

# CONTABILIDAD BÁSICA: TEORÍA Y PRÁCTICA

**AUTORA**

**PHD. IMELDA TROYA MOREJÓN**



Título: **CONTABILIDAD BÁSICA: TEORÍA Y PRÁCTICA**

**Autora:**

PhD. Imelda Troya Morejón

**REVISIÓN TÉCNICA:**

**EC. LORENZO RUFO FUENTES CAMPUZANO**

MAGISTER EN GERENCIA DE LA EDUCACIÓN ABIERTA

**MG. ROXANNA FIALLOS NARVAEZ**

MÁSTER EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

**DISEÑO Y MAQUETACIÓN:**

Bárbara Bravo

© de los textos: los autores

© de la presente edición: CEO Editorial

PRIMERA EDICIÓN: 28 DE NOVIEMBRE DE 2023

ISBN: 978-9942-7177-3-3

Publicado por acuerdo con los autores

Capacitación y Estrategia Online

CEO Editorial

Guayaquil – Ecuador

Fecha: 28-11-2023 Cámara Ecuatoriana de Libro

NOTA EDITORIAL: Las opiniones y contenidos en esta obra son de responsabilidad exclusiva  
de sus autores

# **CONTABILIDAD BÁSICA: TEORÍA Y PRÁCTICA**

PhD. Imelda Troya Morejón

# CONTENIDOS

PRÓLOGO.....	8
PRESENTACIÓN .....	9
CONTABILIDAD .....	1
DEFINICIÓN. ....	2
IMPORTANCIA. ....	2
OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD .....	2
TENEDURIA DE LIBRO .....	3
PERIODO CONTABLE.....	3
APLICACIÓN DE LA CONTABILIDAD.....	4
VENTAJAS DE LA CONTABILIDAD PARA UNA EMPRESA.....	6
PERSONAS NATURALES OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD EN EL ECUADOR.....	9
PRINCIPIOS DE LA CONTABILIDAD .....	10
EL CONTADOR .....	12
FUNCIONES DEL CONTADOR: .....	12
ELEMENTOS DE LA CONTABILIDAD.....	13
UTILIDAD .....	13
LA EMPRESA.....	16
FINES .....	17
LOS RECURSOS.....	21
OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD EN UNA EMPRESA.....	22
CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS.....	24

ORGANIGRAMA, ESTRUCTURA DE UNA EMPRESA PRIVADA....	25
CONFORMACIÓN DE UNA EMPRESA .....	28
LA MICROEMPRESA.....	32
VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LA MICROEMPRESA. ....	36
ESTABLECIENDO SU PEQUEÑO NEGOCIO .....	39
PROCESO PARA LA FORMACIÓN DE PERSONAS NATURALES ..	39
LAS CUENTAS .....	43
CUENTAS.....	44
DEFINICIÓN.....	44
IMPORTANCIA:.....	44
PARTES DE UNA CUENTA .....	45
PLAN DE CUENTAS DE UNA EMPRESA .....	55
BALANCE INICIAL.....	70
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO .....	77
RISE .....	86
LIBRO GENERAL CON APLICACIÓN DEL IVA .....	90
LIBRO DIARIO.....	91
ESTADO DE PÉRDIDA Y GANANCIA.....	109
ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS.....	110
SOFTWARE DE CONTABILIDAD .....	122
IMPORTANCIA DEL USO DE SOFTWARE DE CONTABILIDAD .....	123
ALGUNOS SOFTWARE DE CONTABILIDAD .....	125
BIBLIOGRAFIA .....	153

## PRÓLOGO

La presente obra es realizada con el único propósito de apoyar y a la vez complementar lo dicho en textos anteriores.

Esta Edición se edita con el propósito de prestar apoyo directo a todos los estudiantes con el fin de facilitar el aprendizaje del proceso contable para el desarrollo de todos los bloques de los contenido temático de la Contabilidad General Básica, así mismo pongo en consideración esta obra en manos de los colegas Docentes de la asignatura.

Cada uno de los bloques de la presente obra está determinado tanto en el enfoque teórico como práctico, para de esa forma ser aplicados en los ejercicios prácticos que consta los bloques siguientes:

En el bloque I.- Teoría y prácticas de la Contabilidad, y la importancia en la actualidad, enfocamos también la teneduría de los Libros Contables.

En el bloque II.- La Empresa en función en las diferentes actividades que realizan en el país, la de mayor actividad es la privada, cuyo objetivo es producir para vender bienes o servicios y obtener utilidad.

A lo amplio de los bloques curriculares que integran este libro se aborda, Registrar en los libros entables en forma adecuada: en los Diario, Mayor, Inventario y Caja. En la actualidad debido al avance tecnológico y búsqueda de una mayor agilidad en la aplicación de las técnicas contables.

La contabilidad se la lleva en forma computarizada, en medios magnéticos, de acuerdo a las necesidades de cada empresa.

En los diferentes definiciones teóricas van a permitir efectuar los objetivos trazados durante el Periodo Lectivo, con el desarrollo y experiencia práctica, con talleres para ser elaborados en clases, permitiendo así desarrollar las destrezas de los estudiantes en cada bloque didáctico.

Constituyen a la autora y estoy segura de otorgar a los estudiantes y profesionales que puedan convertirse así en lectores o usuarios de este libro.

PhD Imelda Troya Morejón

**Autora**

# PRESENTACIÓN

## A LA JUVENTUD ESTUDIOSA DE MI PATRIA

En el contenido dejo impreso la experiencia que he logrado a través de mi trayectoria de muchos años en el magisterio y como autora de varias obras didácticas en el campo contable.

Como educadora apporto a los estudiantes alternativas de aprendizaje mediante la búsqueda de nuevos desafíos, que desde su experiencia y trabajo, indague, descubra respuestas y propongan soluciones.

Las unidades están basadas a las nuevas reformas curriculares por competencias , que es un alcance de nuevas propuestas en el campo educativo, es muy importante porque permite la participación individual, grupal dentro de la asignatura., que permite al docente y al alumnos enfrentar la objetividades de sus propios recursos cognitivos.

Para mis colegas y alumnos de mi patria, os participo la presente publicación didáctica, quienes en todo momento inspiraron todo mi ánimo y perseverancia para el cumplimiento de este trabajo teórico y práctico de la asignatura

Siempre con el afán de poder contribuir con los jóvenes de mi país, tal como sugiere el MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA dentro de los planes y programas de la Educación Básica.

Espero que esta obra alcance positivamente los avances científicos y tecnológicos de la cátedra ofreciendo oportunidades para llevar a cabo una continua interrelación contextualizada, de experiencia, reflexión y acción...

MSc. Imelda Troya Morejón

**Autora**

## PARA MIS HIJAS

LISSETTE Y TERESITA

Nada más bello que ustedes  
Hijas mías, se parecen al despertar puro  
De la rosa,  
El mágico canto  
De los pájaros  
Me nacieron inmensas  
Como el aire, la luz  
Me llegaron con un corazón  
Como para abrazar el mundo  
Y cruzar juntas las fronteras  
De la vida.

**Imelda**

# CONTABILIDAD

- Definición de contabilidad
- Importancia de contabilidad
- Objetivos de la contabilidad
- Teneduría de los libros
- Periodo contable
- Aplicación de la contabilidad
- Obligaciones de llevar contabilidad
- Normas ecuatorianas contables
- Principios de la contabilidad
- El contador: funciones
- Elementos de la contabilidad
- Taller-desarrollo de destrezas.
- Evaluación por destrezas

## OBJETIVOS

Determinar la importancia de la contabilidad.

Clasifica los campos de su aplicación

Describe los elementos de la contabilidad.

Aplica el ciclo contable en la empresa

Permite conocer la situación real de la empresa

La obligación de llevar contabilidad según su Régimen Tributario.

*“Nunca consideres el estudio como una obligación, sino como una oportunidad para comprender en el bello y maravilloso mundo del saber”*

**I.Troya.**

## **DEFINICIÓN.**

Contabilidad se define como una técnica que nos enseña a clasificar, registrar, presentar e interpretar todas las transacciones u operaciones comerciales en un tiempo determinado con el objeto de poder conocer la situación real de la empresa en sus resultados que pueden ser positivos o negativos es decir (perdida- ganancia), para tomar decisiones oportunas que permitan la correcta administración de su negocio o empresa.

La contabilidad se puede definir como "el arte de registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos monetarios, las transacciones y eventos financieros que son, cuando menos en parte, de carácter financiero, e interpretar los resultados". Esta definición es atribuida a Walter B. Meigs, Robert F. Meigs y Mark Bettner en su libro "Contabilidad: La base para decisiones empresariales".

## **IMPORTANCIA.**

Nos permite conocer la información oportunamente con el fin de tomar las decisiones convenientes para el progreso económico de la empresa. La contabilidad es importante porque nos permite controlar las transacciones u operaciones, aplicando un manejo adecuado, para prevenir los fraudes y errores.

El estudio de la contabilidad es esencial, ya que proporciona el lenguaje común de los negocios. Sin él, estaríamos navegando en un mar de incertidumbre financiera, incapaces de comprender la salud y la dirección de una empresa. La contabilidad no solo revela los resultados financieros, sino que también ilumina el camino hacia decisiones informadas, fundamentales para el éxito sostenible en el mundo empresarial.

## **OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD**

Los objetivos y los fines de la empresa de la contabilidad son los siguientes:

1. Registrar en forma clara y precisa cada una de las operaciones que efectúa el negocio o el comerciante.
2. Establecer un control total de cada una de las obligaciones que tiene la empresa.
3. Hacer comparaciones periódicas a partir de datos contables en pos de controlar los recursos.
4. Generar una información en orden y de modo sistemático sobre los movimientos financieros y económicos de la empresa.
5. Registra todos los movimientos de la empresa con los ingresos y egresos.

6. Brinda información a los directivos con anticipación para controlar, evaluar, planear y resguardar los activos de la empresa, para futuras decisiones que deba tomar la empresa.
7. Controlar, acumular, clasificar y arrojar costos que luego son clasificados según procesos, actividades y comportamiento.

## TENEDURIA DE LIBRO

Es la ciencia que nos enseña las normas y procedimientos de registrar en los libros de contabilidad las diversas operaciones que efectúa la empresa, donde podemos conocer en cualquier momento, con precisión y exactitud el movimiento y el estado en que se encuentra la misma.

La teneduría de libros, también como teneduría de libros contables o simplemente contabilidad, es el proceso de llevar un registro sistemático y detallado de las transacciones financieras de una entidad. Este registro incluye ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimonio, y se realiza con el objetivo de mantener un control preciso de las operaciones financieras de una empresa.

La práctica de la teneduría de libros tiene una larga historia y ha evolucionado a lo largo del tiempo. Se atribuye a Luca Pacioli, un fraile franciscano italiano, la creación del sistema de partida doble, un método contable fundamental que aún se utiliza en la contabilidad moderna. En su obra "Summa de Arithmetica, Geometría, Proportioni et Proportionalità" de 1494, Pacioli describió el sistema de partida doble, que establece que cada transacción tiene al menos dos partes: un débito y un crédito.

