

MARIANA DE JESÚS CARVAJAL LITA
CARMEN VERÓNICA VALENZUELA CHICAIZA

INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD GENERAL

ASPECTOS FUNDAMENTALES



| Colección Contabilidad |

Introducción a la contabilidad general

Aspectos fundamentales

Mariana De Jesús Carvajal Lita
Carmen Verónica Valenzuela Chicaiza

RELIGACION PRESS
QUITO · 2023



Equipo Editorial

Eduardo Díaz R. Editor Jefe
Roberto Simbaña Q. Director Editorial
Felipe Carrión. Director de Comunicación
Ana Benalcázar. Coordinadora Editorial
Ana Wagner. Asistente Editorial

Consejo Editorial

Jean-Arsène Yao | Dilrabo Keldiyorovna Bakhronova | Fabiana Parra |
Mateus Gamba Torres | Siti Mistima Maat | Nikoleta Zampaki | Silvina
Sosa



Religación Press, es una iniciativa del Centro de Investigaciones CICSHAL-
RELIGACIÓN.

Diseño, diagramación y portada: Religación Press.
CP 170515, Quito, Ecuador. América del Sur.
Correo electrónico: press@religacion.com
www.religacion.com

Introducción a la contabilidad general. Aspectos fundamentales

Introduction to general accounting. Fundamental aspects

Introdução à contabilidade geral. Aspectos fundamentais

Derechos de autor: Mariana De Jesús Carvajal Lita©, Carmen Verónica Valenzuela Chicaiza©, Religación Press©

Primera Edición: 2023

Editorial: Religación Press

Materia Dewey: 657 – Contabilidad

Clasificación Thema: KFCF - Contabilidad general o financiera

KFCX - Contabilidad: guías de estudio y revisión

BISCA: BUS001000 BUSINESS & ECONOMICS / Accounting / General

Público objetivo: Profesional/Académico

Colección: Contabilidad

Soporte: Digital

Formato: Epub (.epub)/PDF (.pdf)

Publicado: 2023-12-06

ISBN: 978-9942-642-50-9

Este título se publica bajo una licencia de Atribución 4.0 Internacional (CC BY 4.0)



Citar como (APA 7)

Carvajal Lita, M.de J., y Valenzuela Chicaiza, C.V. (2023). *Introducción a la contabilidad general. Aspectos fundamentales*. Religación Press. <https://doi.org/10.46652/ReligacionPress.116>

Patrocinio:

Instituto Superior Tecnológico Nelson Torres.

Cayambe, Ecuador. Avenida Luis Cordero, Vía a Ayora.

ISBN: 978-9942-642-50-9



<https://press.religacion.com>

Revisión por pares / Peer Review

Este libro fue sometido a un proceso de dictaminación por académicos externos. Por lo tanto, la investigación contenida en este libro cuenta con el aval de expertos en el tema, quienes han emitido un juicio objetivo del mismo, siguiendo criterios de índole científica para valorar la solidez académica del trabajo.

This book was reviewed by an independent external reviewers. Therefore, the research contained in this book has the endorsement of experts on the subject, who have issued an objective judgment of it, following scientific criteria to assess the academic soundness of the work.

Sobre los autores



Mariana De Jesús Carvajal Lita

Instituto de Educación Superior Nelson Torres | Cayambe | Ecuador
<https://orcid.org/0000-0002-4736-3162>

mariana.carvajal@intsuperior.edu.ec

Licenciada en Contabilidad, Superior, Auditoría y Finanzas Contador Público Autorizado, cursando una maestría en Contabilidad y Finanzas con mención a la Gestión Fiscal, Financiera y Tributaria. Cuenta con más de 5 años de experiencia en la administración pública, en el área financiera, tributaria, compras públicas y gestión de proyectos. Desempeña las funciones de docente de asignaturas enmarcadas al ámbito contable.



Carmen Verónica Valenzuela Chicaiza

Instituto de Educación Superior Nelson Torres | Cayambe | Ecuador
<https://orcid.org/0000-0002-3267-7273>

carmen.valenzuela@intsuperior.edu.ec

Ing. En Economía Mención finanzas, posee una maestría en Gestión de la Responsabilidad Social Corporativa, se ha desempeñado como docente de educación superior en varias universidades e institutos del Ecuador, ejerce la actividad de consultor independiente mediante la elaboración de proyectos y asesorías. Cuenta con trayectoria investigativa con más de 17 publicaciones científicas, y ponencias nacionales e internacionales, ocupa cargos de dirección investigativa, participa como revisor y par académico en varias instituciones de educación superior.

Resumen

El libro sobre contabilidad ofrece un detallado recorrido por los aspectos fundamentales y avanzados de la contabilidad, abarcando desde conceptos iniciales como la estructura empresarial, la partida doble y la variación patrimonial, hasta aspectos más complejos como la normativa vigente, ajustes contables y el uso de software. Explora tanto el ámbito de las empresas de servicios como el de las comerciales, tratando específicamente procesos contables, registros, inventarios, facturación y aspectos vinculados al activo corriente. Es una guía completa que no solo se enfoca en la teoría contable, sino que también ilustra la aplicación práctica de los principios en el contexto empresarial, ofreciendo una visión integral de la contabilidad y su implementación en el mundo empresarial. Palabras claves: contabilidad, patrimonio, empresas, facturación.

Abstract

This book on accounting offers a detailed tour through the fundamental and advanced aspects of accounting, covering from initial concepts such as business structure, double entry and equity variation, to more complex aspects such as current regulations, accounting adjustments and the use of software. It explores both service and commercial companies, dealing specifically with accounting processes, records, inventories, invoicing and aspects related to current assets. It is a complete guide that not only focuses on accounting theory, but also illustrates the practical application of the principles in the business context, offering a comprehensive view of accounting and its implementation in the business world.

Keywords: accounting, equity, companies, invoicing.

Resumo

Este livro sobre contabilidade oferece uma visão geral detalhada dos aspectos fundamentais e avançados da contabilidade, desde conceitos iniciais, como estrutura empresarial, partidas dobradas e mudanças no patrimônio líquido, até aspectos mais complexos, como normas vigentes, ajustes contábeis e uso de software. Ele explora empresas comerciais e de serviços, tratando especificamente de processos contábeis, registros, inventários, faturamento e aspectos ligados ao ativo circulante. Trata-se de um guia abrangente que não se concentra apenas na teoria contábil, mas também ilustra a aplicação prática dos princípios no contexto empresarial, oferecendo uma visão holística da contabilidade e sua implementação no mundo dos negócios.

Palavras-chave: contabilidade, patrimônio líquido, empresas, faturamento.

Contenido

Revisión por pares / Peer Review	7
Sobre los autores	8
Resumen	9
Abstract	9
Resumo	9
Prólogo	19
Descripción	19
Objetivo	20
Resultados de aprendizaje	21
Introducción	22
Objetivo	23
Planificación para el trabajo del alumno	25

Capítulo 1

Fundamentos contables

28

1.1 La contabilidad	29
1.1.1 Concepto	29
1.2 La empresa	30
1.3 Obligación Tributaria	32
1.4 RUC	33
1.4.1 Ámbitos de aplicación de la contabilidad	34
1.4.2 Usuarios de la Contabilidad	35
Autoevaluación:	36
1.5 Las Cuentas Contables	37
1.5.1 Concepto de cuenta contable	37
1.5.2 Partes de una cuenta contable	38
1.6 Partida doble	39
1.6.1 Personificación de las cuentas	41
1.6.2 Grupos de cuentas	43
1.6.3 Naturaleza de las cuentas contables	44
1.6.4 Plan de cuentas	45
1.6.5 Codificación de las cuentas	45
1.6.6. Modelo de plan de cuentas basado en Normas Internacionales de Información Financiera.	47
1.7 Variaciones patrimoniales	54
1.7.1 Concepto	54
1.7.2 Causas de las variaciones patrimoniales	54
1.7.3 Clases de variaciones patrimoniales	55

1.8 Estado de situación financiera	56
1.9 Ecuación contable	59
1.10 Normativa vigente	60
1.10.1 Impuesto al Valor Agregado (IVA)	60
1.10.2 Tarifas del impuesto	61
1.10.3 La base imponible del IVA	62
1.10.4 Retenciones en la fuente (Impuesto a la renta)	64
1.10.5 Base imponible	65
1.10.6 Retenciones en la fuente (IVA)	66
1.11 Registros contables	72
1.12 Asientos contables	73
1.12.1 Asientos simples	74
1.12.2 Asiento compuesto	75
1.12.3 Asiento Mixto	76
1.13 Diario general	77
1.13.1 Registro de asiento inicial	79
1.14 Retroalimentación del tema	80

Capítulo 2

Empresas de servicios

83

2.1. Empresas de servicios	84
2.2. Proceso contable de las empresas de servicios	85
2.3 Documentos fuente	86
2.3.1 Tipos de documentos fuente	86
2.3.1.1 Factura comercial	87
2.3.1.2 Cheque	88
2.3.1.3 Pagaré	89
2.4 Registro en el diario general	90
2.5 Retroalimentación del tema	91
2.6 Mayorización	92
2.6.1 Tipos de mayores:	94
2.6.2 Importancia del libro mayor	94
2.6.3 Procedimiento de mayorización	94
2.6.4 Cálculo y determinación de sumas y saldos	95
2.7 Balance de comprobación	96
2.8 Estado de resultados	98
2.9 Retroalimentación del tema	100
2.10 Evaluación Capítulo 1 y 2	101

Capítulo 3

Empresas comerciales

106

3.1 Empresas comerciales	107
3.2 Control de Inventarios	107
3.2.1 Método ABC	108

3.2.2 Método PEPS	110
3.2.3 Método UEPS	112
3.2.4 Precio Ponderado	113
3.3 Tarjetas Kardex	114
3.4 Retroalimentación del tema	115
3.5 Mercaderías por Inventario Permanente	116
3.6 Registros contables	117
3.7 Proceso contable de empresas comerciales	118
3.7.1 Estado de situación financiera	119
3.7.2 Diario General	120
3.7.3 Mayorización	121
3.7.4 Balance de comprobación	122
3.7.5 Estados financieros	123
3.7.6 Estado de resultados	126
3.8 Retroalimentación	128
3.9 Ajustes	129
3.9.1 Importancia	130
3.9.2 Tipos de ajustes	130
3.9.2.1 Ajustes por acumulados	130
3.9.2.2 Ajustes por diferidos	131
3.9.2.3 Ajustes por amortizaciones	132
3.9.2.4 Ajuste por Depreciaciones	132

Capítulo 4

Registro contable con el uso de software contable MONICA 10 **136**

4.1 Registro contable con el uso de software contable MONICA 10	137
4.1.1 Introducción	137
4.1.2 Demostración sistema MONICA 10	138
4.1.3 Plan de cuentas	141
4.1.4 Registros Contables	144
4.2 Retroalimentación del tema	146
4.3 Inventario con uso de software	147
4.4 Kardex	150
4.5 Facturación electrónica	152
4.6 Proveedores – clientes	154
4.7 Cuentas por pagar – cuentas por cobrar	156
4.8 Activo corriente	159
4.8.1 Caja	159
4.9 Arqueo de caja	162
4.10 Conciliación bancaria	164
4.12 Evaluación Capítulo 3 y 4	167

Referencias	170
Anexos	174
Anexo 1 Solucionario Capítulo 1 y 2	175
Anexo 2 Solucionario Evaluación N 2	176
Anexo 5 Rúbrica de evaluación	178
Rúbricas	179

Tablas

Tabla 1. La Partida Doble	40
Tabla 2. Personificación de las cuentas.	43
Tabla 3. Grupos de cuentas.	44
Tabla 4. Plan de Cuentas	47
Tabla 5. Modelo de Estado de Situación Financiera.	57
Tabla 6. Registro de Asiento Contable.	63
Tabla 7. Registro de Asiento Contable.	64
Tabla 8. Registro de Asiento Contable.	65
Tabla 9. Registro de Asiento Contable.	67
Tabla 10. Registro de Asiento Contable.	68
Tabla 11. Porcentajes de retención del IVA.	70
Tabla 12. Ejemplo de asiento contable con porcentajes de retenciones.	72
Tabla 13. Demostración Asiento Simple.	74
Tabla 14. Ejemplo de registro de asiento simple.	75
Tabla 15. Demostración asiento compuesto.	76
Tabla 16. Ejemplo de Registro de asiento contable.	76
Tabla 17. Demostración Asiento Mixto.	77
Tabla 19. Estructura del diario general.	78
Tabla 20. Registro del Asiento Inicial.	80
Tabla 21. Ejemplo de Balance de Comprobación.	97
Tabla 22. Ejemplo de Estado de Resultados.	99
Tabla 23. Ejemplo de Balance Inicial.	120
Tabla 24. Ejemplo de registro contable.	121
Tabla 25. Ejemplo de Balance Inicial.	125
Tabla 26. Ejemplo de Estado de Resultados.	127
Tabla 27. Ejemplo de Ajustes por gastos acumulados.	131
Tabla 28. Ejemplo de Ajustes por Diferidos.	131
Tabla 30. Ejemplo de Ajustes por Amortizaciones.	132
Tabla 31. Porcentajes y años de depreciación de los activos fijos.	133
Tabla 32. Ejemplo de Amortización.	133
Tabla 33. Ejemplo de Ajuste por provisiones.	134
Tabla 34. Ejemplo de Registro de la Cuenta Caja.	161
Tabla 35. Ejemplo de Registro de la Cuenta Bancos.	162
Tabla 36. Ejemplo Cuadre de Caja	164
Tabla 37. Ejemplo de Conciliación Bancaria.	166

Figuras

Figura 1. Clasificación de la Empresas.	31
Figura 2. Tipos de Contribuyentes.	32
Figura 3 Obligatoriedad de llevar contabilidad.	34
Figura 4. Usuarios de la Contabilidad	35
Figura 5. Grupos de Cuentas	38
Figura 6. Bases de la Partida Doble.	41
Figura 7. Personificación de las Cuentas	42
Figura 8. Naturaleza de las Cuentas Contables.	45
Figura 9. Estado de Situación Financiera.	58
Figura 10. La ecuación contable	59
Figura 11. Ejemplo de ecuación contable	60
Figura 12. Registros Contables.	72
Figura 13. Proceso Contable de las Empresas de Servicios.	85
Figura 14. Ejemplo de factura comercial.	88
Figura 15. Ejemplo de cheque.	89
Figura 16. Ejemplo de pagaré.	90
Figura 17. Ejemplo de la T de Mayorización.	93
Figura 18. Ejemplo de método ABC.	110
Figura 19. Ejemplo de Método PEPS.	111
Figura 20. Ejemplo de Método UEPS.	113
Figura 21. Ejemplo Promedio Ponderado	114
Figura 22. Tarjeta Kardex.	115
Figura 23. El proceso contable.	119
Figura 24. Ejemplo de Balance de Comprobación.	123

| Colección Contabilidad |

Introducción a la contabilidad general

Aspectos fundamentales

Prólogo

El presente libro contiene orientaciones teórico prácticas para el desarrollo de procesos contables iniciando desde conceptos básicos que permitan proporcionar las bases necesarias para el desarrollo de métodos contables con enfoque administrativo operativo y dinámico incluyendo el uso de las Tecnologías de la Información, viabilizando la generación de competencias y habilidades más apegadas a la práctica contable, financiera y tributaria que se desarrollan en las empresas comerciales y de servicios. Partiendo desde conceptos básicos como la contabilidad, las empresas, información básica respecto a la tributación y el desarrollo del proceso contable, permite el aprendizaje del desarrollo del ciclo contable que nace desde los documentos fuente, la elaboración libros auxiliares como el diario general, libro mayor, balance de comprobación, así como la generación de los estados financieros básicos como el estado de situación financiera y estado de resultados, además de la realización de ajustes contables para la obtención de información precisa para la toma de decisiones estratégicas desde un punto de vista contable y financiero.

Descripción

El libro de Métodos Contables aporta de manera directa al Perfil de Egreso de los futuros profesionales de la Carrera de Administración, puesto que, la misma permite el desarrollo de competencias suficientes para llevar a cabo procesos contables y tributarios con alto grado de responsabilidad profesional. Ade-

más, aporta a las bases cognitivas requeridas para el aprendizaje en otras asignaturas como estados financieros, debido a que permite a los estudiantes desarrollar habilidades de análisis, interpretación y aplicación de información financiera. Así mismo, la asignatura desarrolla capacidades generales para el aprendizaje, como el pensamiento crítico, la resolución de problemas y la comunicación efectiva, las mismas que son esenciales para enfrentar situaciones y desafíos en la vida profesional y personal. Por otro lado, contribuye significativamente a la formación cultural de los estudiantes al fomentar valores como la ética, la transparencia y la responsabilidad social, a través del cumplimiento de la normativa NIIF y tributaria, desarrollando una visión crítica y consciente de su papel en la sociedad y su responsabilidad como profesionales del área administrativa y financiera.

Objetivo

Contribuir en la formación técnica del estudiante que permita contar con los conocimientos necesarios mediante la aplicación de métodos contables adecuados al giro del negocio u organización, para el desarrollo de procesos contables y tributarios precisos y confiables utilizando herramientas informáticas especializadas y cumpliendo con la normativa para el aseguramiento de un control financiero efectivo y responsable.

Resultados de aprendizaje

Desarrolla procesos contables de empresas de servicios y comerciales aplicando la normativa contable y tributaria.

Ejecuta el proceso contable mediante registros manuales y automatizados en empresas de servicios y comerciales.

Introducción

El presente texto contiene valiosos conocimientos los mismos que pueden ser aplicables en el entorno contable. Dentro de los cuatro capítulos, los temas, las autoevaluaciones y los cuestionarios resueltos, proporciona los materiales necesarios para entender y comprender de manera efectiva los temas contables. Aprovecha el proceso formativo y que este trabajo sea de beneficio para tu formación profesional.

El texto está compuesto por cuatro capítulos específicos:

Registros contables: En este primer capítulo se detallan conceptos básicos sobre los registros contables, asientos contables, tipos de asientos contables, diario general y el asiento inicial los mismos que son la base para el proceso contable y contiene conceptos clave para realizar los respectivos registros.

Empresas de servicios: Como segundo capítulo se enfoca en el tratamiento de temas concernientes a las empresas de servicios como es el proceso contable, documentos fuente, clasificación de los documentos y los respectivos registros contables.

Empresas comerciales: En el tercer capítulo se centra en las empresas comerciales, su proceso contable, registros contables, balances financieros, ajustes y sus tipos el control de inventarios, los métodos de valoración de inventarios, los kardex, arqueo de caja y la conciliación bancaria que son temas de interés y de aplicación en el ámbito contable y financiero.

Registro contable con el uso de software contable: Finalmente en el cuarto capítulo se estudiará un software contable, su aplicación, su uso y manejo en las empresas.

Objetivo

Contribuir en la formación técnica del estudiante que permita contar con los conocimientos necesarios mediante la aplicación de métodos contables adecuados al giro del negocio u organización, para el desarrollo de procesos contables y tributarios precisos y confiables utilizando herramientas informáticas especializadas y cumpliendo con la normativa para el aseguramiento de un control financiero efectivo y responsable.

Contenidos y Actividades

Cada tema presenta su respectivo contenido teórico, se han propuesto ejemplos prácticos y aplicativos de fácil comprensión; al final de cada capítulo se encuentra la autoevaluación que facilitará fortalecer lo aprendido durante el capítulo.

Recursos Necesarios

Para cumplir con las actividades propuestas en este documento debe disponer de datos contable de empresas o de datos que proporcionan los diferentes libros.

Metodología

La metodología a utilizar se enfoca en la presentación de

conceptos, ejemplos y ejercicios prácticos, juntamente con la autoevaluación que permitirá al estudiante mejorar su comprensión y aprendizaje.

Estructura y Organización

El documento tiene secuencia, los capítulos se encuentran ordenados y los temas presentan conceptos claros y se complementa con los respectivos solucionarios de las autoevaluaciones al final de cada capítulo.

Orientaciones básicas para el estudio.

El proceso de verificación del aprendizaje de los estudiantes se lo realizará basándose en los siguientes mecanismos de evaluación:

- Autoevaluación
- Ensayos/ mapas mentales
- Resolución de ejercicios / análisis de casos
- Evaluaciones

Ver anexos

Competencias de la carrera o asignatura

- Identifica oportunidades de negocios y factores económicos–sociales para el desarrollo de proyectos de inversión a nivel local, nacional e internacional, de acuerdo

a las necesidades empresariales y socio-comunitarias a fin de maximizar las utilidades en beneficio del entorno social, económico y productivo.

- Realiza investigaciones en las cuales se demuestre su dominio en el campo investigativo, aplicado a temas relacionados a proyectos académicos, para buscar soluciones tanto en el ámbito empresarial y su entorno social, generando conocimientos en su campo de acción que mejoren la sociedad.
- Utiliza el conocimiento teórico y práctico en el diseño e implementación de planes de negocios a lo largo de las fases de la administración con el propósito de promover el desarrollo empresarial local.

Perfil de egreso

- Realizar procesos contables y tributarios con responsabilidad profesional, de acuerdo al giro del negocio u organización con el uso de paquetes informáticos, normativa NIIF frente a la responsabilidad con el Estado y la sociedad.

Planificación para el trabajo del alumno

En la planificación para el trabajo del alumno, se deben incluir los pasos y recursos necesarios para alcanzarlos. Esta planificación también debe incluir una lista de tareas específicas y un calendario para cumplirlas, una lista de los materiales o recursos

necesarios para completar el trabajo. Finalmente, la planificación debe incluir un plan de evaluación para medir el éxito del trabajo del alumno.

Capítulo 1

Fundamentos contables

1.1 La contabilidad

1.1.1 Concepto

Para Zapata (2017), la contabilidad es un proceso fundamental en el mundo de los negocios que implica la recopilación, registro, análisis y presentación de información financiera de una organización. Su objetivo principal es brindar información precisa y relevante sobre las transacciones financieras de una empresa, permitiendo a los propietarios, gerentes, inversores, reguladores y otros interesados tomar decisiones informadas.

Considerando esta definición, es importante, destacar que la Contabilidad es definida como ciencia, debido a su base teórica y metodológica que se fundamenta en bases y normas sólidas implica el desarrollo de teorías y modelos para explicar y predecir eventos financieros, lo que permite analizar y entender los procedimientos financieros; de igual manera la contabilidad busca establecer patrones y regularidades en las transacciones financieras, lo que la acerca al método científico.

La Contabilidad es también una técnica porque involucra procedimientos y métodos específicos para registrar, clasificar, medir, ordenar los datos económicos y contables de forma sistemática y estructurada. La aplicación de estas técnicas permite la vigilancia y el trabajo eficiente de recursos económicos de una entidad. Además, las técnicas contables evolucionan con las innovaciones tecnológicas y las prácticas empresariales, adaptándose a los cambios en el entorno económico.

La Contabilidad es considerada un arte debido a la interpretación subjetiva que puede darse a los resultados financieros y a la flexibilidad al momento de aplicar los principios contables. Dicha presentación de los balances contables necesita habilidad en la selección de políticas contables y en la elaboración de informes que comuniquen efectivamente la posición económica y el rendimiento de la organización. Además, la elección de cómo presentar cierta información puede influir en la percepción de los stakeholders.

1.2 La empresa

La empresa comprende una organización conformada de una o más personas, su meta es satisfacer la demanda de los clientes, dentro de ella, se manejan varios procesos y actividades, los cuales permiten cumplir los objetivos para lo cual fue creada, puede ser empresas que tengan fines lucrativos y no lucrativos.

Es de sumo conocimiento estar al cabo de la clasificación de las empresas, considerando distintos aspectos como la actividad que desarrolla, el origen de su capital, su tamaño y como se encuentra organizada, encontrándose los siguientes tipos:

Figura 1. Clasificación de la Empresas.



Por otro lado, de acuerdo con el Art. 5 de la Ley de Compañías, señala los siguientes tipos de organizaciones, controladas y reconocidas por la Superintendencia de Compañías en el país:

- CIA. en nombre colectivo;
- En comandita simple y dividida por acciones;
- De responsabilidad limitada;
- CIA. Anónima
- Economía mixta
- Sociedad por acciones simplificada.

1.3 Obligación Tributaria

La obligación tributaria surge cuando se produce un hecho imponible, que es una situación o evento definido por la ley que genera la obligación de pagar un impuesto. Por ejemplo, la obtención de ingresos, la compra de bienes, la venta de activos, entre otros, pueden ser eventos que generen una obligación tributaria, dependiendo de la jurisdicción y las leyes fiscales aplicables en Ecuador.

En el país, el pago de tributos constituye una garantía de derechos, convirtiéndose en un elemento indispensable para el Estado cumplir con su labor de corresponder a la ciudadanía ecuatoriana y contar con los servicios fundamentales para la sociedad; para ello, es importante que ambas partes cumplan con sus obligaciones, afianzando la correlación existente en lo estipulado en los Art. 83 numeral 15 y 286 de la Constitución de la República del Ecuador (2008)

En este contexto, es necesario conocer los tipos de contribuyentes que existen en el país, de acuerdo a la normativa tributaria:

Figura 2. Tipos de Contribuyentes.



