2007	A VARIOS INGRESOS	29/223	300,00		239,61
	SUMAS TOTALES		9.766,94	9.527,33	

HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO MAYOR

GRUPO: ACTIVO

CUENTA:BANCOS

CÓDIGO: 1.1.2.

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2007	ESTADO DE SIT. INICIAL	1/01	2.020,00		2.020,00
03/01/2007	DEPÓSITO BANCARIO DE EFECTIVO	1/05	124,75		2.144,75
04/01/2007	DEPÓSITO BANCARIO DE EFECTIVO	2/09	30,00		2.174,75
05/01/2007	DEPÓSITO BANCARIO DE EFECTIVO	2/11	43,00		2.217,75
06/01/2007	DEPÓSITO BANCARIO DE EFECTIVO	3/16	8,50		2.226,25
07/01/2007	RETIRO DE EFECTIVO	3/22		50,00	2.176,25
10/01/2007	DEPÓSITO BANCARIO DE EFECTIVO	4/27	35,00		2.211,25
11/01/2007	RETIRO DE EFECTIVO	4/29		200,00	2.011,25
13/01/2007	DEPÓSITO BANCARIO DE EFECTIVO	5/35	81,00		2.092,25
14/01/2007	DEPÓSITO BANCARIO DE EFECTIVO	5/38	317,75		2.410,00
18/01/2007	DEPÓSITO BANCARIO DE EFECTIVO	6/45	6,75		2.416,75
20/01/2007	DEPÓSITO BANCARIO DE EFECTIVO	7/51	7,00		2.423,75
21/01/2007	DEPÓSITO BANCARIO DE EFECTIVO	7/53	64,00		2.487,75
24/01/2007	DEPÓSITO BANCARIO DE EFECTIVO	8/61	160,50		2.648,25
25/01/2007	DEPÓSITO BANCARIO DE EFECTIVO	9/65	149,95		2.798,20
26/01/2007	DEPÓSITO BANCARIO DE EFECTIVO	9/68	47,00		2.845,20
28/01/2007	DEPÓSITO BANCARIO DE EFECTIVO	10/72	64,00		2.909,20
31/01/2007	RETIRO DE EFECTIVO	10/78		800,00	2.109,20
31/01/2007	A INTERESES GANADOS	11/80	6,01		2.115,21
02/02/2007	DEPÓSITO BANCARIO DE EFECTIVO	11/83	175,00		2.290,21
03/02/2007	DEPÓSITO BANCARIO DE EFECTIVO	12/90	82,75		2.372,96
06/02/2007	DEPÓSITO BANCARIO DE EFECTIVO	13/100	111,25		2.484,21
08/02/2007	DEPÓSITO BANCARIO DE EFECTIVO	14/103	67,00		2.551,21
10/02/2007	DEPÓSITO BANCARIO DE EFECTIVO	14/107	39,05		2.590,26
14/02/2007	DEPÓSITO BANCARIO DE EFECTIVO	15/117	70,00		2.660,26
15/02/2007	DEPÓSITO BANCARIO DE EFECTIVO	16/119	60,00		2.720,26
16/02/2007	DEPÓSITO BANCARIO DE EFECTIVO	16/121	100,00		2.820,26
17/02/2007	DEPÓSITO BANCARIO DE EFECTIVO	16/123	160,00		2.980,26
21/02/2007	DEPÓSITO BANCARIO DE EFECTIVO	17/129	285,50		3.265,76
21/02/2007	RETIRO DE EFECTIVO	17/131		100,00	3.165,76
22/02/2007	DEPÓSITO BANCARIO DE EFECTIVO	18/134	185,75		3.351,51
24/02/2007	DEPÓSITO BANCARIO DE EFECTIVO	18/138	85,50		3.437,01
25/02/2007	DEPÓSITO BANCARIO DE EFECTIVO	18/140	101,25		3.538,26
28/02/2007	DEPÓSITO BANCARIO DE EFECTIVO	19/145	126,00		3.664,26
28/02/2007	DEPÓSITO BANCARIO DE EFECTIVO	19/148	414,00		4.078,26
28/02/2007	RETIRO DE EFECTIVO	20/150		700,00	3.378,26
28/02/2007	A INTERESES GANADOS	20/154	7,59		3.385,85
02/03/2007	DEPÓSITO BANCARIO DE EFECTIVO	20/156	38,25		3.424,10
05/03/2007	DEPÓSITO BANCARIO DE EFECTIVO	21/162	84,00		3.508,10
07/03/2007	DEPÓSITO BANCARIO DE EFECTIVO	22/171	37,00		3.545,10
08/03/2007	DEPÓSITO BANCARIO DE EFECTIVO	22/173	57,35		3.602,45
09/03/2007	DEPÓSITO BANCARIO DE EFECTIVO	23/175	168,50		3.770,95
12/03/2007	DEPÓSITO BANCARIO DE EFECTIVO	23/180	228,25		3.999,20
14/03/2007	DEPÓSITO BANCARIO DE EFECTIVO	24/184	180,20		4.179,40
	SUMAN Y PASAN		6.029,40	1.850,00	

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO MAYOR**

GRUPO: ACTIVO

CUENTA: BANCOS

CÓDIGO: 1.1.2.

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER	SALDO
	VIENEN		6.029,40	1.850,00	4.179,40
15/03/2007	DEPÓSITO BANCARIO DE EFECTIVO	24/186	227,00		4.406,40
16/03/2007	DEPÓSITO BANCARIO DE EFECTIVO	24/188	82,25		4.488,65
18/03/2007	DEPÓSITO BANCARIO DE EFECTIVO	25/194	111,50		4.600,15
20/03/2007	DEPÓSITO BANCARIO DE EFECTIVO	25/196		80,00	4.520,15
22/03/2007	DEPÓSITO BANCARIO DE EFECTIVO	26/201	33,00		4.553,15
23/03/2007	DEPÓSITO BANCARIO DE EFECTIVO	26/203	36,25		4.589,40
26/03/2007	DEPÓSITO BANCARIO DE EFECTIVO	27/207	36,00		4.625,40
27/03/2007	DEPÓSITO BANCARIO DE EFECTIVO	27/209	18,25		4.643,65
28/03/2007	DEPÓSITO BANCARIO DE EFECTIVO	27/211	26,00		4.669,65
29/03/2007	DEPÓSITO BANCARIO DE EFECTIVO	27/213	74,25		4.743,90
30/03/2007	DEPÓSITO BANCARIO DE EFECTIVO	28/216	54,50		4.798,40
31/03/2007	A INTERESES GANADOS	29/224	11,34		4.809,74
	SUMAS TOTALES		6.739,74	1.930,00	

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO MAYOR**

GRUPO: ACTIVO

CUENTA: CUENTAS POR COBRAR

CÓDIGO: 1.1.3.

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER	SALDO
20/03/2007	A VARIOS INGRESOS	7/52	67,00		67,00
27/03/2007	A VARIOS INGRESOS	10/71	17,50		84,50
07/02/2007	COBRO DE CUENTA PENDIENTE	13/102		67,00	17,50
08/02/2007	A VARIOS INGRESOS	14/104	6,00		23,50
11/02/2007	COBRO DE CUENTA PENDIENTE	15/111		14,00	9,50
13/02/2007	COBRO DE CUENTA PENDIENTE	15/116		6,00	3,50
21/02/2007	A VARIOS INGRESOS	17/130	30,00		33,50
22/02/2007	A VARIOPS INGRESOS	17/133	36,00		69,50
23/02/2007	A VARIOS INGRESOS	18/137	48,00		117,50
24/02/2007	A VARIOS INGRESOS	18/139	14,00		131,50
04/03/2007	COBRO DE CUENTA PENDIENTE	21/161		84,00	47,50
18/03/2007	COBRO DE CUENTA PENDIENTE	25/192		30,00	17,50
29/03/2007	COBRO DE CUENTA PENDIENTE	28/215		17,50	0,00
	SUMAS TOTALES		218,50	218,50	

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO MAYOR**

GRUPO: ACTIVO

CUENTA: ANTICIPO A EMPLEADOS

CÓDIGO: 1.1.5.

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER	SALDO
07/01/2007	PAGO A EMPLEADOS	3/20	18,00		18,00
31/01/2007	POR GASTOS SUELDOS	11/79		18,00	
	SUMAS TOTALES		18,00	18,00	

HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO MAYOR

GRUPO: ACTIVO

CUENTA: IVA EN COMPRAS

CÓDIGO: 1.1.6.

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2007	ESTADO DE SIT. INICIAL	1/01	4,27		4,27
03/01/2007	POR IVA EN VENTAS	1/06		4,27	0,00
05/01/2007	PAGO DE IVA	2/13	0,16		0,16
05/01/2007	COMPRA DE SUMINISTROS	2/14	1,18		1,34
05/01/2007	GASTOS DE ADECUACIÓN	3/15	0,90		2,24
06/01/2007	PAGO GASTOS GENERALES	3/18	0,32		2,56
07/01/2007	COMPRA DE SUMINISTROS	3/23	1,41		3,97
11/01/2007	GASTOS DE ADECUACIÓN	4/31	27,40		31,37
12/01/2007	COMPRA DE SUMINISTROS	5/33	0,37		31,74
13/01/2007	GASTOS DE ADECUACIÓN	5/37	0,29		32,03
17/01/2007	GASTOS DE ADECUACIÓN	6/44	10,82		42,85
18/01/2007	GASTOS DE ADECUACIÓN	6/47	1,35		44,20
18/01/2007	COMPRA DE MATERIALES DE OPERACIÓN	7/48	7,97		52,17
19/01/2007	COMPRA SUMINISTROS DECORACIÓN	7/50	0,54		52,71
21/01/2007	COMPRA MATERIALES DE OPERACIÓN	8/56	1,84		54,55
22/01/2007	GASTOS DE ADECUACIÓN	8/58	7,27		61,82
22/01/2007	GASTOS DE SUMINISTROS	8/59	0,15		61,97
24/01/2007	GASTOS DE AGUA Y LUZ	9/63	3,07		65,04
24/01/2007	GASTOS DE ADECUACIÓN	9/64	1,94		66,98
25/01/2007	GASTOS DE ADECUACIÓN	9/67	1,28		68,26
26/01/2007	GASTOS DE ADECUACIÓN	9/70	1,72		69,98
28/01/2007	GASTOS DE ADECUACIÓN	10/75	1,29		71,27
02/02/2007	POR IVA EN VENTAS	11/86		71,27	0,00
02/02/2007	COMPRA MATERIALES DE OPERACIÓN	12/88	1,50		1,50
03/02/2007	GASTOS DE SUMINISTROS	12/92	0,08		1,58
03/02/2007	COMPRA MATERIALES DE OPERACIÓN	12/93	13,93		15,51
04/02/2007	GASTOS DE SUMINISTROS	13/96	0,86		16,37
04/02/2007	GASTOS DE ADECUACIÓN	13/97	1,29		17,66
10/02/2007	A VARIAS COMPRAS	14/109	6,38		24,04
11/02/2007	A VARIAS COMPRAS	15/113	1,61		25,65
17/02/2007	A VARIAS COMPRAS	16/125	5,40		31,05
21/02/2007	PAGO DE LUZ Y AGUA	17/132	3,02		34,07
22/02/2007	GASTOS MATERIALES DE OPERACIÓN	18/135	0,19		34,26
25/02/2007	A VARIAS COMPRAS	19/143	6,00		40,26
28/02/2007	COMPRAS DE SUMINISTROS	20/152	1,00		41,26
05/03/2007	COMPRA DE PINTURA	21/164	3,01		44,27
05/03/2007	POR IVA EN VENTAS	21/165		41,26	3,01
12/03/2007	COMPRA DE CORTINAS	24/182	4,14		7,15
20/03/2007	A VARIAS COMPRAS	25/198	16,07		23,22
30/03/2007	COMPRA DE DETERGENTE	28/219	0,65		23,87
31/03/2007	A CAJA	28/221	0,33		24,20
31/03/2007	A IVA EN VENTAS	29/223	0,41		24,61
	SUMAS		141,41	116,80	24,61
31/03/2007	ASIENTO DE AJUSTE			24,61	0,00
	SUMAS TOTALES		141,41	141,41	

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO MAYOR**

GRUPO: ACTIVO

CUENTA: CREDITO TRIBUTARIO

CÓDIGO: 1.1.7.

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2007	ESTADO DE SIT. INICIAL	1/01	254,96		254,96
03/01/2007	POR IVA POR PAGAR	2/07		46,19	208,77
02/02/2007	POR IVA POR PAGAR	12/87		178,80	29,97
05/03/2007	POR IVA POR PAGAR	22/166		29,97	0,00
	SUMAS TOTALES		254,96	254,96	

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO MAYOR**

GRUPO: ACTIVO

CUENTA: SUMINISTROS DE OFICINA

CÓDIGO: 1.1.11.

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2007	ESTADO DE SIT. INICIAL	1/01	93,60		93,60
	SUMAN		93,60		93,60
31/03/2007	ASIENTO DE AJUSTE	29/226		8,80	84,80
	SUMAS TOTALES		93,60	8,80	

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO MAYOR**

GRUPO: ACTIVO

CUENTA: SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA

CÓDIGO: 1.1.12.

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2007	ESTADO DE SIT. INICIAL	1/01	234,14		234,14
17/02/2007	COMPRA DE MATERIALES	16/125	45,00		279,14
	SUMAN		279,14		279,14
31/03/2007	ASIENTO DE AJUSTE	29/226		113,10	166,04
	SUMAS TOTALES		279,14	113,10	

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO MAYOR**

GRUPO: ACTIVO

CUENTA: SUMINISTROS DE DECORACIÓN

CÓDIGO: 1.1.13.