## PERIODO CONTABLE

El periodo contable se refiere al intervalo de tiempo específico durante el cual una empresa lleva a cabo sus actividades comerciales y prepara sus estados financieros. Este período es crucial para organizar y presentar la información financiera de manera coherente. La duración del periodo contable puede variar, pero es común que coincida con el año calendario.

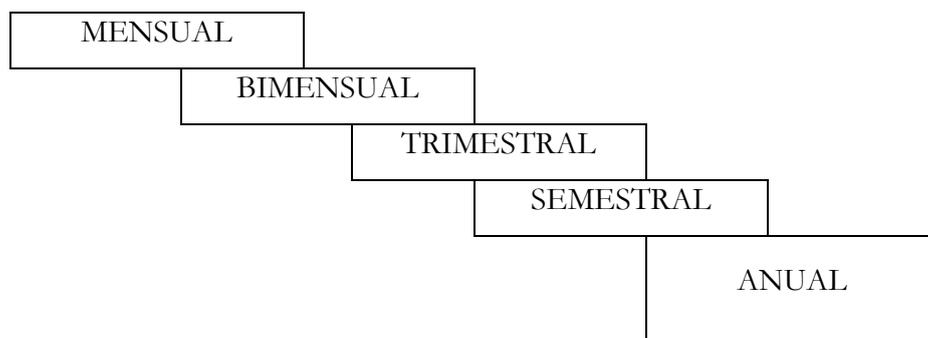
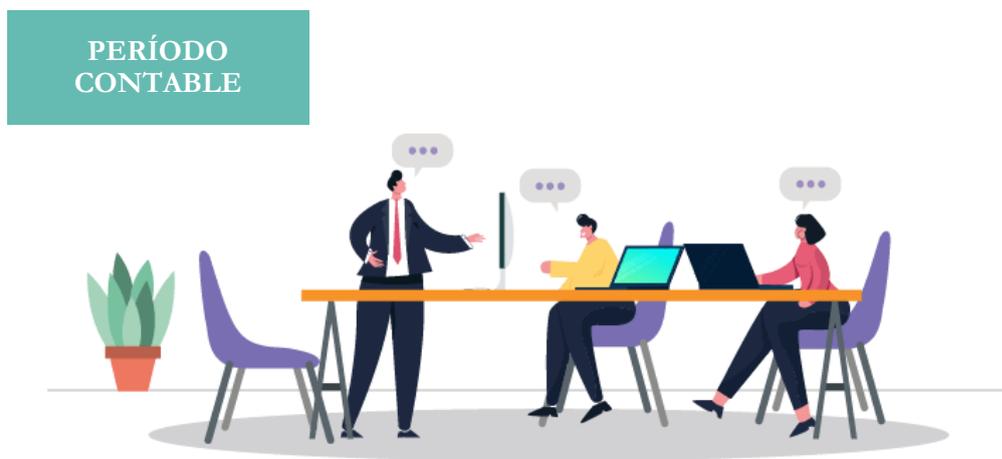
No hay un individuo específico a quien se le pueda atribuir la creación del concepto de período contable. En lugar de eso, la idea ha evolucionado a lo largo del tiempo como una necesidad práctica en la gestión financiera y la presentación de informes. Sin embargo, se puede decir que Luca Pacioli, un frágil franciscano italiano del siglo XV y considerado el "padre de la contabilidad", tenía un papel importante al establecer principios contables fundamentales, como el sistema de partida doble.

La utilización de períodos contables anuales se ha convertido en una práctica estándar en la

mayoría de las empresas y es requerida por las normativas contables y fiscales en muchos países. La duración de un año permite una comparación más fácil de los resultados financieros y facilita la elaboración de informes para accionistas, autoridades fiscales y otros interesados.

En general, el concepto de período contable es esencial para la organización y presentación efectiva de la información financiera, y aunque no se atribuye a una persona en particular, ha sido moldeado por la evolución de la contabilidad a lo largo de la historia.

Inicia desde los registros contables con los valores del Balance Inicial, hasta el cierre de los registros del Balance final. Se lo puede realizar mensual, trimestral, semestral o anual.



### **APLICACIÓN DE LA CONTABILIDAD**

La contabilidad se la puede aplicar en diferentes actividades según la función que desempeñe el negocio o empresa. La contabilidad se la puede aplicar en el sector público y en el sector privado. La contabilidad en el contexto latinoamericano ha sido abordada por varios autores notables. A continuación, te proporcionamos algunos ejemplos:

1. **Elías Lara Flores (México):** Autor de libros de contabilidad que han sido ampliamente utilizados en América Latina, como "Contabilidad Bancaria" y "Contabilidad General".

2. **Fernando Catacora Carpio (Bolivia):** Reconocido por su obra "Contabilidad Financiera", que se ha utilizado en diversas instituciones educativas en la región.
3. **Jorge Tua Pereda (Perú):** Autor de libros sobre contabilidad, entre ellos "Contabilidad Básica" y "Contabilidad Intermedia".
4. **Guillermo L. Dumrauf (Argentina):** Conocido por su contribución en libros como "Contabilidad de Costos"



[https://www.ceupe.com/images/easyblog\\_articles/1608/b2ap3\\_amp\\_boligrafo-boton-calculadora-1028726.jpg](https://www.ceupe.com/images/easyblog_articles/1608/b2ap3_amp_boligrafo-boton-calculadora-1028726.jpg)

Las empresas aplican la contabilidad en varios aspectos para asegurar una gestión financiera efectiva y cumplir con diversas necesidades. Aquí hay algunas áreas clave en las que la contabilidad se aplica en el contexto empresarial:

1. **Presentación de Informes Financieros:** La contabilidad se utiliza para preparar estados financieros que reflejan la posición financiera, los resultados operativos y los flujos de efectivo de la empresa. Estos informes son esenciales para la transparencia y la rendición de cuentas ante los accionistas, reguladores y otros interesados.
2. **Toma de Decisiones:** Los informes contables proporcionan información crucial para la toma de decisiones empresariales. Los gerentes utilizan datos financieros para evaluar el rendimiento, identificar tendencias y tomar decisiones estratégicas que impulsen el éxito a largo plazo.
3. **Planificación y Presupuesto:** La contabilidad se aplica en la planificación financiera y en la elaboración de presupuestos. Permite a las empresas establecer metas financieras, estimar ingresos y gastos, y desarrollar estrategias para alcanzar objetivos específicos.
4. **Gestión del Efectivo:** La contabilidad se utiliza para gestionar el flujo de efectivo. Un registro detallado de las transacciones financieras ayuda a las empresas a mantener la

liquidez, pagar las deudas a tiempo y gestionar eficientemente los recursos financieros.

5. **Cumplimiento Legal y Fiscal:** La contabilidad es esencial para cumplir con los requisitos legales y fiscales. Facilitar la preparación de informes financieros en conformidad con las normativas contables y garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
6. **Auditoría Interna y Externa:** La contabilidad se aplica en auditorías internas y externas para verificar la precisión y la integridad de los registros financieros. Esto proporciona seguridad y confianza en la información financiera presentada por la empresa.
7. **Análisis de Rentabilidad:** La contabilidad se utiliza para analizar la rentabilidad de productos, servicios o líneas de negocio específicas. Esto ayuda a identificar áreas de éxito y optimización.
8. **Atracción de Inversiones y Créditos:** Inversores y prestamistas suelen requerir información contable para evaluar la salud financiera de una empresa antes de invertir o otorgar préstamos.

En resumen, la contabilidad es una herramienta integral que se aplica en diversas áreas para garantizar la transparencia financiera, la toma de decisiones informada y el cumplimiento de las obligaciones legales y fiscales en el entorno empresarial.

## **VENTAJAS DE LA CONTABILIDAD PARA UNA EMPRESA**

La contabilidad supone una importante fuente de información para la empresa, y dentro de la infinidad de ventajas que aporta su aplicación en el mundo empresarial, hemos seleccionado algunas de las más importantes:

- Conocer en cualquier momento la situación real de la empresa.
- Permite diferenciar los gastos que crean los propietarios sobre los que genera el propio negocio.
- Su estudio y aplicación nos alertan de los gastos generales y las inversiones realizadas.
- Ayuda a conocer cuál es el coste de producción de un servicio o producto determinado, permitiendo averiguar el precio por el que se debería de vender.
- Conocer los ingresos y egresos.
- Balance General y El Estado de Resultados, podemos conocer cuál es la situación financiera.

La contabilidad desempeña un papel fundamental en la gestión empresarial en la actualidad, proporcionando diversas ventajas que contribuyen al éxito y sostenibilidad de una empresa.

Algunas de las ventajas más destacadas son:

- 1. Toma de Decisiones Informada:** La contabilidad proporciona información financiera precisa y oportuna, permitiendo a los gerentes y tomadores de decisiones tener una visión clara de la situación económica de la empresa. Esto facilita la toma de decisiones fundamentadas y estratégicas.
- 2. Cumplimiento Legal y Fiscal:** Llevar registros contables adecuados es esencial para cumplir con los requisitos legales y fiscales. La contabilidad ayuda a preparar informes financieros exigidos por las autoridades ya cumplir con las obligaciones tributarias de la empresa.
- 3. Planificación Financiera:** Permite la planificación a corto y largo plazo al proporcionar información sobre ingresos, gastos, activos y pasivos. Esto ayuda a establecer metas financieras realistas ya desarrollar estrategias para alcanzarlas.
- 4. Evaluación del Rendimiento:** La contabilidad permite evaluar el rendimiento financiero de la empresa a lo largo del tiempo. Analizando estados financieros y ratios, se pueden identificar áreas de mejora y fortalezas.
- 5. Atracción de Inversiones:** Los inversores y prestamistas suelen requerir información financiera detallada antes de comprometerse con una empresa. La contabilidad transparente y precisa puede aumentar la confianza de las partes interesadas y facilitar la obtención de fondos.
- 6. Control de Costos:** Permite el seguimiento detallado de los costos operativos y de producción. Esto es esencial para identificar áreas de eficiencia y reducción de costos.
- 7. Gestión del Efectivo:** La contabilidad ayuda a gestionar el flujo de efectivo, asegurando que la empresa tenga los recursos necesarios para cumplir con sus obligaciones y aprovechar oportunidades de inversión.
- 8. Análisis de Rentabilidad:** Facilitar la evaluación del rendimiento de productos, servicios o líneas de negocio, ayudando a focalizar esfuerzos en las áreas más rentables.
- 9. Transparencia y Responsabilidad:** La contabilidad transparente demuestra responsabilidad y ética empresarial, lo cual es crucial para mantener la confianza de los clientes, empleados y otras partes interesadas.

En resumen, la contabilidad proporciona información valiosa que va más allá de los aspectos financieros, impactando directamente en la toma de decisiones, la planificación estratégica y la salud general de la empresa.