1.4 RUC

El RUC se utiliza para identificar a individuos, empresas, organizaciones con y sin fines de lucro y las entidades que están sujetas a las regulaciones fiscales. Por lo general, consta de una serie de números o caracteres alfanuméricos que son exclusivos de cada contribuyente. Las empresas y personas que están obligadas a pagar impuestos, presentar declaraciones fiscales y cumplir con otras obligaciones tributarias deben proporcionar su número de RUC al realizar transacciones comerciales, presentar declaraciones de impuestos y para cualquier otro propósito relacionado con los impuestos.

El RUC es emitido por la entidad tributaria de cada país y es único y personal para cada contribuyente, lo que permite a las autoridades llevar un registro de los contribuyentes y administrar la recaudación de impuestos de manera efectiva.

Obligados a llevar contabilidad:

Figura 3 Obligatoriedad de llevar contabilidad.



1.4.1 Ámbitos de aplicación de la contabilidad

Contabilidad general	Se la utiliza en todas las empresas legalmente constituidas sean de carácter público o privado y que cumplen con los requisitos legales para funcionar en el país.
Contabilidad comercial	La utilizan las organizaciones comerciales que hacen el papel de intermediarios, es decir comercializan productos o servicios.
Contabilidad gubernamental	La utilizan las empresas públicas, las mismas que se encuentran al mando de la Contraloría General del estado; igualmente cumplen con el proceso contable sobre el manejo de recursos del estado.
Contabilidad bancaria	El sector financiero como los bancos, cooperativas y su función principal consiste clasificar y registrar operaciones bancarias a la vez servir de intermediarios en colocaciones y captaciones de dinero.
Contabilidad agropecuaria	El sector dedicado a actividades relacionadas con el campo; es decir agrícolas y ganaderas, cuya actividad va desde la siembra hasta la cosecha, además de crianza de animales .

1.4.2 Usuarios de la Contabilidad

Elizalde & Montero (2020), exponen que los usuarios de la contabilidad son las partes interesadas que utilizan la información financiera proporcionada por una entidad para tomar decisiones informadas. La contabilidad desempeña un papel crucial en la comunicación de la situación financiera y el rendimiento de una organización, estos usuarios pueden ser diversos. Algunos de los usuarios más comunes de la contabilidad incluyen: los socios, los directivos, los empleados, los proveedores, los clientes y las autoridades fiscales. Cada uno de ellos tiene unas necesidades de información específicas.



Autoevaluación:

1. ¿Por qué es importante la contabilidad en las empresas?
2. Señale las condiciones que debe cumplir un contribuyente para ser obligado a llevar contabilidad.
 - A.
 - B.
 - C.
3. Determine 3 ejemplos de usuarios internos y usuarios externos.
4. Describa los siguientes ámbitos en donde se aplica: Contabilidad bancaria, contabilidad comercial, contabilidad de costos en empresas industriales.
5. ¿Qué importancia tienen los informes contables para la dirección de la empresa?

Trabajo autónomo:

- Realizar una infografía–presentación–mapa conceptual de la clasificación de empresas utilizando las herramientas de la plataforma CANVA.

1.5 Las Cuentas Contables

1.5.1 Concepto de cuenta contable

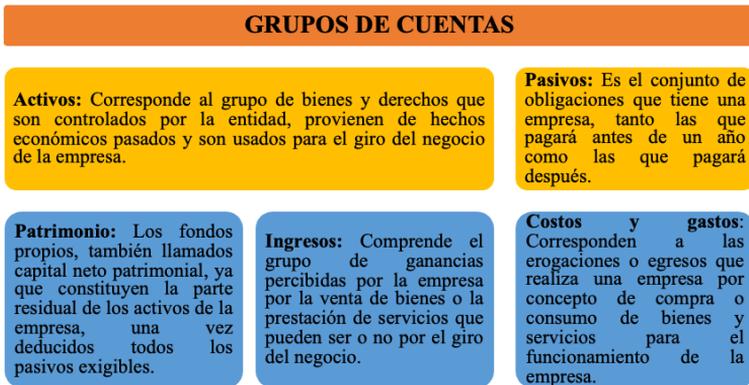
Para Espinosa (2020), una cuenta contable es un registro financiero utilizado en la contabilidad para indagar y clasificar transacciones financieras relacionadas con una categoría específica de activos, pasivos, patrimonio, ingresos o gastos en una empresa u organización. Las cuentas contables son esenciales para mantener un registro preciso de las actividades financieras de una entidad y para preparar estados financieros como el balance, el estado de resultados y el estado de flujo de efectivo.

Cada cuenta contable posee un nombre y un número de identificación único que la distingue de otras cuentas y se organizan en el sistema contable con un plan de cuentas que establece una estructura jerárquica que facilita la organización y el seguimiento de las transacciones financieras.

De esta manera, las cuentas contables representan a todo lo que compone el patrimonio global asignando valores a todo lo que existe en la empresa, en este caso, para referirse a ellos a través de una cuenta contable, es necesario agruparlas los elementos que posean características comunes, o cumplan una misma función.

Para iniciar con el estudio de cuentas contables, es necesario tomar en cuenta los siguientes conceptos que corresponden a los cinco grupos de cuentas que encierran a los capitales, obligaciones y derechos que componen el capital de la misma.

Figura 5. Grupos de Cuentas



1.5.2 Partes de una cuenta contable

1. **Nombre de la cuenta:** Se trata de la cuenta contable de la personificación realizada, con lo cual se determina el nombre representativo, mismo que se encontrará en el plan de cuentas.
2. **Cargos/ Debe:** Se trata del lado izquierdo, existen múltiples formas de señalar lo que debe registrar, puede ser, los débitos o incrementos al valor de las cuentas, también se lo puede interpretar como valores que ingresan a la cuenta o cuando se crean para el caso de activos, pérdidas y gastos, así mismo para la disminución de obligaciones.

3. **Abonos/ Haber:** Se trata del lado derecho, así mismo, en este se deben registrar los créditos, también puede decirse que se registran los valores que salen, o, el registro de las cuentas de pasivos, ganancias obtenidas cuando se crean o incrementan y cuando se disminuyen las cuentas de gastos y activos.
4. **Saldo:** Se trata del valor residual entre las sumas de debe y haber, según el tipo de saldo o naturaleza de las cuentas, puede ser deudor, acreedor o nulo. En este caso, puede ser deudor, en el caso de activos, y gastos, cuando el valor de sumas del debe es mayor que el haber. Puede ser acreedor, para el caso de las cuentas de pasivos, ingresos y patrimonio, donde el valor de sumas del haber es mayor que el debe. Y saldo nulo, cuando el valor del debe y haber son los mismos, por tanto, el residuo es cero y en ese caso, se da el cierre de una cuenta.

1.6 Partida doble

González & Ferreiro (2019), exponen que, establece que cada transacción financiera tiene un impacto en al menos dos cuentas contables. En otras palabras, por cada acción financiera que involucra la entrada de dinero a una cuenta que se registra en el debe, debe haber una acción opuesta de salida de dinero o un registro en el haber de igual valor. Este principio asegura que el balance contable se mantenga equilibrado en todo momento.

La aplicación de la partida doble ayuda a garantizar la precisión y la integridad de los registros contables, ya que cada transacción se registra dos veces: una vez en la columna del debe y otra vez en la columna del haber; lo cual permite un seguimiento preciso de todos los cambios financieros y facilita la preparación de estados financieros.

Tabla 1. La Partida Doble

PARTIDA DOBLE	
DÉBITOS	CRÉDITOS
(+)	(-)
Aumento de activos	Disminuciones del activo
(-)	(+)
Disminuciones del pasivo	Aumento de pasivos
(-)	(+)
Disminuciones del patrimonio	Aumento de patrimonio
(-)	(+)
Disminuciones de Ingreso	Aumento de ingresos
(+)	(-)
Aumento de gastos	Disminuciones de gasto

En la tabla anterior, explica que al realizar un registro contable, debe existir la dualidad contable, es decir que, siempre debe existir igualdad, esto se logra, al anotar en el lado del debe, la creación e incremento de partidas o cuentas de activos y gastos, así como la disminución de pasivos, patrimonio e ingresos.

Por otro lado, en el haber, se deberá registrar las cuentas que representen el incremento de pasivos, patrimonio e ingresos y la disminución de activos y gastos, para lo cual, es importante considerar la naturaleza de las cuentas contables.

Para comprender la partida doble implica conocer previamente, la teoría de componentes patrimoniales, cuentas contables, plan de cuentas y registros contables, lo cual, se analizará en las siguientes semanas, no obstante, es necesario tener en cuenta este principio como fundamental y básico para el cumplimiento del proceso contable.

Adicionalmente, es útil considerar postulados o bases que comprende el principio de partida doble:

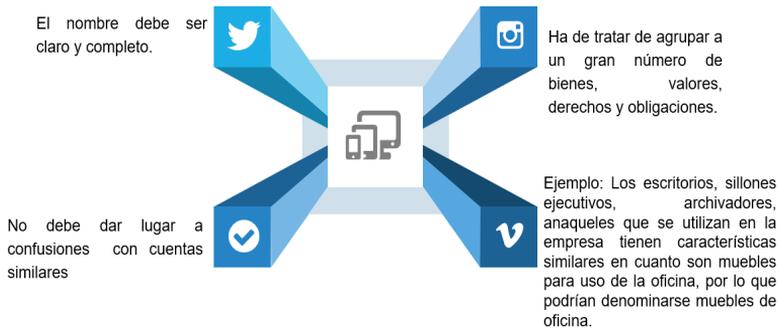
Figura 6. Bases de la Partida Doble.



1.6.1 Personificación de las cuentas

Para desarrollar este proceso es necesario, realizar la asignación de una cuenta contable, de acuerdo con Zapata (2017):

Figura 7. Personificación de las Cuentas



Ahora para la identificación de cuentas contables, es necesario considerar el tipo de transacción que se está registrando, para ello, se realizan ciertas interrogantes:

- ¿Qué evento económico sucede en realidad?
- ¿Qué cuentas actúan?
- ¿Qué cuenta va en el debe y cuál va en el haber?
- ¿Qué valor aumenta y qué valor disminuye? (Zapata, Contabilidad General, 2017, p. 46).

Ejemplo: Compra de un vehículo por el monto de USD 40.000,00, se paga a través de un cheque.

Tabla 2. Personificación de las cuentas.

Operación	Adquisición de activos
Cuentas que actúan	Vehículo (por el bien que se adquiere) Bancos (forma de pago)
Qué cuentas registra en el debe y que cuentas registra en el haber	Vehículo, corresponde a la cuenta del bien que ingresa, se puede evidenciar que se da un incremento en los activos, por lo que se deberá registrar en el debe.
Qué valor se debita y qué valor se acredita	40.000 al debe 40.000 al haber

Fuente: Zapata, Contabilidad General, 2017.

1.6.2 Grupos de cuentas

Anteriormente se mencionó de manera a las masas patrimoniales, que en otras palabras vienen a ser grupos de cuentas contables como son activos, pasivos, ingresos y gastos, por tanto, es necesario conocer su clasificación:

Tabla 3. Grupos de cuentas.

Grupo	Subdivisión	Cuentas
Según el grupo al que pertenecen	Activos	Corrientes: caja, caja chica, bancos cuentas por cobrar, instrumentos financieros a corto plazo.
		No corriente: propiedad, planta y equipo.
	Pasivos	Corrientes: Obligaciones a pagar en tiempo menor a 1 año.
		No corriente: Deudas financieras con plazo superior a 1 año.
	Patrimonio	Capital, utilidades, reservas, entre otras.
	Ingresos	Operacionales: Ventas, ingresos por servicios prestados.
No operaciones: Interés generado.		
Gastos	Operacionales: Sueldos y salarios, arriendos, publicidad, etc.	
	No operacionales: intereses, entre otros.	
Según el estado financiero	Cuentas de balance general	Activos, Pasivos, Patrimonio
	Cuentas de estado de resultados	Ingresos, Costos y gastos o desembolsos
Según el saldo	Deudor	Activos, Costos, Gastos, Pérdidas
	Acreedor	Pasivos, patrimonio, ingresos, utilidades.

Fuente: Zapata, Contabilidad General, 2017.

1.6.3 Naturaleza de las cuentas contables

Como se mostró anteriormente, las cuentas contables se clasifican también por el saldo, para ello, es necesario conocer su dinámica, así como se muestra en el siguiente gráfico:

Figura 8. Naturaleza de las Cuentas Contables.

ACTIVO		PASIVO		PATRIMONIO	
deudora			acreedora		acreedora
+	-	-	+	-	+
aumenta	disminuye	disminuye	aumenta	disminuye	aumenta
COSTOS		GASTOS		INGRESOS	
deudora		deudora			acreedora
+	-	+	-	-	+
aumenta	disminuye	aumenta	disminuye	disminuye	aumenta

35

1.6.4 Plan de cuentas

Para Tello et al. (2018), el plan de cuentas se trata de un documento en el cual se presentan de manera ordenada, clasificada y codificada las cuentas contables, mismas que representan el conjunto de bienes, derechos y obligaciones económicas existentes en una empresa, cada grupo dependiendo de su naturaleza pueden ser deudoras o acreedoras.

1.6.5 Codificación de las cuentas

Moreno (2014), define que el plan de cuentas es una estructura organizativa que se utiliza en contabilidad para clasificar y organizar las cuentas contables de una empresa o entidad; es decir una lista detallada de todas las cuentas contables que se utilizan para registrar las transacciones financieras y mantener un registro ordenado de la actividad financiera de la entidad.

Según Elizalde & Montero (2020), en un plan de cuentas, cada cuenta tiene un nombre y un número de identificación único que la diferencia de otras cuentas. Esta clasificación se organiza en categorías y subcategorías con el fin de facilitar la clasificación y el seguimiento de las transacciones. Las categorías suelen incluir activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos, y dentro de cada categoría, puede haber cuentas específicas para elementos como efectivo, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, ingresos por ventas, entre otros.

Dichos planes pueden considerar ciertos aspectos:

- **Alfabético.** Se compone de letras del abecedario, ordenadas sistemáticamente, teniendo un significado exclusivo para el usuario.
- **Numérico.** Se compone de números mismos que irán en función al grupo de cuentas, siendo regularmente 1 para Activos, 2 Pasivos, 3 Patrimonio, 4 Ingresos, 5 Gastos y de ellos se desprenden las cuentas de grupo o cuentas de detalle.
- **Mixto.** En este caso, se compone tanto de letras y números.

1.6.6. Modelo de plan de cuentas basado en Normas Internacionales de Información Financiera.

Tabla 4. Plan de Cuentas

CODIGO	CUENTA	SALDO	NIVEL
1.	ACTIVO	Deudor	Grupo
1.1.	ACTIVO CORRIENTE	Deudor	Grupo
1.1.1.	ACTIVOS FINANCIEROS NIIF	Deudor	Grupo
1.1.1.1.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO NIIF	Deudor	Grupo
1.1.1.1.01	Caja Chica	Deudor	Detalle
1.1.1.1.02	Caja General	Deudor	Detalle
1.1.1.1.03	Banco Pacifico	Deudor	Detalle
1.1.1.1.04	Banco Pichincha C.Ah	Deudor	Detalle
1.1.1.1.05	Banco Internacional C.Ah.	Deudor	Detalle
1.1.1.1.06	Banco de Guayaquil C.Ah	Deudor	Detalle
1.1.1.1.07	Inversiones a costo amortizado NIIF	Deudor	Detalle
1.1.1.2.	CUENTAS POR COBRAR NO RELACIONADAS NIIF	Deudor	Grupo
1.1.1.2.1.	Clientes Locales	Deudor	Detalle
1.01.02.99	(-) Deterioro Acum. De Cuentas por Cobrar no relacionadas NIIF	Deudor	Detalle
1.1.1.3.	CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS NIIF	Deudor	Grupo
1.1.1.3.01	Clientes Locales	Deudor	Detalle
1.1.1.3.02	Cuentas por Cobrar Socios/Accionistas	Deudor	Detalle
1.1.1.3.99	(-) Deterioro Acum. De Cuentas por Cobrar relacionadas NIIF	Deudor	Detalle
1.1.1.4.	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	Deudor	Grupo
1.1.1.4.01	Ctas. por Cobrar liquidación retenciones en la fuente	Deudor	Detalle

1.1.1.4.02	Ctas por Cobrar Empleados	Deudor	Detalle
1.1.1.4.99	(-) Deterioro Acum. De Otras Cuentas por Cobrar NIIF		
1.1.1.5.	ANTICIPOS	Deudor	Grupo
1.1.1.5.01	Anticipo sueldos	Deudor	Detalle
1.1.1.5.02	Anticipo proveedores	Deudor	Detalle
1.1.2.	INVENTARIOS	Deudor	Grupo
1.1.2.1.	INVENTARIO DE MERCADERÍA	Deudor	Grupo
1.1.2.1.01	Datalogger–OMEGA OM-62	Deudor	Detalle
1.1.2.1.02	Datalogger–OMEGA EL-GFX-1	Deudor	Detalle
1.1.2.1.03	Datalogger–OMEGA EL-GFX-2	Deudor	Detalle
1.1.2.1.99	(-) Deterioro acumulado de Inventarios NIIF	Deudor	Detalle
1.1.2.2.	IMPORTACIONES EN TRANSITO	Deudor	Grupo
1.1.2.2.01	Importaciones en Transito Enero	Deudor	Detalle
1.1.3.	IMPUESTOS	Deudor	Grupo
1.1.3.1.	IMPUESTO AL VALOR AGRAGADO	Deudor	Grupo
1.1.3.1.01	IVA Compras	Deudor	Detalle
1.1.3.2.	CREDITO TRIBUTARIO	Deudor	Grupo
1.1.3.2.01	Crédito Tributario IVA por adquiredores	Deudor	Detalle
1.1.3.2.02	Crédito Tributario IVA por retenciones	Deudor	Detalle
1.1.3.2.03	Crédito Tributario Impuesto a la Renta	Deudor	Detalle
1.1.3.3.	ANTICIPO RETENCIÓN EN LA FUENTE IM- PUESTO A LA RENTA	Deudor	Grupo
1,1,3,3,01	1.75% Anticipo Retención en la fuente Impuesto a la Renta	Deudor	Detalle
1.1.3.4.	ANTICIPO RETENCIÓN EN LA FUENTE IVA	Deudor	Grupo
1.1.3.4.01	30% Anticipo Retención IVA	Deudor	Detalle
1.1.3.4.02	70% Anticipo Retención IVA	Deudor	Detalle
1.1.4.	PREPAGADOS	Deudor	Grupo
1.1.4.1	SEGUROS	Deudor	Grupo
1.1.4.1.01	Seguro Vehículo	Deudor	Detalle
1.1.4.1.02	Buen uso del Anticipo	Deudor	Detalle
1.2.	ACTIVOS NO CORRIENTE	Deudor	Grupo
1.2.1.	ACTIVO FIJO	Deudor	Grupo

1.2.1.1.	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	Deudor	Grupo
1.2.1.1.01	Equipo de Computación	Deudor	Detalle
1.2.1.1.02	(-) Dep. Acum. Equipo de Computación	Deudor	Detalle
1.2.1.1.03	(-) Deterior. Acum. Equipo de Computación NIIF	Deudor	Detalle
1.2.1.1.04	Muebles de Oficina	Deudor	Detalle
1.2.1.1.05	(-) Dep. Acum. Muebles de Oficina	Deudor	Detalle
1.2.1.1.06	(-) Deterior. Acum. Muebles de Oficina NIIF	Deudor	Detalle
1.2.1.1.07	Vehículos	Deudor	Detalle
1.2.1.1.08	(-) Dep. Acum. Vehículos	Deudor	Detalle
1.2.1.1.09	(-) Deterior. Acum. Vehículos NIIF	Deudor	Detalle
1.2.1.1.10	Edificios	Deudor	Detalle
1.2.1.1.11	(-) Dep. Acum. Edificios	Deudor	Detalle
1.2.1.1.12	(-) Deterior. Acum. Edificios NIIF	Deudor	Detalle
1.2.1.1.13	Terrenos	Deudor	Detalle
1.2.1.1.14	(-) Deterior. Acum. Terrenos NIIF	Deudor	Detalle
1.2.1.2.	ACTIVOS INTANGIBLES	Deudor	Grupo
1.2.1.2.01	Software	Deudor	Detalle
1.2.1.2.02	(-) Amortización Acum. Software	Deudor	Detalle
1.2.1.2.03	(-) Deterior. Acum. Software NIIF	Deudor	Detalle
1.2.2.	IMPUESTOS DIFERIDOS NIIF	Deudor	Grupo
1.2.2.1.	ACTIVO POR IMPUESTO DIFERIDO NIIF	Deudor	Grupo
1.2.2.1.01	Diferencias Temporarias	Deudor	Detalle
1.2.3.	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTE	Deudor	Grupo
1.2.3.1.	VALORES ENTREGADOS EN GARANTÍA	Deudor	Grupo
1.2.3.1.01	Garantía en contratos de arriendo	Deudor	Grupo
2.	PASIVO	Acreeedor	Grupo
2.2	PASIVO CORRIENTE	Acreeedor	Grupo
2.2.1.	OBLIGACIONES CON EMPLEADOS	Acreeedor	Grupo
2.2.1.01	Sueldo por Pagar	Acreeedor	Detalle
2.2.1.02	Décimo Tercer por Pagar	Acreeedor	Detalle

2.2.1.03	Décimo Cuarto por Pagar	Acreeedor	Detalle
2.2.1.04	Vacaciones por Pagar	Acreeedor	Detalle
2.2.1.05	Fondos de Reserva por Pagar	Acreeedor	Detalle
2.2.1.06	Participación trabajadores por Pagar	Acreeedor	Detalle
2.2.1.07	Aporte Personal por Pagar	Acreeedor	Detalle
2,2,1,08	Aporte Patronal por Pagar	Acreeedor	Detalle
2,2,1,09	Préstamo Quirografarios por Pagar	Acreeedor	Detalle
2,2,1,10	Actas de Finiquito por Pagar	Acreeedor	Detalle
2,2,1,11	Retenciones Judiciales por Pagar	Acreeedor	Detalle
2.2.2.	IMPUESTOS POR PAGAR	Acreeedor	Grupo
2.2.2.01	IVA Ventas	Acreeedor	Detalle
2.2.2.02	1% Retenciones en Fuente Imp. Rta. Por pagar	Acreeedor	Detalle
2.2.2.03	1.75% Retenciones en Fuente Imp. Rta. Por pagar	Acreeedor	Detalle
2.2.2.04	2% Retenciones en Fuente Imp. Rta. Por pagar	Acreeedor	Detalle
2.2.2.05	2.75% Retenciones en Fuente Imp. Rta. Por pagar	Acreeedor	Detalle
2.2.2.06	8% Retenciones en Fuente Imp. Rta. Por pagar	Acreeedor	Detalle
2.2.2.07	10% Retenciones en Fuente Imp. Rta. Por pagar	Acreeedor	Detalle
2.2.2.08	1.75x1000% Retenciones en Fuente Imp. Rta. Por pagar	Acreeedor	Detalle
2.2.2.09	Impuesto a la Renta por Pagar Microempresa	Acreeedor	Detalle
2.2.2.10	30% IVA Retenido por pagar	Acreeedor	Detalle
2.2.2.11	70% IVA Retenido por pagar	Acreeedor	Detalle
2.2.2.12	100% IVA Retenido por pagar	Acreeedor	Detalle
2.2.2.13	1.5 x 1000 Patente Municipal	Acreeedor	Detalle
2.2.2.14	Contribución SUPERCIAS	Acreeedor	Detalle
2.2.3.	PROVEEDORES	Acreeedor	Grupo
2.2.3.01	Proveedores por Pagar	Acreeedor	Detalle
2.2.3.02	Proveedores varios	Acreeedor	Detalle
2.2.4.	ANTICIPOS	Acreeedor	Grupo
2.2.4.01	Anticipos Clientes Locales	Acreeedor	Detalle
2.2.4.02	Anticipos Clientes Exterior	Acreeedor	Detalle
2.3.	PASIVO NO CORRIENTE	Acreeedor	Grupo
2.3.1.	OBLIGACIONES FINANCIERAS	Acreeedor	Grupo
2.3.1.01	Préstamos Bancarios	Acreeedor	Detalle
2.3.2.	IMPUESTOS DIFERIDOS 	Acreeedor	Grupo