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2007	ESTADO DE SIT. INICIAL	1/01	245,25		245,25
19/01/2007	POR CAJA	7/50	4,46		249,71
10/02/2007	COMPRA DE ACCESORIOS	14/109	8,58		258,29
	SUMAS TOTALES		258,29	0,00	0,00

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO MAYOR**

GRUPO: ACTIVO

CUENTA: MATERIALES DE OPERACIÓN

CÓDIGO: 1.1.14.

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2007	ESTADO DE SIT. INICIAL	1/01	8.695,00		8.695,00
18/01/2007	COMPRA DE ACCESORIOS	7/48	66,41		8.761,41
21/01/2007	A CAJA	8/56	15,36		8.776,77
02/02/2007	A CAJA	12/89	12,50		8.789,27
03/02/2007	COMPRA DE MATERIAL	12/93	116,07		8.905,34
10/02/2007	COMPRA DEMATERIAL	14/109	44,60		8.949,94
22/02/2007	A CAJA	18/135	1,59		8.951,53
05/03/2007	A caja	21/164	6,70		8.958,23
	SUMAS TOTALES		8.958,23	0,00	

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO MAYOR**

GRUPO: ACTIVO

CUENTA: LINEAS, REDES E INSTALACIONES

CÓDIGO: 1.1.15.

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2007	ESTADO DE SIT. INICIAL	1/01	198,00		198,00
	SUMAS TOTALES		198,00	0,00	

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO MAYOR**

GRUPO: ACTIVO

CUENTA: TERRENO

CÓDIGO: 1.2.1.

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2007	ESTADO DE SIT. INICIAL	1/01	40.000,00		40.000,00
	SUMAS TOTALES		40.000,00	0,00	

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO MAYOR**

GRUPO: ACTIVO

CUENTA: EDIFICIO

CÓDIGO: 1.2.2.

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2007	ESTADO DE SIT. INICIAL	1/01	80.000,00		80.000,00
	SUMAS TOTALES		80.000,00	0,00	

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO MAYOR**

GRUPO: ACTIVO

CUENTA: DEPREC. ACUM. EDIFICIO

CÓDIGO: 1.2.3.

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER	SALDO
31/03/2007	ASIENTO DE AJUSTE	26/227		825,00	825,00
	SUMAS TOTALES		0,00	825,00	

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO MAYOR**

GRUPO: ACTIVO

CUENTA: MUEBLES Y ENSERES

CÓDIGO: 1.2.4.

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2007	ESTADO DE SIT. INICIAL	1/01	10.137,00		10.137,00
	SUMAS TOTALES		10.137,00	0,00	

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO MAYOR**

GRUPO: ACTIVO

CUENTA: DEPREC. ACUM. MUEBLES Y
ENSERES

CÓDIGO: 1.2.5.

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER	SALDO
31/03/2007	ASIENTO DE AJUSTE	29/227		243,43	243,43
	SUMAS TOTALES		0,00	243,43	

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO MAYOR**

GRUPO: ACTIVO

CUENTA: EQUIPOS Y ACCESORIOS

CÓDIGO: 1.2.6.

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2007	ESTADO DE SIT. INICIAL	1/01	2.252,00		2.252,00
20/03/2007	A CAJA	25/198	133,93		2.385,93
	SUMAS TOTALES		2.385,93	0,00	

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO MAYOR**

GRUPO: ACTIVO

CUENTA: DEPREC. ACUM. EQUIPOS Y
ACCESORIOS

CÓDIGO: 1.2.7.

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER	SALDO
31/03/2007	ASIENTO DE AJUSTE	29/227		54,65	54,65
	SUMAS TOTALES		0,00	54,65	

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO MAYOR**

GRUPO: PASIVO

CUENTA: SUELDOS POR PAGAR

CÓDIGO: 2.1.3.

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2007	ESTADO DE SIT. INICIAL	1/01		135,00	135,00
01/01/2007	A CAJA	1/01	135,00		-
31/03/2007	POR GASTOS SUELDOS Y SALARIOS	29/227		997,15	997,15
	SUMAS TOTALES		135,00	1.132,15	

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO MAYOR**

GRUPO: PASIVO

CUENTA: APORTE IESS POR PAGAR

CÓDIGO: 2.1.4.

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2007	ESTADO SIT. INICIAL	1/01		115,31	115,31
06/01/2007	A CAJA	3/19	115,31		-
31/01/2007	POR GASTOS SUELDOS Y SALARIOS	11/79		236,50	236,50
02/02/2007	A CAJA	11/85	236,50		-
03/02/2007	POR GASTOS SUELDOS Y SALARIOS	20/153		236,50	236,50
05/02/2007	A CAJA	22/168	236,50		-
31/03/2007	POR GASTOS SUELDOS Y SALARIOS	28/222		236,50	236,50
	SUMAS TOTALES		588,31	824,81	

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO MAYOR**

GRUPO: PASIVO

CUENTA: IVA EN VENTAS

CÓDIGO: 2.1.5.

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2007	ESTADO DE SITUACION INICIAL	1/01		50,46	50,46
01/01/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	1/02		11,25	61,71
02/01/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	1/04		2,12	63,83
03/01/2007	INGRESOS POR SERVICIOS	1/06		3,21	67,04
03/01/2007	LIQUIDACIÓN DEL IVA	2/08	50,46		16,58
04/01/2007	INGRESOS POR SERVICIOS	2/10		4,61	21,19
05/01/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	2/13		0,91	22,10
06/01/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	3/17		3,43	25,53
07/01/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	3/20		0,54	26,07
08/01/2007	INGRESOS POR SERVICIOS	4/24		3,75	29,82
09/01/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	4/26		3,75	33,57
10/01/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	4/28		2,68	36,25
11/01/2007	VARIOS INGRESOS	4/30		10,61	46,86
12/01/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	5/32		8,68	55,54
13/01/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	5/36		34,04	89,58
14/01/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	5/39		21,38	110,96
	SUMAN Y PASAN		50,46	161,42	

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO MAYOR**

GRUPO: PASIVO

CUENTA: IVA EN VENTAS

CÓDIGO: 2.1.5.

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER	SALDO
	VIENEN		50,46	161,42	10,96
15/01/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	6/41		5,68	16,64
16/01/2007	INGRESOS POR SERVICIOS	6/42		2,33	18,97
17/01/2007	INGRESOS POR SERVICIOS	6/43		0,72	19,69
18/01/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	6/46		9,54	29,23
19/01/2007	ARRIENDO DE LOCAL SOCIAL	7/49		0,75	29,98
20/01/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	7/52		14,04	44,02
21/01/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	7/54		17,20	61,22
22/01/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	8/57		7,50	168,72
23/01/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	8/60		7,29	176,01
24/01/2007	ALQUILER VARIAS HABITACIONES	8/62		16,07	192,08
25/01/2007	ALQUILER SALÓN SOCIAL	9/66		5,04	197,12
26/01/2007	POR CAJA	9/69		10,15	207,27
27/01/2007	POR VARIOS INGRESOS	10/71		8,73	216,00
28/01/2007	INGRESOS POR SERVICIOS	10/73		7,34	223,34
29/01/2007	INGRESOS POR SERVICIOS	10/76		7,66	231,00
30/01/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	10/77		11,30	242,30
31/01/2007	ALQUILER SALÓN SOCIAL	11/81		7,77	250,07
01/02/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	11/82		18,75	268,82
02/02/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	11/84		8,87	277,69
02/02/2007	LIQUIDACIÓN DEL IVA	11/86	250,07		27,62
03/02/2007	INGRESOS POR SERVICIOS	12/91		7,74	35,36
04/02/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	12/94		6,30	41,66
05/02/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	13/98		2,41	44,07
06/02/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	13/99		3,21	47,28
07/02/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	13/101		5,57	52,85
08/02/2007	POR VARIOS INGRESOS	14/104		5,68	58,53
09/02/2007	INGRESOS POR SERVICIOS	14/106		4,18	62,71
10/02/2007	INGRESOS POR SERVICIOS	14/108		2,06	64,77
11/02/2007	INGRESOS POR SERVICIOS	15/110		3,21	67,98
12/02/2007	INGRESOS VARIOS SERVICIOS	15/141		0,64	68,62
13/02/2007	INGRESOS POR HABITACIÓN	15/115		1,50	70,12
14/02/2007	INGRESOS VARIOS SERVICIOS	16/118		6,43	76,55
15/02/2007	INGRESOS VARIOS SERVICIOS	16/120		10,72	87,27
16/02/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	16/122		17,14	104,41
17/02/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	16/124		14,36	118,77
18/02/2007	INGRESO POR SERVICIOS	17/126		15,40	134,17
19/02/2007	INGRESO POR SERVICIOS	17/128		15,19	149,36
21/02/2007	POR VARIOS INGRESOS	17/130		8,25	157,61
22/02/2007	POR VARIOS INGRESOS	17/133		23,76	181,37
23/02/2007	POR VARIOS INGRESOS	18/137		14,31	195,68
24/02/2007	POR VARIOS INGRESOS	18/139		12,35	208,03
25/02/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	18/141		9,75	217,78
26/02/2007	ALQUILER Y SERVICIOS VARIOS	19/144		13,50	231,28
	SUMAN Y PASAN		300,53	531,81	

HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO MAYOR

GRUPO: PASIVO

CUENTA: IVA EN VENTAS

CÓDIGO: 2.1.5.

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER	SALDO
	VIENEN		300,53	531,81	231,28
28/02/2007	VARIOS INGRESOS	19/146		40,18	271,46
28/02/2007	VARIOS INGRESOS	19/147		4,18	275,64
28/02/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	19/142		8,95	284,59
28/02/2007	INGRESO POR HABITACIÓN	20/151		11,66	296,25
01/03/2007	INGRESO POR HABITACIÓN	20/155		4,10	300,35
02/03/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	20/157		10,75	311,10
03/03/2007	ALQUILER Y SERVICIOS VARIOS	21/159		13,20	324,30
04/03/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	21/160		1,42	325,72
05/03/2007	SERVICIOS A CLIENTES	21/163		7,12	332,84
05/03/2007	LIQUIDACIÓN DEL IVA	21/165	296,25		36,59
06/03/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	22/169		7,18	43,77
07/03/2007	INGRESO POR SERVICIOS	22/172		6,14	49,91
08/03/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	23/174		18,05	67,96
09/03/2007	POR CAJA	23/176		14,30	82,26
10/03/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	23/178		2,63	84,89
11/03/2007	INGRESO POR SERVICIOS	23/179		16,31	101,20
12/03/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	23/181		16,93	118,13
13/03/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	24/183		19,31	137,44
14/03/2007	VARIOS INGRESOS	24/185		24,32	161,76
15/03/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	24/187		8,82	170,58
16/03/2007	INGRESO POR SERVICIOS	24/189		2,41	172,99
17/03/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	25/191		4,07	177,06
18/03/2007	INGRESO POR SERVICIOS	25/193		2,25	179,31
19/03/2007	INGRESO POR ARQUILER	25/195		3,43	182,74
20/03/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	25/197		4,18	186,92
21/03/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	26/200		3,54	190,46
22/03/2007	INGRESO POR SERVICIOS	26/202		3,89	194,35
23/03/2007	INGRESO POR HABITACIÓN	26/204		3,21	197,56
24/03/2007	SERVICIOS A CLIENTES	26/206		0,64	198,20
26/03/2007	SERVICIOS A CLIENTES	27/208		1,96	200,16
27/03/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	27/210		2,79	202,95
28/03/2007	VARIOS INGRESOS	27/212		7,96	210,91
29/03/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	27/214		3,96	214,87
30/03/2007	VARIOS INGRESOS	28/217		7,71	222,58
31/03/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	28/220		1,87	224,45
31/03/2007	ALQUILER DEL SALÓN SOCIAL	29/223		32,14	256,59
	SUMAN		596,78	853,37	
31/03/2007	ASIENTO DE AJUSTE	29/225	256,59	256,59	0,00
	SUMAS TOTALES		853,37	853,37	

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO MAYOR**

GRUPO: PASIVO

CUENTA: IVA POR PAGAR

CÓDIGO: 2.1.6.

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER	SALDO
03/01/2007	POR IVA EN VENTAS	1/06		6,19	46,19
03/01/2007	POR IVA EN VENTAS	2/07	46,19		-
02/02/2007	POR IVA EN VENTAS	11/86		178,80	178,80
02/02/2007	A CREDITO TRIBUTARIO	12/87	178,80		-
05/03/2007	POR IVA EN VENTAS	21/165		254,99	254,99
05/03/2007	A VARIOS	22/166	254,99		-
	SUMAN		479,98	479,98	
31/03/2007	ASIENTO DE AJUSTE	29/225		231,98	231,98
	SUMAS TOTALES		479,98	711,96	

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO MAYOR**

GRUPO: PASIVO

CUENTA: RETENCIÓN EN LA FUENTE 1% POR PAGAR

CÓDIGO: 2.1.7.1.

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER	SALDO
11/01/2007	POR COMPRA DE SUMINISTROS	4/31		2,28	2,28
17/01/2007	POR COMPRA DE SUMINISTROS	6/44		0,90	3,18
18/01/2007	POR COMPRA DE SUMINISTROS	7/48		0,66	3,84
22/01/2007	POR COMPRA DE ACCESORIOS	8/58		0,61	4,45
02/02/2007	DECLARACIÓN DEL IMPUESTO	12/89	4,45		-
03/02/2007	POR COMPRA DE SUMINISTROS	12/93		1,16	1,16
10/02/2007	POR COMPRA DE ACCESORIOS	14/109		0,45	1,61
11/02/2007	POR COMPRA DE SUMINISTROS	15/113		0,13	1,74
17/02/2007	POR COMPRA DE SUMINISTROS	16/125		0,45	2,19
25/02/2007	POR COMPRA DE ACCESORIOS	19/143		0,50	2,69
05/03/2007	DECLARACIÓN DEL IMPUESTO	22/167	2,69		-
20/03/2007	POR COMPRA DE ACCESORIOS	25/198		1,34	1,34
	SUMAS TOTALES		7,14	8,48	

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO MAYOR**

GRUPO: PASIVO

CUENTA: BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR

CÓDIGO: 2.1.9.