<b>SEGÚN LOS TIPOS DE EMPRESAS, LA CONTABILIDAD SE APLICA EN:</b>		
<b>EMPRESAS DE SERVICIO</b>		Registra las actividades económicas en las empresas que venden o prestan servicio; Ej. Empresa de transportes, seguridad. Etc.
<b>EMPRESAS COMERCIAL</b>		Controla el movimiento contable donde se Compra y se vende bienes o productos terminados con el fin de tener utilidades.
<b>BANCARIA</b>		Registras el servicio bancario que se encarga de recibir y entregar dinero en forma de préstamos o depósitos
<b>INDUSTRIA O DE COSTO</b>		Registra las operaciones económicas que permiten determinar el costo de los productos elaborados.
<b>CONTABILIDAD AGROPECUARIA</b>		Se encarga el control de las cosechas y los elementos que tienen que ver con la agricultura
<b>GUBERNAMENTA O FISCAL</b>		Contabiliza las asignación de los fondos públicos, previa realización del presupuesto del Estado
<b>CONTABILIDAD PETROLERA</b>		Controla la explotación, producción y comercialización del principal recurso natural de nuestro país, como es el petróleo.
<b>CONTABILIDAD HOTELERA</b>		Contabiliza los ingresos y gastos que ocasiona el progreso y desarrollo de la empresa

## **PERSONAS NATURALES OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD EN EL ECUADOR.**

Ecuador establece las normativas generales sobre las obligaciones tributarias, incluyendo la obligación de llevar contabilidad para ciertos contribuyentes. Específicamente, el artículo 55 del COT establece las obligaciones contables para los contribuyentes, que pueden incluir tanto personas naturales como jurídicas. Sin embargo, es importante tener en cuenta que el detalle específico de estas obligaciones y los criterios para determinar quiénes deben llevar contabilidad pueden estar especificados en regulaciones y resoluciones emitidas por el Servicio de Rentas Internas (SRI) de Ecuador.

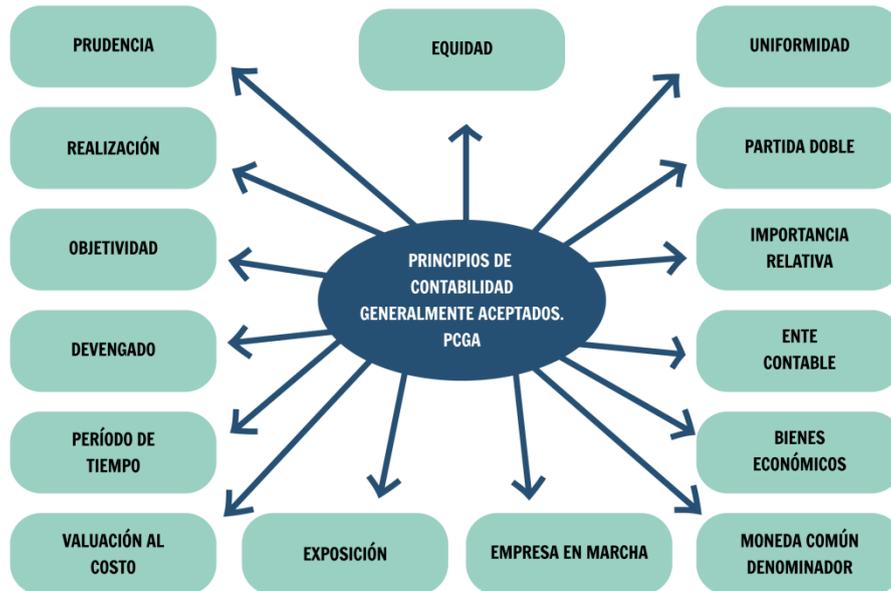
- 1. Ingresos Superiores a un Límite Específico:** Las personas naturales que superan ciertos límites de ingresos anuales pueden estar obligadas a llevar a cabo contabilidad. Estos límites pueden variar y suelen ser establecidos por las autoridades tributarias. Personas naturales que tengan ingresos brutos superiores a USD 300,000. Aquellas personas naturales cuyos costos y gastos del ejercicio fiscal anterior sean superiores a USD 240,000. Personas que realicen actividades empresariales con ejercicio impositivo propio.
- 2. Realización de Actividades Económicas Específicas:** Las personas naturales que realizan ciertas actividades económicas específicas pueden estar sujetas a la obligación de llevar contabilidad. Esto puede incluir actividades comerciales, profesionales, artísticas, entre otras.
- 3. Participación en Acciones o Derechos de Personas Jurídicas:** Aquellas personas naturales que participan en acciones o derechos de sociedades y otras formas de personas jurídicas pueden tener la obligación de llevar a cabo contabilidad.
- 4. Determinación de la Base Imponible del Impuesto a la Renta:** La obligación de llevar contabilidad también puede estar vinculada a la determinación de la base imponible del impuesto a la renta. Si una persona natural tiene ingresos de diversas fuentes o realiza transacciones específicas, puede estar sujeta a esta obligación.

<https://www.gob.ec/regulaciones>

## PRINCIPIOS DE LA CONTABILIDAD

### DEFINICION:

Los PCGA (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados) son un conjunto de reglas generales y normas que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición del patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de un ente, los principios contables más comunes son:



Diseño: Bárbara Bravo

1. **EQUIDAD:** La contabilidad debe basarse en este principio, para que el registro económico y sus informaciones se basen en la igualdad para todos los sectores.
2. **ENTE CONTABLE:** “Ente” o “Entidad Económica”, La empresa debidamente conformada, que desarrolla la actividad económica. El campo de acción de la contabilidad financiera, es la actividad económica de la empresa.
3. **PERIODO DE TIEMPO:** En las actividades económicas de la empresa en función interna o externa determinará los periodos específicos de tiempo para establecer los resultados de la contabilidad, con la finalidad de establecer comparaciones y análisis, que permita la tomar decisiones.
4. **UNIFORMIDAD:** Permite una mejor utilización de la información y de la presentación de los Estados Financieros. Deben ser aplicados uniformemente de un periodo a otro. Por circunstancia especial se presentan cambios en los principios técnicos y en sus métodos de aplicación, deberá dejar constancia expresa de tal situación.
5. **PARTIDA DOBLE:** Expresar los hechos económicos y jurídicos en base a la ecuación contable que es el registro de los cambios en el activo y pasivo.

6. **“Moneda” o “MONEDA COMÚN DENOMINADOR”**. Principio que establece que para registrar los estados financieros se debe tener una moneda común, la cual es generalmente la moneda legal del país en que funciona el ente. En el proceso de registro, toda operación, todas transacciones, compra, venta, son registradas en términos monetarios, jamás encontrarás un libro contable que falten números.
7. **EMPRESA EN MARCHA** Principio presume que no existe un límite de tiempo en la continuidad operacional de la entidad económica, que opera en forma continua desde el inicio, es decir que seguirá operando en un futuro cercano, por el cual se asume que la empresa a la que se le registra sus actividades financieras tiene vigencia de funcionamiento con proyección al futuro.
8. **EXPOSICIÓN**: Este principio dice que todo estado financiero debe tener toda la información necesaria para poder interpretar adecuadamente la situación financiera del ente al que se refieren.  
**Ejemplo:** Una empresa entrega sus estados financieros a sus accionistas con “TODAS” las actividades económicas que ha realizado, para que éstos puedan interpretarla.
9. **“VALUACIÓN AL COSTO” o “Costo Histórico”** es el costo que surge de la suma del precio de adquisición más todos los esfuerzos necesarios para incorporarlo al activo (precio de contado + gastos de adquisición + gastos de puesta en marcha). Ejemplo 1: La empresa TROLE, adquirió una máquina para fabricar galletas, la cual costó \$3.000, como lo trajeron de USA, en transporte se gastó \$1.200 y para fijar y preparar la máquina en la empresa para su funcionamiento cobraron “\$300. Por tanto, en los estados financieros de la empresa, la valuación de la máquina será de \$4500.
10. **“OBJETIVIDAD”** Los cambios en los activos, pasivos y el patrimonio de la empresa deben medirse y registrarse objetivamente (adecuadamente) en los registros contables siguiendo todos los principios, tan pronto como sea posible.
11. **“REALIZACIÓN”** Toda actividad comercial o hecho económico debe registrarse en el momento que se realiza o sucede. Cuando compramos algo, vendemos algo o pagamos algo debemos registrarlo de inmediato.
12. **“PRUDENCIA” o “Criterio Prudencial”**, El principio de prudencia en contabilidad hace referencia a la cautela a la hora de recoger registros contables en situaciones de incertidumbre.
10. **“Significación o IMPORTANCIA RELATIVA” o “Materialidad”** La importancia relativa es un principio recogido en el Plan General Contable, que refleja que la contabilidad debe reconocer y presentar los hechos de acuerdo a su importancia

relativa.

11. **DEVENGADO:** El principio contable de devengo define el momento en que nace la obligación tributaria, aunque aún no sea exigible, en otras palabras, es el reconocimiento del gasto cuando se verifican todos los hechos sustanciales para su reconocimiento, sin importar su exigibilidad o efectivo pago.
12. **BIENES ECONOMICOS:** se refieren siempre a bienes económicos; es decir, bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico y por ende, susceptibles de ser valuados en términos monetarios.

## EL CONTADOR

Un contador es un profesional que se dedica a manejar la contabilidad de una organización, empresa o persona, dedicado a aplicar, manejar e interpretar, con la finalidad de producir informes para la gerencia y para terceros (tanto de manera independiente como dependiente), que sirvan para la toma de decisiones. Lleva los libros o registros de contabilidad de una empresa, registrando los movimientos monetarios de bienes y derechos.

El contador procederá primero a realizar un inventario físico extracontable de las existencias y materiales del negocio. Toda empresa necesita de un contador para facilitar un manejo correcto de la gestión de la empresa.

En el Ecuador se celebra el día del CONTADOR, el 13 de noviembre de cada año.

## FUNCIONES DEL CONTADOR:

A continuación, las funciones más común de un Contador:

- Documentar informes financieros para los clientes:
- Revisar los libros contables de los clientes.
- Analizar las ganancias y los gastos.
- Elaborar el balance de los libros financieros.
- Redactar informes sobre el estado financiero de sus clientes.
- Manejar registros, sistemas y presupuestos financieros.
- Hacer auditorías financieras para sus clientes.
- Asesorar a los clientes en materia financiera, tales como mejoras para su negocio, reducción de costos, insolvencias, entre otros:

## ELEMENTOS DE LA CONTABILIDAD

Los elementos básicos para la elaboración de los balances son:



**ACTIVOS:** Son los bienes y valores que posee el comerciante o empresa, Ejemplo Caja, Banco, Mercadería, Vehículos, Equipo de Oficina, etc.

**PASIVOS:** Son las deudas y obligaciones que tiene la empresa con terceras personas, Ejemplo; cuentas por Pagar, Hipotecas por Pagar, Préstamos Bancarios, etc.

**CAPITAL:** Es el rubro que representa la inversión o el aporte de los socios o empresarios. Para comenzar sus actividades comerciales.

**PATRIMONIO:** Es el rubro que representa la inversión o el aporte de los socios o empresarios, más la reserva legal y la utilidad del ejercicio.

**CAPITAL CONTABLE:** Es la diferencia entre Activo menos Pasivo es decir es el Capital propio de la empresa.

### UTILIDAD

Es la diferencia que resulta entre los ingresos y los gastos efectuados por una empresa registrados de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados, o lo que es igual, es el aumento neto o disminución neta en el patrimonio neto durante un período determinado.