2.3.2.01	Pasivos por Impuestos Diferidos NIIF	Acreeedor	Detalle
2.3.3.	PROVISIONES NIIF	Acreeedor	Detalle
2.3.3.01	Provisión Jubilación Patronal NIIF	Acreeedor	Detalle
2.3.3.02	Provisión Desahucio NIIF	Acreeedor	Detalle
3.	PATRIMONIO	Acreeedor	Grupo
3.1.	CAPITAL	Acreeedor	Grupo
3.1.1.	CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO	Acreeedor	Grupo
3.1.1.01	Miguel Jacho	Acreeedor	Detalle
3.1.1.02	Gladis Jacho	Acreeedor	Detalle
3.1.2.	APORTE FUTURAS CAPITALIZACIONES	Acreeedor	Grupo
3.1.2.01	Aporte futuras capitalizaciones	Acreeedor	Detalle
3.1.3.	RESERVAS	Acreeedor	Grupo
3.1.3.01	Reserva Legal	Acreeedor	Detalle
3.1.3.02	Reserva Facultativa	Acreeedor	Detalle
3.1.4.	RESULTADOS ACUMULADOS	Acreeedor	Grupo
3.1.4.01	Ganancias Acumuladas	Acreeedor	Detalle
3.1.4.02	Pérdidas Acumuladas	Acreeedor	Detalle
3.1.4.03	Adopción y transición NIIF PYMES NIIF	Acreeedor	Detalle
3.1.5.	RESULTADO DEL EJERCICIO	Acreeedor	Grupo
3.1.5.01	Utilidad Contable	Acreeedor	Detalle
3.1.5.02	Perdida Contable	Acreeedor	Detalle
3.1.5.03	Utilidad Neta	Acreeedor	Detalle
4.	INGRESOS	Acreeedor	Grupo
4.1.	INGRESOS OPERACIONALES	Acreeedor	Grupo
4.1.1.	VENTA DE BIENES	Acreeedor	Grupo
4.1.1.01	Venta de Datalogger	Acreeedor	Detalle
4.1.2.	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Acreeedor	Grupo
4.1.1.01	Servicio de Instalaciones	Acreeedor	Detalle
4.1.1.02	Servicio de Mapeo	Acreeedor	Detalle
4.1.1.03	Servicios de Mantenimiento	Acreeedor	Detalle
4.2.	INGRESOS NO OPERACIONALES	Acreeedor	Grupo
4.2.1.	RENDIMIENTOS FINANCIEROS	Acreeedor	Grupo

4.2.1.01	Intereses Ganados	Acreeedor	Detalle
4.3.	GANANCIAS	Acreeedor	Grupo
4.3.1.	GANANCIA VENTA DE ACTIVO FIJO	Acreeedor	Grupo
4.3.1.01	Ganancia en venta propiedad planta y equipo	Acreeedor	Detalle
4.3.2.	GANACIAS NETAS POR REVERSIONES DE DETERIOROS NIIF	Acreeedor	Grupo
4.3.2.01	Ganancia neta por reversión de deterioro de Inventarios NIIF	Acreeedor	Detalle
4.3.2.02	Ganancia neta por reversión de deterioro de PPE NIIF	Acreeedor	Detalle
4.3.3.	GANANCIA NETA POR REVERSIONES DE PROVISIONES	Acreeedor	Grupo
4.3.3.01	Ganancia neta por reversión de provisión Jubilación Patronal NIIF	Acreeedor	Detalle
4.3.3.02	Ganancia neta por reversión de provisión Desahucio NIIF	Acreeedor	Detalle
5.	COSTOS Y GASTOS	Deudor	Grupo
5.1.	COSTOS	Deudor	Grupo
5.1.1.	Costo de venta	Deudor	Grupo
5.1.1.01	Costo por Instalaciones	Deudor	Detalle
5.1.1.02	Costo por Mapeo	Deudor	Detalle
5.1.1.03	Costo por Mantenimiento	Deudor	Detalle
5.2.	GASTOS ORDINARIOS	Deudor	Grupo
5.2.1.	SUELDOS Y BENEFICIOS	Deudor	Grupo
5.2.1.01	Sueldos	Deudor	Detalle
5.2.1.02	Horas Extras	Deudor	Detalle
5.2.1.03	Décimo Tercer Sueldo	Deudor	Detalle
5.2.1.04	Décimo Cuarto sueldo	Deudor	Detalle
5.2.1.05	Fondos de Reserva	Deudor	Detalle
5.2.1.06	Vacaciones	Deudor	Detalle
5.2.1.07	Aporte Personal	Deudor	Detalle
5.2.1.08	Aporte patronal	Deudor	Detalle
5.2.1.09	Alimentación y refrigerio	Deudor	Detalle
5.2.1.10	Uniformes	Deudor	Detalle

5.2.1.11	Capacitación	Deudor	Detalle
5.2.1.12	Movilización	Deudor	Detalle
5.2.1.13	Hospedaje	Deudor	Detalle
5.2.1.14	Gastos Navideños	Deudor	Detalle
5.2.1.15	Pasajes aéreos	Deudor	Detalle
5.2.1.16	Gasto Jubilación Patronal 	Deudor	Detalle
5.2.1.17	Gasto Desahucio 	Deudor	Detalle
5.2.2.	SERVICIOS VARIOS	Deudor	Grupo
5.2.2.01	Combustibles y lubricantes	Deudor	Detalle
5.2.2.02	Mantenimiento de Vehículo	Deudor	Detalle
5.2.2.03	Matrícula de vehículo	Deudor	Detalle
5.2.2.04	Telefonía celular	Deudor	Detalle
5.2.2.05	Telefonía fija	Deudor	Detalle
5.2.2.06	Agua y Luz	Deudor	Detalle
5.2.2.07	Arriendos	Deudor	Detalle
5.2.2.08	Imprenta y Suministros	Deudor	Detalle
5.2.2.09	Peajes y parqueaderos	Deudor	Detalle
5.2.2.10	Internet	Deudor	Detalle
5.2.2.11	Mantenimiento de Equipos	Deudor	Detalle
5.2.2.12	Pasajes y parqueaderos	Deudor	Detalle
5.2.2.13	Mantenimiento de Computación	Deudor	Detalle
5.2.2.14	Mantenimiento Edificios/instalaciones	Deudor	Detalle
5.2.2.15	Seguro-Buen uso de anticipo	Deudor	Detalle
5.2.2.16	Correspondencia, correo y Courier	Deudor	Detalle
5.2.2.17	Gastos médicos y salud	Deudor	Detalle
5.2.3.	IMPUESTOS TASAS Y CONTRIBUCIONES	Deudor	Grupo
5.2.3.01	Patente Municipal	Deudor	Detalle
5.2.3.02	1.5 por mil total activos	Deudor	Detalle
5.2.3.03	Impuesto a la Renta Régimen Microempresa	Deudor	Detalle
5.2.3.04	Contribución SUPERCIAS	Deudor	Detalle
5.2.4.	DEPRECIACIONES	Deudor	Grupo
5.2.4.01	Deprecaciones Equipo de Computación	Deudor	Grupo
5.2.4.02	Deprecaciones Vehículo	Deudor	Detalle

5.2.4.03	Deprecaciones Muebles de oficina	Deudor	Detalle
5.2.5.	DETERIOROS NIIF	Deudor	Grupo
5.2.5.01	Deterioros de Inventario NIIF	Deudor	Detalle
5.2.5.02	Deterioros Equipo de Computación NIIF	Deudor	Detalle
5.2.5.03	Deterioros de Vehículos NIIF	Deudor	Detalle
5.2.5.04	Deterioros de Muebles de Oficina NIIF	Deudor	Detalle

1.7 Variaciones patrimoniales

1.7.1 Concepto

Las variaciones patrimoniales consisten en cambios que afectan el patrimonio de la organización ocasionado por hechos económicos, los cuales pueden ser con entes internos o externos a la empresa y a través del tratamiento contable de dichos movimientos se verán los cambios. En este contexto Bortoluzzi et al. (2022), destacan que las alteraciones en el patrimonio pueden originarse por una amplia gama de motivos, siendo habitualmente resultado de la operación normal del negocio, y estas transformaciones pueden o no estar relacionadas con aspectos monetarios.

1.7.2 Causas de las variaciones patrimoniales

- a. Causas transaccionales: transacciones con terceros y con sus propietarios.

- b. Causas no transaccionales: Acontecimientos eventuales, circunstancias del medio económico y consumo de bienes con motivo de su uso.

1.7.3 Clases de variaciones patrimoniales

VARIACIONES CUALITATIVAS PERMUTATIVAS

Son aquellas que modifican la composición o estructura del Patrimonio Neto, pero sin alterar su valor.

Se produce cuando: Operaciones con terceros Aumento o disminución en el activo y/o pasivo en una misma proporción.

- VARIACIONES CUANTITATIVAS O MODIFICATIVAS
- Son aquellas que modifican la composición o estructura del Patrimonio Neto, alterando al mismo tiempo su valor.

Se produce cuando existen:

Operaciones con los propietarios, distintas del aporte inicial.

- Operaciones con terceros que generan Resultados
- Acontecimientos eventuales
- Circunstancias del medio económico
- Consumo de bienes con motivo de su uso.

1.8 Estado de situación financiera

El estado de situación financiera se elabora al término de un periodo contable, en él se presenta en forma ordenada las cuentas de activo, pasivo y patrimonio y permite determinar la situación financiera de una empresa.

Es uno de los principales informes financieros utilizados en contabilidad, proporciona información necesaria y real sobre la posición financiera de una entidad en un momento específico. Dicho balance se forma por el activo, pasivo y patrimonio.

El Estado de Situación Financiera es una herramienta importante para evaluar la solidez financiera de una entidad y su capacidad para cumplir con sus obligaciones financieras; a la vez proporciona información útil para los inversionistas, prestamistas y otros interesados en la empresa, juntamente a él se utiliza en conjunto con otros informes financieros, como el estado de resultados y el estado de flujos de efectivo, para tener en claro la situación financiera por la que atraviesa la empresa.

Encabezamiento

- Razón social de la entidad
- Estado financiero
- Fecha de elaboración

Cuerpo del balance

- Presentación de las cuentas, en forma ordenada.

Firmas

- Contiene las firmas de legalización

Tabla 5. Modelo de Estado de Situación Financiera.

Empresa de Servicios Multilavado S.A				
Balance General				
31 de marzo de 2020				
Activo		Pasivos		
Activo Corrientes		Pasivos corrientes		
Caja	1000		Cuentas por pagar	980
Bancos	5000		Documentos por pagar	2800
útiles de Oficina	90		IVA por pagar	310
Suministro de limpieza	100		Total pasivos corrientes	4090
Arriendo prepagado	790			
Publicidad prepagada	400			
Total de activos corrientes	7380			
Activos no corrientes		Pasivos (largo plazo)		
Equipo de Oficina	340	326	Hipoteca por pagar	5000
Depreciación Acumulada equipos de oficina	14		Total pasivos no corrientes	5000
Equipo de cómputo	900	630	TOTAL PASIVOS	9090
Depreciación Acumulada equipo de oficina	270			
Maquinaria	1500	1330		
Depreciación acumulada maquinaria	170		Patrimonio	

Vehículo	9000	8850	Capital	6400
Depreciación acumulada vehículo	150		Utilidad / pérdida	3026
Total activos no corrientes		11136	TOTAL PATRIMONIO	9426
TOTAL ACTIVOS		18516	TOTAL PASIVOS+ PATRIMONIO	18516

Figura 9. Estado de Situación Financiera.

ENCABEZADO

"EL TRIUNFADOR, S.A. DE C.V."			
Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2019			
ACTIVO		PASIVO Y CAPITAL	
A CORTO PLAZO:		A CORTO PLAZO	
Efectivo y equivalente de efectivo	\$ 100	Préstamos bancarios	\$ 200
Cuentas por Cobrar a Clientes	200	Cuentas por pagar a Proveedores	100
Inventarios	300	Total a Corto Plazo	\$ 300
Pagos Anticipados	100	A LARGO PLAZO	
Total Activo a Corto Plazo:	\$ 700	Deuda Financiera	200
A LARGO PLAZO		Beneficios a empleados	500
Propiedades, planta y equipo (neto)	500	Total a largo plazo	700
Otros activos intangibles	1,000	TOTAL PASIVO	1,000
Total a Largo Plazo	1,500	CAPITAL CONTABLE	
TOTAL ACTIVO	\$ 2,200	CONTRIBUIDO	
		Capital Social	1,000
		GANADO:	
		Utilidad acumuladas	200
		Total Capital Contable	1,200
		TOTAL PASIVO + CAPITAL	\$ 2,200
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a 20 de enero de 2020			
LAS NOTAS QUE SE ADJUNTAN FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE ESTADO FINANCIERO			
FORMULADO POR:		AUTORIZADO POR:	
C.P.C. J. Carlos Román Ramos CONTADOR GENERAL		C.P.C. Cecilia Ramos Ramirez ADMINISTRADORA GENERAL	

Nota. Ejemplo de estado de estado de situación financiera tomado de (Elizalde & Montero, 2020).

1.9 Ecuación contable

Para Becker (2020), esta ecuación indica que los activos de una entidad, es decir, los recursos económicos que posee como efectivo, cuentas por cobrar, inventario, propiedades, etc., son iguales a la suma de sus pasivos, y que son sus obligaciones financieras como deudas, cuentas por pagar, préstamos, etc., y su patrimonio neto, que refleja la inversión de los propietarios en la empresa.

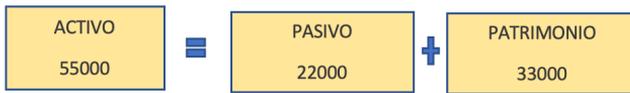
Figura 10. La ecuación contable



Magueyal (2018) manifiesta que la ecuación contable identifica los valores de todos los recursos económicos y materiales que tiene la organización, y los recursos que son propiedad de esta, conocidos como patrimonio más los valores o recursos obtenidos de terceros denominados obligaciones y que en contabilidad se los conoce como pasivos.

También conocido como una herramienta contable porque a través de ella se puede medir los cambios o comportamiento de las cuentas que intervienen en los movimientos financieros lo que permitirá describir a una organización en cuanto a liquidez, endeudamiento y patrimonio.

Figura 11. Ejemplo de ecuación contable



1.10 Normativa vigente

1.10.1 Impuesto al Valor Agregado (IVA)

La Ley de Régimen Tributario Interno (2004) de acuerdo al Servicio de Rentas Internas Es un impuesto que grava al valor de las transferencias locales o importaciones de bienes muebles, en todas sus etapas de comercialización y al valor de los servicios prestados.

Quienes pagan el impuesto

- Todas las personas y sociedades que presten servicios y/o realicen transferencias o importaciones de bienes, deben pagar el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- Quienes hayan pagado el IVA podrán utilizarlo como crédito tributario en los casos contemplados en la Ley de Régimen Tributario Interno.
- Adicionalmente, las personas y sociedades designadas como agentes de retención mediante la normativa tributaria vigente realizarán una retención del IVA en los casos que amerite.
- Este impuesto se declara y paga de forma mensual cuan-

do las transacciones gravan una tarifa y/o cuando se realiza retenciones de IVA y de forma semestral cuando las transacciones gravan tarifa 0%. (Ley de Régimen Tributario Interno, 2004)

Según (Ley de Régimen Tributario Interno, 2004) los sujetos que intervienen son:

Sujeto Activo. El sujeto activo del impuesto es el estado, quien lo administra a través del Servicio de Rentas Internas.

Sujeto Pasivo. Los sujetos pasivos son los contribuyentes que realizan transacciones de compraventa de bienes y/o servicios que se encuentren gravados con el impuesto.

1.10.2 Tarifas del impuesto

La Ley de Régimen Tributario Interno (2004), expone que para la aplicación de este impuesto establece las siguientes tarifas del IVA

- La tarifa vigente es del 0% y del 12% y aplica tanto para bienes como para servicios.
- Existen también transferencias que no son objeto del IVA las cuales se detallan en la Ley de Régimen Tributario Interno.

1.10.3 La base imponible del IVA

Tomando como referencia la (Ley de Régimen Tributario Interno, 2004), la base imponible del IVA es el valor total de los bienes muebles de naturaleza corporal que se transfieren o de los servicios que se presten, calculado a base de sus precios de venta o de prestación del servicio, que incluyen impuestos, tasas por servicios y demás gastos legalmente imputables al precio.

Del precio así establecido sólo podrán deducirse los valores correspondientes a:

- Los descuentos y bonificaciones normales concedidos a los compradores según los usos o costumbres mercantiles y que consten en la correspondiente factura;
- El valor de los bienes y envases devueltos por el comprador; y,
- Los intereses y las primas de seguros en las ventas a plazos.

Ejemplos

Febrero 16. Según factura N° 00452 se compra un Muebles de oficina por un valor USD 1.200 más IVA. El valor del activo se paga en efectivo

Tabla 6. Registro de Asiento Contable.

Muebles de Oficina	1.200,00			
Base imponible	1.200,00			
12% IVA	134,00			
Total	1.344,00			
Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber
	-1-			
15/02/2019	Muebles de oficina		1.200,00	
	IVA en compras		1.34,00	
	Caja			1.334,00
	V/ Compra de muebles de oficina según Factura N° 00452			

Febrero 16. Según factura N° 00454 se compra un vehículo por 18.000 dolares al mismo que hay que sumarle el IVA. El valor del activo se paga con documento bancario del banco del Pichincha, conceden el 10% de descuento.

Vehículo	18.000,00
Base imponible	18.000,00
(-) 10% descuento	1.800,00
Subtotal	16.200,00
(+) 12% IVA	1.944,00
TOTAL	18.144,00

Tabla 7. Registro de Asiento Contable.

Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber
	-1-			
15/02/2020	Vehículo		16.200	
	IVA en compras		1.944	
	Bancos			18.144
	V/ Compra de muebles de oficina según Factura N° 00454			

1.10.4 Retenciones en la fuente (Impuesto a la renta)

Según la Ley de Régimen Tributario Interno (2004), toda persona jurídica o persona natural obligada a llevar contabilidad que pague o acredite en cuenta cualquier tipo de ingreso que constituya renta gravada para quien los reciba, actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta.

La Ley de Régimen Tributario Interno (2004), define que los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor de cinco días de recibido el comprobante de venta, a las personas a quienes deben efectuar la retención.

Igualmente están obligados a proporcionar al SRI cualquier tipo de información vinculada con las transacciones por ellos efectuadas.

1.10.5 Base imponible

Teniendo como referencia la Ley de Régimen Tributario Interno (2004), se conoce que la base imponible constituye el valor de las rentas percibidas por el sujeto pasivo, de las cuales se deducirán los descuentos realizados y que consten en el comprobante de compra.

Cuentas principales para registro contable

- Anticipo (IRF) Impuesto Retención en la Fuente Retenido
- (IRF) Impuesto Retención en la Fuente por pagar

Ejemplos

Enero 22.- La Empresa Multiservicios S.A, contrata publicidad digital por la cantidad de USD 800 a la empresa Mega Pubicit S.A.

Tabla 8. Registro de Asiento Contable.

Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber
	-1-			
22/01/2020	Gasto publicidad		800,00	
	IVA en compras		96,00	
	Caja			882,00
	IRF por pagar			14,00
	V/ Pago de servicios de publicidad según Factura N° 00454			

1.10.6 Retenciones en la fuente (IVA)

Para las respectivas retenciones (Ley de Régimen Tributario Interno, 2004), se establece que los agentes de retención del IVA deberán aplicar los siguientes porcentajes:

Retención del treinta por ciento (30%) del IVA causado:

- En transferencias de bienes gravados con tarifa 12%.
- En los contratos de construcción, excepto si el constructor es una institución del Estado o una empresa pública.
- En los pagos que efectúen los exportadores de recursos naturales no renovables en la adquisición de bienes que se exporten, así como aquellos bienes, materias primas, insumos y activos fijos, empleados en la fabricación y comercialización de bienes que se exporten.

Ejemplo 30% retenido

Una empresa considerada contribuyente especial, compra una impresora en \$200 sin incluir IVA y el pago lo efectúa en efectivo, la compra la realiza en un local comercial obligado a llevar contabilidad.

Tabla 9. Registro de Asiento Contable.

CUENTA	DEBE	HABER
Equipo de Oficina	200	
IVA en compras	24	
Caja		216.80
IVA retenido 30%		7.20

Ref. V/ por registrar la compra de un equipo de oficina

Según (Ley de Régimen Tributario Interno, 2004), la retención del setenta por ciento (70%) del IVA causado se efectúa:

- En la adquisición de servicios y derechos, en el pago de comisiones por intermediación y en contratos de consultoría, gravados con tarifa 12%.
- En los pagos que efectúen los exportadores de recursos naturales no renovables en la adquisición de servicios y derechos, en el pago de comisiones por intermediación y en contratos de consultoría, empleados en la fabricación y comercialización de bienes que se exporten.

Ejemplo 70% retenido:

AXXIS es catalogada como contribuyente especial, adquiere servicios de consultoría contable a BARRIOS CONSULTORES que también es una empresa considerada contribuyente especial por la cantidad de 9000 USD más IVA, el pago lo realiza con cheque

Tabla 10. Registro de Asiento Contable.

CUENTA	DEBE	HABER
Servicios de consultoría	9000	
IVA en Compras	1080	
Bancos		9324
Retención IVA 70%		756

Ref. V/ por registro de contratación de servicios de consultoría

Para la retención del cien por ciento (100%) del IVA causado se toma en cuenta (Ley de Régimen Tributario Interno, 2004), la misma que expone:

- En la importación de servicios. Los contratos de consultoría celebrados con personas naturales o jurídicas, no residentes ni establecidas en el Ecuador, serán considerados como importación de servicios.
- En todas las adquisiciones realizadas por exportadores habituales de bienes que estén obligados a llevar contabilidad. Esta retención se la realizará inclusive a los contribuyentes calificados como especiales y a otros exportadores habituales de bienes obligados a llevar contabilidad. No se realizará la retención cuando el agente de retención sea un exportador de recursos naturales no renovables.

- En las ventas de derivados de petróleo realizadas por Petroecuador y las comercializadoras de combustibles a las distribuidoras. En este caso el IVA se calculará sobre el margen de comercialización que corresponde al distribuidor.
- En la adquisición de servicios profesionales;
- En el arrendamiento de inmuebles de personas naturales o sucesiones indivisas no obligadas a llevar contabilidad;
- Cuando se emite una liquidación de compra de bienes y prestación de servicios, incluyendo al pago de cuotas de arrendamiento al exterior;
- En pagos que realicen sociedades, residentes o establecidas en el Ecuador, a los miembros de directorios y/o cuerpos;
- En los pagos que se efectúen a quienes han sido elegidos como miembros de cuerpos colegiados de elección popular en entidades del sector público, exclusivamente en ejercicio de su función pública en el respectivo cuerpo colegiado;
- En las adquisiciones locales de bienes y derechos realizadas por operadores de turismo receptivo cuando estos pasen a formar parte de su activo fijo o sean necesarios para el paquete de turismo receptivo facturado.

La (Ley de Régimen Tributario Interno, 2004) expone que, para el caso de contribuyentes especiales, se aplicarán los siguientes porcentajes de retención en la fuente de IVA:

- Retención del diez por ciento (10%) del IVA causado la adquisición de bienes gravados con tarifa 12% a otros contribuyentes especiales
- Retención del veinte por ciento (20%) del IVA causado en la adquisición de servicios y derechos, en el pago de comisiones por intermediación y en contratos de consultoría gravados con tarifa 12%, a otros contribuyentes especiales

La retención deberá realizarse en el momento en el que se pague o acredite en cuenta. Los agentes de retención de IVA expedirán un comprobante de retención por cada operación. Cuando se adquiera en una misma operación, bienes, derechos o servicios sujetos a diferentes porcentajes de retención de IVA, deberá realizarse la retención en el porcentaje que corresponda a cada uno de ellos. En caso de que no pueda diferenciárselos, se aplicará el porcentaje mayor que se presente en la operación.

Cuando los contribuyentes emitan comprobantes de retención a través de mensajes de datos y firmados electrónicamente, se deberán emitir inclusive en los casos en los cuales no proceda la retención.

Tabla 11. Porcentajes de retención del IVA.

(1) Incluye los siguientes agentes de retención:
 -Entidades y organismos del sector público y las empresas públicas reguladas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas, calificadas como contribuyentes especiales;
 -Empresas de seguros y reaseguros, calificadas como contribuyentes especiales, por los pagos que realicen a sus proveedores de bienes, derechos y servicios, y por los que realicen por cuenta de terceros en razón de sus obligaciones contractuales;

Ejemplos

Enero 22.- La Empresa Multiservicios S.A, contrata servicios publicitarios por USD 800 el pago lo realiza el momento de la contratación a la empresa Mega Pubicit.

Tabla 12. Ejemplo de asiento contable con porcentajes de retenciones.

Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber
	-1-			
22/01/2020	Gasto publicidad		800,00	
	IVA en compras		96,00	
	Caja			814,40
	IRF por pagar			14,00
	Retención IVA 70%			67,20
	V/ Pago de servicios de publicidad según Factura N° 00454			

1.11 Registros contables

Para adentrarse en el desarrollo de un proceso contable, es necesario recordar que comprende un sistema contable:

Figura 12. Registros Contables.