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER	SALDO
31/01/2007	POR GASTOS SUELDOS Y SALARIOS	11/79		176,68	176,68
28/02/2007	POR GASTOS SUELDOS Y SALARIOS	20/153		176,68	353,36
31/03/2007	POR GASTOS SUELDOS Y SALARIOS	28/222		176,68	530,04
	SUMAS TOTALES		0,00	30,04	

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO MAYOR**

GRUPO: PASIVO

CUENTA: FONDOS DE RESERVA POR PAGAR

CÓDIGO: 2.1.10.

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER	SALDO
31/01/2007	POR GASTOS SUELDOS Y SALARIOS	11/79		1,68	91,68
28/02/2007	POR GASTOS SUELDOS Y SALARIOS	20/153		91,68	183,36
31/03/2007	POR GASTOS SUELDOS Y SALARIOS	25/222		91,68	275,04
	SUMAS TOTALES		0,00	275,04	

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO MAYOR**

GRUPO: PATRIMONIO

CUENTA: CAPITAL INICIAL

CÓDIGO: 3.1

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2007	ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL	1/01		144.178,09	144.178,09
	SUMAS TOTALES		0,00	144.178,09	

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO MAYOR**

GRUPO: PATRIMONIO

CUENTA: RESULTADO DEL EJERCICIO

CÓDIGO: 3.2.

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER	SALDO
31/03/2007	POR CIERRE DE EJERCICIO	30/228	335,58		335,58
	SUMAS TOTALES		335,58	0,00	

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO MAYOR**

GRUPO: INGRESOS

CUENTA: INGRESOS POR HABITACIÓN

CÓDIGO: 4.1.1.

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2007	EFFECTIVO POR ALQUILER DE HABITACIÓN	1/2		3,75	93,75
02/01/2007	EFFECTIVO POR ALQUILER DE HABITACIÓN	1/4		16,07	109,82
03/01/2007	EFFECTIVO POR HABITACIÓN	2/8		6,79	136,61
04/01/2007	EFFECTIVO POR SERVICIOS	2/10		37,50	174,11
05/01/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	2/12		6,25	180,36
06/01/2007	DINERO POR ALQUILER	3/17		28,57	208,93
07/01/2007	DINERO POR ALQUILER	3/20		4,46	213,39
08/01/2007	EFFECTIVO POR HABIITACIÓN	4/24		31,25	244,64
09/01/2007	EFFECTIVO PPOR HABITACIÓN	4/26		31,25	275,89
10/01/2007	DINERO POR ALQUILER	4/28		22,32	298,21
11/01/2007	DINERO POR ALQUILER	4/30		88,39	386,60
	SUMAN Y PASAN		0,00	386,60	

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO MAYOR**

GRUPO: INGRESOS

CUENTA: INGRESOS POR HABITACIÓN

CÓDIGO: 4.1.1.

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER	SALDO
	VIENEN		0,00	386,60	386,60
12/01/2007	EFFECTIVO POR HABITACIÓN	5/32		72,32	458,92
13/01/2007	EFFECTIVO POR ALQUILER DE HABITACIÓN	5/36		283,04	741,96
14/01/2007	DINERO POR ALQUILER	5/39		173,21	915,17
15/01/2007	DINERO POR ALQUILER	6/41		44,64	959,81
16/01/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	6/42		18,75	978,56
17/01/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	6/43		5,36	983,92
18/01/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	6/46		79,46	1.063,38
19/01/2007	DINERO POR ALQUILER	7/49		5,36	1.068,74
20/01/2007	VARIOS INGRESOS DE EFFECTIVO	7/52		112,50	1.181,24
21/01/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	7/54		137,50	1.318,74
22/01/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	8/57		58,82	1.377,56
23/01/2007	VARIOS INGRESOS DE EFFECTIVO	8/60		60,71	1.438,27
24/01/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	8/62		131,25	1.569,52
25/01/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	9/66		41,96	1.611,48
26/01/2007	INGRESO DE VARIOS SERVICIOS	9/69		83,93	1.695,41
27/01/2007	INGRESO DE VARIOS SERVICIOS	10/71		69,64	1.765,05
28/01/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	10/73		59,82	1.824,87
29/01/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	10/76		62,50	1.887,37
30/01/2007	VARIOS INGRESOS DE EFFECTIVO	10/79		93,75	1.981,12
31/01/2007	VARIOS INGRESOS DE EFFECTIVO	11/81		59,82	2.040,94
01/02/2007	DINERO POR ALQUILER	11/82		155,36	2.196,30
02/02/2007	EFFECTIVO DE ALQUILER	11/84		73,21	2.269,51
03/02/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	12/91		58,48	2.327,99
04/02/2007	ALQUILER VARIAS HABITACIONES	12/94		47,32	2.375,31
05/02/2007	ALQUILER VARIAS HABITACIONES	13/98		17,86	2.393,17
06/02/2007	INGRESO DE VARIOS SERVICIOS	13/99		25,00	2.418,17
07/02/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	13/01		46,43	2.464,60
08/02/2007	POR VARIOS INGRESOS	14/104		47,32	2.511,92
09/02/2007	INGRESO POR HABITACIONES ALQUIL.	14/106		33,04	2.544,96
10/02/2007	EFFECTIVO POR HABITACIÓN	14/108		6,96	2.561,92
11/02/2007	EFFECTIVO POR HABITACIÓN	15/110		26,79	2.588,71
12/02/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	15/114		5,36	2.594,07
13/02/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	15/115		12,50	2.606,57
14/02/2007	INGRESO POR HABITACIONES ALQUILADAS	16/118		53,57	2.660,14
15/02/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	16/120		88,39	2.748,53
16/02/2007	INGRESO POR HABITACIONES ALQUILADAS	16/122		41,97	2.890,50
17/02/2007	EFFECTIVO POR HABITACION	16/124		118,75	3.009,25
18/02/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	17/126		125,00	3.134,25
19/02/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	17/128		123,21	3.257,46
21/02/2007	EFFECTIVO POR ALQUILER	17/130		68,75	3.326,21
22/02/2007	POR VARIOS INGRESOS	17/133		196,43	3.522,64
23/02/2007	POR VARIOS INGRESOS	18/137		116,96	3.639,60
24/02/2007	POR VARIOS INGRESOS	18/139		02,68	3.742,28
	SUMAN Y PASAN		0,00	3.742,28	

HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO MAYOR

GRUPO: INGRESOS

CUENTA: INGRESOS POR HABITACIÓN

CÓDIGO: 4.1.1.

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER	SALDO
	VIENEN				
			0,00	3.742,28	3.742,28
25/02/2007	POR ALQUILER DE HABITACIÓN	18/141		71,43	3.813,71
26/02/2007	POR EFECTIVO DE ALQUILER	19/144		112,50	3.926,21
28/02/2007	DINERO DE ALQUILER	19/147		34,82	3.961,03
28/02/2007	EFECTIVO POR HABITACIONES	19/149		74,55	4.035,58
28/02/2007	EFECTIVO POR HABITACIONES	20/151		96,84	4.132,42
01/03/2007	INGRESO DE VARIOS SERVICIOS	20/155		32,14	4.164,56
02/03/2007	EFECTIVO POR HABITACIÓN	20/157		88,39	4.252,95
03/03/2007	DINERO DE ALQUILER	21/159		109,38	4.362,33
04/03/2007	EFECTIVO PPOR HABITACIÓN	21/160		9,82	4.372,15
05/03/2007	EFECTIVO POR ALQUILER	21/163		58,04	4.430,19
06/03/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	22/169		57,14	4.487,33
07/03/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	22/172		50,00	4.537,33
08/03/2007	EFECTIVO POR ALQUILER	23/174		149,11	4.686,44
09/03/2007	EFECTIVO POR ALQUILER	23/176		116,97	4.803,41
10/03/2007	DINERO DE ALQUILER	23/178		16,96	4.820,37
11/03/2007	DINERO POR ALQUILER DE HABITACIÓN	23/179		134,82	4.955,19
12/03/2007	INGRESO DE VARIOS SERVICIOS	23/181		140,18	5.095,37
13/03/2007	INGRESO DE VARIOS SERVICIOS	24/183		157,17	5.252,54
14/03/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	24/185		200,89	5.453,43
15/03/2007	EFECTIVO POR HABITACIÓN	24/187		66,96	5.520,39
16/03/2007	EFECTIVO POR HABITACIÓN	24/189		18,75	5.539,14
17/03/2007	EFECTIVO POR ALQUILER	25/191		33,93	5.573,07
18/03/2007	DINERO POR ALQUILER	25/193		18,75	5.591,82
19/03/2007	DINERO POR ALQUILER	25/195		28,57	5.620,39
20/03/2007	INGRESO DE VARIOS SERVICIOS	25/197		34,82	5.655,21
21/03/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	26/200		29,46	5.684,67
22/03/2007	ALQUILER DE HABITACIÓN	26/202		32,14	5.716,81
23/03/2007	EFECTIVO DE ALQUILER	26/204		26,79	5.743,60
24/03/2007	INGRESO POR SERVICIOS	26/206		5,36	5.748,96
26/03/2007	EFECTIVO DE HABITACIONES	27/208		16,07	5.765,03
27/03/2007	DINERO POR ALQUILER	27/210		23,21	5.788,24
28/03/2007	DINERO POR ALQUILER DE HABITACIÓN	27/212		66,07	5.854,31
29/03/2007	EFECTIVO POR ALQUILER	27/214		33,04	5.887,35
30/03/2007	EFECTIVO POR ALQUILER	28/217		64,29	5.951,64
31/03/2007	DINERO POR ALQUILER	28/220		5,36	5.957,00
	SUMAN		0,00	5.957,00	
31/03/2007	POR CIERRE DE EJERCICIO	30/228	5.957,00		0,00
	SUMAS TOTALES		5.957,00	0,00	

HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO MAYOR

GRUPO: INGRESOS

CUENTA: INGRESOS POR SERVICIOS

CÓDIGO: 4.1.2.

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER	SALDO
02/01/2007	POR SERVICIOS A LA HABITACIÓN	1/04		1,56	1,56
04/01/2007	POR SERVICIOS A LA HABITACIÓN	2/10		0,89	2,45
05/01/2007	DINERO POR SERVICIOS	2/12		1,34	3,79
13/01/2007	DINERO POR SERVICIOS	5/36		0,67	4,46
14/01/2007	EFFECTIVO POR SERVICIOS	5/39		4,91	9,37
15/01/2007	EFFECTIVO POR SERVICIOS	6/41		2,68	12,05
16/01/2007	DINERO POR SERVICIOS	6/42		0,67	12,72
17/01/2007	DINERO POR SERVICIOS	6/43		0,67	13,39
19/01/2007	EFFECTIVO POR SERVICIOS	7/49		0,89	14,28
20/01/2007	SERVICIOS A LA HABITACIÓN	7/52		4,46	18,74
21/01/2007	SERVICIOS A LA HABITACIÓN	7/54		5,80	24,54
22/01/2007	DINERO DE SERVICIOS A LA HABITACIÓN	8/52		2,68	27,22
24/01/2007	EFFECTIVO POR SERVICIOS	8/62		2,63	29,85
26/01/2007	EFFECTIVO POR SERVICIOS	9/69		0,67	30,52
27/01/2007	INGRESO POR SERVICIOS	10/71		3,13	33,65
28/01/2007	POR SERVICIOS A LA HABITACIÓN	10/73		1,29	34,94
29/01/2007	POR SERVICIOS A LA HABITACIÓN	10/76		1,34	36,28
30/01/2007	POR SERVICIOS A LA HABITACIÓN	10/79		0,45	36,73
31/01/2007	INGRESO POR SERVICIOS	11/81		4,91	41,64
01/02/2007	DINERO POR SERVICIOS	11/82		0,89	42,53
02/02/2007	DINERO POR SERVICIOS	11/84		0,67	43,20
03/01/2007	EFFECTIVO POR SERVICIOS	12/91		6,03	49,23
04/01/2007	SERVICIO A LA HABITACIÓN	12/94		5,13	54,36
05/01/2007	SERVICIOS A LA HABITACIÓN	13/98		2,23	56,59
06/01/2007	POR BRINDAR SERVICIO DE HABITACIÓN	13/99		1,79	58,38
09/02/2007	POR BRINDAR SERVICIO DE HABITACIÓN	14/106		1,83	60,21
10/02/2007	INGRESO POR SERVICIOS	14/108		0,18	60,39
15/02/2007	EFFECTIVO POR SERVICIOS	16/120		0,89	61,28
16/02/2007	EFFECTIVO POR SERVICIOS	16/122		0,89	62,17
17/02/2007	EFFECTIVO POR SERVICIOS	16/124		0,89	63,06
18/02/2007	POR BRINDAR SERVICIO DE HABITACIÓN	17/126		3,35	66,41
19/02/2007	SERVICIOS A LA HABITACIÓN	17/128		3,35	69,76
22/02/2007	SERVICIOS A LA HABITACIÓN	17/133		1,56	71,32
23/02/2007	SERVICIOS A LA HABITACIÓN	18/137		2,23	73,55
24/02/2007	POR BRINDAR SERVICIO DE HABITACIÓN	18/139		0,22	73,77
25/02/2007	POR BRINDAR SERVICIO DE HABITACIÓN	18/141		9,82	83,59
28/02/2007	POR BRINDAR SERVICIO DE HABITACIÓN	20/151		0,22	83,81
01/03/2007	POR BRINDAR SERVICIO DE HABITACIÓN	20/155		2,01	85,82
02/03/2007	POR BRINDAR SERVICIO DE HABITACIÓN	20/157		1,21	87,03
03/03/2007	POR BRINDAR SERVICIO DE HABITACIÓN	21/159		0,67	87,70
04/03/2007	INGRESO POR SERVICIOS	21/160		2,01	89,71
05/03/2007	SERVICIOS A LA HABITACIÓN	21/163		1,34	91,05
06/03/2007	DINERO DE SERVICIOS A LA HABITACIÓN	22/169		2,68	93,73
07/03/2007	INGRESO POR SERVICIOS	22/172		1,21	94,94
	SUMAN Y PASAN		0,00	94,94	

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO MAYOR**

GRUPO: INGRESOS

CUENTA: INGRESOS POR SERVICIOS

CÓDIGO: 4.1.2.