# Competencia: Ejecución - Reconocimiento Práctico

ENCONTRAR EL ACTIVO:

**ECUACIÓN CONTABLE**

## *Aprender a Hacer*

PASIVO	\$	30.000,00			
CAPITAL		10.000,00		ACTIVO ES: =	\$ 40.000,00
ACTIVO	\$	40.000,00			
	(A		=	P +	C)

ENCONTRAR EL PASIVO:

ACTIVO	\$	33.000,00			
CAPITAL		20.000,00			
PASIVO	\$	13.000,00		PASIVO ES: =	\$ 13.000,00
	(P =			A -	C)

ENCONTRAR EL CAPITAL:

ACTIVO	\$	26.000,00		C =	26.000,00 - 10.000,00
PASIVO		10.000,00			
CAPITAL ES=					\$ 16.000,00
(C=				A -	P)

### CUESTIONARIOS DE PREGUNTAS.

- 1.- ¿Definición de contabilidad?
- 2.- ¿Importancia de la contabilidad?
- 3.- ¿Realice el cuadro signo tico del concepto de contabilidad?
- 4.- ¿Mencione los principios de contabilidad?
- 5.- ¿Cuáles son las normas de contabilidad?
- 6.- ¿Indique las aplicaciones de la contabilidad?
- 7.- ¿Defina la importancia del contador?

# Competencia: Determinar- Resultados

## 1.- COMPLETE:

### LA CONTABILIDAD

La contabilidad se la puede definir:

---

La contabilidad es importante porque nos permite conocer:

---

Teneduría de libros es la ciencia que nos enseña los:

---

---

El ciclo contable se lo realiza:

---

---

La contabilidad de servicios registra los:

El contador es

Los elementos de la contabilidad.

## 2.- SEGÚN LAS EMPRESAS LA CONTABILIDAD SE LA PUEDE APLICAR:

a.- b.-

c.- d.-

e.- f.-

## 3.- EJERCICIOS:

ENCONTRAR EL PASIVO.. P =

ACTIVO \$ 45.00000 P =

CAPITAL 23.000,00

$P = A - C$

PASIVO ?

# LA EMPRESA

## LA EMPRESA:

- Definición y objetivo de una empresa
- Organigrama estructural de una empresa
- Clasificación de una empresa
- Conformación de una empresa El empresario:

La microempresa: ventaja y desventajas

- Requisitos legales para iniciar una empresa taller-desarrollo de destrezas Evaluación por destrezas.

“Nuestro objetivo es realizar nuestro trabajo con alegría, responsabilidad y por encima de todo, con amor y compromiso sin límites”.

## OBJETIVOS

Producir bienes y servicios que van a satisfacer las necesidades del consumidor.

El objetivo toda actividad empresarial es la de obtener un lucro, representada por la utilidad o ganancia.

Identificar las características de las empresas.

Establecer diferencias entre los diferentes tipos de empresa.

Valorar la importancia de la contabilidad par el control de los negocios.

## LA EMPRESA

### DEFINICIÓN:

Es la asociación de varias personas para establecer negocios o proyectos de importancia, participando de los gastos y beneficios que ofrece la empresa; generando empleo y produce bienes y servicios con la única finalidad de obtener utilidad.

Un autor reconocido en el ámbito de la administración y los negocios es Peter Drucker. Aunque no existe una definición específica de empresa atribuida directamente a él, Drucker ha proporcionado valiosas perspectivas sobre el concepto de empresa a lo largo de su carrera. Una interpretación general basada en sus contribuciones podría ser:

"La empresa, según Peter Drucker, es una entidad que busca generar valor al combinar eficientemente recursos humanos y materiales para crear y ofrecer bienes y servicios que satisfan las necesidades del mercado. Más allá de la obtención de beneficios económicos, Drucker destaca la importancia de la innovación, la adaptabilidad y la contribución al bienestar social como elementos clave en la definición de una empresa exitosa."

Es importante tener en cuenta que esta es una interpretación general basada en la filosofía de Peter Drucker y no una cita específica de sus obras. Las ideas de Drucker han influido significativamente en el campo de la gestión empresarial, y sus escritos ofrecen una profunda comprensión de la función y la importancia de las empresas en la sociedad.

### FINES

Toda la empresa persigue fines que son bienes y servicios que van a satisfacer las necesidades del consumidor.

Los fines de la empresa pueden variar según las perspectivas y enfoques teóricos. Diferentes autores han abordado este tema desde diversas ópticas. Uno de los enfoques más conocidos es el de Peter Drucker, quien ha influido significativamente en la teoría de la administración y los negocios. Drucker aborda los fines de la empresa desde la perspectiva de su contribución a la sociedad y su papel en la creación de valor.

Según Peter Drucker, las multas de la empresa incluyen:

1. **Satisfacer las Necesidades del Cliente:** La empresa debe estar orientada hacia el cliente, identificando y satisfaciendo sus necesidades y deseos a través de la oferta de productos o servicios.
2. **Innovar:** Drucker destaca la importancia de la innovación como un fin fundamental de la

empresa. La innovación constante permite a la empresa adaptarse a los cambios en el entorno y mantener su relevancia.

3. **Contribuir al Bienestar Social:** Drucker sostiene que la empresa debe ser un agente social responsable, contribuyendo al bienestar de la sociedad y abordando problemas sociales a través de sus actividades.
4. **Generar Beneficios Económicos:** Si bien Drucker reconoce que la generación de beneficios económicos es esencial para la supervivencia y el crecimiento de la empresa, destaca que estos beneficios son un resultado de cumplir con los otros fines mencionados.

En resumen, según Peter Drucker, los fines de la empresa van más allá de la simple obtención de beneficios económicos y deben centrarse en la satisfacción del cliente, la constante innovación y la contribución al bienestar social. Es importante destacar que diferentes autores y teorías pueden tener enfoques variados sobre los fines de la empresa, y la perspectiva de Drucker es solo una de las muchas que existen en este campo.

**LOS RECURSOS.-** Los recursos constituyen el conjunto de bienes y derechos que cuentan una entidad, para realizar actividades y alcanzar sus objetivos.

Los recursos de una empresa son los elementos y activos que la organización utiliza para llevar a cabo sus operaciones, alcanzar sus objetivos y generar valor. Estos recursos pueden clasificarse en diversas categorías, y su gestión eficiente es esencial para el éxito y la sostenibilidad de la empresa. Aquí hay una explicación más detallada sobre los principales tipos de recursos de una empresa:

#### 1. Recursos Humanos:

- **Definición:** Incluye a todos los empleados, desde el personal operativo hasta los directivos y líderes de la empresa.
- **Importancia:** Los recursos humanos son fundamentales para la ejecución de las operaciones diarias, la toma de decisiones estratégicas y la innovación.

#### 2. Recursos Financieros:

- **Definición:** Incluye el capital, los fondos, los ingresos y otros activos financieros que la empresa utiliza para operar y crecer.
- **Importancia:** La gestión financiera eficiente es esencial para la solvencia, el crecimiento y la inversión en la empresa.

### 3. Recursos Físicos:

- **Definición:** Incluye instalaciones, equipos, maquinaria, terrenos y cualquier otro activo tangible.
- **Importancia:** Estos recursos son necesarios para la producción y entrega de bienes y servicios.

### 4. Recursos Tecnológicos:

- **Definición:** Incluye hardware, software, sistemas de información y tecnologías de la comunicación utilizados por la empresa.
- **Importancia:** La tecnología moderna es esencial para mejorar la eficiencia, la productividad y la competitividad de la empresa.

### 5. Recursos Intelectuales:

- **Definición:** Incluye la propiedad intelectual, como patentes, marcas comerciales, derechos de autor y conocimientos especializados.
- **Importancia:** Estos recursos protegen la innovación y la ventaja competitiva de la empresa.

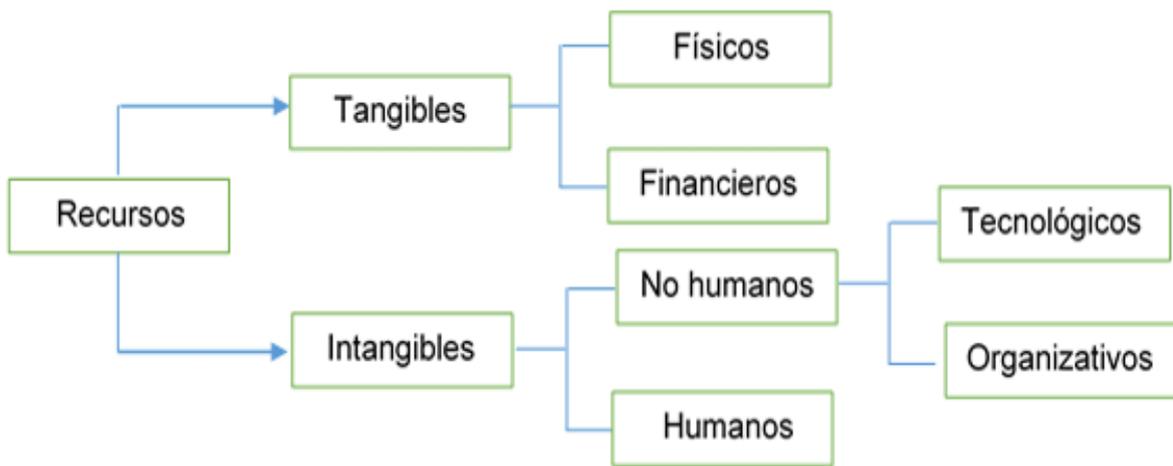
### 6. Recursos de Información:

- **Definición:** Incluye datos, información de mercado, análisis y cualquier otro recurso utilizado para la toma de decisiones.
- **Importancia:** La información precisa y adecuada es esencial para la toma de decisiones informadas.

### 7. Recursos de Relaciones:

- **Definición:** Incluye las relaciones con clientes, proveedores, socios comerciales y otras partes interesadas.
- **Importancia:** Las relaciones sólidas contribuyen al éxito a largo plazo y a la reputación de la empresa.

La gestión efectiva de estos recursos implica asignarlos, utilizarlos y desarrollarlos de manera estratégica para lograr los objetivos organizativos. Cada tipo de recurso interactúa entre sí, y su optimización es crucial para el rendimiento general de la empresa.



## LOS RECURSOS

Los recursos de una empresa se obtienen de diversas fuentes, dependiendo del tipo de recurso en cuestión. Aquí se describen algunas fuentes comunes de obtención de diferentes tipos de recursos:

### 1. Recursos Financieros:

- **Inversionistas y Accionistas:** Los recursos financieros a menudo provienen de inversionistas individuales, grupos de inversionistas o accionistas que aportan capital a la empresa.
- **Préstamos y Financiamiento:** Las empresas pueden obtener recursos financieros a través de préstamos bancarios, emisión de bonos u otras formas de financiamiento de deuda.

### 2. Recursos Humanos:

- **Proceso de Contratación:** Los empleados son una fuente crucial de recursos. Las empresas contratan a individuos con habilidades y conocimientos necesarios para sus operaciones.
- **Desarrollo Interno:** La formación y el desarrollo interno también son fuentes importantes para mejorar las habilidades y conocimientos de los empleados existentes.