Fuente: Farías, 2014.

Respecto al proceso contable, se desarrollan los siguientes procedimientos, como son; diario general, mayorización, balance de comprobación y balances financieros. Para iniciar con el desarrollo de este proceso, se debe iniciar con el desarrollo de asientos contables, las mismas que se componen de cuentas contables.

1.12 Asientos contables

Para Elizalde & Montero (2020), un asiento contable se trata de un registro compuesto de cuentas contables para representar operaciones económicas provenientes de las actividades de la empresa, estas anotaciones responden a los principios de partida doble, y afecta al menos a dos cuentas una deudora y otra acreedora. Este registro, debe realizarse en el libro diario, el mismo que se

trata de un documento, que se compone de lo siguiente, fecha, número de asiento, cuentas contables, valores y una breve descripción del hecho económico, que provendrá de los documentos que la sustenten.

Se clasifican en:

1.12.1 Asientos simples

Para Espinosa (2020), un asiento contable simple al registro de una transacción contable o acto económico financiero porque en el que se afectan únicamente dos cuentas una que ingresa valores por el debe y la otra que ingresa valores por el haber, permitiendo llevar una adecuada y oportuna gestión contable proporcionando conocimiento oportuno de las transacciones comerciales realizadas en un período determinado.

Ejemplo:

Febrero 15. La empresa de Servicios Multilavado S. A, deposita el valor de USD 36.000 en el banco del Pichincha.

Tabla 13. Demostración Asiento Simple.

Cuenta	Valor
Bancos	36.000
Caja	36.000

Tabla 14. Ejemplo de registro de asiento simple.

Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber
	-1-			
15/02/2020	Bancos		36000	
	Caja			36000
	V/ Deposito en el banco pichincha N°02345789			

1.12.2 Asiento compuesto

Espinosa (2020), resume que es la anotación de la transacción en el que participan más de dos cuentas; es decir que la transacción se componga de dos cuentas deudoras y una acreedora o dos cuentas acreedoras y una deudora, o por varias cuentas de tipo deudor o de tipo acreedor, dependiendo del acontecimiento económico que se genere a través de bienes o servicios. Como ejemplo de este asiento se puede mencionar a los asientos en el que incluyen cuentas de IVA.

Ejemplo:

Febrero 16. Se compra un computador valorado USD 1.500 y un escritorio valorado en USD 300, se paga con cheque N° 005 el 70% y la diferencia a través de crédito.

Tabla 15. Demostración asiento compuesto.

	Nombre de la cuenta	Valor
¿Qué recibo?	Equipo de computación	1.500
	Muebles de oficina	300
¿Qué entrego?	Bancos	1.260
	Cuentas por pagar	540

Tabla 16. Ejemplo de Registro de asiento contable.

Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber
	-1-			
16/02/2020	Equipo de computación		1.500	
	Muebles de Oficina		300	
	Bancos			1.260
	Cuentas por pagar			540
V/ Compra de equipo de compu- tación y muebles de oficina según Factura N° 008				

1.12.3 Asiento Mixto

Para Zapata (2017), los asientos contables mixtos considerados herramientas contables son anotaciones de varias cuentas de tipo deudor y acreedor las mismas que permiten un registro adecuado de las actividades que realiza el negocio y así mantener al día el libro diario facilitándole al encargado de este registro conocer todos los acontecimientos financieros que se han realizado en un periodo determinado.

Febrero 16. Se compra un Muebles de oficina por un valor USD 1.200, cancela 50% efectivo y el saldo a crédito documental.

Tabla 17. Demostración Asiento Mixto.

	Nombre de la cuenta	Valor
¿Qué recibo?	Muebles y encerces	1.200
¿Qué entrego?	Caja	600
	Documento por pagar	600

Tabla 18. Ejemplo de Registro de Asiento Mixto.

Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber
	-1-			
15/02/2020	Muebles de Oficina		1.200	
	Caja			600
	Documentos por pagar			600
	V/ Compra de muebles de oficina según Factura N° 003			

1.13 Diario general

Farías (2014), manifiesta que, al diario general denominado también diario general, es un registro cronológico de tipo financiero el mismo que permite el anotar las transacciones comerciales que la organización incurre en un período de tiempo determinado. Facilita el control y a la vez permite dar seguimiento a las actividades económicas y es la base fundamental para obtener los mayores y la preparación de los estados financieros.

La estructura del libro es de gran importancia ya que en él se reflejan cuentas, códigos, valores y referencias que permiten al usuario una mejor comprensión de dichos registros. Como estructura básica se puede mencionar la siguiente.

Tabla 19. Estructura del diario general.

FECHA	COD. DE LA CUENTA	CUENTA	DEBE	HABER
1/9/2022	1.09	MERCADE- RÍA	12	
	1.01	CAJA		12

- **Fecha:** Corresponde al día en que se produjo el acontecimiento económico y debe ir en orden cronológico para evitar confusiones de los registros.
- **Código de la cuenta:** para este código se toma en cuenta el catálogo de cuentas definido en la entidad y corresponde a un número que permite identificar la cuenta y su grupo ya sea activo, pasivo, patrimonio, ingreso o gastos.
- **Nombre de la cuenta:** en este casillero se especifica si es de saldo deudor o acreedor por la transacción comercial, tomando en cuenta al grupo al que pertenece.
- **Debe:** esta columna registra cantidades que generan aumento en los activos o en las cuentas de egreso, o a la vez también sirve para el registro de lo que disminuye por ser pasivo, ingresos o cuentas del patrimonio.

- **Haber:** se utiliza para registrar las minoraciones, o también caso contrario los incrementos en las cuentas de pasivos, ingresos o capital.
- **Descripción de la Transacción** o valor por el que se hace el registro: se detalla de manera breve y concisa el hecho económico tomando en cuenta la anotación de documentos contables como por ejemplo factura, cheque, letra, etc.

1.13.1 Registro de asiento inicial

Según Moreno (2014), el asiento inicial es muy importante porque es la base fundamental de los ejercicios económicos que la organización ha ejecutado; a partir de este registro depende el asentamiento cronológico y organización de las siguientes transacciones que realice la empresa relacionada con actividades financieras y económicas.

El registro del asiento inicial es el reflejo de las operaciones económicas con las que inicia la empresa generalmente inicia el 1 de un mes cualquiera y concluye el último día del último mes del año, este registro es el asiento contable conformado por distintas cuentas con sus respectivos valores indicando con lo que inicia sus operaciones.

Tabla 20. Registro del Asiento Inicial.

Fecha	Cuenta	Cód. cuenta	Debe	Ha-ber
1/1/2021	Caja	1.1.01	3000	
	Bancos	1.1.02	2500	
	Préstamo por Pagar	2.1.3		2500
	Documentos por Pagar	2.1.4		700
	Capital	3.1		2300
	v/r asiento inicial			

1.14 Retroalimentación del tema

Este proceso de retención en la fuente es fundamental para cumplir con la ley tributaria y para mantener un control efectivo sobre la recaudación de impuestos. Asimismo, contribuye a la transparencia y a la generación de ingresos para el Estado, fortaleciendo así la base fiscal y el cumplimiento de la ley.

Un asiento contable representa un registro fundamental en contabilidad, compuesto por cuentas contables que reflejan las transacciones económicas que se han realizado en la organización. Estos asientos se adhieren a los principios de partida doble, lo que significa que afectan al menos a dos cuentas: una deudora y otra acreedora, asegurando así el equilibrio financiero.

El diario general, también conocido como diario contable, desempeña un papel esencial en la contabilidad de una organización. Este registro cronológico de eventos financieros o transacciones comerciales proporciona un método sistemático para

documentar todas las actividades económicas de un período de tiempo. Su importancia radica en su capacidad para facilitar el control financiero y permitir un seguimiento efectivo de las operaciones económicas.

Capítulo 2

Empresas de servicios

2.1. Empresas de servicios

Zapata (2021), manifiesta que las empresas de servicios constituyen organizaciones dedicadas principalmente a proporcionar servicios en lugar de productos físicos. Este tipo de servicios abarcan un sinnúmero de empresas y sectores dedicados a esta actividad; como objetivo principal de las empresas de servicios es cubrir las necesidades y demanda de las personas mediante la prestación del servicio específico.

Las empresas de servicios destinadas a brindar servicios su principal actividad es ofrecer productos intangibles destinados a satisfacer necesidades básicas de los consumidores, como ejemplos de estos productos se puede mencionar servicios médicos, seguros, alimentación, educación, reparaciones, asesoramiento, consultorías, entre otros.

Para Rey (2016), las empresas de servicios persiguen fines económicos y beneficios por prestar un servicio intangible que cubre las necesidades básicas de una sociedad. Las empresas se conforman de capital humano, económico, innovación, estructural que son los factores esenciales para el logro de objetivos facilitando a la empresa se mantenga en el mercado.

Tenemos ejemplos de las empresas de servicios y se puede mencionar: clínicas, agencias de viajes, empresas de catering, gestión de proyectos, universidades, servicio de asesoría, mensajería, empresas de mantenimientos y reparaciones, limpieza, entre otras.

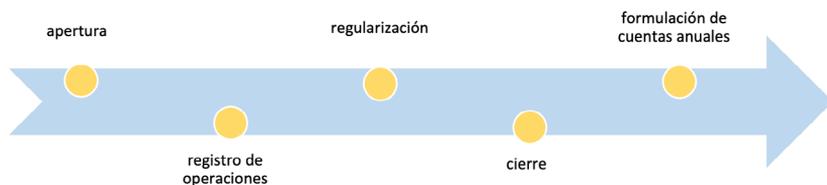
2.2. Proceso contable de las empresas de servicios

Antezana (2023), manifiesta que la entidad de servicios dispone de etapas contables similares a las de las empresas pertenecientes a otros sectores, sin embargo, puede haber algunas diferencias en las transacciones y cuentas que se involucran en el hecho económico.

En las empresas de servicios también se anotan todos los movimientos económicos en las que incurre durante un tiempo determinado; es decir se registran todos los ingresos, los gastos, compra y venta de los respectivos servicios los cuales serán asentados en su propio sistema de contabilidad sustentado con documentos que abalicen el hecho económico financiero.

Este proceso contable facilita a las empresas de servicios que dispongan de información sólida y oportuna y a la vez mantengan elementos estratégicos y esenciales para decidir acertadamente y que favorezcan las operaciones y el progreso de esta.

Figura 13. Proceso Contable de las Empresas de Servicios.



2.3 Documentos fuente

Fierro & Fierro (2021), expone que los documentos fuente también conocidos como documentos de origen, son registros originales y primarios que brindan datos actualizados y esenciales de la transacción o actividad que la organización realiza. Estos documentos se consideran base para el registro del asiento contable, los mismos que deben ser exactos y precisos con la información para el registro de la contabilidad.

Espinosa (2020), manifiesta que los documentos fuente conservan datos importantes sobre la transacción económica que realiza la empresa y son el aval para la contabilidad sea de una empresa privada o pública. Dichos documentos son respaldos de la información por lo que deben ser conservados y archivados durante algún tiempo porque sirven para verificación y validación de información.

Este tipo de documentos son soportes de tipo contable que se los puede utilizar como respaldo y también son de carácter negociable demostrando lo lícito de un negocio y su procedencia; dentro de este tipo de documentos se puede mencionar: facturas, cheques, nota de débito, nota de crédito, pagares, etc.

2.3.1 Tipos de documentos fuente

Para clasificar los documentos fuente se puede tomar en cuenta su contenido y forma, dentro de esta clasificación se puede mencionar:

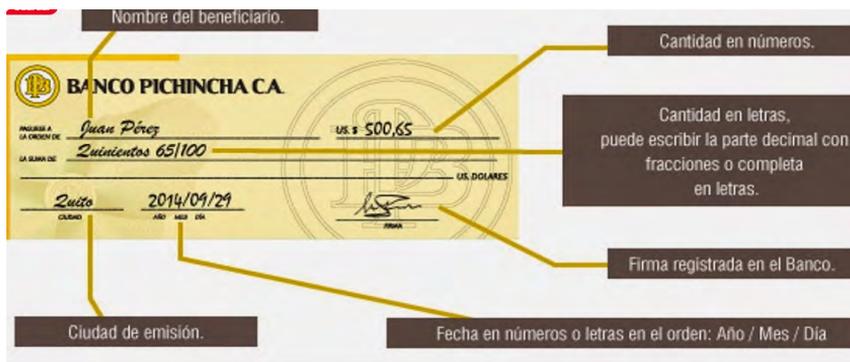
2.3.1.1 Factura comercial

Hernández (2020), define que la factura comercial es considerada como sustento financiero de la negociación de un bien o servicio entre dos partes, el comprador y el vendedor. Es de vital importancia contar con este documento por ser el sustento de una transacción comercial y a la vez contiene información clave como son los datos del emisor y del receptor.

En el primer caso representan la información del emisor que es quien vende los productos o servicios, este puede incluir razón social, número de ruc, información fiscal, dirección, etc. y la otra parte incluye los datos del receptor o cliente, aquí se detalla la fecha de la adquisición, nombre del cliente, número de identificación, producto o bien adquirido, valores y por último la firma del emisor y del receptor.

El cheque como todo documento tiene su estructura y sus partes, entre las cuales podemos mencionar: fecha, páguese a la orden de, recuadro de monto en números, escritura del monto, línea de firma, número de cuenta.

Figura 15. Ejemplo de cheque.



2.3.1.3 Pagaré

Hernández (2020), expone que el pagaré es considerado como un documento de carácter financiero que representa el pago incondicional por parte de una persona por una cierta cantidad de dinero que el deudor acepta pagar al beneficiario o tenedor del documento. Representa una promesa de pago ya sea por parte de una empresa o persona y se lo utiliza con mayor frecuencia en transacciones comerciales y financieras, también proporciona seguridad para las condiciones de pago suscritas por un negocio.

Según Espinosa (2020), las partes que intervienen en el pagaré son: el deudor que es quien se obliga a cancelar cierta suma

de dinero en una fecha estipulada, este documento debe incluir la cantidad exacta que el deudor se compromete a pagar; esta fecha se la conoce como fecha de vencimiento; por otra parte, interviene el beneficiario que es el la persona o la empresa a quien se le debe pagar la cantidad estipulada y en la fecha definida.

Figura 16. Ejemplo de pagaré.

PAGARÉ NO. BUENO POR \$

En _____ a _____ de _____ de _____
 Lugar y fecha de expedición

Debo(mos) y pagaré(mos) incondicionalmente por este Pagaré a la orden de _____
 Nombre de la persona a quien ha de pagarse

_____ en _____ el _____
 La cantidad de: Lugar de pago Fecha del pago

Valor Recibido a mí (nuestra) entera satisfacción. Este pagaré forma parte de una serie numerada del 1 al _____ y todos están sujetos a la condición de que al no pagarse cualquiera de ellos a su vencimiento, serán exigibles todos los que le sigan en número, además de los ya vencidos, desde la fecha de vencimiento de este documento hasta el día de su liquidación, causará intereses moratorios al tipo de _____ % mensual, pagadero en esta ciudad puntualmente con el principal.

Nombre: _____ Datos del deudor Acepto(amos) _____
 Dirección: _____ Tel.: _____
 Población: _____ Firma(s) _____

2.4 Registro en el diario general

Se lo define como un proceso contable de carácter fundamental el mismo que consiste en registrar de manera cronológica y detallada todas las transacciones y hechos económicos que formaliza la organización en la ejecución de sus proyectos. Este registro es fundamental contar con los documentos fuente los mismos que permiten identificar la fecha, el producto, el valor y cuentas que intervienen en la transacción.

Fierro & Fierro (2021), expone que dichas transacciones pueden darse por compra, venta, ingresos, gastos y/o cualquier

evento económico financiero que altere el estado de la entidad en el desarrollo de sus procedimientos; este proceso facilita el registro y preparación de los siguientes reportes contables que reflejan los movimientos financieros de la misma.

Omeñaca (2021), manifiesta que este registro tiene como objetivo principal brindar un seguimiento adecuado y preciso de todas las operaciones, actividades y hechos económicos que facilitan y proporcionan información adecuada reflejada en los balances financieros que permitirán decidir a futuro.

2.5 Retroalimentación del tema

Este tipo de empresas tienen una principal meta, la búsqueda de fines económicos y lucrativos a través de la provisión de servicios intangibles que satisfacen las necesidades fundamentales de la sociedad. Estas empresas se construyen sobre una base de activos que incluyen capital humano, recursos económicos, innovación y estructura organizativa. Estos factores son esenciales para alcanzar los propósitos y para mantener su competitividad en el mercado.

Aunque las empresas de servicios comparten un proceso contable similar al de otras empresas de diferentes sectores, es importante destacar que pueden existir diferencias en las transacciones y cuentas específicas que involucran sus actividades económicas. Estas empresas, al igual que cualquier otra, registran meticulosamente todas las transacciones que ocurren durante un

período determinado. Esto incluye la anotación de ingresos, gastos, compras/ venta de servicios. Estas operaciones se documentan y respaldan mediante registros contables y documentos que certifican los hechos económicos y financieros.

Los documentos fuente, también llamados documentos de origen, cumplen un papel crítico en la contabilidad. Estos registros originales y primarios proporcionan información crucial y oportuna sobre las transacciones y actividades. Son el pilar fundamental para la inscripción de los asientos contables, y su precisión y exactitud son de suma importancia para garantizar la integridad de la contabilidad.

2.6 Mayorización

Este paso es el segundo del proceso contable y en él se pasan los valores del diario general a los mayores, el mismo que permite la comprobación de los registros contables y muestra los movimientos que cada cuenta ha realizado ya sea con débito o crédito.

Fierro & Fierro (2021), expone que el libro mayor también conocido como un clasificador de cuentas y a la vez como una herramienta contable de fácil aplicación permite de manera ordenada y sistemática asentar los valores de cada cuenta del libro diario para al final conocer los saldos reales los mismos que serán trasladados al balance de comprobación.

Para este registro se utiliza una T, la cual contiene los dos saldos: el débito y el crédito y se la representa de la siguiente forma.

Figura 17. Ejemplo de la T de Mayorización.

NOMBRE DE LA CUENTA CÓDIGO	
Débito	Crédito
Debe	Haber
Deuda	Abono
Debitar	Acreditar
Saldo débito	Saldo crédito

El libro mayor contiene los siguientes elementos:

- La fecha de las transacciones comerciales; es decir la fecha en la que se asentó el echo económico en el libro diario
- Líneas detalladas que permiten explicar el procedimiento de la transacción para poder conocer el motivo del débito o del crédito.
- De igual manera se debe registrar el número de folio en el q está registrado la transacción en el diario general.
- También registra el código, nombre de la cuenta
- Casillero de débitos y créditos
- Al final del registro se detalla la suma para obtener los saldos ya sea este débito o crédito

2.6.1 Tipos de mayores:

- Mayor principal, para las cuentas de control general; Ejemplo: caja general.
- Mayor auxiliar, para subcuentas

Para fines didácticos se puede utilizar:

CAJA	
Debe	Haber

2.6.2 Importancia del libro mayor

Consiste en describir de manera minuciosa las transacciones de cada cuenta del diario general al mayor hasta una fecha determinada. Esta etapa es importante por varias razones: organizar y consolidar datos y determinar saldos para elaborar el balance de comprobación permitiendo conocer el valor del saldo que contienen las cuentas.

2.6.3 Procedimiento de mayorización

Este procedimiento se lo puede realizar a fin de mes, final del período contable o cuando la entidad lo crea conveniente, el mismo que sirve para llevar valores al balance de comprobación y posteriormente la elaboración de los estados financieros.

A continuación, se presenta el ejemplo de la mayorización con algunas cuentas para poder identificar su proceso:

Ejemplos:

Caja		Útiles de oficina		Suministros de limpieza	
Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber
36.000	3.600	500	150	480	250
1.120		350		350	
37.120	36.000	S. Deudor		830	250
1.120				580	
S. Deudor				S. Deudor	
Equipos de oficina		Equipo de computación		Maquinaria	
Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber
10.000		3.000		5.000	
10000		3.000		5.000	
S. Deudor		S. Deudor		S. Deudor	

2.6.4 Cálculo y determinación de sumas y saldos

Saldo deudor o débito: se produce cuando el valor del debe es mayor que el valor del haber

$$SD = \sum D > H$$

Saldo acreedor o crédito: se da cuando el valor del haber es mayor que el del debe

$$SA = \sum H > D$$

Saldo nulo: se determina si los valores del debe y del haber son iguales

$$S0 = \sum H = D$$

Ejemplo de saldos.

Caja	
Debe	Haber
36000	3600
1120	
37120	36000
1120	
S. Deudor	

Documentos por pagar	
Debe	Haber
	1000
	1000
	S. Acreedor

Documentos por Cobrar	
Debe	Haber
1120	1120
1120	1120
S. cero	

2.7 Balance de comprobación

Farías (2014), menciona que en contabilidad también se conocido como balance de prueba para verificar la precisión de los registros contables de una empresa, proporciona un resumen de todas las cuentas en el libro mayor de una organización y sus saldos en un momento dado, por lo general al final.

El objetivo principal del saldo de comprobación es asegurar de que el total de los débitos sea igual al total de los créditos; también considerado como una herramienta que permite verificar la integridad de los saldos.

La estructura de dicho balance es: una columna de numeración de las cuentas, la columna de nombre de la cuenta, el casillero de sumas formado por el debe y el haber y el casillero de saldos constituido por las columnas del débito y el crédito.

Ejemplos:

Tabla 21. Ejemplo de Balance de Comprobación.

Empresa de Servicios Multilavado S. A					
Balance de Comprobación de Saldo					
Al 31 de enero 2020					
N.	CUENTA	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEBITO	CREDITO
1	CAJA	670	300	370	
2	BANCOS	2000	1000	1000	
3	CUENTAS POR COBRAR	2500		2500	
4	MERCADERÍAS	5000	1000	4000	
5	PRESTAMO POR PAGAR		3870		3870
6	CAPITAL		4000		4000
	TOTALES	10170	10170	7870	7870

2.8 Estado de resultados

Espinosa (2020), expone que es un informe financiero fundamental en la contabilidad de una organización, el mismo que proporciona un resumen de los ingresos, los gastos y las utilidades o pérdidas de una empresa durante un período contable específico, generalmente un trimestre o un año. El estado de resultados se divide en varias secciones claves, que incluyen:

Ingresos: en esta sección se registran todos los valores que provocan un incremento en los activos de la empresa, pueden ser por ventas de productos o servicios, intereses, dividendos, entre otros; y la sección de egresos en donde se registra los valores que provocan desembolsos de dinero y pueden ser por pagos de comisiones, intereses, proveedores, etc. Y la parte en donde se define la utilidad o pérdida que se ha generado.

Esquema:

Se forma de un encabezado, el mismo que contiene razón social, definición del estado, fecha de elaboración; seguido de la parte de ingresos, gastos y utilidad y al pie del estado las respectivas firmas del gerente y contador.

Tabla 22. Ejemplo de Estado de Resultados.

Empresa de Servicios Multilavado S.A Pérdidas y Ganancias Al 31 de enero del 2020		
Ingresos Operacional		
Ingreso por servicio de lavandería	3000	
Total de ingreso operacionales		3000
Gastos operaciones		
Gastos administrativos		
Gastos servicios básicos	80	
Gastos sueldos	450	
Consumos útiles de oficina	20	
Consumo suministros de limpieza	1600	
Gastos depreciación equipos de oficina	25	
Gasto depreciación equipo de computación	13	
Gasto depreciación maquinaria	45	
Gasto depreciación vehículo	35	
Amortización gasto constitución	15	
Total gastos administrativos		133
Gasto de ventas		
Gasto Publicidad	60	
Sueldos vendedores	450	
Total gastos de ventas		510
Gastos Financieros		
Gasto interés	70	
Total Gastos financieros		70
Total Gastos		713
Utilidad del ejercicio		2287
15% Participación a trabajadores		483.05
22% Impuesto a la renta		503.14
Utilidad del ejercicio		1300.81
Gerente		Contador

2.9 Retroalimentación del tema

El libro mayor, denominado también como un clasificador de cuentas, representa una valiosa herramienta contable de aplicación sencilla. El papel es el de registrar de manera sistemática los valores correspondientes a cada cuenta que figura en el diario general. A través de este registro, se obtienen los saldos reales de las cuentas, los cuales rescatan un papel fundamental en la preparación del balance de comprobación.

La importancia del registro detallado en el libro mayor radica en su capacidad para documentar de forma individualizada los movimientos de cada cuenta presentes en el libro diario hasta una fecha específica. Este proceso no solo permite un seguimiento preciso de las transacciones, sino que también determina los saldos de cada cuenta. Estos saldos individuales actúan como la base fundamental para la elaboración del balance de prueba, ya que mediante de estos registros se obtiene información esencial sobre el valor por el cual se presentan las diferentes cuentas.