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER	SALDO
	VIENEN				
			0,00	94,94	94,94
08/03/2007	DINERO DE SERVICIOS A LA HABITACIÓN	23/174		1,34	96,28
09/03/2007	POR BRINDAR SERVICIO DE HABITACIÓN	23/176		2,23	98,51
10/03/2007	EFFECTIVO POR SERVICIOS	23/178		4,91	103,42
11/03/2007	EFFECTIVO POR SERVICIOS	23/179		,12	104,54
12/03/2007	POR BRINDAR SERVICIO DE HABITACIÓN	23/181		0,89	105,43
13/03/2007	POR BRINDAR SERVICIO DE HABITACIÓN	24/183		3,75	109,18
14/03/2007	EFFECTIVO POR SERVICIOS	24/185		1,79	110,97
15/03/2007	EFFECTIVO POR SERVICIOS	24/187		6,47	117,44
16/03/2007	EFFECTIVO POR SERVICIOS	24/189		1,34	118,78
22/03/2007	EFFECTIVO POR SERVICIOS	26/202		0,22	119,00
26/03/2007	DINERO POR SERVICIOS	27/208		0,22	119,22
28/03/2007	DINERO POR SERVICIOS	27/212		0,22	119,44
31/03/2007	POR BRINDAR SERVICIO DE HABITACIÓN	28/220		10,27	129,71
	SUMAN		0,00	245,82	
31/03/2007	POR CIERRE DE EJERCICIO	30/228	129,71		0,00
	SUMAS TOTALES		129,71	129,71	

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO MAYOR**

GRUPO: INGRESOS

CUENTA: INGRESOS ALQUILER SALÓN SOCIAL

CÓDIGO: 4.1.3.

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER	SALDO
28/02/2007	POR EFFECTIVO INGRESO SALÓN SOCIAL	19/146		3 34,82	334,82
31/03/2007	INGRESO ALQUILER DE SALÓN	26/223		267,86	602,68
	SUMAN			602,68	
31/03/2007	POR CIERRE DE EJERCICIO	26/228	602,68		0,00
	SUMAS TOTALES		602,68	602,68	

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO MAYOR**

GRUPO: INGRESOS

CUENTA: INTERESES GANADOS

CÓDIGO: 4.2.1

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER	SALDO
31/01/2007	POR ACREDITACIÓN DE INTERESES	11/80		6,01	6,01
28/02/2007	ACREDITACIÓN DE INTERESES	20/154		7,59	13,60
31/03/2007	ACREDITACIÓN DE INTERESES	25/224		11,34	24,94
	SUMAN				
31/03/2007	POR CIERRE DE EJERCICIO	26/228	24,94		0,00
	SUMAS TOTALES		24,94	24,94	

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO MAYOR**

GRUPO: EGRESOS

CUENTA: GASTOS SUELDOS Y SALARIOS

CÓDIGO: 5.1.1.

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER	SALDO
12/01/2007	PAGO A EMPLEADOS	5/34	60,00		60,00
14/01/2007	PAGO A EMPLEADOS	6/40	126,00		186,00
31/01/2007	A PAGO DE SUELDOS DE ENERO 2007	11/79	1.100,00		1.286,00
28/02/2007	A PAGO DE SUELDOS DE FEBRERO	20/153	1.100,00		2.386,00
31/03/2007	A PAGO DE SUELDOS DE MARZO	28/222	1.100,00		3.486,00
	SUMAN		3.486,00		
31/03/2007	POR CIERRE DEL EJERCICIO	30/228		3.486,00	0,00
	SUMAS TOTALES		3.486,00	3.486,00	

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO MAYOR**

GRUPO: EGRESOS

CUENTA: GASTOS PROVISIONES ADICIONALES

CÓDIGO: 5.1.2.

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER	SALDO
31/01/2007	POR PAGO DE PROVISIONES	11/79	402,01		402,01
28/02/2007	POR PAGO DE PROVISIONES	20/153	402,01		804,02
31/03/2007	POR PAGO DE PROVISIONES	28/222	402,01		1.206,03
	SUMAN		1.206,03		
31/03/2007	POR CIERRE DEL EJERCICIO	30/228		.206,03	0,00
	SUMAS TOTALES		1.206,03	1.206,03	

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO MAYOR**

GRUPO: EGRESOS

CUENTA: GASTOS SERVICIOS BÁSICOS

CÓDIGO: 5.1.3.

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER	SALDO
06/01/2007	PAGO DE LUZ Y AGUA	3/19	69,38		69,38
08/01/2007	PAGO DE LUZ Y AGUA	4/25	77,23		146,61
24/01/2007	PAGO DE SERVICIOS EN EFECTIVO	9/63	29,28		175,89
08/02/2007	PAGO DE LUZ, AGUA Y TELÉFONO	14/105	18,78		194,67
21/02/2007	PAGO DE LUZ	17/132	116,15		310,82
06/03/2007	PAGO DE TELÉFONO	22/170	37,50		348,32
12/03/2007	A CAJA	24/182	138,24		486,56
	SUMAN		486,56		
31/03/2007	POR CIERRE DE EJERCICIO	30/228		486,56	0,00
	SUMAS TOTALES		486,56	486,56	

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO MAYOR**

GRUPO: EGRESOS

CUENTA: GASTOS SUMINISTROS

CÓDIGO: 5.1.4.

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER	SALDO
05/01/2007	COMPRA DE DETERGENTE	2/3	1,30		1,30
07/01/2007	COMPRA DE PAPEL BOND	3/23	11,76		13,06
22/01/2007	COMPRA DE PAPEL IMPRESORA	8/59	1,23		14,29
03/02/2007	COMPRA DE PAPEL BOND	12/92	0,62		14,91
04/02/2007	COMPRA DE VARIOS SUMINISTROS	13/96	7,14		22,05
28/02/2007	COMPRA DE PAPEL DE IMPRESORA	20/152	8,38		30,43
05/03/2007	ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS	21/164	18,39		48,82
20/03/2007	COMPRA DE PAPEL DE BAÑO	26/199	5,44		54,26
31/03/2007	ASIENTO DE AJUSTE	29/226	121,90		176,16
31/03/2007	POR CIERRE DE EJERCICIO	30/228			
				176,16	0,00
	SUMAS TOTALES		176,16	176,16	

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO MAYOR**

GRUPO: EGRESOS

CUENTA: GASTOS DE OPERACIÓN

CÓDIGO: 5.1.5.

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER	SALDO
22/02/2007	PAGO A LA CÁMARA DE TURISMO	18/136	6,00		6,00
25/02/2007	PAGO A LA CÁMARA DE TURISMO	19/143	50,00		56,00
	SUMAN		56,00		
31/03/2007	POR CIERRE DE EJERCICIO	30/228		56,00	0,00
	SUMAS TOTALES		56,00	56,00	

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO MAYOR**

GRUPO: EGRESOS

CUENTA: GASTOS GENERALES

CÓDIGO: 5.2.1

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER	SALDO
05/01/2007	PAGO POR GASTOS EN LIBRERÍA	3/15	7,50		7,50
07/01/2007	PAGO DE PERIÓDICO	3/23	1,70		9,20
14/01/2007	PAGO DE PERIÓDICO	6/40	1,70		10,90
21/01/2007	PAGO DE PERIÓDICO	8/55	1,70		12,60
28/01/2007	PAGO DE PERIÓDICO	10/74	1,70		14,30
04/02/2007	PAGO DE PERIÓDICO	13/95	1,70		16,00
11/02/2007	PAGO DE PERIÓDICO	15/102	1,70		17,70
18/02/2007	PAGO DE PERIÓDICO	17/127	1,70		19,40
25/02/2007	PAGO DE PERIÓDICO	19/142	1,70		21,10
02/03/2007	PAGO DE PERIÓDICO	21/158	1,70		22,80
09/03/2007	PAGO DE PERIÓDICO	23/177	1,70		24,50
	SUMAN Y PASAN		24,50		

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO MAYOR**

GRUPO: EGRESOS

CUENTA: GASTOS GENERALES

CÓDIGO: 5.2.1

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER	SALDO
	VIENEN		24,50		24,50
16/03/2007	PAGO DE PERIÓDICO	25/190	1,70		26,20
23/03/2007	PAGO DE PERIÓDICO	26/205	1,70		27,90
30/03/2007	PAGO DE PERIÓDICO	28/218	1,70		29,60
	SUMAN		29,60		
31/03/2007	POR CIERRE DE EJERCICIO	30/228		29,60	0,00
	SUMAS TOTALES		29,60	29,60	

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO MAYOR**

GRUPO: EGRESOS

CUENTA: GASTOS DE ADECUACIÓN E INSTALACIÓN

CÓDIGO: 5.2.2.

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER	SALDO
05/01/2007	GASTO ADECUACIÓN A LA HABITACION	2/14	9,82		9,82
06/01/2007	ARREGLO DE LUCES DEL SALÓN	3/18	2,68		12,50
11/01/2007	GASTO POR ARREGLO DE CERRADURAS	4/31	228,35		240,85
12/01/2007	GASTO POR ARREGLO DE SILLÓN	5/33	3,13		243,98
13/01/2007	GASTO POR ADECUACIÓN CERRADURA	5/37	2,41		246,39
17/01/2007	ARREGLO DE PORTERO	6/44	90,18		336,57
18/01/2007	ARREGLO DE LLAVE DE AGUA	6/47	11,29		347,86
22/02/2007	ARREGLO DE CERRADURA DE RECEPCIÓN	8/58	60,62		408,48
24/02/2007	GASTO EN PINTURA	9/64	11,97		420,45
25/02/2007	GASTO POR INSTALACIÓN DE LLAVE	9/67	10,72		431,17
26/02/2007	PAGO DE REPARACIÓN DE PUERTA	9/70	14,34		445,51
28/01/2007	PAGO POR PINTURA DE SILLÓN	10/75	10,71		456,22
04/02/2007	ARREGLO DE CORTINAS DE HABITACIÓN	13/97	10,71		466,93
11/02/2007	ARREGLO DE CERRADURA PRINCIPAL	15/113	13,39		480,32
30/03/2007	A CAJA	28/219	2,77		483,09
31/03/2007	GASTO POR INTALACIÓN DE TETÉFONO	28/221	3,39		486,48
	SUMAN		486,48		
31/03/2007	POR CIERRE DE EJERCICIO	30/228		486,48	0,00
	SUMAS TOTALES		486,48	486,48	

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO MAYOR**

GRUPO: EGRESOS

CUENTA: GASTO DEPRECIACIÓN EDIFICIO

CÓDIGO: 5.2.4.

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER	SALDO
31/03/2007	ASIENTO DE AJUSTE	29/227	825,00		825,00
31/03/2007	POR CIERRE DE EJERCICIO	0/228		25,00	0,00
	SUMAS TOTALES		825,00	825,00	

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO MAYOR**

GRUPO: EGRESOS

CUENTA: GASTO DEPRECIACIÓN MUEBLES Y ENSERES

CÓDIGO: 5.2.5.

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER	SALDO
31/03/2007	ASIENTO DE AJUSTE	29/227	243,43		243,43
31/03/2007	POR CIERRE DE EJERCICIO	30/228		243,43	0,00
	SUMAS TOTALES		243,43	243,43	

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
LIBRO MAYOR**

GRUPO: EGRESOS

CUENTA: GASTO DEPRECIACIÓN EQUIPOS Y ACCESORIOS

CÓDIGO: 5.2.6.