### 3. Recursos Físicos:

- **Adquisición de Bienes Raíces y Equipos:** Las empresas obtienen recursos físicos como terrenos, edificios y equipos a través de la compra directa.
- **Arrendamiento:** En lugar de comprar, las empresas pueden arrendar activos físicos como edificios y maquinaria.

### 4. Recursos Tecnológicos:

- **Inversión en Tecnología:** Las empresas obtienen recursos tecnológicos invirtiendo en hardware y software que mejoran la eficiencia y la productividad.
- **Alianzas con Proveedores Tecnológicos:** Las asociaciones con proveedores especializados pueden proporcionar acceso a tecnologías avanzadas.

### 5. Recursos de Información:

- **Investigación de Mercado:** La información sobre el mercado y la industria se obtiene a través de la investigación de mercado y el análisis de datos.
- **Sistemas de Información:** La implementación de sistemas de información proporciona a las empresas recursos para gestionar datos y tomar decisiones informadas.

## 6. Recursos de Relaciones:

- **Alianzas y Asociaciones:** Colaboraciones estratégicas con otras empresas o socios comerciales pueden proporcionar recursos de relaciones valiosas.
- **Clientes y Redes Profesionales:** Las relaciones con clientes y redes profesionales pueden ser fuentes importantes de oportunidades y apoyo.

## 7. Recursos Intelectuales:

- **Investigación y Desarrollo:** La investigación y el desarrollo interno son fuentes clave para la creación y protección de recursos intelectuales, como patentes y propiedad intelectual.
- **Adquisición de Propiedad Intelectual:** Las empresas también pueden adquirir recursos intelectuales a través de la compra de patentes, licencias u otras propiedades intelectuales.

En resumen, las empresas dependen de diversas fuentes para obtener los recursos necesarios para su funcionamiento y crecimiento. La gestión efectiva de estas fuentes es esencial para el éxito a largo plazo de la empresa.

## OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD EN UNA EMPRESA

La contabilidad en una empresa tiene varios objetivos que contribuyen al funcionamiento eficiente, la toma de decisiones informadas y la rendición de cuentas. Algunos de los objetivos claves de la contabilidad en una empresa son:

### 1. Registro y Clasificación de Transacciones:

- **Objetivo:** Registrar de manera precisa todas las transacciones financieras de la empresa.
- **Importancia:** Proporciona un historial detallado y ordenado de las operaciones financieras, lo que facilita el seguimiento y la comprensión de las actividades económicas de la empresa.

### 2. Presentación de Informes Financieros:

- **Objetivo:** Preparar estados financieros que reflejen la situación económica, el rendimiento y los flujos de efectivo de la empresa.
- **Importancia:** Proporciona información clave a las partes interesadas, como accionistas, inversionistas, reguladores y gerentes, para evaluar la salud financiera y tomar decisiones informadas.

### 3. Toma de Decisiones:

- **Objetivo:** Facilitar la toma de decisiones gerenciales basadas en datos financieros.
- **Importancia:** Proporciona información relevante para evaluar el rendimiento, identificar áreas de mejora y tomar decisiones estratégicas que impulsen el éxito a largo plazo.

### 4. Cumplimiento Legal y Fiscal:

- **Objetivo:** Garantizar el cumplimiento de las normativas contables, legales y fiscales.
- **Importancia:** Ayuda a evitar sanciones legales y fiscales al asegurar que la empresa cumpla con los requisitos normativos y presente informes financieros de acuerdo con las regulaciones establecidas.

### 5. Gestión del Efectivo y Liquidez:

- **Objetivo:** Gestionar eficientemente los recursos financieros para garantizar la liquidez y la capacidad de pago.
- **Importancia:** Permite a la empresa cumplir con sus obligaciones financieras, pagar a proveedores y mantener una posición financiera sólida.

### 6. Análisis de Rentabilidad:

- **Objetivo:** Evaluar la rentabilidad de la empresa y de sus diferentes segmentos o líneas de negocio.
- **Importancia:** Identificar áreas rentables y aquellas que pueden necesitar ajustes, facilitando la toma de decisiones orientadas a la rentabilidad.

### 7. Auditoría Interna y Externa:

- **Objetivo:** Verificar la precisión y la integridad de los registros financieros.
- **Importancia:** Asegura la confiabilidad de la información contable y proporciona confianza a las partes interesadas internas y externas.

### 8. Planificación y Presupuesto:

- **Objetivo:** Apoyar la planificación financiera y la elaboración de presupuestos.
- **Importancia:** Facilitar el establecimiento de metas financieras, la asignación de recursos y el monitoreo del desempeño en comparación con las expectativas.

Estos objetivos ilustran la función integral de la contabilidad en una empresa y cómo contribuir a la gestión eficiente y al logro de metas financieras y operativas.

## CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS.

Las empresas pueden clasificarse de diversas maneras según diferentes criterios, como su tamaño, su forma legal, su sector de actividad, entre otros. A continuación, se presentan algunas de las clasificaciones más comunes de las empresas:

### 1. Según su tamaño:

- **Microempresa:** Menos de 10 empleados.
- **Pequeña Empresa:** 10 a 49 empleados.
- **Mediana Empresa:** 50 a 249 empleados.
- **Gran Empresa:** 250 o más empleados.

### 2. Según su Forma Legal:

- **Empresas Individuales o Autónomas:** Propiedad y gestión de una sola persona.
- **Sociedad Anónima (SA):** Capital social dividido en acciones y propiedad de accionistas.
- **Sociedad de Responsabilidad Limitada (SRL):** Responsabilidad limitada de los socios, capital dividido en cuotas sociales.
- **Cooperativa:** Propiedad y gestión colectiva por parte de los miembros.
- **Sociedad Comanditaria:** Combinación de socios comanditarios (limitan su responsabilidad) y socios gestores.

### 3. Según su Sector Económico:

- **Industriales:** Se dedican a la producción de bienes.
- **Comerciales:** Se enfocan en la compra y venta de bienes.
- **Servicios:** Prestan servicios en lugar de producir bienes tangibles.
- **Agrícolas:** Se dedica a actividades agrícolas y ganaderas.

### 4. Según su Ámbito de Actuación:

- **Locales:** Operan en una ubicación específica o área geográfica.
- **Nacionales:** Operan en todo el país.
- **Multinacionales o Transnacionales:** Tienen operaciones en múltiples países.
- **Globales:** Operan a nivel mundial sin estar vinculados a un país en particular.

## 5. Según su Objetivo Social:

- **Lucrativas:** Buscan obtener beneficios económicos para los propietarios o accionistas.
- **No Lucrativas o Sin Fines de Lucro:** Buscan cumplir con un propósito social o humanitario sin buscar beneficios económicos para los propietarios.

## 6. Según su Grado de Tecnificación:

- **Empresas Tradicionales:** Utilizan métodos y tecnologías convencionales.
- **Empresas Innovadoras o Tecnológicas:** Se centran en la innovación y la adopción de tecnologías avanzadas.

## 7. Según su Relación con el Estado:

- **Empresas Públicas:** Propiedad y operación estatal.
- **Empresas Privadas:** Propiedad y operación privada.
- **Empresas Mixtas:** Propiedad combinada entre el sector público y privado.

Estas son solo algunas de las clasificaciones comunes de las empresas, y es posible que una empresa cumpla con más de un criterio de clasificación al mismo tiempo. La elección de la clasificación depende de los aspectos específicos que se estén considerando para analizar la empresa en cuestión.

## **ORGANIGRAMA, ESTRUCTURA DE UNA EMPRESA PRIVADA**

Es la representación gráfica de la estructura y organización de una empresa, representa las representaciones departamentales; establece la responsabilidad y acción de cada departamento. Cada empresa tiene sus propias necesidades por lo tanto su organigrama no son iguales.

### **Descripción de los Niveles y Departamentos:**

#### **1. Dirección General:**

- **CEO (Chief Executive Officer):** Máximo responsable ejecutivo de la empresa, encargado de la toma de decisiones estratégicas y del liderazgo general.

#### **2. Dirección Operativa:**

- **COO (Chief Operating Officer):** Responsable de la operación diaria de la empresa.
- **CTO (Chief Technology Officer):** Encargado de la dirección tecnológica y de la innovación.

### **3. Dirección Financiera:**

- CFO (Chief Financial Officer): Responsable de la gestión financiera y contable de la empresa.

### **4. Dirección de Recursos Humanos:**

- CHRO (Chief Human Resources Officer): Encargado de los asuntos relacionados con el personal, la cultura corporativa y los recursos humanos.

### **5. Dirección de Marketing y Ventas:**

- CMO (Chief Marketing Officer): Responsable de las estrategias de marketing.
- CSO (Chief Sales Officer): Encargado de las estrategias de ventas.

### **6. Dirección de Producción/Operaciones:**

- CPO (Chief Production Officer) o COO (Chief Operations Officer): Responsable de la producción y operaciones.

### **7. Dirección de Desarrollo Comercial:**

- CCD (Chief Commercial Development): Encargado del desarrollo de nuevas oportunidades comerciales y expansión.

### **8. Dirección de Tecnologías de la Información (TI):**

- CIO (Chief Information Officer): Responsable de la infraestructura y estrategias de tecnología de la información.

### **9. Departamento de Finanzas:**

- Contabilidad, Tesorería, Control de Costos.

### **10. Departamento de Recursos Humanos:**

- Selección, Capacitación, Desarrollo Organizacional.

### **11. Departamento de Marketing y Ventas:**

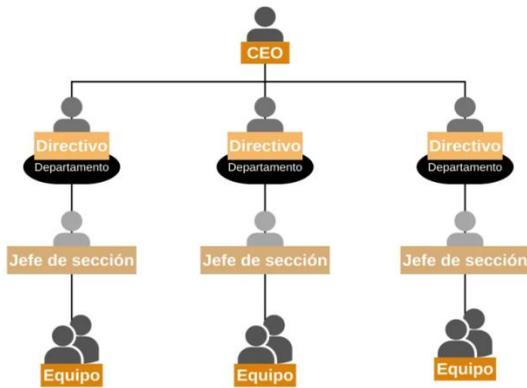
- Marketing Digital, Ventas, Atención al Cliente.

### **12. Departamento de Producción:**

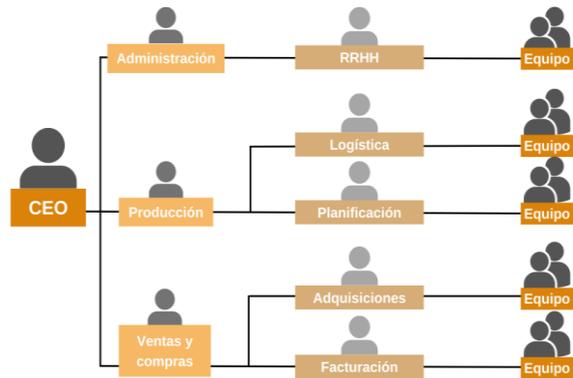
- Ingeniería de Producción, Control de Calidad, Logística.