La función principal de la elaboración del balance de prueba es doble: por un lado, consiente sintetizar y condensar los datos sentados en el diario general y en los mayores, simplificando la visualización del panorama financiero. Por otro lado, cumple un importante papel en la comprobación y verificación de la veracidad de los mencionados registros contables.

2.10 Evaluación Capítulo 1 y 2

1. ¿Escoja el numeral correcto acerca de un asiento contable y el libro diario, según la descripción proporcionada?
 - a) ¿Un asiento contable es un registro de una sola cuenta contable?
 - b) Un asiento contable involucra al menos dos cuentas, una de tipo deudor y una de tipo acreedor, y se registra en el libro diario.
 - c) Un asiento contable se registra en los mayores en lugar del diario general
 - d) El libro diario incluye únicamente la fecha y la descripción de la transacción.
2. ¿Cuál es el propósito principal del asiento inicial en la contabilidad de una empresa?
 - a) Registrar todos los movimientos económicos que realiza la empresa durante el año fiscal.
 - b) Reflejar las operaciones económicas que marcan el inicio del ejercicio económico de la empresa.
 - c) Establecer los valores de los activos, pasivos y patrimonio.
 - d) Organizar cronológicamente las transacciones de la empresa a lo largo del año.
3. ¿Cuál es el propósito principal de la mayorización en el proceso contable?
 - a) Registrar los movimientos económicos en el diario general.

- b) Pasar los valores del libro mayor al libro diario.
 - c) Definir la exactitud de los registros contables.
 - d) Preparar el balance de comprobación.
4. ¿Cuál es el papel del libro mayor en la contabilidad?
- a) Anotar todas las transacciones económicas de la empresa.
 - b) Realizar la mayorización de los valores del libro diario.
 - c) Condensar la información del libro diario.
 - d) Preparar los informes financieros.
5. ¿Cuál es el propósito principal del balance de comprobación en contabilidad?
- a) Registrar los movimientos económicos en el diario general.
 - b) Pasar los valores del Libro Mayor al Libro Diario.
 - c) Resumir la información contenida en los registros del Libro Diario y Libro Mayor.
 - d) Preparar los estados financieros anuales.
6. ¿Cuál es el propósito principal de los documentos fuente en contabilidad?
- a) Servir como registros originales y primarios de las transacciones económicas.
 - b) Ser utilizados como documentos negociables en transacciones comerciales.
 - c) Mantener un registro de las facturas y cheques.

d) Resumir los datos para la presentación de informes fiscales.

7. ¿Qué papel desempeñan los documentos fuente en la contabilidad?

a) Son simplemente respaldos de información y no tienen valor contable.

b) Son esenciales para la verificación y validación de información financiera.

c) Son documentos que se utilizan exclusivamente en transacciones públicas.

d) Solo son necesarios en el caso de negocios ilícitos.

8. ¿Cuál es una característica importante del proceso contable en empresas de servicios, según la descripción proporcionada?

a) No registran transacciones de ingresos y gastos.

b) No utilizan documentos para respaldar las transacciones.

c) Registran todos los ingresos, gastos y transacciones de servicios.

d) No tienen un sistema de contabilidad propio.

9. ¿Cuál es el objetivo principal de las empresas de servicios?

a) Producir productos físicos que satisfagan a los consumidores.

b) Ofrecer servicios intangibles para cubrir necesidades básicas de los consumidores.

c) Generar innovaciones tecnológicas para el crecimiento.

to de la sociedad.

d) Proporcionar servicios médicos y educativos exclusivamente.

10. ¿Cuáles son los factores esenciales que conforman una empresa de servicios para lograr sus objetivos?

a) Capital económico y consultorías.

b) Asesoramiento y reparaciones.

c) Capital humano, económico, innovación y estructural.

d) Alimentación y seguros.

Capítulo 3

Empresas comerciales

3.1 Empresas comerciales

Para Parra (2017), este tipo de empresa básicamente se dedica a la comercialización de productos o bienes tangibles que no son transformados; este tipo de comercialización puede ser de productos terminados o materias primas que serán utilizadas para elaborar y terminar dichos productos.

El objetivo principal de las empresas comerciales al realizar este proceso de comercialización de bienes que cubran las necesidades de los clientes y a cambio de este obtener un lucro o ganancia.

Este tipo de empresas se las puede considerar como minoristas o mayoristas dependiendo de su capital económico; se puede mencionar ciertos tipos de empresas de este sector:

- Supermercados
- Librerías y papelerías
- Empresas de electrodomésticos
- Panaderías
- Concesionarias de automóviles
- Jugueterías
- Etc.

3.2 Control de Inventarios

Meana (2017), manifiesta que el control de inventarios consiste en utilizar un documento que facilite llevar un control de las

entradas y salidas de productos o también denominados existencias ya sea de una empresa o almacén

Este control le permite a su administrador o al encargado de almacén cuales productos deben moverse o salir más pronto, que productos tienen una mayor rotación, y que productos necesitan más inversión para su almacenaje o mantenimiento; también este control de inventarios facilita conocer de manera oportuna y exacta el saldo de las existencias.

Lo importante de llevar un control de inventarios es que permite a las empresas optimizar recursos, aumentar la eficiencia operativa, identificación de productos con mayor rotación, satisfacción a los clientes, resoluciones oportunas y convenientes por parte de los administradores.

Existen algunos tipos de control de inventarios, entre ellos podemos mencionar:

- Método ABC
- Método PEPS
- Método UEPS
- Precio Ponderado

3.2.1 Método ABC

Para Meana (2017), este método de control de inventarios brinda importante información para una empresa o negocio, ya que este método permite tener en cuenta la disminución de los costos al mantener un stock y también el uso que se da al capital

con el que se trabaja ya que este permite priorizar los productos de mayor rotación para tener una pronta recuperación del capital invertido.

Con este método se puede realizar la siguiente clasificación:

- Los productos que se clasifican en el tipo A son los considerados de mayor rotación y con importancia significativa para la empresa por lo que necesitan de un mayor control.
- Los de tipo B tienen menor importancia, igualmente necesitan control y supervisión para que no se queden rezagados y no afecten a la recuperación del capital invertido.
- Los productos que se encuentran en el tipo C no tienen casi importancia por lo que los administradores no ponen mucha atención.

Mas (2023), expone que este método de control de inventarios también brinda algunas ventajas para las empresas o almacenes que implementan este sistema, entre ellas se puede mencionar: proporciona una optimización del inventario facilitando identificar los productos de mayor rotación, un mejor acuerdo con proveedores y a la vez una reducción de costos de almacenamiento de los productos.

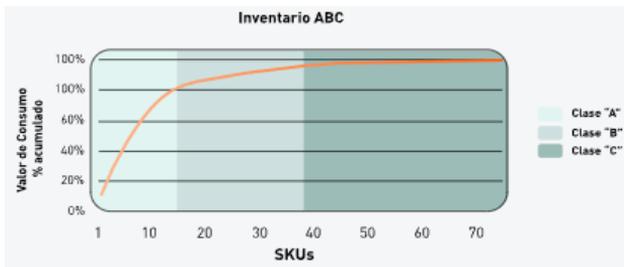
Este método consiste en multiplicar la cantidad que se tiene de producto por el valor unitario, luego se ordena de menor a mayor según el valor de consumo y se calcula el porcentaje; de

este resultado se suma los porcentajes y se obtiene los productos con mayor rotación.

Figura 18. Ejemplo de método ABC.

	A	B	C	D	E
1	SKU	Unidades Vendidas	Costo Unitario	Valor de Consumo	%
68	WEP-215	98	\$ 112	10,976	0.04%
69	TEP-6958	200	\$ 51	10,200	0.03%
70	OPS-4951	70	\$ 130	9,100	0.03%
71	N19-4363	49	\$ 118	5,782	0.02%
72	SO-3806	192	\$ 29	5,568	0.02%
73	N19-7707	11	\$ 381	4,191	0.01%
74	GA-6604	205	\$ 14	2,870	0.01%
75	OF-4601	67	\$ 32	2,144	0.01%
76	NL-5953	8	\$ 436	3,488	=D76/\$D\$77
77	TOTAL			31,307,452	

	A	B	C	D	E	F
1	SKU	Unidades Vendidas	Costo Unitario	Valor de Consumo	%	%Acum.
2	BY-6816	1525	\$ 2,050	3,126,250	9.99%	9.99%
3	BY-9489	1838	\$ 1,443	2,652,234	8.47%	18.46%
4	FE-4663	1682	\$ 1,523	2,561,686	8.18%	26.64%
5	RNA-8786	2021	\$ 1,124	2,271,604	7.26%	33.90%
6	SO-5458	1908	\$ 986	1,881,288	6.01%	=E6+F5



3.2.2 Método PEPS

Este método de registro de inventarios se refiere a que los productos que ingresaron como iniciales son los primeros en salir (PEPS), generalmente provienen de las últimas compras o de las últimas producciones, proporcionando así información más

3.2.3 Método UEPS

Este tipo de control de inventario hace referencia a que las últimas existencias en entrar son las que primeras que se vendan o primeros a ser utilizados. siendo así los costos de estos productos se calcularán tomando en cuenta los últimos precios de compra.

Gamboa & Jiménez (2023), señalan que comúnmente este sistema de valoración se utiliza para alargar el cumplimiento de impuestos causados por la inflación, en otras palabras, si suben los costos también suben los valores de los productos destinados a la venta, logrando así que la empresa reporte minoría en las ganancias y debería cancelar bajos impuestos sobre la renta en períodos cortos.

Mas (2023), manifiesta que este método usualmente se utiliza en pequeñas y medianas empresas porque en ellas no se manejan grandes volúmenes de productos y son negocios que tienen una rotación constante de sus mercaderías, este tipo de consideración se debe tener en cuenta cuando se vaya a dar su implementación.

Existen algunas ventajas y desventajas al utilizar este tipo de control, entre las ventajas se puede mencionar bajos impuestos, los productos aumentan de valor y también existe una baja devaluación; como desventajas se puede mencionar paralización de mercadería, no representa el valor real y los productos pueden valorarse a precios muy altos.

Figura 20. Ejemplo de Método UEPS.

CONTROL DE INVENTARIOS										
FECHA	COMPRAS			VENTAS			SALDOS			
	Cantidad	Costo Unid	Costo Total	Cantidad	Costo Unid	Costo Total	Cantidad	Costo Unid	Costo Total	
1 marzo	60	5	300				60	5	300	<i>Inventaric</i>
3 marzo	80	6	480				140	5 y 6	780	
5 marzo	50	8	400				190	5, 6 y 8	1180	
7 marzo				50	8	400	140	5 y 6	780	
7 marzo				40	6	240	100	5 y 6	540	
			880							
				Costo de venta =		640	100	5 y 6		<i>Inventaric</i>

3.2.4 Precio Ponderado

Zapata (2017), expone que, en este método se hace el cálculo del costo medio de unidades existentes para poder determinar el costo de ventas de una unidad; dicho en otras palabras, este sistema permite que los administradores o responsables de este manejo puedan tener el promedio de los productos iniciales y de los productos nuevos ya sean comprados o producidos.

Meana (2017), manifiesta que este enfoque de control de inventarios implica asignar un costo idéntico a cada unidad que comparte características similares, es decir, todas ellas reciben el mismo valor económico. Según este método de control de inventarios, se determina que el costo unitario equivale al promedio ponderado de los productos destinados a ser vendidos durante un período específico.

Como ventajas al utilizar este método se puede tener las siguientes: permite asignar un costo unitario igual a cada unidad

disponible para la venta o para ser utilizada, no se producen ganancias muy fluctuantes; y como desventajas.

Figura 21. Ejemplo Promedio Ponderado

Método PMP		Entradas			Salidas			Saldo		
Fecha	Concepto	Cant.	Valor unidad	Valor total	Cant.	Valor unidad	Valor total	Cant.	Valor unidad	Valor total
marzo	Compra	150	1.000	150.000				150	1.000	150.000
junio	Compra	50	1.200	60.000				200	1.050	210.000
agosto	Venta				80	1.050	84.000	120	1.050	126.000
diciembre	Venta				45	1.050	47.250	75	1.050	78.750

3.3 Tarjetas Kardex

Para Meana (2017), las tarjetas Kardex son documentos de carácter administrativo y sean físicos o digitales, los mismos que se utilizan para registrar información de los productos refiriéndose a los ingresos y salidas de estos y que existen en una empresa. El formato de estos documentos contiene fecha, cantidad, el costo, y a la vez pueden ser clasificados por sus propiedades o en otro de los casos por similitudes.

Figura 22. Tarjeta Kardex.

KARDEX												
Artículo:			lavadoras			Existencia mínima:			60			
Método:			Promedio ponderado			Existencia máxima:			495			
Fecha			Detalle	Entradas			Salidas			Existencias		
D	M	A		Cantidad	V/ Unitario	V/ Total	Cantidad	V/ Unitario	V/ Total	Cantidad	V/ Unitario	V/ Total
3	5	11	Saldo anterior							98	94	9212
5	5	11	Compra según factura N°20	18	134	2412				116	100,21	11624
7	5	11	Venta según factura N°01				67	100,21	6714,07	49	100,2	4909,93
9	5	11	Venta según factura N°02				17	100,2	1703,4	32	100,2	3206,53
11	5	11	Compra según factura N°35	95	135	12825				127	126,23	16031,5
			Inventario Final							127	126,23	16031,5

3.4 Retroalimentación del tema

Las entidades que comercializan se centran en la adquisición y venta de productos o bienes tangibles, ya sean terminados o materias primas. Su fin principal radica en brindar beneficios a las personas que adquieren estos a través de este proceso, mientras obtienen beneficios económicos. Estas empresas cumplen un papel importante en la cadena de suministro y desempeñan un papel esencial en la distribución de bienes en la economía, contribuyendo a la satisfacción de la demanda del mercado y generando ganancias a cambio de sus servicios de comercialización.

El control de inventarios se revela como un instrumento esencial para el adecuado orden y registro de empresas y almacenes, permite la gestión de los ingresos y salidas de productos, proporcionando a los administradores información valiosa sobre

qué productos son más demandados, cuáles tienen una rotación más alta y cuáles requieren mayores recursos para su almacenamiento.

Asimismo, este control facilita un conocimiento oportuno y preciso de los niveles de existencias, lo que se traduce en la optimización de recursos, una mayor eficiencia operativa y una mayor satisfacción del cliente. Además, proporciona a los directivos y administradores datos claros y suficientes para las direcciones oportunas y adecuadas.

Los Kardex, ya sean en formato físico o digital, cumplen un rol fundamental en la gestión administrativa; estos documentos se utilizan para llevar un registro detallado de los productos, registrando tanto las entradas como las salidas. Estas tarjetas son herramientas valiosas para un seguimiento preciso de los movimientos de inventario y son esenciales para la gestión eficiente de existencias en una empresa.

3.5 Mercaderías por Inventario Permanente

Para Fierro & Fierro (2021), la valoración por el inventario permanente hace referencia a un enfoque contable que se emplea para llevar un registro ordenado y detallado de las existencias de productos en una empresa. En este sistema, se realiza un seguimiento constante de las adquisiciones y ventas de mercaderías, y se actualiza regularmente la información relativa a los niveles de inventario.

Espinosa (2020), manifiesta que, en este método, cada transacción de compra o venta de productos se registra individualmente, lo que permite conocer en todo momento el saldo exacto de mercaderías disponibles. Esta estrategia es especialmente común en empresas que gestionan inventarios de productos valiosos o que requieren un control preciso de las existencias, como tiendas minoristas y mayoristas.

La implementación de un sistema de inventario permanente proporciona datos en tiempo real acerca del estado del inventario y facilita la detección más eficiente de pérdidas, robos o productos obsoletos. Asimismo, es de utilidad en la elaboración de informes financieros precisos y en las directrices relacionadas con la gestión de inventarios y las compras.

En mercaderías por inventario permanente se puede tener los siguientes registros:

- Ingresos de materiales
- Ingreso de productos en proceso.
- Ingresos de productos terminados
- Registros de mercancías disponibles para la venta y que no son fabricadas por la empresa.
- Etc.

3.6 Registros contables

Para González & Ferreiro (2019), los registros contables también se los puede definir como libros contables y son los do-

cumentos de carácter físico en los cuales se plasma y se guarda toda la información de tipo económico financiera de las organizaciones durante un tiempo determinado, los cuales servirán para la presentación y conocimiento de los respectivos balances.

Bañó (2021), manifiesta que estos registros contables son la base para realizar los respectivos cálculos sobre los resultados que arrojan las actividades de la entidad y conforme a ello las adecuadas directrices; del mismo modo estos registros son el soporte o sustento en caso de fiscalización o auditoría en la empresa.

Todo registro contable debe incluir:

- Fecha en que se registra el hecho económico
- Cuentas que intervienen en la transacción, con su respectivo código y denominación
- Valor de cada cuenta
- Descripción de la operación económica

3.7 Proceso contable de empresas comerciales

Se forma de un conjunto de pasos en el que se reúne información para posteriormente ser procesada, este proceso se forma de: el estado de situación inicial, el diario general, mayorización, balance de prueba, ajustes, respectivos estados contables.

Omeñaca (2021), define que todos estos registros facilitan un adecuado registro de toda la información proveniente de los movimientos contables en los que incurre la empresa facilitando

el acceso a información oportuna y exacta la misma que sirve para la toma de disposiciones permitiendo el análisis comercial, laboral, etc de la empresa.

Figura 23. El proceso contable.



3.7.1 Estado de situación financiera

Elizalde & Montero (2020), conocido como balance inicial y representa los datos económicos con la que la organización empieza sus funciones; aquí se reflejan cuentas de activo, pasivo y patrimonio formados por sus respectivas cuentas. El activo refleja las cuentas y valores de los que dispone la organización, el pasivo son las responsabilidades que tiene la entidad con terceros y el grupo de cuentas que forman el patrimonio representan la capacidad que tiene la empresa para su autofinanciación.

La estructura de este estado es la siguiente:

Tabla 23. Ejemplo de Balance Inicial.

EMPRESA XYZ			
BALANCE INICIAL			
1/1/ 2020			
ACTIVO		PASIVO	
Caja	3000	Cuentas por pagar	2500
Bancos	2000	Préstamo por Pagar	7000
Mercaderías	5000	Total Pasivo	9500
Equipo de oficina	1000	PATRIMONIO	
Muebles y encerres	800	Capital	7300
Vehículo	5000		
Total Activo	16800	Total Pasivo + Patrimonio	16800

3.7.2 Diario General

Es un registro de tipo financiero, en el que se detallan los movimientos económicos de manera cronológica y ordenada que desempeña la organización en un período económico o tiempo determinado.

Para Fierro & Fierro (2021), dicho libro contable cuenta con un esquema que permita identificar de forma clara las cuentas que intervienen en el hecho económico y sus respectivos valores; su esquema es de fácil adaptación el cual dispone de ciertas columnas referentes a: fecha, cuenta, código de la cuenta, columna del debe y columna del haber, y la descripción de la transacción comercial.

Este registro lo puede llevar o aplicar cualquier persona o empresa que realice actividades económicas, la misma que puede identificarse como pequeña o mediana empresa y son considerados de mucha importancia para la información financiera.

Tabla 24. Ejemplo de registro contable.

Fecha	Detalle	Cod. Cuenta	Debe	Haber
2/5/2020	Caja	1.1.01	500	
	Muebles y encerados			
	V/ venta de un escritorio			500

3.7.3 Mayorización

Conocido también como libro mayor, la función de este registro es trasladar los valores del libro diario y agrupar los valores de cada una de las cuentas para poder identificar el verdadero valor de las cuentas que han participado en el tiempo económico.

Para este registro se debe tomar en cuenta el día en que se realizó el movimiento comercial y el detalle que identifica el movimiento; en la columna del debe se ubica las cantidades que están anotadas en el débito del libro y respectivamente de la misma manera en la columna del haber, de esta manera se puede identificar el tipo de saldo que posee cada cuenta el mismo que puede ser débito o crédito.

CAJA	
DÉBITO	CRÉDITO
200	300
45	466
346	
591	766
	175

3.7.4 Balance de comprobación

Román (2017) lo define como un estado financiero que resume la suma del debe y el haber y los saldos del débito y crédito que han intervenido en las operaciones financieras que ejecuta la entidad en un cierto tiempo de actividad.

De la misma manera a este balance se lo utiliza como instrumento para la elaboración del resto de balances ya que el proporciona saldos exactos para ser tomados en cuenta; de igual manera este balance permite comprobar que no existan descuadres o desfases en las cuentas verificando su orden.

Chong et al. (2019) manifiestan que el balance de prueba permite a los administradores de la empresa poder identificar errores a tiempo y tomar decisiones acertadas para evitar problemas contables en los posteriores estados; de la misma manera le proporciona información real y estratégica la misma que sirve para planificaciones y soluciones que contribuyan a la productividad y eficiencia de la organización.

Figura 24. Ejemplo de Balance de Comprobación.

"X" C.A.
BALANCE DE COMPROBACIÓN
DEL 01-01-XXXX AL 31-12-XXXX

Cuentas	SUMAS		SALDOS	
	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1 CAJA	11.000,00	7.500,00	3.500,00	
2 INV. INIC. MERCANCIA	20.000,00		20.000,00	
3 CAPITAL		25.000,00		25.000,00
4 MOBILIARIO	2.000,00		2.000,00	
5 COMPRAS	4.000,00		4.000,00	
6 CUENTAS POR PAGAR	1.000,00	8.000,00		7.000,00
7 VENTAS		6.000,00		6.000,00
8 SUELDOS Y SALARIOS	1.700,00		1.700,00	
9 GASTOS DE ALQUILER	800,00		800,00	
10 VEHICULO	6.000,00		6.000,00	
	46.500,00	46.500,00	38.000,00	38.000,00

3.7.5 Estados financieros

En contabilidad, el estado de situación inicial es el punto de partida en las organizaciones y sirve de fundamento de los posteriores balances contables, igualmente se refiere a la situación financiera de una empresa o entidad al comienzo de un período contable, antes de tener en cuenta las transacciones y eventos financieros posteriores.

Su esquema es:

- La razón social
- Denominación del balance contable
- Fecha de inicio de actividades

Cuerpo del balance

- Presentación las diferentes cuentas, en forma ordenada.

Firmas

- Contiene las firmas de legalización

Empresa de Servicios Multilavado S.A
Balance Inicial
1 febrero del 2020

Activo		Pasivos	
Activo Corrientes			
Caja	500	Cuentas por pagar	1200
Bancos	2000	Documentos por pagar	670
Suministros de Oficina	35	IVA por pagar	75
Suministro de limpieza	90	Total pasivos corrientes	1945
Arriendo Prepagado	1200		
Publicidad Prepagada	400		
Total de activos corrientes	4225		
Activos no corrientes			
Equipo de Oficina	300	Pasivos no corrientes (largo plazo)	
Depreciación Acumulada equipos de oficina	25	Hipoteca por pagar	1200
Equipo de cómputo	270	Total pasivos no corrientes	1200
Depreciación Acumulada equipo de oficina	15	TOTAL PASIVOS	3145
Maquinaria	3000		
Depreciación acumulada maquinaria	70	Patrimonio	
vehículo	10000	capital	12910
Depreciación acumulada vehículo	150	Utilidad / pérdida	2000
Total activos no corrientes	13830	TOTAL PATRIMONIO	14910
TOTAL ACTIVOS	18055	TOTAL PASIVOS+ PATRIMONIO	18055

Tabla 25. Ejemplo de Balance Inicial.

Empresa de Servicios Multilavado S.A			
Balance Inicial			
1 Febrero del 2020			
Activo		Pasivos	
Activo Corrientes			
Caja	500	Cuentas por pagar	1200
Bancos	2000	Documentos por pagar	670
Suministros de Oficina	35	IVA por pagar	75
Suministro de limpieza	90	Total pasivos corrientes	1945
Arriendo Pre pagado	1200		
Publicidad Pre pagada	400		
Total de activos corrientes	4225		
Activos no corrientes			
		Pasivos no corrientes (largo plazo)	
Equipo de Oficina	300	Hipoteca por pagar	1200
Depreciación Acumulada equipos de oficina	25	Total pasivos no corrientes	1200
Equipo de cómputo	270	TOTAL PASIVOS	3145
Depreciación Acumulad equipo de oficina	15		
Maquinaria	3000		
Depreciación acumulada maquinaria	70	Patrimonio	
vehículo	10000	capital	12910
Depreciación acumulada vehículo	150	Utilidad / pérdida	2000
Total activos no corrientes	13830	TOTAL PATRIMONIO	14910
TOTAL ACTIVOS	18055	TOTAL PASIVOS+ PATRIMONIO	18055

3.7.6 Estado de resultados

González & Ferreiro (2019), definen al estado de resultados como el estado de pérdidas y ganancias; es un informe financiero que muestra el desempeño financiero de una empresa durante un período de tiempo específico, generalmente un trimestre o un año. Este informe se utiliza para resumir los ingresos generados y los gastos incurridos por la empresa durante el período contable y determinar si la empresa ha obtenido ganancias o sufrido pérdidas.