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	DEBE	HABER	SALDO
31/03/2007	ASIENTO DE AJUSTE	29/227	54,65		54,65
31/03/2007	POR CIERRE DE EJERCICIO	0/228		54,65	0,00
	SUMAS TOTALES		54,65	54,65	

HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
BALANCE DE COMPROBACIÓN
Al 31 de Marzo del 2007

COD.	CUENTAS	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1.1.1.	CAJA	9.766,94	9.527,33	239,61	
1.1.2.	BANCOS	6.739,74	1.930,00	4.809,74	
1.1.3.	CUENTAS POR COBRAR	218,50	218,50		
1.1.5.	ANTICIPO A EMPLEADOS	18,00	18,00		
1.1.6.	IVA EN COMPRAS	141,41	116,80	24,61	
1.1.7.	CRÉDITO TRIBUTARIO	254,96	254,96		
1.1.11.	SUMINISTROS DE OFICINA	93,60		93,60	
1.1.12.	SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA	279,14		279,14	
1.1.13.	SUMINISTROS DE DECORACIÓN	258,29		258,29	
1.1.14.	MATERIALES DE OPERACIÓN	8.958,23		8.958,23	
1.1.15.	LÍNEAS, REDES E INSTALACIONES	198,00		198,00	
1.2.1.	TERRENO	40.000,00		40.000,00	
1.2.2.	EDIFICIO	80.000,00		80.000,00	
1.2.4.	MUEBLES Y ENSERES	10.137,00		10.137,00	
1.2.6.	EQUIPOS Y ACCESORIOS	2.385,93		2.385,93	
2.1.3.	SUELDOS POR PAGAR	135,00	1.132,15		997,15
2.1.4.	APORTE IESS POR PAGAR	588,31	824,81		236,50
2.1.5.	IVA EN VENTAS	596,78	853,37		256,59
2.1.6.	IVA POR PAGAR	479,98	479,98		
2.1.7.1.	RETENCIÓN EN LA FUENTE 1% POR PAGAR	7,14	8,48		1,34
2.1.9.	BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR		530,04		530,04
2.1.10.	FONDOS DE RESERVA POR PAGAR		275,04		275,04
3.1	CAPITAL INICIAL		144.178,09		144.178,09
4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		5.957,00		5.957,00
4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		129,71		129,71
4.1.3.	INGRESOS ALQUILER SALÓN SOCIAL		602,68		602,68
4.2.1.	INTERESES GANADOS		24,94		24,94
5.1.1.	GASTOS SUELDOS Y SALARIOS	3.486,00		3.486,00	
5.1.2.	GASTOS PROVISIONES ADICIONALES	1.206,03		1.206,03	
5.1.3.	GASTOS SERVICIOS BÁSICOS	486,56		486,56	
5.1.4.	GASTOS SUMINISTROS	54,26		54,26	
5.1.5.	GASTOS DE OPERACIÓN	56,00		56,00	
5.2.1.	GASTOS GENERALES	29,60		29,60	
5.2.2.	GASTOS DE ADECUACIÓN E INSTALACIÓN	486,48		486,48	
	SUMAS TOTALES	167.061,88	167.061,88	153.189,08	153.189,08

FECHA: 31 de Marzo del 2007

GERENTE

CONTADOR

HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL

HOJA DE TRABAJO

COD.	CUENTAS	BALANCE DE COMPROBACIÓN				AJUSTES		BALANCE AJUSTADO		ESTADO DE RESULTADOS		ESTADO DE SIT. FINANC.	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	EGRE.	INGRE.	ACTIVO	PAS. Y PAT.
1.1.1.	CAJA	9.766,94	9.527,33	239,61			239,61					239,61	
1.1.2.	BANCOS	6.739,74	1.930,00	4.809,74			4.809,74					4.809,74	
1.1.3.	CUENTAS POR COBRAR	218,50	218,50										
1.1.5.	ANTICIPO A EMPLEADOS	18,00	18,00										
1.1.6.	IVA EN COMPRAS	141,41	116,80	24,61		24,61							
1.1.7.	CRÉDITO TRIBUTARIO	254,96	254,96										
1.1.11.	SUMINISTROS DE OFICINA	93,60		93,60		8,80	84,80					84,80	
1.1.12.	SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA	279,14		279,14		113,10	166,04					166,04	
1.1.13.	SUMINISTROS DE DECORACIÓN	258,29		258,29			258,29					258,29	
1.1.14.	MATERIALES DE OPERACIÓN	8.958,23		8.958,23			8.958,23					8.958,23	
1.1.15.	LÍNEAS, REDES E INSTALACIONES	198,00		198,00			198,00					198,00	
1.2.1.	TERRENO	40.000,00		40.000,00			40.000,00					40.000,00	
1.2.2.	EDIFICIO	80.000,00		80.000,00			80.000,00					80.000,00	
1.2.4.	MUEBLES Y ENSERES	10.137,00		10.137,00			10.137,00					10.137,00	
1.2.6.	EQUIPOS Y ACCESORIOS	2.385,93		2.385,93			2.385,93					2.385,93	
2.1.3.	SUELDOS POR PAGAR	135,00	1.132,15		997,15				997,15				997,15
2.1.4.	APORTE IESS POR PAGAR	588,31	824,81		236,50				236,50				236,50
2.1.5.	IVA EN VENTAS	596,78	853,37		256,59	256,59							
2.1.6.	IVA POR PAGAR	479,98	479,98	147.384,15			231,98		231,98				231,98
2.1.7.1.	RETENCIÓN EN LAFUENTE 1% POR PAGAR	7,14	8,48		1,34				1,34				1,34
2.1.9.	BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR		530,04		530,04				530,04				530,04
2.1.10.	FONDOS DE RESERVA POR PAGAR		275,04		275,04				275,04				275,04
3.1	CAPITAL INICIAL		144.178,09		144.178,09				144.178,09				144.178,09
4.1.1.	INGRESOS POR HABITACIÓN		5.957,00		5.957,00				5.957,00		5.957,00		
4.1.2.	INGRESOS POR SERVICIOS		129,71		129,71				129,71		129,71		
4.1.3.	INGRESOS ALQUILER SALÓN SOCIAL		602,68		602,68				602,68		602,68		
4.2.1.	INTERESES GANADOS		24,94		24,94				24,94		24,94		

HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL

HOJA DE TRABAJO

COD.	CUENTAS	BALANCE DE COMPROBACIÓN				AJUSTES		BALANCE AJUSTADO		ESTADO DE RESULTADOS		ESTADO DE SIT. FINANC.	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	EGRE.	INGRE.	ACTIVO	PAS. Y PAT.
5.1.1.	GASTOS SUELDOS Y SALARIOS	3.486,00		3.486,00			3.486,00		3.486,00				
5.1.2.	GASTOS PROVISIONES ADICIONALES	1.206,03		1.206,03			1.206,03		1.206,03				
5.1.3.	GASTOS SERVICIOS BÁSICOS	486,56		486,56			486,56		486,56				
5.1.4.	GASTOS SUMINISTROS	54,26		54,26		121,90	176,16		176,16				
5.1.5.	GASTOS DE OPERACIÓN	56,00		56,00			56,00		56,00				
5.2.1.	GASTOS GENERALES	29,60		29,60			29,60		29,60				
5.2.2.	GASTOS DE ADECUACIÓN E INSTALACIÓN	486,48		486,48			486,48		486,48				
	SUMAN	167.061,88	167.061,88	153.189,08	153.189,08								
5.2.4.	GASTO DEPRECIACIÓN EDIFICIO					825,00	825,00		825,00				
5.2.5.	GASTO DEP. MUEBLES Y ENSERES					243,43	243,43		243,43				
5.2.6.	GASTO DEP. EQUIPOS Y ACCESORIOS					54,65	54,65		54,65				
1.2.3.	DEPRE. ACUM. EDIFICIO						825,00		825,00				825,00
1.2.5.	DEPRE. ACUM. MUEBLES Y ENSERES						243,43		243,43				243,43
1.2.7.	DEPRE. ACUM. EQUIPOS Y ACCESOR.						54,65		54,65				54,65
	TOTALES					1.501,57	1.501,57	154.287,55	154.287,55	7.049,91	6.714,33	147.237,64	147.573,22
3.2.	RESULTADO DEL EJERCICIO										335,58	335,58	
	SUMAS IGUALES									7.049,91	7.049,91	147.573,22	147.573,22

FECHA: 31 de Marzo del 2007

GERENTE

CONTADOR

HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
Al 31 de Marzo del 2007

ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE		
CAJA		239,61
BANCOS		4.809,74
SUMINISTROS DE OFICINA		84,80
SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA		166,04
SUMINISTROS DE DECORACIÓN		258,29
MATERIALES DE OPERACIÓN		8.958,23
LÍNEAS REDES E INSTALACIONES		<u>198,00</u>
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		14.714,71
ACTIVO NO CORRIENTE		
TERRENO	<u>40.000,00</u>	40.000,00
EDIFICIO	80.000,00	79.175,00
DEPREC. ACUM. DE EDIFICIO	<u>825,00</u>	
MUEBLES Y ENSERES	10.137,00	9.893,57
DEPREC ACUM. MUEBLES Y ENSERES	<u>243,43</u>	
EQUIPOS Y ACCESORIOS	2.385,93	<u>2.331,28</u>
DEPREC.ACUM. EQUIPOS Y ACCESORIOS	<u>54,65</u>	
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		<u>131.399,85</u>
TOTAL ACTIVO		<u><u>146.114,56</u></u>
PASIVO		
PASIVO CORRIENTE		
SUELDOS POR PAGAR		997,15
APORTE IESS POR PAGAR		236,50
IVA POR PAGAR		231,98
RETENCION EN LA FUENTE 1% POR PAGAR		1,34
BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR		530,04
FONDO DE RESERVA POR PAGAR		<u>275,04</u>
TOTAL PASIVO CORRIENTE		2.272,05
TOTAL PASIVO		
CAPITAL		
CAPITAL INICIAL		144.178,09
RESULTADOS DE EJERCICIO	-	<u>335,58</u>
TOTAL PATRIMONIO		<u>143.842,51</u>
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		<u><u>146.114,56</u></u>

FECHA: 31 de Marzo del 2007

GERENTE

CONTADOR

HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
ESTADO DE RESULTADOS
Del 1 de Enero al 31 de Marzo del 2007

INGRESOS

INGRESOS OPERACIONALES

INGRESOS POR HABITACIÓN	5.957,00	
INGRESOS POR SERVICIOS	129,71	
INGRESOS ALQUILER SALÓN SOCIAL	602,68	
TOTAL INGRESOS OPERACIONALES	<u>6.689,39</u>	

INGRESOS NO OPERACIONALES

INTERESES GANADOS	24,94	
TOTAL INGRESOS OPERACIONALES	<u>24,94</u>	
TOTAL INGRESOS		<u>6.714,33</u>

GASTOS

GASTOS OPERACIONALES

GASTOS SUELDOS Y SALARIOS	3.486,00	
GASTOS PROVISIONES ADICIONALES	1.206,03	
GASTOS SERVICIOS BÁSICOS	486,56	
GASTOS SUMINISTROS	176,16	
GASTOS POR OPERACIÓN	56,00	
TOTAL GASTOS OPERACIONALES	<u>5.410,75</u>	

GASTOS NO OPERACIONALES

GASTOS GENERALES	29,60	
GASTOS DE ADECUACIÓN E INSTALACIÓN	486,48	
GASTO DEPRECIACIÓN EDIFICIO	825,00	
GASTO DEPRECIACIÓN MUEBLES Y ENSERES	243,43	
GASTO DEPRECIACIÓN EQUIPOS Y ACCESORIOS	54,65	
TOTAL GASTOS NO OPERACIONALES	<u>1.639,16</u>	

TOTAL GASTOS

TOTAL GASTOS		7.049,91
RESULTADOS DEL EJERCICIO	-	<u>335,58</u>
		<u>6.714,33</u>

FECHA: 31 de Marzo del 2007

GERENTE

CONTADOR

HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO
Del 1 de Enero al 31 de Marzo del 2007

ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

A. FLUJO DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES OPERATIVAS

EFECTIVO RECIBIDO DE CLIENTES		7.492,30
INGRESOS POR SERVICIOS	7.273,80	
COBRO DE CUENTAS PENDIENTES	<u>218,50</u>	
RECIBO DE OTROS		24,94
INTERESES GANADOS	<u>24,94</u>	
 PAGO A PROVEEDORES		 -1.049,61
COMPRA DE SUMINISTROS DE OFICINA	119,22	
COMPRA DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA	49,95	
GASTOS VARIOS	<u>880,44</u>	
PAGO A OTROS PROVEEDORES/EMPLEADOS		-3.634,26
PAGO DE SUELDOS	2.317,00	
PAGO DEL IESS	473,00	
PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS	612,10	
PAGO AL SRI	<u>232,16</u>	
FLUJO NETO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		2.833,37

ACTIVIDADES DE INVERSIÓN

B. FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN

ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y ACCESORIOS	<u>148,66</u>	
FLUJO NETO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		148,66

ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO

C. FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES FINANCIAMIENTO

FLUJO NETO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	<u>0,00</u>	0,00
--	-------------	-------------

FLUJO NETO DE EFECTIVO A+B+C

EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO AL INICIO DEL PERIODO		<u>2.684,71</u>
---	--	------------------------

CAJA	344,64	
BANCOS	<u>2.020,00</u>	
FLUJO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO		<u>5.049,35</u>

CAJA	239,61	
BANCOS	<u>4.809,74</u>	
	<u>5.049,35</u>	

FECHA: 31 de Marzo del 2007

GERENTE

CONTADOR

HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL

NOTAS EXPLICATIVAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Con respecto al Estado de Resultados se puede mencionar lo siguiente:

Los ingresos percibidos del Hotel son en su mayoría por el alquiler de habitaciones a los huéspedes que lo visitan a diario, dando un total al final del periodo de \$ 6.714,33 dólares; cifra que se la considera aceptable, pero que podría ser mayor si se aplicara mejores estrategias de atención al cliente.

En relación a los gastos operacionales, se observa que los mayores valores se dan por el pago de los sueldos a empleados y las respectivas provisiones adicionales que sumados dan un valor de \$4.692,03 dólares.

Los gastos no operacionales están conformados con valores significativos en las adecuaciones e instalaciones y en las depreciaciones de sus activos, las cuales fueron elaboradas utilizando el método de línea recta, al final del periodo se obtuvo una pérdida de \$335.58 dólares, si se hace un análisis del resultado se establecería que no representa mayor perjuicio a la empresa, pero se lo tendría muy en cuenta ya que por mínimo que este sea no deja de ir en contra de las metas que al inicio se plantea cualesquier

empresa, que es el de brindar un servicio a cambio de la obtención de una ganancia para el desarrollo de la misma.

EL Estado de Situación Financiera

Se concluye el periodo con un valor en Caja de \$239,61 y Bancos con \$4.809,74 dólares lo que deja ver que el mayor efectivo lo posee en su cuenta bancaria. El total de Activo Corriente es de \$14.714,71 dólares; considerándolo un valor muy aceptable para este tipo de empresas, el Activo no Corriente es de \$131.399.85 dólares y los Pasivos Corrientes son de \$2.272,05 dólares, lo cual quiere decir que el Hotel no ha adquirido deudas con terceros a largo plazo y que sus activos no están comprometidos.

Al final el Capital del Hotel es de \$143.842.51 dólares.

El Estado de Flujo de Efectivo

Demuestra que el mayor movimiento de efectivo o sus equivalentes se encuentran representados por los valores recibidos de clientes por los servicios prestados y por el interés bancario.

El flujo pagado está dado por los sueldos, seguros IESS, servicios básicos y pagos al fisco de IVA. Como flujo neto de efectivo y sus equivalentes al final del periodo da un valor de \$2.684,71 dólares.