Este organigrama es solo un ejemplo y puede variar según las necesidades específicas de cada empresa. Algunas empresas pueden tener estructuras más planas o más jerárquicas, dependiendo de factores como su tamaño, industria y cultura organizativa. Además, en empresas más grandes, cada uno de los departamentos mencionados podría dividirse en equipos más pequeños y especializados.

## ORGANIGRAMA LINEAL



## ORGANIGRAMA HORIZONTAL



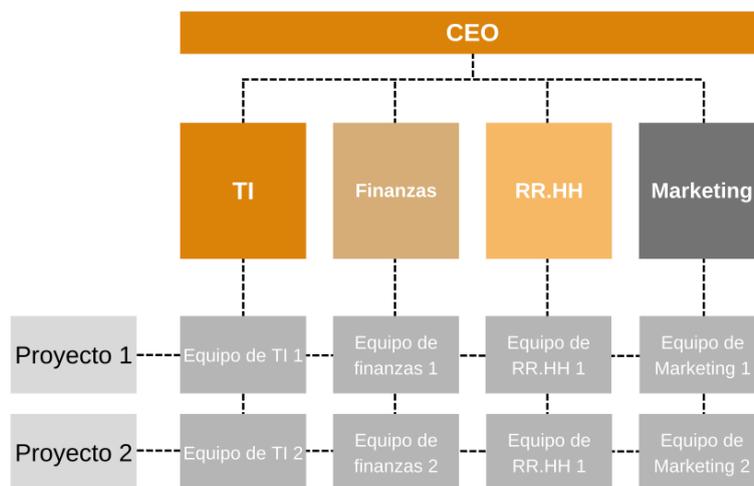
## ORGANIGRAMA CIRCULAR



## ORGANIGRAMA FUNCIONAL



## ORGANIGRAMA MATRICIAL



Fuente: <https://adelantta.com/estrategia-organizativa-crear-mejorar-organigrama-empresa>

# CONFORMACIÓN DE UNA EMPRESA

La conformación de una empresa implica varios elementos que la estructuran y le dan forma para llevar a cabo sus actividades de manera eficiente. A continuación, se describen los elementos fundamentales que componen la conformación de una empresa:

## 1. Razón Social o Denominación:

- **Definición:** Es el nombre legal de la empresa, registrado oficialmente.
- **Importancia:** Identifica de manera única a la empresa y es utilizada en documentos legales y comerciales.

## 2. Tipo de Empresa y Forma Jurídica:

- **Definición:** Indica el tipo de empresa (sociedad anónima, sociedad de responsabilidad limitada, etc.) y su forma jurídica.
- **Importancia:** Definir la estructura legal y las responsabilidades de los propietarios o accionistas.

## 3. Capital Social:

- **Definición:** Monto de dinero o bienes aportados por los socios o accionistas para establecer y operar la empresa.
- **Importancia:** Representa la inversión inicial y la base financiera de la empresa.

## 4. Órganos de Gobierno:

- **Definición:** Incluye la junta de socios o accionistas, el consejo de administración y otros órganos de toma de decisiones.
- **Importancia:** Establece la estructura de gobernanza y define quiénes toman las decisiones clave en la empresa.

## 5. Estatutos Sociales:

- **Definición:** Documento que establece las reglas internas de la empresa, incluyendo derechos y deberes de los socios o accionistas.
- **Importancia:** Sirve como marco legal interno y define las normas de funcionamiento.

## 6. Dirección y Organización:

- **Definición:** Estructura organizativa que incluye cargos, departamentos y niveles jerárquicos.
- **Importancia:** Definir la cadena de mando y la distribución de responsabilidades dentro de la empresa.

## 7. Registro Mercantil:

- **Definición:** Inscripción legal de la empresa en el registro mercantil del país donde opera.
- **Importancia:** Formaliza la existencia legal de la empresa y le otorga derechos y obligaciones.

## 8. Actividad Económica:

- **Definición:** Descripción de las actividades económicas que realiza la empresa.
- **Importancia:** Definir el propósito y la naturaleza de la empresa.

## 9. Recursos Humanos:

- **Definición:** Personal contratado para trabajar en la empresa.
- **Importancia:** El recurso humano es esencial para el funcionamiento diario y el logro de los objetivos de la empresa.

## 10. Capital de Trabajo:

- **Definición:** Recursos financieros disponibles para las operaciones diarias.
- **Importancia:** Garantizar la capacidad de la empresa para cumplir con sus obligaciones y financiar sus actividades operativas.

## 11. Sistemas y Tecnologías:

- **Definición:** Infraestructura tecnológica y sistemas de información utilizados en la empresa.
- **Importancia:** Facilitar la eficiencia operativa y el procesamiento de información.

La conformación de una empresa implica la interacción de estos elementos, que se entrelazan para establecer la estructura, las operaciones y la legalidad de la entidad. La adecuada planificación y gestión de estos componentes son fundamentales para el éxito y la sostenibilidad de la empresa.

## ¿Quién es un empresario?



Un empresario es una persona que asume la responsabilidad y el riesgo de iniciar y operar un nuevo negocio. Este individuo se involucra en la toma de decisiones estratégicas, la gestión de recursos y la planificación para lograr el éxito de la empresa. El empresario puede ser el fundador de la empresa o alguien que asuma un papel destacado en su gestión y desarrollo.

**Origen del Término "Empresario":** El término "empresario" tiene sus raíces en la palabra francesa "entreprendre", que significa emprender. Aunque la figura del empresario ha existido a lo largo de la historia, el término adquirió mayor prominencia en el siglo XVIII. Jean-Baptiste Say, un economista francés, popularizó el término en su obra "Traité d'économie politique" (Tratado de Economía Política) publicado en 1803. Say utilizó la palabra "entrepreneur" para describir a aquellos que asumen el riesgo.

### Funciones de los empresarios.

Las funciones del empresario pueden variar según diferentes enfoques y autores. Aquí presento algunas funciones comunes del empresario según varios autores:

#### 1. José Schumpeter:

- **Función Innovadora:** Schumpeter destacó la función del empresario como el agente de cambio a través de la innovación. Los empresarios son vistos como aquellos que introdujeron nuevas ideas, productos, procesos o formas de organización en el mercado.

#### 2. Peter Drucker:

- **Función de Integración y Coordinación:** Drucker enfatizó la función del empresario en la integración de recursos y la coordinación de actividades para lograr los objetivos de la empresa. La capacidad de liderazgo y coordinación es esencial.

#### 3. Luis de Mises:

- **Función de Asunción del Riesgo:** Mises resaltó la función del empresario como alguien dispuesto a asumir riesgos. La toma de riesgos en la toma de decisiones económicas y la incertidumbre son características centrales.

#### 4. Alfred Marshall:

- **Función de Organización:** Marshall destacó la función del empresario como organizador de factores de producción. Organiza los recursos disponibles para maximizar la eficiencia y la productividad.

#### 5. Frank H. Caballero:

- **Función de Toma de Decisiones en Condiciones de Incertidumbre:** Knight subrayó la función del empresario en la toma de decisiones bajo condiciones de incertidumbre. La capacidad para enfrentar la incertidumbre y tomar decisiones informadas es crucial.

#### 6. Jean-Baptiste dice:

- **Función de Coordinación de Factores de Producción:** Say señaló la función del empresario como coordinador de factores de producción, reuniendo recursos y dirigiéndolos hacia actividades productivas.

#### 7. Richard Cantillon:

- **Función de Coordinación y Arbitraje:** Cantillon resaltó la función del empresario como coordinador de recursos y árbitro en los mercados, buscando oportunidades de beneficio.

Estas perspectivas ilustran la diversidad de opiniones sobre las funciones del empresario en la teoría económica y de gestión. Es importante tener en cuenta que las funciones específicas pueden variar según el contexto económico, social y empresarial.

### **Características de los empresarios.**

Los empresarios suelen poseer una combinación única de características y habilidades que les permite liderar, innovar y asumir riesgos en el mundo empresarial. A continuación, se destacan algunas de las características comunes de los empresarios:

#### 1. Visión y Creatividad:

- Los empresarios tienden a tener una visión clara del futuro y la capacidad de imaginar oportunidades donde otros pueden no verlas. La creatividad es esencial para la innovación y la resolución de problemas.

#### 2. Pasión por el Negocio:

- El entusiasmo y la pasión por lo que hacen son motores fundamentales para los empresarios. Esta dedicación los impulsa a superar desafíos y mantener el impulso a lo largo del tiempo.

#### 3. Toma de Decisiones:

- Los empresarios deben tomar decisiones rápidas y efectivas. La capacidad de evaluar situaciones, asumir riesgos calculados y tomar decisiones informadas es una característica clave.

#### **4. Capacidad de Asunción de Riesgos:**

- Los empresarios están dispuestos a asumir riesgos en busca de oportunidades. Esto implica tolerancia a la incertidumbre y la disposición a enfrentar desafíos y fracasos.

#### **5. Habilidades de Liderazgo:**

- Los empresarios son líderes efectivos que pueden inspirar y motivar a su equipo. Tienen la capacidad de comunicarse claramente, delegar responsabilidades y fomentar un entorno de trabajo productivo.

#### **6. Persistencia y Resiliencia:**

- El camino empresarial está lleno de obstáculos, y la capacidad de perseverar frente a los desafíos y aprender de los fracasos es esencial para el éxito a largo plazo.

#### **7. Adaptabilidad:**

- Dado que los mercados y las condiciones empresariales cambian constantemente, los empresarios exitosos son capaces de adaptarse rápidamente a nuevas circunstancias y ajustar sus estrategias según sea necesario.

#### **8. Habilidades de Networking:**

- La construcción y el mantenimiento de redes sólidas son fundamentales para los empresarios. Establecer relaciones comerciales, colaboraciones y alianzas puede abrir nuevas oportunidades.

#### **9. Orientación a Resultados:**

- Los empresarios están centrados en objetivos y orientados a resultados. Buscan el rendimiento y la eficiencia en todas las áreas de su empresa.

#### **10. Conocimientos Empresariales:**

- Un conocimiento sólido del sector, el mercado y las tendencias empresariales es esencial. Los empresarios están bien informados sobre su industria y buscan constantemente aprender y mejorar.

Estas características no son exhaustivas ni exclusivas, y los empresarios exitosos pueden exhibir una combinación única de habilidades y rasgos que les permite destacar en sus emprendimientos. La diversidad de estilos empresariales es parte de lo que hace que el mundo empresarial sea dinámico y lleno de posibilidades.

### **LA MICROEMPRESA**

La microempresa puede ser operado por una persona natural, una familia, o un grupo de

personas de ingresos relativamente bajos, el propietario ejerce un criterio independiente sobre productos, mercados y precios y además constituye una importante fuente de ingresos para la familia, en general comprenden a organizaciones económicas populares, tales como, los emprendimientos unipersonales, familiares, barriales, comunales, las micro unidades productivas, los trabajadores a domicilio, los comerciantes minoristas, los talleres y pequeños negocios, que integran la economía popular y serán promovidas con criterio de solidaridad creando y fomentando programas de inclusión conforme consta en la Ley de Economía Popular y Solidaria (Art. 2) (Ley de la Economía Popular y Solidaria, 2012).