El estado de resultados se compone de dos cuentas principales:

Los ingresos representan los flujos de efectivo o el valor económico que una entidad genera a través de sus actividades comerciales normales, como la venta de productos, la prestación de servicios o cualquier otra fuente de ingresos. Los ingresos contables son un componente fundamental de los estados financieros de una entidad y se registran de acuerdo con los principios de reconocimiento de ingresos.

Los gastos se refieren a los costos incurridos por una entidad que se registran y reconocen en la contabilidad de acuerdo con los principios contables y normas financieras aplicables; representan desembolsos de dinero o pérdida de valor económico que resultan de las actividades comerciales normales de una entidad.

Gastos: En esta sección se detallan todos los gastos incurridos por la empresa, como costos de producción, gastos de ventas

y marketing, gastos administrativos, intereses pagados y otros gastos operativos.

Omeñaca (2021), expone que, la ganancia neta en contabilidad, también conocida como utilidad neta o beneficio neto, representa el resultado financiero de una entidad después de considerar todos los ingresos y gastos relevantes en un período contable específico. Para calcular la ganancia neta, se sigue la siguiente fórmula:

$$\text{Ganancia Neta} = \text{Ingresos Totales} - \text{Gastos Totales}$$

Tabla 26. Ejemplo de Estado de Resultados.

Empresa XYZ	
Estado de Resultados al 31 de Diciembre de 2019	
Ventas	20000
Menos	
Costo de ventas	7600
Igual	
utilidad Bruta	12400
Menos	
Gastos Operacionales	
Gastos de ventas	1200
Gastos Administrativos	2000
Gastos Financieros	700
Total gastos operativos	3900
Igual	
Utilidad de Operación	8500
Más	
Otros ingresos no operativos	255
Menos	

Empresa XYZ	
Estado de Resultados al 31 de Diciembre de 2019	
Otros gastos no operativos	500
Igual	
Utilidad antes de impuestos	8255
GERENTE	CONTADOR

3.8 Retroalimentación

La preparación del balance de prueba se erige como un instrumento indispensable en la gestión contable. Permite a los administradores y responsables de la contabilidad detectar y rectificar errores de manera temprana, evitando así problemas contables en estados financieros posteriores. Además, proporciona información real para una mejor dirección y toma de medidas correctivas que sean oportunas y adecuadas facilitando la mejora de la institución. En última instancia, el balance de comprobación no solo es un requisito contable, sino un aliado esencial para el éxito y la sostenibilidad de la organización.

El estado de situación final, elaborado al cierre de un período contable, organiza de manera sistemática las cuentas contables de la organización; desempeña un papel fundamental al proporcionar una visión estructurada y ordenada de la parte contable de la empresa, permitiendo a los inversionistas, acreedores y directivos, valorar la salud financiera y la posición de la institución en términos de sus activos, pasivos y patrimonio.

El estado de resultados, también llamado el estado de pérdidas y ganancias, constituye un informe financiero esencial para analizar la situación financiera de una empresa en un periodo específico, que suele ser trimestral o anual. En este documento, se condensa de forma eficiente tanto los ingresos generados como los gastos en los que la empresa incurrió durante el período contable.

La principal función del balance financiero es determinar si la organización ha obtenido ganancias o registrado déficit en ese lapso de tiempo, también es considerado una herramienta esencial que brinda una visión clara de la renta y desempeña un papel importante al momento de decidir en temas financieros.

3.9 Ajustes

Magueyal (2018), manifiesta que se refieren a las modificaciones o cambios que se realizan en los registros contables de una empresa con el fin de reflejar de manera precisa y fiel su situación financiera y los resultados de sus operaciones. Estos ajustes son necesarios para cumplir con los principios contables y las normas financieras aplicables, y asegurarse de que los estados financieros sean justos y representativos. Los ajustes en contabilidad se realizan generalmente al final de un período contable, ya sea de manera trimestral o anual.

3.9.1 Importancia

Los ajustes en contabilidad son fundamentales para asegurarse de que los estados financieros reflejen con precisión la realidad financiera de la empresa; a la vez permiten reconocer los ingresos y gastos en el período en que se generan o incurren, en lugar de cuando se realizan los pagos o se reciben ingresos. Esto es importante para seguir el principio de devengo contable, que busca mostrar una imagen precisa y a lo largo del tiempo de la situación financiera de la empresa.

3.9.2 Tipos de ajustes

3.9.2.1 Ajustes por acumulados

Zapata (2017), define que este tipo de ajustes básicamente se dan por las cuentas de ingresos devengados y gastos que no se han registrado, este tipo de ajustes siempre presentan variaciones en la cuenta caja o bancos y se los registra al final del ejercicio económico.

Tabla 27. Ejemplo de Ajustes por gastos acumulados.

Fecha	Descripción	Debe	Haber
30/6/2020	Gasto Publicidad	700	
	Publicidad Acumulada por Pagar		700
	V/ registro del gasto correspondiente al mes de marzo		
	TOTAL	700	700

3.9.2.2 Ajustes por diferidos

Para Espinosa (2020), este tipo de ajustes se dan por ingresos o por gastos que se han dado y la empresa ha registrado, pero no en su totalidad; dicho en otras palabras, se los define como pagos por anticipado para luego hacer uso o utilizarlos.

Tabla 28. Ejemplo de Ajustes por Diferidos.

Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber
31/6/2020	Gasto arriendo		1000	
	Arriendo pagado por anticipado			1000
	V/ Para registrar publicidad correspondiente al mes de marzo			
	TOTAL:		1000	1000

Tabla 29. Ejemplo de Ajustes diferidos por renta.

Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber
30/6/2020	Arriendo cobrado por anticipado		790	
	Renta Arriendo			790
	V/ Para registrar el arriendo del mes de junio			
	TOTAL:		790	790

3.9.2.3 Ajustes por amortizaciones

Este tipo de ajustes se los utiliza para activos o pasivos y que representen valores considerables y que su vida útil se extienda para varios ejercicios económicos. La amortización consiste en realizar un cálculo de los activos o pasivos y que ese mismo valor sea igual y se amortice en todos los periodos contables.

Tabla 30. Ejemplo de Ajustes por Amortizaciones.

Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber
31/6/2020	Amortización por gastos de constitución		50	
	Amortización acumulada gastos de constitución			50
	V/ por registrar la amortización de los gastos de constitución del mes de abril			
	TOTAL:		50	50

3.9.2.4 Ajuste por Depreciaciones

Omeñaca (2021), manifiesta que se conoce como el desgaste que soportan los activos fijos durante su uso en un período contable, este desgaste que se obtiene en cada período se la debe registrar como un gasto mediante los respectivos asientos de ajuste.

Tabla 31. Porcentajes y años de depreciación de los activos fijos.

ACTIVO	AÑOS DEPRE- CIACIÓN	% DEPRECIA- CIÓN
EDIFICIO	20	5
MUEBLES Y ENCERES	10	10
MAQUINARIA Y EQUIPO	10	10
VEHÍCULOS	5	20
EQUIPO DE COMPUTO	3	33.33

Tabla 32. Ejemplo de Amortización.

Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber
31/6/2020	Amortización por gastos de constitución		50	
	Amortización acumulada gastos de constitución			50
	V/ por registrar la amortización de los gastos de constitución del mes de abril			
	TOTAL:		50	50

Cálculo para las depreciaciones:

$$\text{Depreciación} = \frac{\text{Valor del Activo} - \text{Valor Residual}}{\text{Años de vida útil}}$$

Tabla 33. Ejemplo de Ajuste por provisiones.

Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber
31/12/2020	Gasto cuentas incobrables		25	
	Provisiones cuentas incobrables			25
	V/ Registrar la provisión de cuentas incobrables del mes de agosto			

Capítulo 4

Registro contable con el uso de software contable MONICA 10

4.1 Registro contable con el uso de software contable MONICA 10

4.1.1 Introducción

Díaz (2022), considera que un software contable y de gestión ya que automatiza los procesos administrativos y contable, permite manejar de manera fácil la nómina y facilita un control real de las existencias; facilita la facturación porque trabaja con facturación electrónica. Este sistema es útil a las empresas ya que favorece la emisión de facturas electrónicas, emisión de notas de crédito, cobros y retenciones electrónicas, soporte ilimitado, creación de cartera de clientes, reporte de cartera, creación de servicios, configuración de correo para envío de facturas, reportes de ventas, reportes del SRI.

Para Angulo (2019), el software contable también es considerada una aplicación de contabilidad que brinda la capacidad de estar al tanto de las tareas de la empresa desde cualquier ubicación en el mundo; configurar la sincronización de informes de ventas directamente en tu correo electrónico, lo que te permite conocer con precisión la hora en que se efectuó una venta y todos los detalles asociados. Este seguimiento puede realizarse de manera conveniente desde tu teléfono móvil, lo que significa que, si delegas la gestión de tu negocio a alguien más, podrás acceder rápidamente a información actualizada sobre la situación de tu empresa.

La utilización de este software brinda algunos beneficios a las empresas o personas que deciden la implementación:

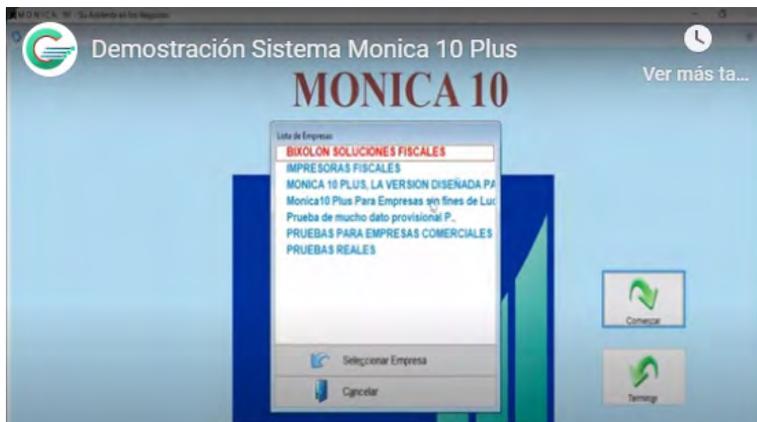
- Es un software adaptado al presupuesto de la organización por los planes que tiene a disposición
- Mantiene actualización constante con el SRI proporcionando información actualizada y vigente en la normativa.
- Proporciona de manera oportuna y exacta balances generales, reportes de ventas reportes del SRI.
- Mantener al día los inventarios de las empresas

4.1.2 Demostración sistema MONICA 10

Es un sistema fácil de utilizar, se lo utiliza en cualquier empresa que se dedique a la comercialización de productos, a través de esta aplicación se puede manejar el negocio y brinda la facilidad de que la contabilidad se vuelva más sencilla de registrar.



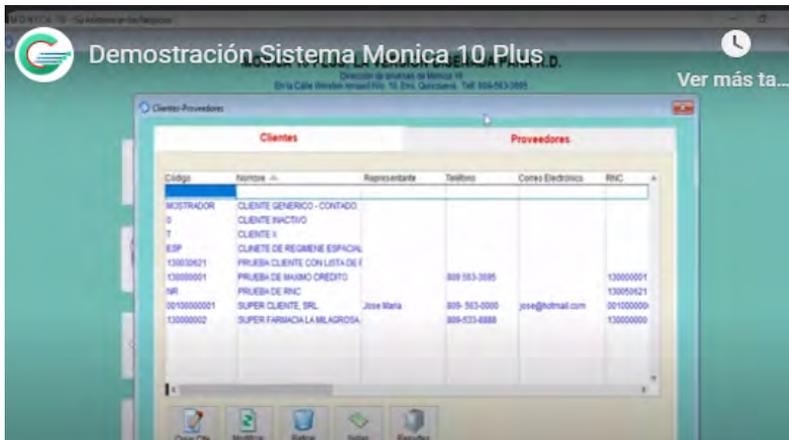
Para iniciar damos clic en la pestaña comenzar y se observa las empresas que tiene creadas en el sistema, pues este sistema permite crear múltiples empresas y manejarlas de manera independiente.



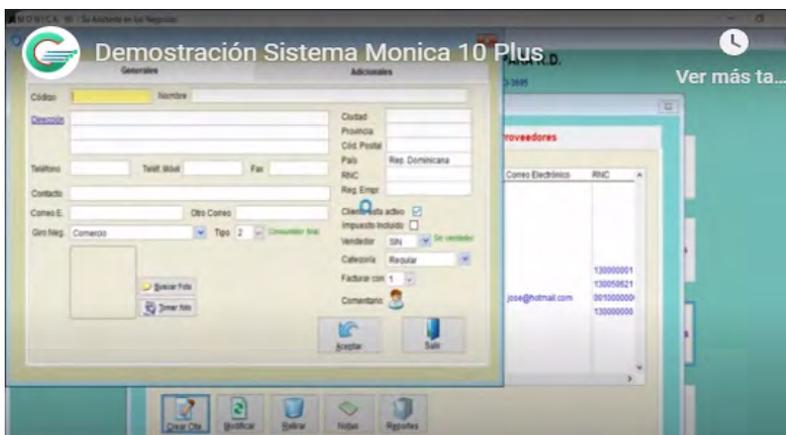
Seguidamente se selecciona la empresa y se despliega el menú principal de opciones para trabajar en el módulo deseado.



Los módulos se entrelazan entre sí para efectuar una contabilidad de manera profesional, de modo que la persona que está manejando el sistema puede realizar facturación y al mismo tiempo actualizar el inventario existente, del mismo modo realizar ventas se actualiza el módulo de cuenta por cobrar y si realiza ventas también se actualiza el módulo cuentas por cobrar; dicho de otra manera al estar los módulos entrelazados entre sí al realizar cualquier operación contable los módulos se van actualizando.



El módulo clientes y proveedores dispone de un casillero de búsqueda el cual permite encontrar de manera fácil y rápida a una cliente, además permite la creación de la cartera de clientes permitiendo almacenar los datos necesarios para su respectivo control.



4.1.3 Plan de cuentas

Angulo (2019), expone que, en el plan de cuentas, las cuentas principales son las cuentas de activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos y gastos. De cada uno de estos grupos se puede ir agregando las cuentas de acuerdo con las necesidades de la empresa.

Ingresamos en el modulo contabilidad

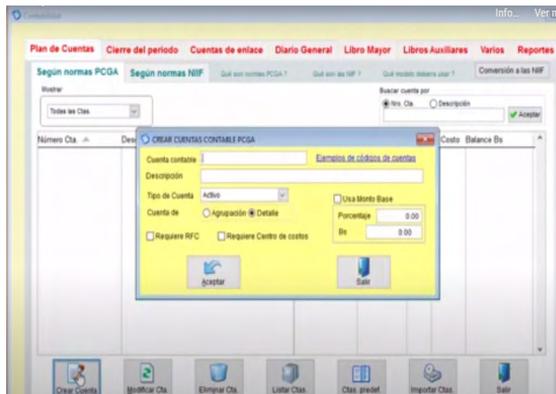
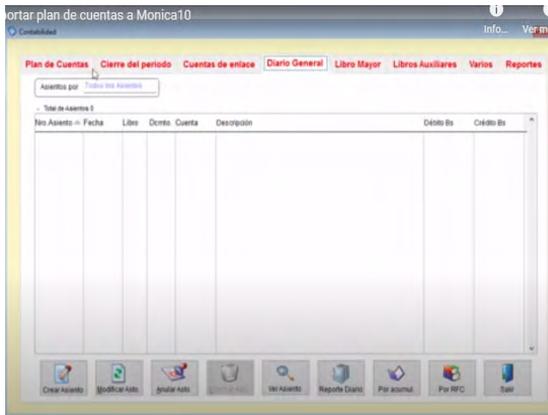
Busca la pestaña plan de cuentas; para el plan de cuentas existen opciones:

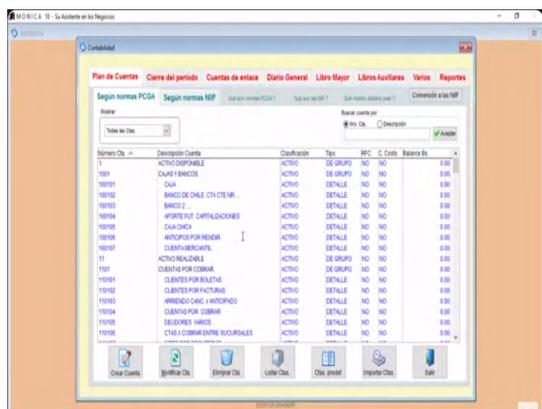
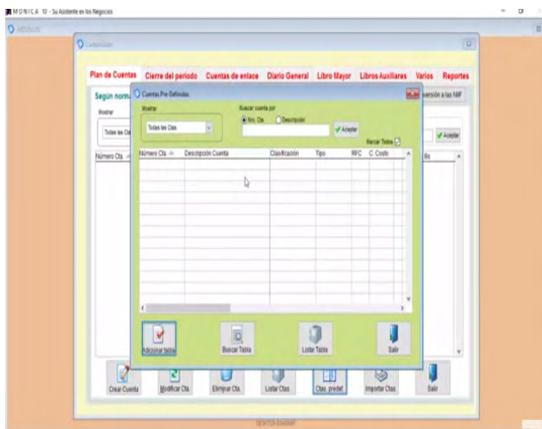
1. Crear cuenta:

- Se describe el nombre de la cuenta contable
- La descripción
- El tipo de cuenta.

2. La pestaña cuenta predefinida:

- En donde se puede apreciar las cuentas contables de cada país
- Se presiona en la pestaña buscar tabla
- Se despliega la lista de los países que trabajan con el sistema MONICA,
- Seguidamente se escoge el país y se transfiere la información





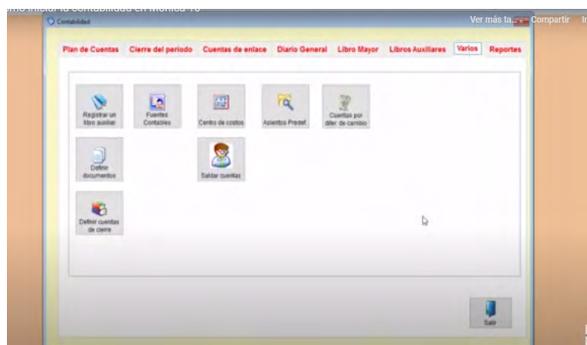
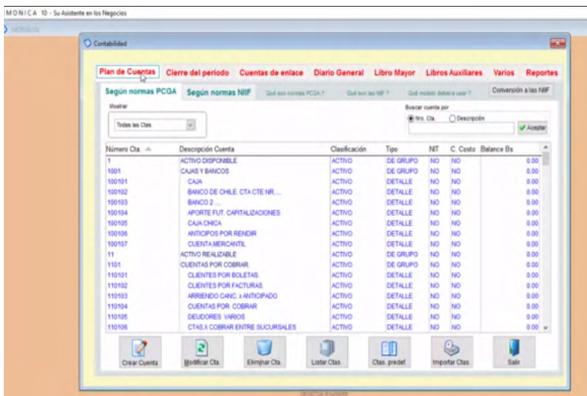
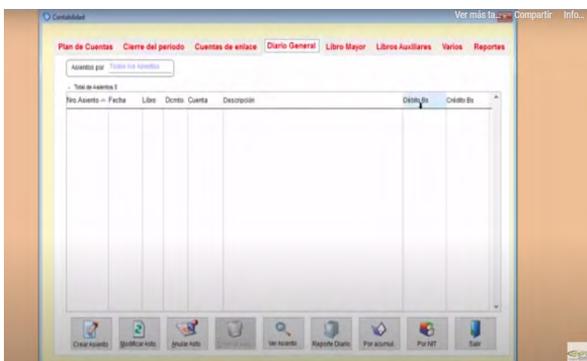
4.1.4 Registros Contables

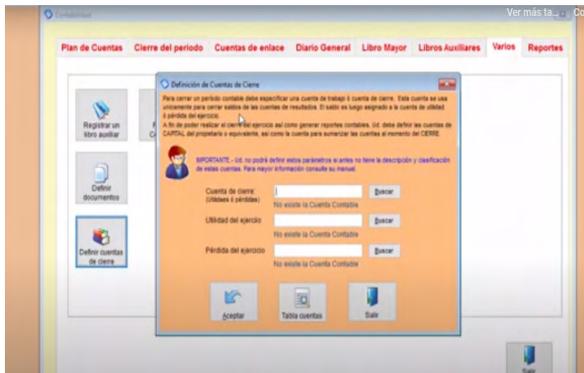
Díaz (2022), señala que este software contable trabaja con algunos módulos los cuales permiten realizar ciertos registros como: facturación electrónica, ingreso de documentos no electrónicos, consulta de documentos, registra una compra o gasto, registro de personas, reportes financieros, comerciales y contables, creación de categorías de productos, manejo de inventarios y proformas, guías de remisión, liquidación de tarjetas de crédito, manejo de bodega.

Para lo cual cada empresa debe realizar su propia contabilidad, siguiendo distintos pasos:

- Ingresar al módulo contabilidad
- Se despliega una pantalla con los respectivos registros contables como son:
 - Plan de cuentas
 - Cierre del periodo
 - Cuentas de enlace
 - Diario general
 - Libro mayor
 - Libros auxiliares
 - Varios
 - Reportes

Es aquí en donde la persona encargada del manejo del sistema contable empieza a realizar los respectivos registros contables.





4.2 Retroalimentación del tema

Este software, al ser una herramienta de gestión y contabilidad, automatiza procesos administrativos y contables, simplifica la gestión de nóminas y permite un control preciso de inventarios. Además, facilita la facturación electrónica, lo que resulta especialmente beneficioso para las empresas al agilizar la emisión de facturas electrónicas, notas de crédito, cobros y retenciones electrónicas.

Ofrece un soporte ilimitado y diversas funcionalidades como la aplicación MONICA 10, la creación de cartera de clientes, informes de cartera, configuración de correo para el envío de facturas, así como informes de ventas y reportes exigidos por las autoridades fiscales, como el SRI. Este sistema se convierte en una herramienta valiosa para empresas que buscan eficiencia y cumplimiento en sus procesos contables y de gestión.

El plan de cuentas, las cuentas principales engloban categorías como activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos y gastos. A partir de estos grupos principales, es posible personalizar el plan de cuentas de acuerdo con las especificidades y requerimientos particulares de la empresa, agregando cuentas adicionales conforme sea necesario. Esto brinda flexibilidad y adaptabilidad a la contabilidad de la empresa, permitiendo un registro más preciso y detallado de sus operaciones financieras.

El software contable ofrece una amplia gama de funciones que abarcan desde la gestión de facturación electrónica, el ingreso de documentos no electrónicos, consultas de documentos y registros de compras y gastos. También posibilita el registro de datos de personas, la generación de diversos informes financieros, comerciales y contables, así como la creación de categorías de productos, la administración de inventarios, la emisión de proformas, guías de remisión y la liquidación de tarjetas de crédito.

Adicionalmente, facilita el control y manejo eficiente de la bodega de la empresa; estas capacidades integrales hacen que este software sea una herramienta valiosa para la gestión y el registro de las operaciones financieras y comerciales de una organización.