DISCUSSION

7. DISCUSIÓN

El Hotel Vilcabamba Internacional de Loja al inicio de este trabajo se mostraba como una empresa poco organizada administrativa y financieramente, no tenía registros contables de sus operaciones diarias, etc. Con el trabajo realizado se deja una propuesta a los directivos para que les sirva como una herramienta para mejorar los aspectos administrativos, contables y financieros del Hotel, logrando como resultado óptimos servicios a la colectividad y por ende ingresos acorde con sus metas.

CONCLUSIÖNES

8. CONCLUSIONES

Es imprescindible poner a consideración las siguientes conclusiones:

1. La empresa hotelera en estudio no posee una adecuada organización que le permita coordinar las diferentes funciones tanto administrativas como contables.
2. No posee un Manual de Funciones, que ayuden a establecer el perfil, requisitos y funciones de cada uno de los empleados del hotel, para que sirva de medio de control en la ejecución de sus labores.
3. El Hotel no lleva un sistema contable que le permita conocer la verdadera situación económica financiera, incumpliendo con lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario, que obliga llevar contabilidad a las empresas que manejan un capital propio superior a \$60.000,00 dólares americanos.
4. No se está utilizando de forma correcta los comprobantes de venta que exige el S.R.I, ni se declara oportunamente los impuestos.

RECOMENDACIONES

9. RECOMENDACIONES

1. Se recomienda al gerente propietario considerar la presente propuesta planteada, a fin de que pueda contar con una herramienta técnica para el mejor control, registro y aprovechamiento de los recursos.
2. Se implemente el Manual de Funciones propuesto y se disponga del organigrama con el fin de coordinar actividades administrativas para su mejor organización empresarial.
3. Considerar para la implementación del sistema contable propuesto, la contratación de un profesional en contabilidad, con la finalidad de que esta persona lleve a cabo todo el proceso, de tal manera que los resultados reflejen la real situación económica financiera del Hotel Vilcabamba Internacional.
4. Cumplir de manera oportuna y correcta con las obligaciones tributarias a fin de contribuir con el Estado y evitar posibles problemas de cierre o clausura del Hotel.

BIBLIOGRAFÍA

10. BIBLIOGRAFÍA

- **AMARO, GR.** Introducción a la Administración Pública, México.1993.
- **ASTRIER, O.** Manual práctico para el desarrollo de proyectos de investigación y tesis. 1996.
- **BRAVO, Valdiviezo Mercedes.** Contabilidad General. Cuarta Edición, Editorial Nuevodia. Quito-Ecuador. 2002.
- **CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES.** Ley de Régimen Tributario Interno. Legislación Laboral. Quito-Ecuador. 2005.
- **DORNALDE E Lunder.** Manual de Organización Administrativa. Edición Centrum.1990.
- **FERNÁNDEZ, Arena José Antonio.** Elementos de Administración. Editorial Diana. México. 1986.
- **ZAPATA, Pedro.** Contabilidad General. Séptima Edición. Editorial Mc Ghaw. Bogotá Colombia. 1998.
- **UTPL,** Guía Didáctica de Organización Contable. Primera Edición. Loja-Ecuador. 2007.
- **Revista INNOVAR.** Escuela de Administración de Empresas y Contaduría Pública. Universidad Nacional de Colombia .2010.
- **www.gestiopolis.com**
- **www.sri.gov.ec**
- **www.hotelesecuador.com.ec**
- **www.monografias.com**

ALEXOS

HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL**ROL DE PAGOS**

ene-07

NÓMINA	CARGO	SUELDO	TOTAL DE INGRESOS	IESS 9,35% PERSONAL	ANTICIPOS	LÍQUIDO A PAGAR	FIRMAS
Sra. María Ester Ojeda	GERENTE	250,00	250,00	23,38		226,63	
Srta. Glenda Ponce	RECEPCIÓNISTA	170,00	170,00	15,90		154,11	
Sra. Elvira Román	RECEPCIÓNISTA	170,00	170,00	15,90		154,11	
Srta. Sofía Ordóñez	RECEPCIÓNISTA	170,00	170,00	15,90		154,11	
Sr. Stalyn Cabrera	CAMARERO	170,00	170,00	15,90		154,11	
Sra. Luz González	LAVANDERA	170,00	170,00	15,90	18,00	136,11	
		1.100,00	1.100,00	102,85	18,00	979,15	

HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL**PROVISIONES SOCIALES**

NÓMINA	CARGO	DÉCIMO TERCERO	DÉCIMO CUARTO	FONDOS DE RESERVA	IESS 12,15% PATRONAL	TOTAL A PAGAR
Sra. María Ester Ojeda	GERENTE	20,83	14,17	20,83	30,38	86,20
Srta. Glenda Ponce	RECEPCIÓNISTA	14,17	14,17	14,17	20,66	63,16
Sra. Elvira Román	RECEPCIÓNISTA	14,17	14,17	14,17	20,66	63,16
Srta. Sofía Ordóñez	RECEPCIÓNISTA	14,17	14,17	14,17	20,66	63,16
Sr. Stalyn Cabrera	CAMARERO	14,17	14,17	14,17	20,66	63,16
Sra. Luz González	LAVANDERA	14,17	14,17	14,17	20,66	63,16
		91,68	85,00	91,68	133,65	402,01

HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL

ROL DE PAGOS

feb-07

NÓMINA	CARGO	SUELDO	TOTAL DE INGRESOS	IESS 9,35% PERSONAL	LÍQUIDO A PAGAR	FIRMAS
Sra. María Ester Ojeda	GERENTE	250,00	250,00	23,38	226,63	
Srta. Glenda Ponce	RECEPCIÓN	170,00	170,00	15,90	154,11	
Sra. Elvira Román	RECEPCIÓN	170,00	170,00	15,90	154,11	
Srta. Sofía Ordóñez	RECEPCIÓN	170,00	170,00	15,90	154,11	
Sr. Stalyn Cabrera	CAMARERO	170,00	170,00	15,90	154,11	
Sra. Luz González	LAVANDERA	170,00	170,00	15,90	154,11	
		1.100,00	1.100,00	102,85	997,15	

HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL

PROVISIONES SOCIALES

NÓMINA	CARGO	DÉCIMO TERCERO	DÉCIMO CUARTO	FONDOS DE RESERVA	IESS 12,15% PATRONAL	TOTAL A PAGAR
Sra. María Ester Ojeda	GERENTE	20,83	14,17	20,83	30,38	86,21
Srta. Glenda Ponce	RECEPCIÓNISTA	14,17	14,17	14,17	20,66	63,16
Sra. Elvira Román	RECEPCIÓNISTA	14,17	14,17	14,17	20,66	63,16
Srta. Sofía Ordóñez	RECEPCIÓNISTA	14,17	14,17	14,17	20,66	63,16
Sr. Stalyn Cabrera	CAMARERO	14,17	14,17	14,17	20,66	63,16
Sra. Luz González	LAVANDERA	14,17	14,17	14,17	20,66	63,16
		91,68	85,00	91,68	133,65	402,01

HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL**ROL DE PAGOS**

mar-07

NÓMINA	CARGO	SUELDO	TOTAL DE INGRESOS	IESS 9,35% PERSONAL	LÍQUIDO A PAGAR	FIRMAS
Sra. María Ester Ojeda	GERENTE	250,00	250,00	23,38	226,63	
Srta. Glenda Ponce	RECEPCIÓNISTA	170,00	170,00	15,90	154,11	
Sra. Elvira Román	RECEPCIÓNISTA	170,00	170,00	15,90	154,11	
Srta. Sofía Ordóñez	RECEPCIÓNISTA	170,00	170,00	15,90	154,11	
Sr. Stalyn Cabrera	CAMARERO	170,00	170,00	15,90	154,11	
Sra. Luz González	LAVANDERA	170,00	170,00	15,90	154,11	
		1.100,00	1.100,00	102,85	997,15	

HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL**PROVISIONES SOCIALES**

NÓMINA	CARGO	DÉCIMO TERCERO	DÉCIMO CUARTO	FONDOS DE RESERVA	IESS 12,15% PATRONAL	TOTAL A PAGAR
Sra. María Ester Ojeda	GERENTE	20,83	14,17	20,83	30,38	86,21
Srta. Glenda Ponce	RECEPCIÓNISTA	14,17	14,17	14,17	20,66	63,16
Sra. Elvira Román	RECEPCIÓNISTA	14,17	14,17	14,17	20,66	63,16
Srta. Sofía Ordóñez	RECEPCIÓNISTA	14,17	14,17	14,17	20,66	63,16
Sr. Stalyn Cabrera	CAMARERO	14,17	14,17	14,17	20,66	63,16
Sra. Luz Gonzales	LAVANDERA	14,17	14,17	14,17	20,66	63,16
		91,68	85,00	91,68	133,65	402,01

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
CÁLCULO DEPRECIACIÓN**

ACTIVO:	EDIFICIO
MÉTODO:	LÍNEA RECTA
VALOR ACTIVO:	80.000,00
VALOR RESIDUAL:	16.000,00
AÑOS DE VIDA ÚTIL:	20 AÑOS
DEPRECIACIÓN:	$\frac{\text{VALOR ACTIVO-VALOR RESIDUAL}}{\text{AÑOS DE VIDA ÚTIL}}$
DEPRECIACIÓN :	$\frac{80000,00-14000,00}{20 \text{ AÑOS}}$
DEPRECIACIÓN:	$\frac{66000,00}{20 \text{ AÑOS}}$
DEPRECIACIÓN:	3300,00 ANUAL
DEPRECIACIÓN:	3300,00/4 TRIMESTRES
DEPRECIACIÓN:	825,00 TRIMESTRAL

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
CÁLCULO DEPRECIACIÓN**

ACTIVO:	MUEBLES Y ENSERES
MÉTODO:	LÍNEA RECTA
VALOR ACTIVO:	10.137,00
VALOR RESIDUAL:	400,00
AÑOS DE VIDA ÚTIL:	10 AÑOS
DEPRECIACIÓN:	<u>VALOR ACTIVO-VALOR RESIDUAL</u> AÑOS DE VIDA ÚTIL
DEPRECIACIÓN :	<u>10137,00-400,00</u> 10 AÑOS
DEPRECIACIÓN:	<u>9737,00</u> 10 AÑOS
DEPRECIACIÓN:	973,70 ANUALES
DEPRECIACIÓN:	973,70/4 TRIMESTRES
DEPRECIACIÓN:	243,43 TRIMESTRAL

**HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL
CÁLCULO DEPRECIACIÓN**

ACTIVO:	EQUIPOS Y ACCESORIOS
MÉTODO:	LÍNEA RECTA
VALOR ACTIVO:	2.385,93
VALOR RESIDUAL:	200,00
AÑOS DE VIDA ÚTIL:	10 AÑOS
DEPRECIACIÓN:	$\frac{\text{VALOR ACTIVO-VALOR RESIDUAL}}{\text{AÑOS DE VIDA ÚTIL}}$
DEPRECIACIÓN :	$\frac{2385,93-200,00}{10 \text{ AÑOS}}$
DEPRECIACIÓN:	$\frac{2185,93}{10 \text{ AÑOS}}$
DEPRECIACIÓN:	218,59 ANUALES
DEPRECIACIÓN:	218,59/4 TRIMESTRES
DEPRECIACIÓN:	54,65 TRIMESTRAL

PROYECTO APROBADO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

“PROPUESTA DE CREACIÓN DE UN SISTEMA
ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE DEL
HOTEL VILCABAMBA INTERNACIONAL DE NUESTRA
CIUDAD DE LOJA”

PROYECTO DE TESIS PREVIA LA OBTENCIÓN DE
GRADO DE LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA CONTADOR PÚBLICO- AUDITOR

AUTORA:

LIVIA ALEXANDRA ORDÓÑEZ CABRERA

LOJA – ECUADOR

I. TÍTULO

“PROPUESTA DE CREACIÓN DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO
FINANCIERO Y CONTABLE DEL HOTEL VILCABAMBA
INTERNACIONAL DE NUESTRA CIUDAD DE LOJA”

II. PROBLEMÁTICA

Uno de los grandes problemas que ocurre en la ciudad de Loja en cuanto a materia turística, es la de ofrecer servicios de hotelería de mala calidad al turista nacional e internacional, a esto se suma el bajo nivel de preparación por parte de los prestadores de servicios en los niveles como Hotelería, restaurantes, discotecas y bares. Identificando algunos problemas dentro de las empresas turísticas locales en especial el hotel Vilcabamba. A esto se suma la falta de organización administrativa y financiera que poseen actualmente la empresa la misma que ha hecho que se detecten problemas en cuanto al manejo e identificación del personal técnico administrativo del hotel más aún cuando los sistemas contables que mantienen hasta la actualidad son obsoletos y defectuosos, frente a una exigencia efectiva por parte del Sistema de Rentas Internas, los cuales exigen y proponen sistemas o software transparentes y eficientes para el registro de los egresos e ingresos que se originan en cada Empresa.

Por tal razón una de las debilidades del hotel es la falta de organización administrativa y contable que hasta la actualidad no se ha logrado superar en forma eficiente a través de un estudio o modelo que ayude a mejorar las capacidades y recursos económicos que hasta el momento cuenta la empresa. Esta es una de las premisas fundamentales para que la

empresa hotelera inicie una propuesta de creación de un sistema administrativo y financiero a través de la egresada de la Universidad Nacional de Loja con el objetivo de fortalecer y coadyuvar a un manejo adecuado y eficiente del sistema financiero y contable del Hotel Vilcabamba.

III. JUSTIFICACIÓN

III.I. Académica

El presente trabajo de investigación se divide en dos partes la Organización Administrativa del Hotel Vilcabamba y la implementación de un sistema contable, el mismo que se justifica porque servirá de herramienta administrativa para una eficaz organización de la empresa y a la vez aportará a mejorar los procesos contables del hotel. Además será el eje fundamental de una propuesta académica con el propósito de justificar un proyecto de tesis para la sustentación del grado de Licenciada en Contabilidad y Auditoría.