Es un negocio pequeño creado por una o dos personas es decir que uno es jefe de su empresa: bazares, cybers, tiendas, etc. Las microempresas están comprendidas de personas de escasos ingresos, con el microempresario. Muchas de las microempresas han sido generadas por personas desempleadas, o con el fin de completar los ingresos o simplemente por el ánimo de deseo de utilizar habilidades y destrezas anteriormente desarrolladas por ellos.

La microempresa la compone desde una persona que vende empanadas o bolones en su casa, o Mercado, un taller, la preparación de venta de comida en la casa, hasta la fábrica de papel, una pizzería del barrio, el florista de la esquina.

### **Las microempresas son fuentes de ingresos y empleos para cientos de millones de personas en todo el mundo.**

Diversos autores han proporcionado definiciones sobre la microempresa, considerando su importancia en la economía y su papel en la generación de empleo. A continuación, se presentan algunas definiciones de autores reconocidos:

#### **1. Michael Porter:**

- "Las microempresas son unidades de producción con menos de diez empleados y con activos menores a los 50.000 dólares."

#### **2. José Luis Vázquez Burguete:**

- "Las microempresas son empresas que no ocupan a más de diez personas y sus ingresos o ventas anuales no exceden los 2 millones de pesos."

#### **3. Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) de México:**

- "La microempresa es aquella que ocupa hasta 10 personas en la realización de sus actividades económicas y tiene una capacidad instalada de hasta 50 kilovatios."

#### **4. Banco Mundial:**

- "Las microempresas son aquellas que tienen menos de 10 empleados, y pequeñas empresas son las que tienen entre 10 y 50 empleados."

#### **5. Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA):**

- "Las microempresas son unidades de producción, servicios o comercio, que emplean a menos de diez personas y cuyo capital puede ser propiedad de una sola persona o de un grupo de personas".

#### **6. Organización Internacional del Trabajo (OIT):**

- "Las microempresas son aquellas que tienen un número reducido de empleados, operan con pocos recursos y generalmente son gestionadas por el propietario."

#### **7. Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD):**

- "Una microempresa es una unidad económica, que emplea a menos de diez personas, es decir, el propietario y los miembros de la familia, y cuyas inversiones en activos son limitadas."

Estas definiciones resaltan la noción común de que las microempresas son entidades económicas de pequeña escala, con un número limitado de empleados y recursos. Es importante tener en cuenta que las definiciones pueden variar según el contexto y la región.

### **CARACTERÍSTICAS DE LAS MICROEMPRESAS:**

- Son empresa de tipo familiar, constituida por firma unipersonal, sociedad de responsabilidad limitada o compañía anónima.
- La microempresa crece a través de la reinversión de utilidades, ya que no cuenta con el apoyo técnico-financiero.
- La microempresa carece de una estructura formal en todas sus áreas.
- La mayoría de microempresas están dedicadas a las actividades comerciales, luego las de servicios y de transformación.
- En algunos casos, recurren a asesorías financieras externas, lo cual dejando los manejos contables y legales en manos de contadores.

Las microempresas comparten características distintivas que las diferencian de empresas de mayor tamaño. Estas características suelen estar relacionadas con su tamaño, estructura

organizativa y recursos. Aquí se presentan algunas características comunes de las microempresas:

**1. Tamaño reducido:**

- Las microempresas tienen un número limitado de empleados, generalmente menos de 10 personas, incluido el propietario.

**2. Propiedad Independiente:**

- Suelen ser propiedad y estar gestionadas de forma independiente por una persona o un grupo reducido de personas, a menudo por el fundador.

**3. Recursos Limitados:**

- Las microempresas operan con recursos financieros, tecnológicos y materiales limitados en comparación con empresas de mayor escala.

**4. Flexibilidad y Agilidad:**

- Son organizaciones flexibles y ágiles, capaces de adaptarse rápidamente a cambios en el mercado o en las condiciones comerciales.

**5. Ámbito Local o Regional:**

- La mayoría de las microempresas operan a nivel local o regional, sirviendo a comunidades específicas o mercados geográficamente limitados.

**6. Foco Especializado:**

- Suelen tener un enfoque especializado en productos o servicios específicos debido a su tamaño y recursos limitados.

**7. Toma de Decisiones Centralizada:**

- La toma de decisiones suele ser centralizada y recae en el propietario o en un pequeño grupo de personas.

**8. Innovación y Creatividad:**

- La necesidad de competir con recursos limitados impulsa a las microempresas a ser innovadoras y creativas en la oferta de productos o servicios.

**9. Relación Estrecha con Clientes:**

- Mantienen relaciones cercanas con sus clientes, aprovechando la conexión personal y la atención individualizada.

**10. Ingresos Moderados:**

- Sus ingresos anuales son moderados en comparación con empresas más grandes, y pueden ser gestionadas como un medio de vida para el propietario.

**11. Mayor Dependencia del Empresario:**

- La figura del empresario es central en la operación y gestión de la microempresa. La

dependencia del propietario es alta.

## **12. Menor Complejidad Organizativa:**

- La estructura organizativa suele ser simple, con menos niveles jerárquicos y una comunicación más directa.

## **13. Desafíos Financieros y de Acceso a Crédito:**

- Pueden enfrentar desafíos financieros y tener dificultades para acceder a créditos debido a su tamaño y capacidad de garantía limitada.

Estas características pueden variar en función de la región, la industria y otros factores. Las microempresas desempeñan un papel crucial en la economía al proporcionar empleo local, fomentar la innovación y contribuir al desarrollo económico en comunidades específicas.

Dentro de las opciones de producción la microempresa tiene una gama amplia de actividades:

- Productiva: Convierte materias primas en productos, como una zapatería.
- De servicios: Satisface necesidades aplicando conocimientos, como una peluquería o una mecánica.
- De comercio: compra y vende productos, como un puesto de frutas o una tienda de víveres en nombre colectivo se contrae entre dos o más personas naturales que hacen el comercio bajo una razón social. La razón social es la fórmula enunciativa de los nombres de quienes participan en la actividad económica o simplemente una forma de identificación particular de la microempresa.

## **VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LA MICROEMPRESA.**

### **Ventajas de la Microempresa:**

#### **1. Flexibilidad y Agilidad:**

- La capacidad de adaptarse rápidamente a cambios en el mercado y tomar decisiones ágiles.

#### **2. Relación Personal con Clientes:**

- Mayor cercanía con los clientes, lo que facilita la construcción de relaciones personales y una comprensión más profunda de sus necesidades.

#### **3. Burocracia Menor:**

- Menos procesos burocráticos y una estructura organizativa más simple, lo que facilita la toma de decisiones.

#### **4. Menores Costos Operativos:**

- Costos operativos más bajos en comparación con empresas más grandes, lo que puede aumentar la rentabilidad.

#### **5. Innovación y Creatividad:**

- La necesidad de competir con recursos limitados impulsa la innovación y la creatividad en la oferta de productos o servicios.

#### **6. Contribución a la Economía Local:**

- Contribución significativa al empleo y al desarrollo económico local.

#### **7. Propiedad y Control:**

- Mayor control y propiedad directa por parte del empresario, lo que puede generar un sentido de logro y autonomía.

#### **8. Facilita el Autoempleo:**

- Oportunidad para el autoempleo y la creación de empleo en comunidades locales.

### **Desventajas de la Microempresa:**

#### **1. Recursos Limitados:**

- Limitación en recursos financieros, humanos y tecnológicos en comparación con empresas más grandes.

#### **2. Vulnerabilidad Financiera:**

- Mayor vulnerabilidad financiera frente a cambios económicos y dificultades para acceder a financiamiento.

#### **3. Competencia con Empresas Más Grandes:**

- Desafíos para competir con empresas más grandes en términos de precios y alcance de mercado.

#### **4. Dependencia del Empresario:**

- Alta dependencia del empresario, lo que puede resultar en agotamiento y falta de resiliencia frente a problemas.

#### **5. Escalabilidad Limitada:**

- Dificultad para escalar las operaciones debido a restricciones de recursos y capacidades.

#### **6. Dificultades en la Formalización:**

- Pueden enfrentar dificultades para cumplir con requisitos legales y formales debido a la falta de recursos y conocimientos.

### **7. Riesgo Concentrado:**

- El riesgo está concentrado en la figura del empresario, lo que puede tener consecuencias significativas en caso de problemas financieros.

### **8. Menos Poder de Negociación:**

- Menor poder de negociación con proveedores y clientes en comparación con empresas más grandes.

### **9. Falta de Especialización:**

- En algunos casos, la microempresa puede carecer de la especialización que ofrecen empresas más grandes en términos de recursos humanos y técnicos.

Es importante tener en cuenta que las ventajas y desventajas pueden variar según la industria, la ubicación y la gestión de la microempresa. El éxito de una microempresa a menudo depende de la capacidad del empresario para aprovechar las ventajas y abordar eficazmente las desventajas.



# Voy a emprender mi Negocio

## ESTABLECIENDO SU PEQUEÑO NEGOCIO

Requisitos legales para iniciar una pequeña empresa

Al iniciar tu pequeña vas a encontrar algunos trámites que necesitaras realizar para legalizar tu negocio. A continuación te informamos los requisitos y trámites necesarios para iniciar tu pequeña empresa:

### **PROCESO PARA LA FORMACIÓN DE PERSONAS NATURALES**

1. Emisión del Registro Único de Contribuyentes RUC.- Solicitud ante la oficina de Rentas Internas y la Siguiete documentación.
  - a. Original y copia de la Cédula de Ciudadanía.
  - b. Original y copia de planilla de agua, luz o teléfono del lugar donde funcionará el negocio.
  - c. Original y copia de certificado de votación
  - d. Una vez obtenido el RUC, es necesario solicitar a una imprenta autorizada la emisión de Comprobantes de ventas (facturas, notas de ventas, etc.).
2. Solicitud de matrícula de comercio (de acuerdo al juzgado).- Demanda dirigida al Juez de lo civil, solicitando se faculte al interesado a ejercer ciertas actividades comerciales, productivas o de servicios con determinadas especificaciones. Se debe presentar por cuadruplicado la siguiente documentación:
  - a. Demanda firmada por comerciante y abogado patrocinador.
  - b. Comprobante de pago de tas respectiva en entidad bancaria (Corresponde al 1% de la cuantía capital).
3. Afiliación a la Cámara de Comercio (Si la actividad es comercial).- Una vez dada la aprobación del Juez de lo Civil, se inscribirá a la Cámara de Cantón respectivo para acreditarse al gremio que lo respalde.

Se debe presentar:

- a. Copia de la demanda presentada ante el Juez de lo Civil.