4.3 Inventario con uso de software

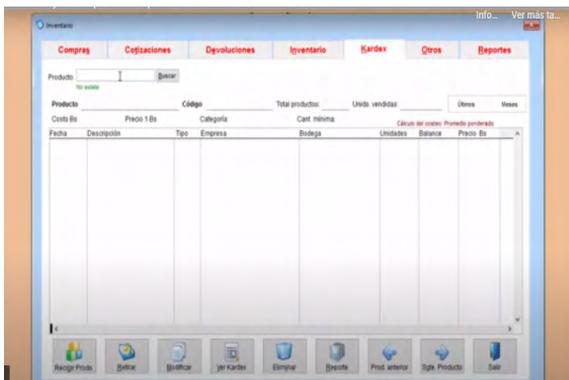
Para realizar el registro del inventario a través del software, nos vamos al menú y, seguido a la pestaña inventario:

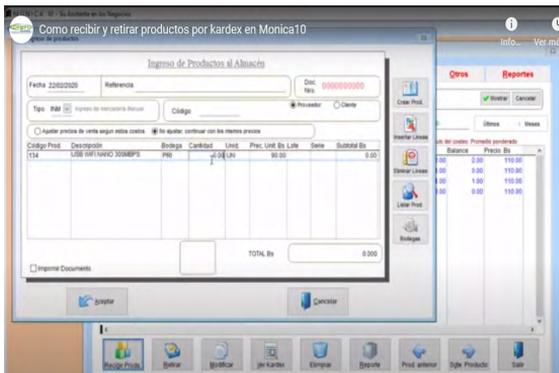
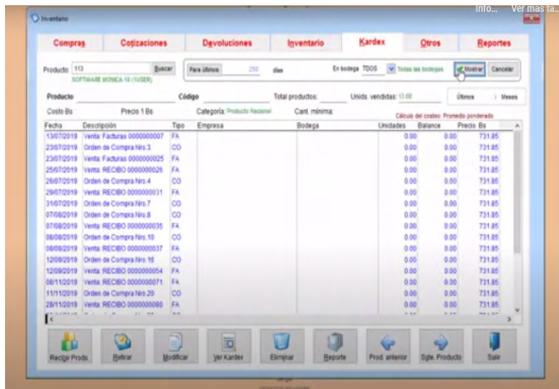
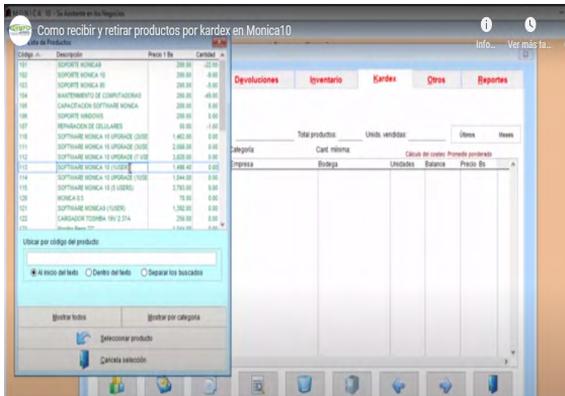
Se despliega la pantalla con varias opciones:

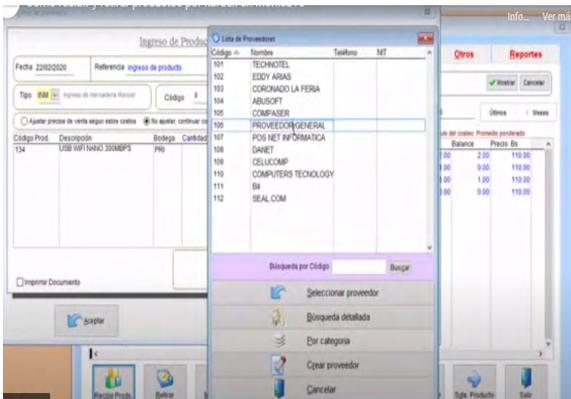
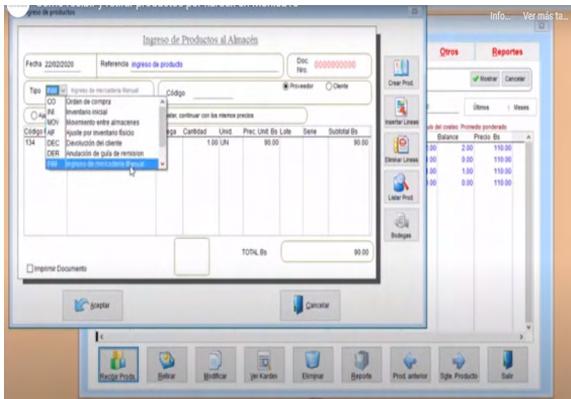
- Comparas
- Cotizaciones
- Devoluciones
- Inventario
- Kardex
- Otros
- Reportes

Para recibir un producto nuevo:

- Presionamos en la casilla recibir pedido
- Rellenamos el campo cantidad
- Referencia
- El tipo de documento
- El código del proveedor
- El campo total
- Aceptar
- Llega el mensaje producto ingresado exitosamen





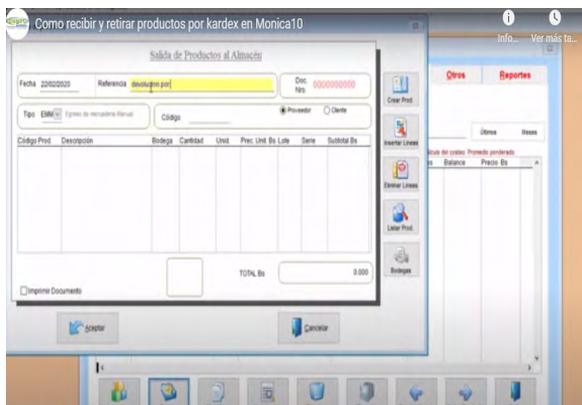


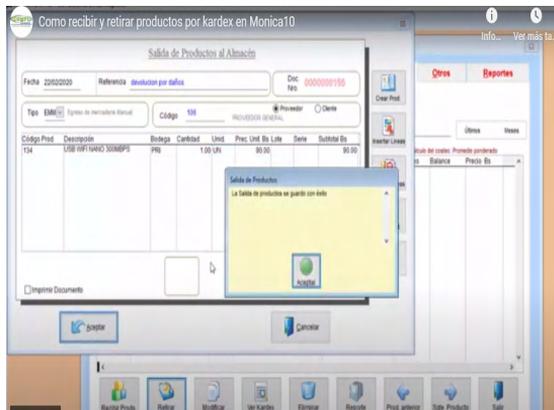
4.4 Kardex

En el menú de reportes se encuentra la pestaña Kardex, los mismos que permiten consultar los saldos de los inventarios que se han generado por cada uno de los productos, de igual manera se puede visualizar la información de cada bodega o variedad de productos que se necesite conocer, se puede filtrar por bodega, por código de movimiento, o por marca.

Ingresamos a Kardex y se puede observar el movimiento del producto

- Dando clic en la pestaña producto
- Se busca el producto
- Seleccionamos el sistema
- Se puede observar los productos
- También existe la opción de que existen más locales también se puede buscar el producto
- Finalmente presionamos en mostrar y se observa el movimiento de los productos
- Aquí se puede visualizar órdenes de compra, ventas y por fechas
- En los Kardex podemos realizar ingresos y retiros de productos, ingresando el código, la referencia, el código respectivo
- Finalmente aceptar

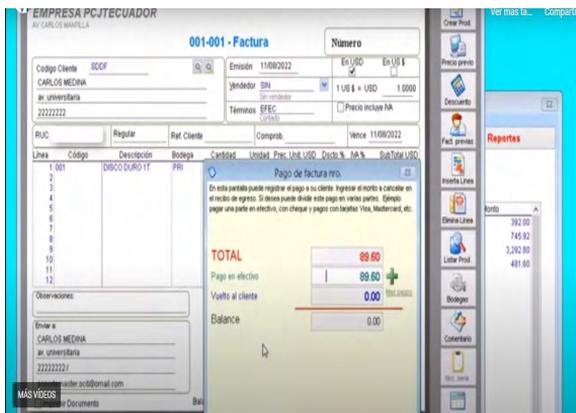
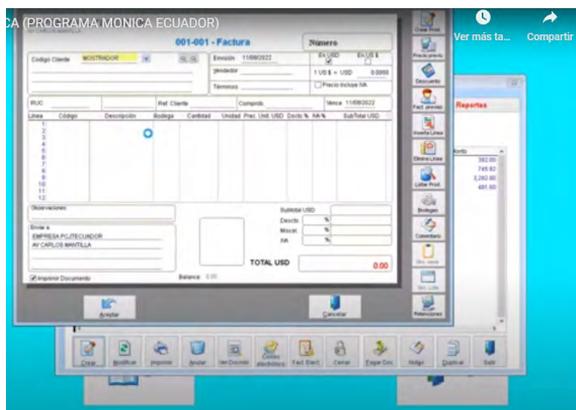
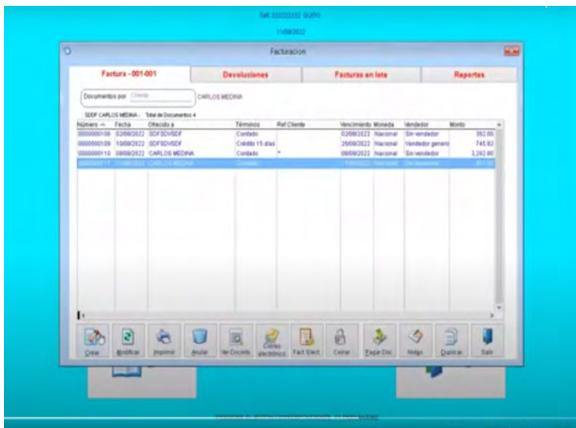


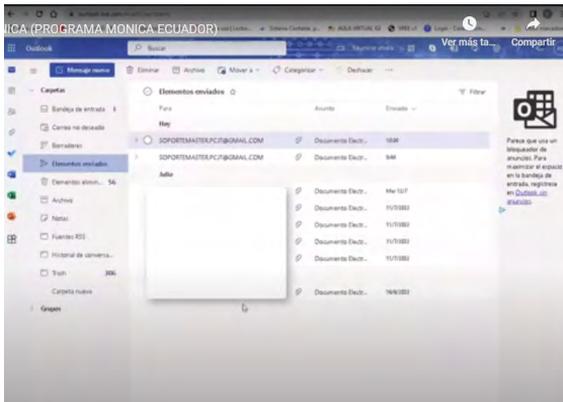
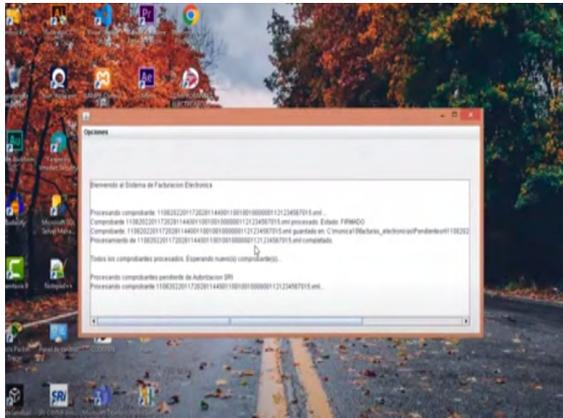


4.5 Facturación electrónica

Una vez iniciada la sesión en el sistema:

- Se dirige al módulo facturación
- Posteriormente a la pestaña con el nombre crear
- Tener en cuenta que el cliente posea un correo electrónico para que le llegue la factura comercial
- Se selecciona los productos
- Y se rellena con la información correspondiente
- Se verifica la información
- Finalmente, aceptar
- Al momento de generar la factura el sistema genera un archivo XML que posteriormente se lo utiliza para firmar, validar, y enviar correo del cliente
- Esperar los procesos del sistema
- En caso de que exista algún problema con el documento, el documento no se va a autorizar y va a retornar para su verificación y revisión y envío
- Para visualizarlo ingresamos al correo de la empresa
- Se constata el envío del documento

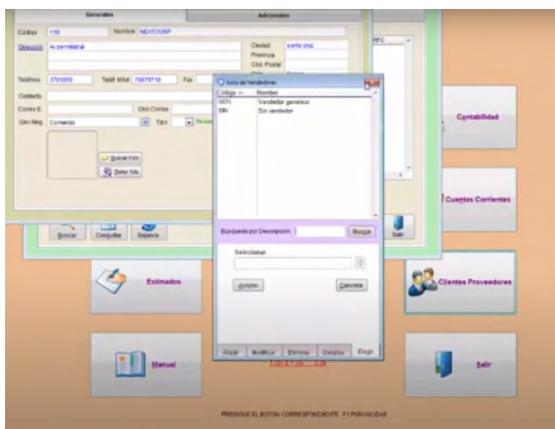
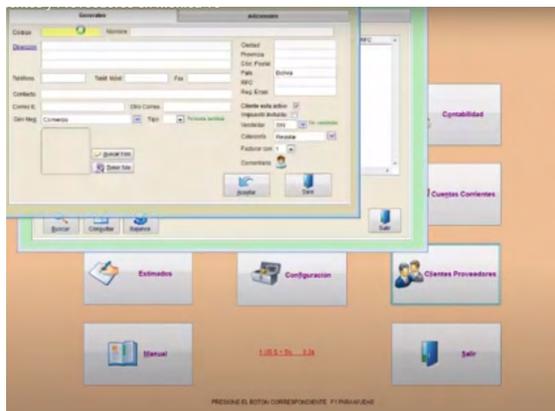


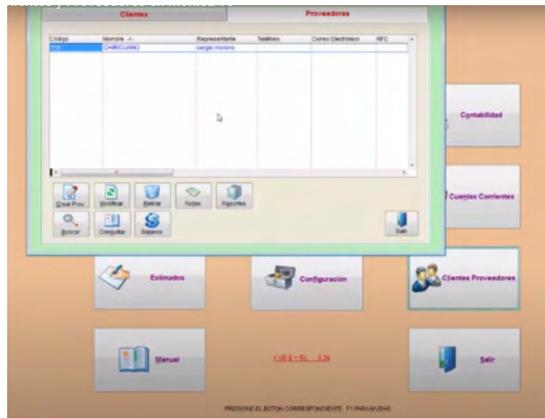
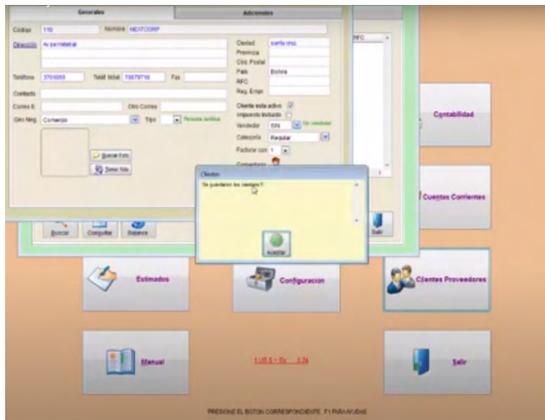


4.6 Proveedores – clientes

- Ingresamos a la empresa
- Modulo clientes/ proveedores
- Pestaña crear clientes y damos click
- Rellenar el casillero código
- Ingresar el nombre del cliente

- La dirección, ciudad, teléfono son opcionales
- El tipo de comercio
- Tipo de persona que es el cliente
- Cosas adicionales de la contabilidad
- Se puede asignar un vendedor en caso de ser necesario
- La factura
- Finalmente aceptar
- Guardar los cambios

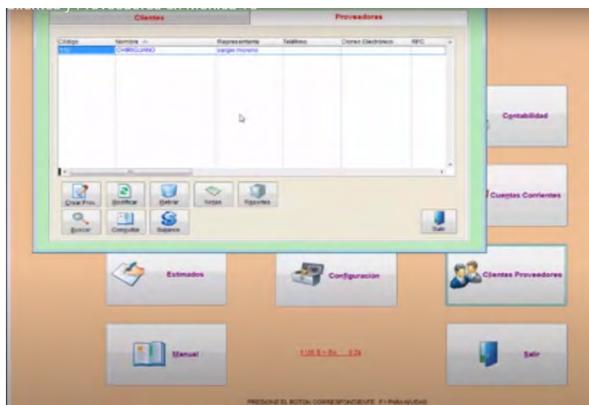


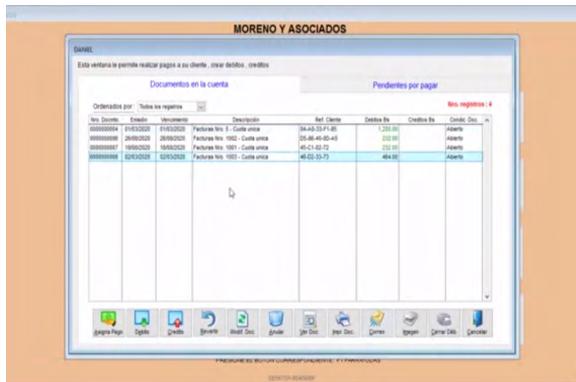
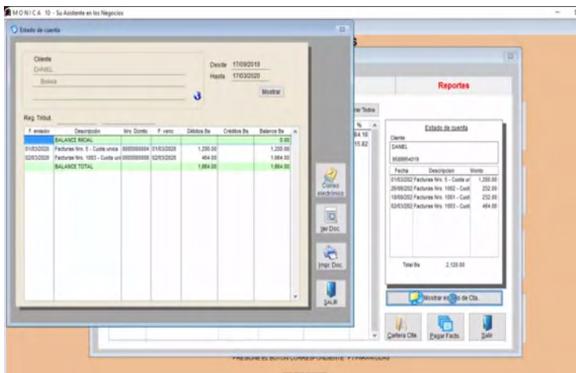
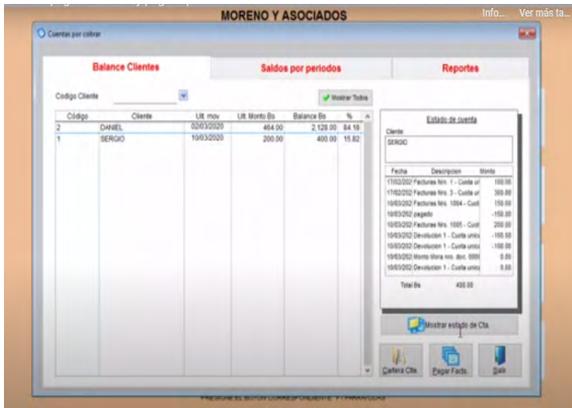


4.7 Cuentas por pagar – cuentas por cobrar

- Ingresamos al módulo cuentas por cobrar o cuentas por pagar
- Se debe realizar la creación del cliente
- Seleccionar el cliente
- Revisar el estado de cuenta

- Revisar el saldo
- Se sale de la pestaña
- Seleccionamos el cliente
- Clic en la pestaña cartera cliente
- Se despliega los clientes
- Clic en la opción realizar pago
- Se despliega la ventana con las opciones: abono o pago completo, se registra los valores respectivos
- Se rellena la parte de recibo
- Con su respectiva descripción
- Se escoge la opción de pago: efectivo, tarjeta, etc.
- Finalmente aceptar





en esta cuenta se registrarán todas las operaciones monetarias que no hayan sido documentadas por el banco.

En lo que respecta a sus movimientos, se genera un cargo si se registra un ingreso de capital en efectivo, y se genera un abono si se registra un desembolso de capital en efectivo; sus contrapartidas se determinan debido al movimiento o transacción que haya originado estos ingresos o gastos.

González & Ferreiro (2019), definen que, es importante destacar que el saldo de la cuenta de caja debe ser siempre positivo (deudor) de manera evidente, ya que no tendría sentido tener un saldo negativo cuando el movimiento es en efectivo. En caja no es necesario tener físicamente dinero físico; el saldo de la cuenta de caja refleja las cantidades de dinero en efectivo disponibles, pero no está condicionado a mantener el dinero en un lugar específico y esto dependerá de cómo se organice la gestión financiera.

Ejemplo:

Se decide empezar un emprendimiento para la venta de muebles de oficina, para el cual aportan 40000 dólares, el asiento de registro en el libro diario será:

Tabla 34. Ejemplo de Registro de la Cuenta Caja.

Fecha	Descripción	Código cuenta	Debe	Haber
1/10/2021	Caja	1.1.01	40000	
	Capital social	3.1		40000
	V/r por registro de capital social			
	TOTAL:		40000	40000

4.8.3 Bancos

Espinosa (2020), define que en la cuenta denominada cuenta bancos se registran los valores que la organización tiene depositados en entidades financieras y en sus respectivas cuentas, tales como: depósitos, y similares. Estas cuentas se ubican invariablemente en el lado del Activo en el balance, y su saldo siempre es positivo o, como máximo nulo, jamás negativo.

Farías (2014), expone que la cuenta bancos está asociada a las cuentas bancarias son instrumentos financieros diseñados principalmente para la custodia y gestión de fondos en forma física. Existen diversas modalidades de cuentas, siendo las más notables la cuenta de ahorro y la cuenta corriente.

Ejemplo del registro del sientto con la cuenta bancos:

La empresa registra el ingreso de 35000 como capital social, y se encuentran depositados en la cuenta corriente N. 335800255 del Banco del Pichincha.

Tabla 35. Ejemplo de Registro de la Cuenta Bancos.

Fecha	Detalle	Código cuenta	Debe	Haber
1/10/2021	Bancos	1.1.02	35000	
	Capital social	3.1		35000
	V/r por registro de capital social			
	TOTAL:		35000	35000

4.9 Arqueo de caja

Omeño et al. (2022), exponen que el arqueo de caja, a veces denominado cuadro de caja o cierre de caja, implica una operación contable y financiera en la cual se verifica y concilia la cantidad de efectivo presente físicamente en una caja registradora, un cajón de dinero u otra ubicación donde la empresa almacene efectivo, con los registros de las transacciones de ventas y los ingresos que se espera que iguallen esa cantidad.

Arenal (2019), manifiesta que, el arqueo de caja implica contar el dinero en efectivo disponible y compararlo con la información existente en el sistema contable o de ventas para asegurarse de que ambas cantidades coincidan. Esta reconciliación es esencial para prevenir errores, fraudes o pérdidas de dinero en efectivo, y garantizar la exactitud de los registros. Además, el arqueo de caja se efectúa con regularidad, generalmente al final de cada turno de trabajo o al cierre de la jornada, para mantener un control constante sobre el efectivo disponible en la empresa.

Al realizar un arqueo de caja pueden presentarse las siguientes situaciones:

Caja conciliada: La suma de efectivo existente en la caja física de la empresa se corresponde con el saldo registrado en la cuenta contable de caja.

Dinero faltante: La conclusión del arqueo de caja arroja una cifra inferior al saldo contable.

Dinero excedente: El resultado del arqueo de caja supera el resultado registrado en la cuenta contable de caja.

Para Omeñaca (2021), la periodicidad para llevar a cabo arqueos de caja variará según la naturaleza de la empresa y factores adicionales. Por ejemplo, es necesario efectuar un arqueo de caja al cambiar el turno del encargado de la misma, ya que la persona entrante debe verificar que la caja cuadre adecuadamente. Omitir el arqueo de caja en el relevo de turnos dificultaría la identificación del cajero responsable si se produce alguna discrepancia en la caja.

Tabla 36. Ejemplo Cuadre de Caja

EMPRESA XYZ			
CUADRE DE CAJA			
20 DE AGOSTO DE 2021			
SALDO SEGÚN LIBROS			280.50
DETALLE DEL ARQUEO: BILLETES			
CANTIDAD	VALOR	VALOR TOTAL	
5	20	100	
10	10	100	
4	5	20	
3	1	3	
TOTAL BILLETES			223
DETALLE DEL ARQUEO: MONEDAS			
CANTIDAD	VALOR	VALOR TOTAL	
40	1	40	
20	0,5	10	
20	0,25	5	
15	0,1	1,5	
20	0,05	1	
TOTAL MONEDAS			57,5
TOTAL ARQUEO			
FALTANTE			0
SOBRANTE			0
CAJERO		AUDITOR	

4.10 Conciliación bancaria

Obando (2020), define que la conciliación bancaria consiste en cotejar y contrastar los registros contables mantenidos por una empresa para su cuenta corriente (o cuenta bancaria) con las modificaciones y ajustes que el banco efectúa en esa cuenta.

Para Fierro & Fierro (2021), el procedimiento de la conciliación bancaria es el siguiente: se registra todas las actividades comerciales en un libro auxiliar, mientras que la institución bancaria lleva a cabo su propio registro de estas operaciones. Mensualmente, el banco generalmente envía a sus clientes un estado de cuenta que proporciona un resumen detallado de todos los asientos contables realizados, lo que se conoce como extracto bancario.

La realización de la conciliación bancaria en una empresa u organización proporciona algunos beneficios, entre ellos se puede mencionar:

- Tener una mejor revisión de los capitales pertenecientes a la entidad, en especial de los recursos económicos.
- Facilita tener los registros contables de la empresa al día
- Información veraz de gran utilidad para los directivos
- Detección de errores o desequilibrios en la contabilidad, para corregirlos a tiempo y conocer la realidad de la empresa.

Tabla 37. Ejemplo de Conciliación Bancaria.

EL PALACIO DEL PLÁSTICO CONCILIACIÓN BANCARIA DEL 1 DE AGOSTO AL 30 DE AGOSTO DE 2020		
Conciliación bancaria del 1 de julio al 30 de julio		
Banco del Pichincha		2452,25
Depósitos en tránsito:		
Papeleta de depósito N. 223355112	84	84
Total		2536,05
Cheques en circulación:		
Cheque N, 225	36,02	
Cheque N, 226	123,08	
Cheque N. 227	76,9	
Cheque N. 228	42	278
Saldo Consolidado:		X2258,05
Saldo en Libros		2257,17
Nota de crédito		
n. 3256548 por documento	63,58	
n. 89547896 intereses cobre cobro	18,06	81,64
Total		2338,81
Nota de débito		
chequera N. 3232	12	
pago de energía eléctrica N. 36986	39	51
Cheque protestado		
Banco Rumiñahui N. 58487	24,56	24,56
Saldo en Libros conciliado		X2263,25
X = CONCILIADO		
ELABORADO POR: JUAN DIAZ	FECHA: 30/08/2020	
REVIDADO POR : ANA DUARTE	FECHA: 30/08/2020	

4.12 Evaluación Capítulo 3 y 4

1. ¿Cuál es la función principal de la cuenta caja en el contexto contable?
 - a) Registrar transacciones electrónicas de ingreso y gasto.
 - b) Registrar todas las operaciones monetarias no documentadas por el banco.
 - c) Registrar los movimientos económicos que tienen relación con la inversión de la empresa.
 - d) Registrar transacciones internacionales

2. ¿Qué afirmación es correcta con respecto a la cuenta denominada “cuenta bancos” en contabilidad?
 - a) Registra los fondos depositados en el banco, incluyendo cuentas corrientes, cuentas de ahorro y depósitos.
 - b) Siempre se ubica en el lado del Pasivo en el balance.
 - c) Puede tener un saldo negativo en ciertas circunstancias.
 - d) Es utilizada únicamente para transacciones de inversión a largo plazo.