III.II. Social

El trabajo investigativo será un aporte para el desarrollo socio-económico y turístico del Hotel Vilcabamba y por ende como aporte al adelanto turístico de la provincia de Loja, por estar encaminado a crear una comunicación directa entre el turista y personal de la empresa conjuntamente con sus directivos y propietarios.

Además servirá como un instrumento de capacitación para prestadores de servicios turísticos especialmente los dedicados a la contabilidad los

mismos que les servirá para una mejor comprensión y manejo sobre técnicas y herramientas contables para una eficaz presentación de cuentas.

III.III. Económica

Se justifica porque optimizará mano de obra calificada especialmente a los prestadores de servicios turísticos dedicados al presupuesto y a la buena marcha y comprensión de los procesos contables de la empresa turística en Loja en este caso el Hotel Vilcabamba.

Otro factor justificable del proyecto en mención es la de competir en el mercado local turístico con servicios de calidad a través del fortalecimiento e introducción de un sistema administrativo y contable de la empresa.

IV. OBJETIVOS

IV.I. OBJETIVO GENERAL

Crear un modelo de sistema administrativo para el Hotel Vilcabamba Internacional de la ciudad de Loja con el fin de optimizar los recursos económicos y humanos para su rentabilidad y calidad de los servicios a ofrecer.

IV.II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Elaborar Sistema Organizacional del hotel Vilcabamba para su mejor funcionamiento y calidad de servicios al ofrecer.
2. Elaborar un sistema contable en la que se detalle todas las operaciones y transacciones que registra la contabilidad en el periodo Enero a Marzo del 2007.

V. MARCO TEÓRICO

HISTORIA DEL HOTEL VILCABAMBA

La historia del hotel Vilcabamba nace con la iniciativa de ofrecer una infraestructura acorde a la realidad actual de ese entonces, cuando Loja aún no poseía servicios de hotelería de calidad sobre todo en el año 1984, siendo una iniciativa del señor Manuel Vivanco actual propietario del inmueble. Loja en aquel tiempo tenía un flujo turístico bajo, debido a la presencia de vías de comunicación en mal estado un sistema de transporte deficiente y más aún la transportación aérea no poseía. A esto se suma una ciudad sin infraestructura urbana ordenada, un sistema de transporte urbano insuficiente, pésimos servicios básicos y un desconocimiento total de los potenciales turísticos naturales que posee la ciudad y provincia.

Bajo esta problemática a la Familia Vivanco dio inicio a la construcción del Hotel Vilcabamba en el año 1984 y comienza su funcionamiento a finales del mismo año, ya que posteriormente es registrado como hotel de primera categoría en el año 1986.

Para la construcción del hotel y su equipamiento se invirtió un total de 60 millones de sucres, el hotel posee una infraestructura de hormigón

compuesta por 8 plantas de construcción y tiene una vista panorámica acorde a la regeneración urbana exigida por el Municipio de Loja.

La presente Empresa Inició su actividad con 26 empleados. Ofreciendo los siguientes servicios:

- Hospedaje
- Alimentación
- Lavandería
- Eventos

Además de todos los servicios que un hotel de primera categoría posee como son: Discado directo nacional e internacional música ambiental desde la habitación, alfombrado, TV por cable, garaje etc.

El señor Manuel Vivanco fue y se mantiene hasta la actualidad como propietario del Hotel; el primer Gerente Administrativo fue el Sr. Carlos Loor, en el periodo de 1935 a 1988; el segundo Gerente fue el Sr. Félix Holguín, en el periodo de 1988 a 1990; el tercer Gerente fue el señor propietario, en el periodo de 1990 a 1994, quien realizó remodelaciones en las áreas de alimentos y bebidas, creando un nuevo servicio de cóctel lunch, y se reubicó la recepción pensando en mejorar y aprovechar cada espacio y la circulación del público.

Desde el año 1995 y hasta nuestros días el hotel está siendo administrado por la Sra. María Ester Ojeda.

Situación actual del hotel Vilcabamba

El estado actual del hotel Vilcabamba en cuanto a infraestructura sigue siendo el mismo, desde su inicio como Empresa Hotelera desde el año 1984, pero en cuanto a servicio ha cambiado, mejorando algunos espacios y servicios en pequeña escala. En la actualidad el hotel se encuentra siendo administrado por la Sra. María Esther Ojeda, quien ya lleva en su cargo por un lapso de 10 años. El hotel en este tiempo no ha presentado ningún tipo de adecuación y remodelación es así, que de esta forma el hotel presenta un estancamiento en cuanto a sus servicios en relación con el paulatino crecimiento de la competencia de la ciudad. Hoy por hoy el hotel cuenta con los servicios que a continuación se detalla:

El servicio de hospedaje se encuentra funcionando normalmente entendiéndose que sus habitaciones no han sido readecuadas de forma desde su construcción. Las habitaciones están equipadas con: música ambiental, teléfono con discado directo nacional e internacional, televisión por cable, escritorio, y el baño privado con ducha. El hotel cuenta con 45 habitaciones, el servicio de alimentos y bebidas tiene una rutina normal, proporcionando servicio de desayunos para los huéspedes, el cual está

incluida dentro de la tarifa. Además se percibe que el servicio de restaurante funciona esporádicamente, como consecuencia de un nivel bajo nivel de turistas en el hotel.

En cuanto al servicio de lavandería, el hotel funciona con este servicio normalmente, el personal que cuenta el Hotel en la actualidad y por el recurso básico de la empresa lo detallamos a continuación:

- 1 Administrador del Hotel
- 1 Auxiliar de Contabilidad
- 3 Recepcionistas
- 2 Botones
- 1 Chef
- 1 Mesero
- 1 Ayudantes de Cocina
- 2 Camareras
- 3 Lavanderas
- 1 Persona para Mantenimiento.

Con el presente personal el hotel se encuentra funcionando normalmente, el mismo que presenta un déficit en lo referente a servicios ya sea por la calidad o por la falta de personal, resultado del mismo, un bajo nivel de usuarios en el hotel o una demanda baja de turistas, razón por la cual la

Administradora se ha visto en la necesidad de tomar decisiones como la de recortar personal y aumentar nuevos servicios, especialmente el departamento financiero debido a que el hotel genera actualmente grandes fuentes de ingresos económicos como de egresos los mismos que deben estar manejados eficazmente debido al sistema de rentas internas que mensualmente obliga a las empresas a declarar sus ingresos en forma rápida y oportuna, por lo que es importante implementar un sistema administrativo y contable para la presente empresa.

Estructura administrativa y organizacional del Hotel

La parte organizacional de la empresa hotelera, o sea su estructura administrativa está distribuida dentro de un orgánico funcional, que en definitiva sería la fragmentación de responsabilidades dentro del hotel Vilcabamba, y la situación legal de la empresa.

Generalmente toda empresa está constituida por documentos y reglamentos legales, los cuales vienen a constituirse en la parte legal y jurídica de una empresa, en este caso describiremos la situación legal que cuenta nuestra empresa de estudio. Por otro lado mejoramiento de la infraestructura ya existente, más un plan de fortalecimiento al personal que trabaja en el Hotel. Por tal razón a continuación describiremos

algunas herramientas y programas básicos que posee el hotel dentro de su estructura orgánica funcional incluida a la parte legal.

Dentro de la estructura organizacional que posee el hotel actualmente no se identificó una administración completa como empresa hotelera, debido a un conjunto de falencias que tiene el hotel, por parte de sus últimos Gerentes y personal administrativo, viéndolo desde esa perspectiva siempre fue el interés de implementar una estructura empresarial dentro del hotel, pero esperamos que, con la presente investigación se pretenda impulsar una estructura organizacional tipo horizontal o sea que los diferentes departamentos que constituyen la empresa e incluido el personal desde abajo hasta la gerencia, funcione en forma equitativa dentro de los procesos administrativos y de prestación de servicios, con el objetivo de impulsar una capacitación sostenible dentro del desarrollo empresarial del hotel y que cruce como eje transversal la estructura funcional del Hotel.

Marco Legal e Institucional

- Ley de Turismo creada en 1974 y Promulgada en el Registro Oficial 1118 del 28 de enero de 1997.
- Ministerio de Turismo
- Ordenanzas Municipales

- Cámara de Turismo
- Sanidad
- Servicio de autores y compositores del Ecuador
- Jefatura de Tránsitos
- Departamentos de Higiene
- Empresa Eléctrica
- Servicio de rentas internas (SRI)
- Ministerio de Energía y Minas
- Códigos Laborales
- Seguro Social
- Cuerpo de Bomberos
- Asociación de artistas y payasos de Loja

Importancia de la administración

Antes de empezar a dar criterios básicos sobre el tema del proyecto es importante conocer sobre la importancia en cuanto a la administración y sus principales fundadores de esta ciencia como Federick Taylor y Henry Fayol quienes analizan sobre lo que corresponde a la administración científica, resaltando la observación y el análisis cuidadoso del proceso laboral, los estudios de tiempos en movimientos, en la supervisión de las líneas de producción de igual manera Fayol que media la eficacia del trabajador según una escala que tenía relación entre los suministros y la

producción, esto se centraba principalmente en los costes de cada unidad producida, otorgando mayor importancia a las tareas y a la estructura administrativa, deduciendo que el deber de la dirección consistía en encontrar el mejor camino. Por su parte Fayol estuvo siempre interesado por el punto de vista de la dirección, preconizando un cuerpo estructural que caracterizaba a toda la organización ajustándose cada una de las partes al esquema general y es por ello que desarrollo los principios de la administración que pudiera aplicar los directores de las empresas independientemente de su magnitud o actividad que representaban, así tenemos entre los principales principios los siguientes:

División del trabajo, mando y jerarquía, solución del problema, personificación del mando aprovechamiento del problema, supervisión de la dirección, equidad, presupuesto, contabilidad etc.

Organización Administrativa

Cada entidad deberá tener su organización de acuerdo a su actividad y capacidad económica, ya que de ella dependerán los factores propios de cada empresa.

La organización de una empresa, es el procesó de combinar funciones que se estimen necesarias a través de la aplicación Principios, Sistemas y

Procedimientos, con la finalidad de lograr los objetivos e indicar el grado de autoridad y responsabilidad asignadas a las personas que tienen a su cargo la ejecución de funciones, además permiten la agilidad y eficiencias en las actividades. Así mismo se debe considerar los factores externos y anticiparse a cualquier cambio en virtud de las influencias por factores del ambiente en donde se desenvuelven.

En el proceso administrativo, existen cuatro funciones administrativas-básicas que conforman este proceso, las cuales se pueden describir de la siguiente manera:

- La planeación
- La organización
- La influencia
- El control

Estructura Orgánica

Las empresas u organizaciones públicas y privadas constituyen sistemas integrados formados por niveles administrativos que cumplen las funciones y responsabilidades a ellos asignados por ley, a efectos de cumplir con las metas y objetivos de cada una de las entidades.

Los niveles administrativos por la general responden a un mismo tipo estructural funcional y jurídico diferenciándose en la amplitud de la responsabilidad; dichos niveles son:

- Legislativo
- Directivo
- Operativo
- Auxiliar

Organización Contable

La organización contable de un negocio, o empresa u organización depende de la magnitud y naturaleza de sus operaciones, por ello es necesario adoptar normas y procedimientos adecuados, capaces de que permitan analizar, ordenar e interpretar la información que consta en los registros contables.

Cabe indicar que la organización contable puede proporcionar al hombre de negocios y de gestión una información sin la cual le resultaría difícil, si no imposible, llevar a cabo sus actividades institucionales o comerciales.

Finalmente se puede definir la organización contable, tiene la finalidad de estudiar la estructura y operación fin de facilitar el alcance de sus objetivos.

Contabilidad

La contabilidad, es un proceso mediante el cual se identifica, mide, registra y comunica la deformación económica de una organización o empresa, con el fin de que los gestores puedan evaluar la situación de la entidad. La teneduría de libros se refiere a la elaboración de registros contables, por lo que es la que permite obtener los datos, ajustados a principios contables, utilizados para evaluar la situación y obtener la información financiera relevante de una entidad.

Cuando se lleva a cabo una contabilidad personal se suele utilizar un sistema simple mediante el cual se van registrando las cantidades de gastos en columnas. Este sistema refleja la fecha de transacción, su naturaleza y la cantidad desembolsada. Sin embargo cuando se lleva a cabo la contabilidad de una organización, se utiliza un sistema de doble partida; cada transacción se registra reflejando el doble impacto que tiene sobre la posesión financiera de la empresa y sobre los resultados que esta obtiene. La información relativa a la posición financiera de una

empresa que refleja en el llamado balance, mientras que los resultados obtenidos aparecen desglosados en la cuenta de pérdidas y ganancias.

Importancia de la Contabilidad

La contabilidad a menudo se ha llamado el lenguaje de los negocios quienes participan en el mercado de los negocios utilizan termino y conceptos contables para describir los acontecimientos que conforman la existencia cotidiana de los negocios sea estos pequeños medianos o grandes.

Porque permite informar con exactitud la situación económica de la entidad y la capacidad de ajuste a las necesidades de la misma, para adoptar decisiones apropiadas y oportunas que permitan controlar y administrar eficientemente. Adicionalmente cabe indicar que la contabilidad debe ser llevada en forma obligada en las instituciones y organizaciones públicas y privadas, por tal razón se han clasificado en:

- Gubernamental
- No gubernamental
- Comercial
- De costos o industrial
- Bancaria

- Agrícola
- De servicios
- Social

Cabe resaltar que la investigación se enmarcará principalmente en la contabilidad de empresas turísticas.

Principios de la Contabilidad

En la contabilidad actual se parte de un sistema de supuestos, doctrinas, axiomas y convenciones englobados en lo que se denomina "principios contables generalmente aceptados". Muchos de estos principios historia y tan sólo los últimos avances han tenido una lenta evolución a lo largo de la historia y tan solo los últimos avances contables realizados en décadas recientes están reflejados en las leyes. A continuación se exponen algunos de los principios contables más comunes.