3. ¿Cuál es el procedimiento típico de la conciliación bancaria?
 - a) La empresa no registra ningún movimiento en un libro auxiliar y confía completamente en el banco para llevar un registro preciso.
 - b) La empresa y el banco utilizan registros separados que nunca se comparan entre sí.
 - c) La empresa detalla las transacciones en un libro auxiliar, y la institución bancaria no lleva ningún registro de las operaciones.
 - d) La empresa detalla los movimientos en un libro auxiliar, mientras que la institución financiera lleva a cabo su propio registro de estas operaciones, y mensualmente el banco envía a los clientes un estado de cuenta que resume los asientos contables realizados.

4. ¿Cuál es el propósito principal del arqueo de caja en una empresa?

- a) Verificar la calidad de los billetes y monedas en la caja.
- b) Realizar un conteo del dinero en efectivo disponible y compararlo con los asientos contables.
- c) Registrar los gastos de la organización al final del día.
- d) Detectar discrepancias en el precio de los productos vendidos.

5. ¿Con qué frecuencia se suele realizar el arqueo de caja en una empresa?

- a) Cada mes.
- b) Anualmente.
- c) Al inicio de cada turno de trabajo.
- d) Solo cuando se sospecha de irregularidades.

6. ¿Cuál es la función principal de la pestaña kardex en el menú de reportes?

- a) Facilitar el registro de empleados y salarios de los mismos.
- b) Consultar los saldos de los inventarios de productos de la empresa.
- c) Generar facturas y estados de cuenta para clientes.
- d) Registrar las transacciones de ventas y compras.

7. ¿Cuál es una de las capacidades del software contable mencionado?

- a) Generar informes de ventas directamente en papel.
- b) Ofrecer control total de la empresa desde cualquier ubicación en el mundo.
- c) Permitir la sincronización de informes de ventas con las redes sociales.

d) Brindar información actualizada sobre el clima en tiempo real.

8. ¿Qué ventaja ofrece el software contable en términos de gestión empresarial?

a) Proporciona un control total de la empresa solo desde la oficina central.

b) Facilita el ingreso a los datos reales sobre los movimientos de la empresa, incluso si se delega la gestión a otra persona.

c) Limita la sincronización de informes de ventas a la computadora de la empresa.

d) No permite la configuración de correos electrónicos para el envío de facturas.

Referencias

- Angulo, U. (2019). *Contabilidad Financiera*. Ediciones de la U.
- Antezana, M. (2023). *Contabilidad Básica para empresas turísticas*. Cochabamba.
- Arenal, C. (2019). *Operaciones de Caja en la Venta*. Tutor Formación.
- Asamblea Nacional del Ecuador. (2008). *Constitución de la República del Ecuador*. https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_const.pdf
- Bañó, J. (2021). *Organización y Llevanza del registro contable de valores: Responsabilidad de la sociedad de sistemas y entidades participantes*. Aranzadi.
- Becker, G. (2020). *Principios Contables*. Independently.
- Bortoluzzi, S., Czubarski, A., Villamayor, D., Mendez, J., Potschka, J., & Locner, M. (2022). *Introducción a la contabilidad*. Posadas.
- Chong, E., Chávez, M., Quevedo, M., & Miguel, B. (2019). *Contabilidad Financiera Intermedia: Estados financieros y análisis de las cuentas del activo, pasivo y patrimonio*. Fondo Editorial.
- Díaz, F. (2022). *Aplicaciones Informáticas de análisis contable y contabilidad presupuestaria UFO 335*. Paraninfo.
- Elizalde, L., & Montero, E. (2020). *Contabilidad inicial*. La Caracola Editores.
- Espinosa, N. (2020). *Contabilidad Básica*. UAH.
- Farías, M.L. (2014). *Manual de Contabilidad Básica*. Escuela Superior Cd. Sahagún.
- Fierro, A., & Fierro, F. (2021). *Contabilidad General, ENFOQUE NIIF*. Ediciones de la U.
- Gamboa, R., & Jiménez, L. (2023). *Contabilidad de Costos Herramienta de gestión vista desde la norma internacional*. ECOE.

- González, M., & Ferreiro, M. (2019). *Registros Contables*. Ideas Propias.
- Hernández, E. (2020). *Gestión documental del transporte por carretera*. Marge Books.
- Ley de Régimen Tributario Interno. (2004). LEXIS. <https://acortar.link/Da-FVQv>
- Maguey, J. (2018). *Estado de flujos de efectivo un misterio resuelto*. Digital.
- Mas, P. (2023). *Gestión de pedidos y stock*. Paraninfo.
- Meana, P. (2017). *Gestión de Inventarios*. Paraninfo.
- Moreno, J. (2014). *Contabilidad Financiera Contabilidad Básica*. Patria.
- Obando, L. (2020). *Auditoría y Conciliación Financiera*. ECOE.
- Omeñaca, J. (2021). *Contabilidad General*. Deusto.
- Omeño, J., Carvajal, L., & Sanz, L. (2022). *Técnicas Administrativas Básicas*. EDITEX.
- Parra, M. (2017). *Emprendimiento y creatividad*. ECOE.
- Rey, J. (2016). *Contabilidad General Curso Práctico*. Paraninfo.
- Román, J. (2017). *Estados financieros básicos*. ISEF.
- Tello, I., Tul, L., Vaca, A., & Villavicencio, N. (2018). *Contabilidad general*. Ediciones Grupo Compás.
- Zapata, P. (2017). *Contabilidad General*. Alfaomega Colombia S.A.
- Zapata, P. (2021). *Contabilidad General*. Alpha.

ANEXOS

Anexo 1 Solucionario Capítulo 1 y 2

1. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es correcta acerca de un asiento contable y el libro diario, según la descripción proporcionada?

Respuesta correcta: B) Un asiento contable involucra al menos dos cuentas, una deudora y una acreedora, y se registra en el libro diario.

2. ¿Cuál es el propósito principal del asiento inicial en la contabilidad de una empresa?

Respuesta correcta: B) Reflejar las operaciones económicas que marcan el inicio del ejercicio económico de la empresa

3. ¿Cuál es el propósito principal de la mayorización en el proceso contable?

Respuesta correcta: c) Comprobar la exactitud de los registros contables.

4. ¿Cuál es el papel del libro mayor en la contabilidad?

Respuesta correcta: c) Condensar la información del libro diario.

5. ¿Cuál es el propósito principal del balance de comprobación en contabilidad?

Respuesta correcta: c) Resumir la información contenida en los registros del Libro Diario y Libro Mayor.

6. ¿Cuál es el propósito principal de los documentos fuente en contabilidad?

Respuesta correcta: a) Servir como registros originales y primarios de las transacciones económicas.

7. ¿Qué papel desempeñan los documentos fuente en la contabilidad?

Respuesta correcta: b) Son esenciales para la verificación y validación de información financiera.

8. ¿Cuál es una característica importante del proceso contable en empresas de servicios, según la descripción proporcionada?

Respuesta correcta: c) Registran todos los ingresos, gastos y transacciones de compra y venta de servicios.

9. ¿Cuál es el objetivo principal de las empresas de servicios?

Respuesta correcta: b) Ofrecer servicios intangibles para cubrir las necesidades básicas de los consumidores.

10. ¿Cuáles son los factores esenciales que conforman una empresa de servicios para lograr sus objetivos?

Respuesta correcta: c) Capital humano, económico, innovación y estructural.

Anexo 2 Solucionario Evaluación N 2

1. ¿Cuál es la función principal de la cuenta caja en el contexto contable?

Respuesta correcta

b) Registrar todas las operaciones monetarias no documentadas por el banco.

2. ¿Qué afirmación es correcta con respecto a la cuenta denominada “cuenta bancos” en contabilidad?

Respuesta correcta:

a) Registra los fondos depositados en instituciones bancarias, incluyendo cuentas corrientes, cuentas de ahorro y depósitos.

3. ¿Cuál es el procedimiento típico de la conciliación bancaria?

Respuesta correcta

d) La empresa registra todos los movimientos en un libro auxiliar, mientras que el banco lleva a cabo su propio registro de estas operaciones, y mensualmente el banco envía a los clientes un estado de cuenta que resume los asientos contables realizados.

4. ¿Cuál es el propósito principal del arqueo de caja en una empresa?

Respuesta correcta

b) Realizar un conteo del dinero en efectivo disponible y compararlo con los registros contables.

5. ¿Con qué frecuencia se suele realizar el arqueo de caja en una empresa?

Respuesta correcta

c) Al inicio de cada turno de trabajo.

6. ¿Cuál es la función principal de la pestaña kardex en el menú de reportes?

Respuesta correcta

b) Consultar los saldos de los inventarios de productos de la empresa.

7. ¿Cuál es una de las capacidades del software contable mencionado?

Respuesta correcta

b) Ofrecer control total de la empresa desde cualquier ubicación en el mundo.

8. ¿Qué ventaja ofrece el software contable en términos de gestión empresarial?

Respuesta correcta

b) Facilita el acceso a información actualizada sobre la situación de la empresa, incluso si se delega la gestión a otra persona

Anexo 5 Rúbrica de evaluación

Todos los recursos complementarios que se puedan colocar.

Nota:

1. No se permite colocar imágenes de fórmulas, debe usar el editor de fórmulas.
2. No se permite imágenes de figuras, debe realizar de forma editable.
3. Debe enumerar y citar tablas y figuras.
4. Todo el documento debe estar citado con APA 7 edición mínimo 25 citas actuales (2016 en adelante).
5. Usar la bibliografía de la biblioteca y de otras fuentes.
6. Al término y aprobación de la guía se enviará a comunicación para tramitar la línea gráfica de la guía.
7. El porcentaje de plagio no debe sobrepasar el 10%
8. La guía debe contener de 80 a 120 hojas

Rúbricas

EVALUACIONES (Prueba escrita/oral)

CRITERIO	NIVELES DE VALORACIÓN				
	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Deficiente
	10-9	8-8.9	7-7.9	6-6.9	MENOR DE 6
Dominio de Contenido	Demuestra muy alto dominio del contenido requerido. La información es relevante, precisa y está escrita de forma coherente	Demuestra alto dominio del contenido. La información es relevante, precisa y está escrita de forma coherente	Demuestra mediano dominio del contenido. La información es relevante, precisa y es coherente	Demuestra bajo dominio del contenido. La información es precisa y está escrita de forma poco coherente	Demuestra muy bajo dominio del contenido. La información no es relevante, precisa y no está escrita de forma coherente
Ideas claras y expresión lógica	El escrito está claramente redactado, no se presenta ambigüedades en la expresión escrita.	El escrito está redactado con varias ideas, se presenta alguna ambigüedad en la expresión escrita.	El escrito está redactado con más de la mitad de las ideas. Se presenta alguna ambigüedad en la expresión escrita.	El escrito está parcialmente redactado. Se presenta ambigüedad en la expresión escrita.	El escrito no está claramente redactado. Existen ambigüedades en la expresión escrita.
Análisis	Realiza un análisis prolijo del desarrollo científico técnico, para el cumplimiento de las competencias en el campo de acción.	Realiza un análisis del desarrollo científico técnico, para el cumplimiento de las competencias en el campo de acción.	Realiza parcialmente un análisis del desarrollo científico técnico, para el cumplimiento de las competencias en el campo de acción.	Realiza un análisis poco satisfactorio del desarrollo científico técnico, para el cumplimiento de las competencias.	Realiza un análisis no presenta coherencia con el desarrollo científico técnico, para el cumplimiento de las competencias.
Conocimientos recibidos	Demuestra correspondencia muy adecuadamente con las teorías de aprendizaje.	Demuestra correspondencia de acuerdo con las teorías de aprendizaje.	Demuestra correspondencia en forma parcial con las teorías de aprendizaje.	Demuestra correspondencia inadecuada con las teorías de aprendizaje.	No demuestra correspondencia con las teorías de aprendizaje.

EXAMEN ORAL

CRITERIO	NIVELES DE VALORACIÓN				
	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Deficiente
	10-9	8-8.9	7-7.9	6-6.9	Menor de 6
Comprensión y dominio del tema.	Demuestra muy alto dominio del contenido requerido. La información es relevante, precisa y está escrita de forma coherente	Demuestra alto dominio del contenido. La información es relevante, precisa y está escrita de forma coherente	Demuestra mediano dominio del contenido. La información es relevante, precisa y es coherente	Demuestra bajo dominio del contenido. La información es precisa y está escrita de forma poco coherente	Demuestra muy bajo dominio del contenido. La información no es relevante, precisa y no está escrita de forma coherente
Identificación de características de temas y subtemas	Identifica muy adecuadamente los temas y subtemas	Identifica adecuadamente los temas y subtemas	Identifica ni adecuado ni inadecuadamente los temas y subtemas	Identifica inadecuadamente los temas y subtemas	Identifica muy inadecuadamente los temas y subtemas
Argumentación	Las argumentaciones son completas, precisas, demuestran total comprensión de los contenidos, identifica todos los elementos más allá de lo esperado.	Sustento completo y de argumentos sólidos, identifica algunos de los elementos solicitados.	El argumento refleja confusión e imprecisiones, aunque identifica algunos de los elementos.	El análisis de cada aspecto no propone claras explicaciones.	No contiene relación en su argumentación
Vocabulario	Utilización completa del léxico adecuado. Con identificación, coherente y pertinente de los términos que superan el nivel esperado.	Comprende de forma adecuada, no todo el vocabulario es pertinente al tema propuesto.	Hay confusión en los términos que utiliza en el tema, su comprensión es imprecisa y la mayoría no es adecuada a la definición pertinente.	No demuestra entendimiento adecuado del vocabulario pertinente al tema, existe imprecisión en la explicación de los términos del tema.	No utiliza correctamente el vocabulario pertinente al tema

PARTICIPACIÓN EN CLASE (DEBATES, PRESENTACIONES)

CRITERIO	NIVELES DE VALORACIÓN				
	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Deficiente
	10-9	8-8.9	7-7.9	6-6.9	Menor de 6
Asiste regularmente	Cumple con el 100% de la asistencia	Cumple con el 95 % de la asistencia	Cumple con el 90 % de la asistencia	Cumple con el 80 % de la asistencia	Cumple con el 70 % de la asistencia
Presta atención al profesor y a los compañeros	Siempre está muy atento a los conceptos emitidos por el docente y por los compañeros	Siempre está atento a los conceptos emitidos por el docente y por los compañeros	Presta mediana atención a los conceptos emitidos por el docente y por los compañeros	Presta poca atención a los conceptos emitidos por el docente y por los compañeros	No Presta atención a los conceptos emitidos por el docente y por los compañeros
Contribuye a la discusión en clase	Siempre hace muy buenas contribuciones a la discusión en clase	Siempre hace buenas contribuciones a la discusión en clase	Siempre hace pocas pero buenas contribuciones a la discusión en clase	Siempre hace muy pocas contribuciones a la discusión en clase	No hace contribuciones a la discusión en clase
Formula preguntas sobre la temática tratada en clase	Siempre formula preguntas interesantes sobre la temática tratada en clase	Frecuentemente formula preguntas interesantes sobre la temática tratada en clase	Pocas veces formula preguntas interesantes sobre la temática tratada en clase	Rara vez formula preguntas interesantes sobre la temática tratada en clase	Nunca formula preguntas interesantes sobre la temática tratada en clase
Dispone de los materiales para ser usados en clase	Siempre dispone de todos los materiales necesarios para el trabajo en clase	Casi siempre dispone de todos los materiales necesarios para el trabajo en clase	Muchas veces dispone de los materiales necesarios para el trabajo en clase	Muy pocas veces dispone de los materiales necesarios para el trabajo en clase	Nunca dispone de todos los materiales necesarios para el trabajo en clase

INVESTIGACIONES/PORTAFOLIO

Criterio	NIVELES DE VALORACIÓN				
	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Deficiente
	10-9	8-8.9	7-7.9	6-6.9	Menor de 6
Presentación creativa	La presentación del portafolio es creativa.	La presentación del portafolio es normal.	La presentación del portafolio es tan creativa que no se ve bien.	La presentación del portafolio es muy sencilla.	No hay presentación creativa
Puntuabilidad.	Entregó el portafolio en la fecha estipulada	Entregó el portafolio un día después de la fecha estipulada.	Entregó el portafolio dos días después de la fecha estipulada.	Entregó el portafolio tres días después de la fecha	No entregó
Crecimiento y desarrollo	En la presentación de los trabajos del portafolio se puede evidenciar que sí hubo aprendizaje.	En la presentación de los trabajos del portafolio se puede evidenciar que se ha iniciado la secuencia de aprendizaje	En la presentación de los trabajos del portafolio se percibe un inicio limitado de aprendizaje	En la presentación de los trabajos del portafolio no hay evidencia de aprendizaje.	No se aprecia aprendizaje
Bibliografía	-Presenta por lo menos 5 bibliografías consultadas, en orden alfabético, siguiendo el formato APA	Presenta por lo menos de 3 bibliografías consultadas, o no las presenta -o no las presenta en orden alfabético -o no sigue el formato APA	Presenta menos de 3 bibliografía consultada, sin orden alfabético, o no sigue el formato APA	Presenta menos de 2 bibliografía consultada, sin orden alfabético, o no sigue el formato APA	No presenta bibliografía

RESOLUCIÓN DE EJERCICIOS Y PROBLEMAS

Criterio	NIVELES DE VALORACIÓN				
	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Deficiente
	10-9	8-8.9	7-7.9	6-6.9	Menor de 6
Obtención y comparación de resultados	Todos los resultados de los ejercicios y problemas fueron precisos, consistentes y lógicos	La mayoría de los resultados obtenidos en los ejercicios y problemas fueron precisos, consistentes y lógicos	Algunos resultados obtenidos en los ejercicios y problemas fueron inconsistentes, ilógicos y erróneos	Ninguno de los ejercicios y problemas obtuvieron resultados consistentes, lógicos	No tiene ejercicios ni problemas posibles de ser resueltos.
Resolución	El estudiante claramente entendió el problema, resolvió y presentó su información clara y convincentemente.	El estudiante en su mayoría claramente entendió el problema, resolvió y presentó su información clara y convincentemente.	El estudiante en menor proporción claramente entendió el problema, resolvió y presentó su información clara y convincentemente.	El estudiante claramente no entendió el problema, no resolvió y no presentó su información clara y convincentemente.	No presenta ningún problema para resolución
Análisis de problemas	El estudiante aporta conocimientos orientados a la resolución del problema	El estudiante en su mayoría aporta conocimientos orientados a la resolución del problema	El estudiante en menor proporción aporta conocimientos orientados a la resolución del problema	El estudiante no aporta conocimientos orientados a la resolución del problema	No conoce como solucionar un problema
Aporte de conocimientos	El estudiante aporta conocimientos claros y precisos orientados al análisis del problema	El estudiante en su mayoría aporta conocimientos claros y precisos orientados al análisis del problema	El estudiante en menor proporción aporta conocimientos claros y precisos orientados al análisis del problema	El estudiante no aporta conocimientos claros y precisos orientados al análisis del problema	No existe problema para análisis aplica
Planteamiento del problema	El estudiante identifica claramente el problema	El estudiante en su mayoría identifica claramente el problema	El estudiante en menor proporción identifica claramente el problema	El estudiante no identifica claramente el problema	No identifica el problema
Evaluación	Verifica el resultado obtenido y propone otras formas para resolver el problema	Verifica en su mayoría los resultados Obtenidos	Verifica en forma incorrecta los resultados obtenidos	Le cuesta verificar los resultados obtenidos	No presenta resultados

TRABAJOS CON EXPOSICIÓN/RÚBRICA

Criterio	NIVELES DE VALORACIÓN				
	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Deficiente
	10- 9	8-8.9	7-7.9	6-6.9	Menor de 6
Conocimiento y preparación del tema	Se aprecia solvencia y confianza al expresar sus conocimientos, expone información precisa y pertinente para el desarrollo del tema.	Se aprecia que tiene confianza en sus conocimientos, muestra información precisa para el desarrollo del tema.	Demuestra confianza en sus conocimientos, pero falla en algunos momentos al tratar de ofrecer la información más precisa.	Se nota que tiene poco conocimiento del tema y escasa información importante.	Se aprecia escasos conocimientos del tema. La información que da es irrelevante.
Estructura y orden Lógico	Se aprecia una exposición muy bien organizada, respetando los tiempos establecidos, facilitando la captación de su discurso desde el inicio hasta el final de su intervención.	Se aprecia una exposición bien organizada, terminando aproximadamente en el tiempo establecido, facilitando la captación de su discurso en la mayoría de momentos.	Se aprecia una exposición organizada de manera adecuada, aunque sin terminar en el tiempo establecido y dejando algunas ideas sueltas.	Se aprecia una exposición desorganizada, sin respetar el tiempo establecido y causando confusión en el público.	Se aprecia una exposición carente de orden o cuidado por la organización del tema.
Mecánica y expresión corporal	Mantiene una mecánica corporal adecuada para presentar el tema, su expresión corporal fomenta confianza y estimula la participación del auditorio	Mantiene una mecánica corporal adecuada para presentar el tema, su expresión corporal fomenta confianza, pero dificulta la participación del auditorio	Mantiene una mecánica corporal adecuada para presentar el tema, su expresión corporal no fomenta confianza y dificulta la participación del auditorio	Mantiene una mecánica corporal poco adecuada para presentar el tema. Su expresión corporal no fomenta confianza y dificulta la participación del auditorio	Mantiene una mecánica corporal inadecuada para presentar el tema. Su expresión corporal no fomenta confianza y dificulta la participación del auditorio
Uso formal del lenguaje	Establece un permanente contacto con el público a través del dominio de un registro lingüístico adecuado, un buen tono de voz, el código gestual y el contacto visual.	Establece un contacto intermitente con el público a través del dominio de un registro lingüístico adecuado, un buen tono de voz, el código gestual y el contacto visual.	Establece un contacto ligero con el público a través del poco dominio lingüístico, no tiene buen tono de voz, el código gestual y el contacto visual es escaso.	Establece un contacto muy ligero con el público a través del poco dominio lingüístico, no tiene buen tono de voz, el código gestual y el contacto visual es escaso.	No Establece un contacto con el público muy escaso dominio lingüístico, no tiene buen tono de voz, el código gestual y el contacto visual es nulo

EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS DE LABORATORIO

Criterio	NIVELES DE VALORACIÓN				
	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Deficiente
	10-9	8-8.9	7-7,9	6	Menor a 6
Presentación (uniforme reglamentario)	El uniforme es portado limpio y acorde a la práctica. Cabello recogido con malla, uñas cortas y limpias.	El uniforme es portado limpio y acorde a la práctica. Cabello recogido con malla, pero no lleva uñas cortas y limpias.	El uniforme es portado limpio, pero no va acorde a la práctica a realizarse. Cabello recogido con malla, pero no lleva uñas cortas y limpias.	El uniforme es portado limpio, pero la presentación personal no es adecuada.	No cumple con normas de presentación apropiadas del uniforme ni personales.
Observación	Observa detenidamente el procedimiento aplicando el conocimiento a la práctica.	Observa el procedimiento aplicando el conocimiento a la práctica.	Poca observación al procedimiento aplicando el conocimiento en la práctica.	Poca observación al procedimiento demostrando poco conocimiento en la práctica.	No observa y no aplica el procedimiento en la práctica.
Actitud	Ingresa al laboratorio con entusiasmo, actitud positiva, se comporta amable, respetuoso, reconoce errores, acepta sugerencias.	Ingresa al laboratorio con poco entusiasmo, actitud positiva, se comporta amable, respetuoso, reconoce errores, acepta sugerencias.	Ingresa al laboratorio con poco entusiasmo, actitud negativa, se comporta amable, respetuoso, reconoce errores, acepta sugerencias.	Ingresa al laboratorio sin entusiasmo, actitud negativa, se comporta descortés, poco respetuoso, parcialmente reconoce errores.	Ingresa al laboratorio sin entusiasmo, con actitud negativa,
Participación en la práctica	Participa activamente en la práctica demostrando interés en la misma.	Participa en la práctica demostrando interés en la misma.	Poca participa en la práctica mediano interés en la misma.	Poca participa en la práctica mediano interés en la misma.	No participa en la práctica.



Religación
Press
Ideas desde el Sur Global



Religación
Press
Ideas desde el Sur Global

int Instituto
Nelson
Torres

ISBN: 978-9942-642-50-9



9 789942 642509