El principio de la empresa en funcionamiento de empresa en funcionamiento afirma que la gestión de la empresa tiene una duración ilimitada por lo que los principios contables restantes no irán encaminados a valorar los activos y el valor del patrimonio de la empresa como si éstos fueran a ser vendidos de un modo total o parcial.

El principio de prudencia afirma que sólo deberán contabilizarse los beneficios realizados a la fecha de cierre del ejercicio; sin embargo, las pérdidas posibles, aún sin ser ciertas, se contabilizarán desde que se considere que se pueden producir.

El principio de registro establece que los hechos económicos deben registrarse cuando nazcan los derechos u obligaciones que dichos hechos originen. Cuando no se trate de una transacción de la empresa con el exterior se registrarán sólo cuando se haya producido el auténtico consumo del activo.

El principio del precio de adquisición exige que todos los bienes contabilicen por su precio de adquisición o coste de producción. Este principio deberá aplicarse siempre, salvo que alguna ley establezca excepciones de forma explícita, en cuyo caso deberá redactarse una memoria en que se especifique la aplicación de dicha excepción.

El principio del devengo establece que la imputación de ingresos y gastos deberá hacerse en función de la corriente real de bienes y servicios como independencia de cuándo se produzca la corriente monetaria o financiera.

El principio de correlación de ingresos y gastos afirma que el resultado del ejercicio estará constituido por los ingresos de dicho periodo, menos los

gastos del mismo realizados para obtener los primeros, así como por los beneficios y quebrantos no relacionados de forma clara con la actividad de la empresa.

El principio de Compensación impide que se equilibren las partidas del activo, pasivo del balance, ni las de gastos e ingresos que integran la cuenta de pérdidas y ganancias establecidas en los modelos de cuentas anuales. Por ello, habrá que valorar por separado los elementos integrantes de las distintas partidas del activo y el pasivo.

El principio de uniformidad establece que, una vez adoptado un aplicación de los principios contables, entre todas las alternativas mantenerse dicho criterio a lo largo del tiempo hasta que se alteren los supuestos que motivaron la elección del criterio en cuestión.

El principio de importancia relativa sostiene que podrá admitirse la no aplicación estricta de algunos de los principios contables, siempre y cuando la importancia relativa en términos cuantitativos de la variación que tal hecho produzca tenga una trascendencia escasa y, en consecuencia, no altere el resultado de las cuentas anuales.

Proceso Contable

Denominado 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 fuente) hasta la presentación de los Estados Financieros.

El proceso contable se refiere a todas las operaciones y transacciones que registra la contabilidad en un periodo determinado, regularmente el del año calendario o ejercicio económico, desde la apertura de libros hasta la preparación y elaboración de los Estados Financieros.

Comprobantes, documentos mercantiles.

Los comprobantes son la fuente de origen de los registros contables, respaldan todas y cada una de las transacciones que se realizan en la empresa. Los comprobantes más utilizados son:

- Comprobantes de ingreso
- Comprobantes de egreso
- Contratos
- Cheques
- Facturas

- Letras de cambio
- Notas de débito
- Notas de crédito
- Pagares
- Papeletas de depósito
- Planillas de aporte recibos
- Roles de pago
- Vales, etc.

Elaboración del inventario

ACTIVO	Está constituido por todos los bienes que posee una persona.	Caja, Bancos, Mercadería Inventarios (Cédulas, acciones, bonos) Vehículos, Equipos de oficina Terrenos, Documentos a cobrar Cuentas a cobrar (sin documentos) Marcas de fábrica, patentes etc.
PASIVO	Está constituido por todos los bienes que debe una persona.	Cuentas a paga (sin documentos) Documentos a pagar Préstamos bancarios Intereses a pagar.
PATRIMONIO	Diferencia del Activo menos el Pasivo	Valores que debe la empresa al dueño y son valores a favor del propietario, socios o accionistas.

Estado de situación Inicial

Se elabora la iniciar las operaciones de la empresa con los valores que conforman el Activo, el pasivo y el patrimonio de la misma. Con esta información se procede a la "apertura de libros".

El balance de la situación inicial se puede presentar de dos formas:

En forma de T u horizontal

En forma de reporte o vertical

Libro Diario

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

El registro se realiza mediante Asientos, a lo que se denomina también Jornalización.

Libro Mayor

Pertenece al grupo de los libros principales, en este libro se registra en forma clasificada y de cuenta todos los asientos jornalizados previamente en el Diario. Los valores registrados en el Debe del Diario pasan al Debe de una cuenta de Mayor, este paso se denomina Mayorización.

El libro Mayor tendrá tantas cuentas como números de cuentas utilice la empresa de acuerdo a la codificación prevista en el "Plan o Catálogo de Cuentas"

Balance de comprobación

Permite resumir la información contenida en los registros realizados en el Libro Diario y el Libro Mayor, a la vez que permite comprobar la exactitud de los mencionados registros. Verifica y demuestra la igualdad numérica entre el Debe y el Haber.

Hoja de trabajo

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

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.

Estados Financieros

La contabilidad tiene como uno de sus principales objetivos el conocer la situación económica y financiera de la empresa al término de un periodo

contable o ejercicio económico, el mismo que se logra a través de la preparación de los siguientes Estados Financieros.

Estado de Situación Económica

Estado de Ganancias Retenidas

Estado de Situación Financiera

Estado de Flujo de Efectivo.

VI. METODOLOGÍA

VI.I Métodos

a. Método Científico: Es el estudio sistemático que incluye las técnicas de observación y reglas para el razonamiento y al predicción, sobre todo nos ayuda a generar ideas sobre la experimentación planificada y los modos de comunicar los resultados experimentales y teóricos en este caso la conservación de los sistemas contables y financieros del Hotel Vilcabamba Internacional la cual debe ser cuidadosa, exhaustiva y exacta.

b. Método Deductivo: Este método permite realizar la clasificación de la información recopilada existente en la empresa el mismo que sirve para llegar a particularidades de los procesos contables del hotel, la omisión de ciertas formalidades legales de índole tributario y laboral que sin lugar a duda se expresa en irracionalidad de mantener una cultura empresarial cuyo resultado se evidenciarán en las conclusiones del presente trabajo.

c. Método Inductivo: Recoge el conocimiento particular que sirve para una aplicación generalizada de un sistema procesal, permitiendo elaborar y canalizar el registro contable con la correspondiente Mayorización de Cuentas Contables que se derivan de las diversas operaciones

económicas, hasta colegir en los Estados Financieros del Hotel Vilcabamba Internacional.

d. Método Analítico: Servirá para clasificar, sintetiza y ordenar cada una de las operaciones institucionales comerciales del ejercicio práctico, el mismo que fortalecerá los diseños del proceso contable fundamentándose en la normativa de principios Leyes y Reglamentos de contabilidad existentes en el Ecuador.

e. Método Descriptivo: Sirve para describir detalladamente cada una de las etapas que integran el sistema Administrativo, Financiero y Contable del hotel.

f. Método Matemático: Servirá para efectuar el cálculo a las diferentes transacciones con el objetivo de comprobar la igualdad de los mismos y así poder obtener el control adecuado del proceso económico que lleva la empresa turística.

VI.II. Técnicas e Instrumentos

Para la presente investigación se utilizará algunas técnicas e instrumentos para fundamentar la propuesta especialmente en la investigación de campo la misma que propone lo siguiente:

a- Observación Directa: La misma que servirá para verificar los servicios que ofrece la empresa así como la de constatar el tipo de estructura orgánico funcional de la misma, ejemplo: Tipos de operaciones que realiza los registros que mantiene.

b. Entrevista: Se aplicará entrevistas a los Gerentes y personal administrativo, con el fin de conocer la problemática, sus causas, fortaleza, debilidades y su nuevo enfoque para su mejor desarrollo.

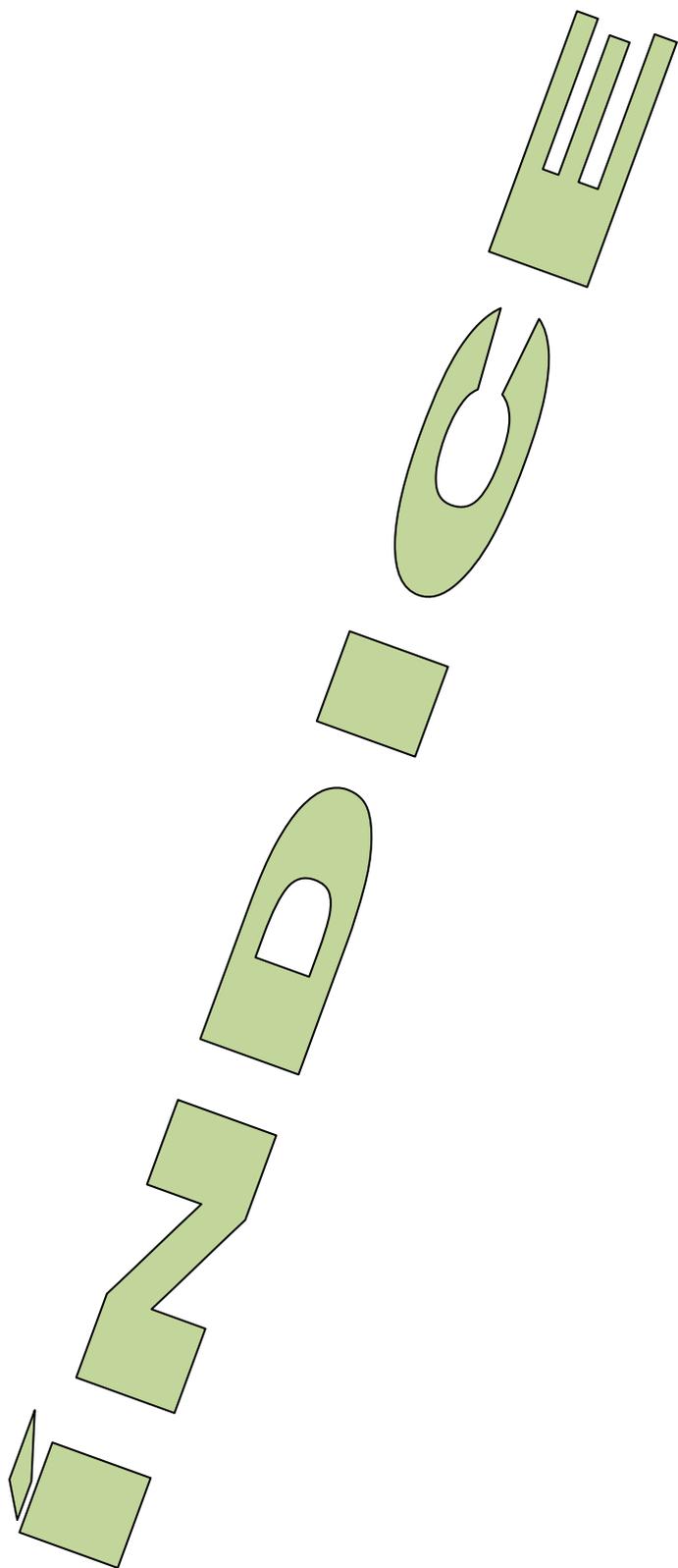
c- Revisión Documental: Consistirá en la recolección de información primaria para elaborar a futuro los documentos y registros contables de la Institución.

VIII. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

RECURSOS	VALOR
Humanos:	
Tesista	500USD
Materiales:	
Computadora	200USD
Papel bond, borradores, marcadores	100 USD
Empastado(publicación de tesis)	200 USD
Fuentes bibliográficas (libros-folletos etc.)	100 USD
Material de oficina	100USD
Financieros:	
Investigación	100USD
Movilización.	100 USD
TOTAL	1. 500USD

IX. BIBLIOGRAFÍA

1. AMARO, G. Introducción a la Administración Pública. México.
2. ASTIER, O. Manual práctico para desarrollar proyectos de investigación y tesis.1996.
3. BAENA, M. Curso de Ciencias de la Administración, Madrid. 2000
4. BRAVO Valdivieso, Mercedes. Contabilidad Genera. Cuarta edición, Quito Ecuador.
5. REYES, Agustín. Administración de Empresas, 2003.
6. Carlos Mathus, Disertaciones en el Curso de Alta Dirección, Caracas. 2005.



12. ÍNDICE

CONTENIDO	N. PAG
1. TEMA	1-2
2. RESUMEN	3-7
3. INTRODUCCIÓN	8-9
4. REVISIÓN DE LITERATURA	10
EMPRESA	11
PROCESO ADMINISTRATIVO	13
ORGANIZACIÓN CONTABLE	14-16
CONTABILIDAD	17-19
PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	20-24
NORMAS ECUATORIANAS DE CONTABILIDAD	25-33
PROCESO CONTABLE	34
DOCUMENTOS NEGOCIABLES Y NO NEGOCIABLES	35-58
TRIBUTACIÓN	58-63
5. MATERIALES Y MÉTODOS	65-67
6. EXPOSICIÓN DE RESULTADOS	68
CONTEXTO INSTITUCIONAL	69-71
PROPUESTA ADMINISTRATIVA	72-92
PROPUESTA CONTABLE	93
INVENTARIO	94-97
ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL	98
PLAN DE CUENTAS	99-100
MANUAL DE CUENTAS	101-117
FLUJOS DE OPERACIONES	118-141
LIBRO DIARIO	142-167
LIBRO MAYOR	168-191
BALANCE	192
HOJA DE TRABAJO	193-194
ESTADO DE RESULTADOS	195
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	196
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO	197
NOTAS EXPLICATIVAS	198-200
7. DISCUSIÓN	200-201
8. CONCLUSIONES	202-203
9. RECOMENDACIONES	204-205
10. BIBLIOGRAFÍA	206-207
11. ANEXOS	208-216
PROYECTO APROBADO	217-210
12. ÍNDICE	252