- b. Copia de la providencia del Juez autorizando la petición.
  - c. Copia de la cédula de ciudadanía.
  - d. Copia del RUC.
  - e. Llenar el formulario de afiliación.
  - f. Cancelar el valor de afiliación (dependerá del capital declarado)
4. Pago de tasa de matrícula de Comercio.- Presentar ante el Registro Mercantil para que se elaboren los avisos de pago de tasas a la M.I. Municipal y la H. Junta de Defensa Nacional.
5. Certificación de documentos.- antes de ingresar la documentación al Registro Mercantil, el cual emitirá un número de comerciante una vez cumplida la revisión de la documentación.
6. Inscripción en el Registro Mercantil.- Contando con los cuatros juegos mencionados, se procede a la inscripción en el Registro Mercantil, el cual emitirá un número de comerciante una vez cumplida la revisión de la documentación.
7. Certificado de seguridad emitido por el cuerpo de Bomberos (una vez realizada la inspección).- Todos aquellos negocios en los cuales se congregate un número considerable de personas, como lo son: centros comerciales, restaurantes, hoteles, etc. Documentos requeridos:
- a. Original y copia de la cédula de ciudadanía.
  - b. Original y copia de certificado de votación.
  - c. Original y copia del RUC.
  - d. Original y copia de factura de compra de extintor (el tamaño y número de extintores dependerá del local).
8. Obtención de patente de comerciante.- De acuerdo a la Ley de Régimen Municipal, todo comerciante debe obtener un permiso del Municipio en el cual va a ejercer sus actividades. Para el efecto, el comerciante deberá presentar la siguiente documentación ante la M.I. Municipalidad:
- a. Original y copia de cédula de ciudadanía.
  - b. Original y copia de RUC.
  - c. Llenar formulario de solicitud de patentes para personas naturales.

9. Permiso de funcionamiento o tasa de habilitación

10. (una vez realizada la inspección).- Este documento faculta al comerciante a instalarse en determinado sector de la ciudad, para cuyo permiso se requiere una revisión de que las condiciones y lugar sean adecuados para el funcionamiento de ese negocio. Se requiere la siguiente documentación:

- a. Original y copia de cédula de ciudadanía.
- b. Original y copia de RUC.
- c. Original y copia de la patente de comerciante.
- d. Llenar formulario de solicitud de locales comerciales, industriales y de servicio.
- e. Croquis del lugar donde está ubicado el negocio.

## Desarrollo de destreza con Criterio de desempeño

1.- IDENTIFICA LA OPCION CORRECTA, A QUÈ GRUPO PERTENECEN LAS SIGUIENTES EMPRESAS POR SU ACTIVIDAD.

EMPRESAS	GRUPO	RAZÒN SOCIAL (Empresa que conozca)
HOTELES	Empresa de Servicio	Hotel Ramada
FABRICA DE MUEBLES		
CINES		
COLEGIO FISCALES		
ALMACENES DE RESPUESTOS		
LO QUE EXTRAEN MINERALES		
TRANSPORTES		
BANCOS		
LABORATORIOS /MEDICINAS		
NEGOCIO DE JUGUETES		
GABINETES		
HOSPITAL DEL SEGURO		
COLEGIO PARTICULAR		
LIBRERIA		
SUPERMECADOS		
LAVANDERIA		
ALMACES DE TELAS		
FÀBTICA DE ELECTRODOMÈSTICO		
CLINICAS PRIVADAS		
EMPRESA DE LIMPIEZA		
RESTAURANTES		

## LAS CUENTAS

**CUENTA.** Es el nombre con que se identifica un objeto, asunto o negocio que sirve para registrar los cambios que originan los diferentes transacciones.

### LAS CUENTAS:

- Definición de cuentas
- Partes de una cuenta
- Clases de saldos.
- Clasificación de las cuentas Personalización de las cuentas
- Plan de cuentas: definición
- Taller-desarrollo de destrezas
- Evaluación por destrezas

### OBJETIVOS

Personificarlas Cuentas contables correctamente

Conceptualizar cuentas contables de forma correcta

Clasificar las Cuentas Contables con eficiencia.

Facilitar la preparación de los Estados Financieros

### FORMA DE REPRESENTAR UNA CUENTA

<b>DEBE</b>	<b>BANCOS</b>	<b>HABER</b>
<i>Todo lo que se recibe</i>		<i>Todo lo que se entrega</i>

*“Una sonrisa, un gesto tierno, una mirada cariñosa, esto y más, es bondad”*

## CUENTAS

### DEFINICIÓN.

Es el registro de valores, es el nombre con el que se identifica a un grupo de bienes, obligaciones o negocios al cual se da un título apropiado, y permite registrar e interpretar las transacciones comerciales en los libros de contabilidad.

La contabilidad utiliza el concepto de "cuentas" para registrar y clasificar las transacciones financieras de una entidad. Aquí tienes algunas definiciones de cuentas proporcionadas por varios autores reconocidos:

#### 1. **Juan García Colín:**

- "Las cuentas son subdivisiones del patrimonio de una entidad económica, donde se registran y clasifican las variaciones que ocurren en el mismo, originadas por las transacciones y eventos que la afecta."

#### 2. **Eugenio Jiménez Hernández:**

- "La cuenta es un registro donde se apuntan, clasifican y resumen sistemáticamente las variaciones cuantitativas que experimentan los elementos del activo, pasivo y capital, originadas por las transacciones de una entidad."

#### 3. **Fernando Catacora Carpio:**

- "La cuenta es el medio por el cual se efectúan los registros de las variaciones patrimoniales provenientes de las transacciones comerciales, así como otros eventos económicos que la entidad realiza."

#### 4. **Elías Lara Flores:**

- "La cuenta es un medio de anotación empleada para registrar de manera ordenada y clasificada las variaciones cuantitativas en los elementos que constituyen el patrimonio de una entidad."

#### 5. **Horngren, Sundem y Elliott:**

- "Las cuentas son una forma sistemática de presentar y resumir todas las transacciones efectuadas por una entidad relativa a un artículo particular en un período específico."

Estas definiciones destacan la función esencial de las cuentas en la contabilidad, que es la de proporcionar un registro organizado y sistemático de las transacciones financieras de una entidad.

### IMPORTANCIA:

Por medio de las aplicaciones de las cuentas, se obtiene un proceso contable, permitiendo el

análisis e interpretación de las transacciones registradas y además se puede conocer, la situación económica y financiera de la empresa, a una fecha determinada.

## Partes de la cuenta “T”



Los nombres de las cuentas se escriben con mayúscula inicial y se escribe en la Parte superior de la “T”.

### PARTES DE UNA CUENTA

Nombre o título de una cuenta

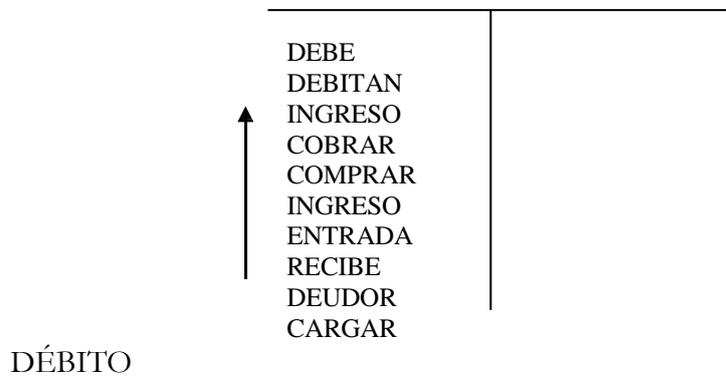
Asignar el nombre o título de las cuentas por bienes o valores se le escribe en la parte superior de la “T”

Debe	<b>BANCO</b>	Haber
<div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> <span style="width: 25%;"></span> <span style="width: 50%;"></span> <span style="width: 25%;"></span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%; border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 50px; margin-bottom: 5px;"> <span style="width: 25%;"></span> <span style="width: 50%;"></span> <span style="width: 25%;"></span> </div>		

Debe	<b>CAJA</b>	Haber
<div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> <span style="width: 25%;"></span> <span style="width: 50%;"></span> <span style="width: 25%;"></span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%; border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 50px; margin-bottom: 5px;"> <span style="width: 25%;"></span> <span style="width: 50%;"></span> <span style="width: 25%;"></span> </div>		

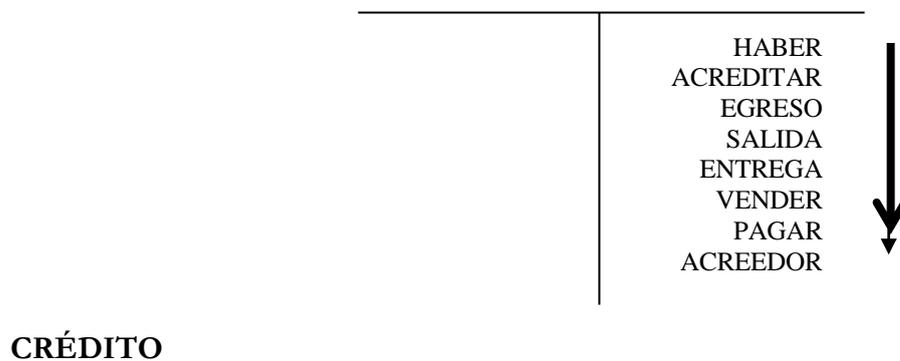
## DEBE O DÉBITO.

Son bienes valores o servicios recibidos y se anotan en la parte izquierda de la cuenta



## HABER O CRÉDITO

Son bienes, valores o servicios entregados, y se registran a lado derecho de una cuenta.



## CLASES DE SALDO O BALANCES DE UNA CUENTA

En una cuenta contable para establecer el saldo de una cuenta se resta el Debe y el Haber y se presentan en tres clases:

Saldo Deudor

Saldo Acreedor

Saldo cero o igual

### SALDO DEUDOR

		DÉBITO	CRÉDITO
Cuando el total del Debe es mayor que El Haber	→	\$ 3.000,00	\$ 2.000,00
		5.000,00	200,00
		1.500,00	
		1.200,00	
		<u>\$ 10.700,00</u>	<u>\$ 2.200,00</u>

### SALDO ACREEDOR

DÉBITO	CRÉDITO	
\$11.000,00	\$ 22.300,00	Cuando el Haber es mayor que el total del Debe
600,00	320,00	
<u>\$11.600,00</u>	<u>\$ 22.620,00</u>	

**SALDO CERO.**- Una cuenta presenta situación saldada con el total del Debe es exactamente igual a el total del Haber.

DÉBITO	CRÉDITO
\$ 3.200,00	\$ 2.250,00
150,00	3.200,00
2.100,00	
<u>\$ 5.450,00</u>	<u>\$ 5.450,00</u>

**APERTURA DE UNA CUENTA.**- Para abrir o iniciar una cuenta se debe escribir en la parte superior, en el centro de la misma y en los extremos: Debe y Haber.

Debe	<b>BANCO</b>	Haber

## CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS



### 1.- SEGÚN SU NATURALEZA:

**CUENTAS PATRIMONIALES.**- Las cuentas Patrimoniales o de balance son las cuentas que representan un conjunto de bienes del propietario del negocio o empresa.

**CUENTAS DE ACTIVOS:** Son aquellas que representan los bienes, valores u obligaciones que pertenecen a la empresa. Entre las principales cuentas de Activos se puede mencionar los siguientes ejemplos:

- ✓ CAJA
- ✓ BANCO
- ✓ MERCADERIAS
- ✓ DOCUMENTOS POR COBRAR
- ✓ CUENTAS POR COBRAR
- ✓ MUEBLES DE OFICINAS

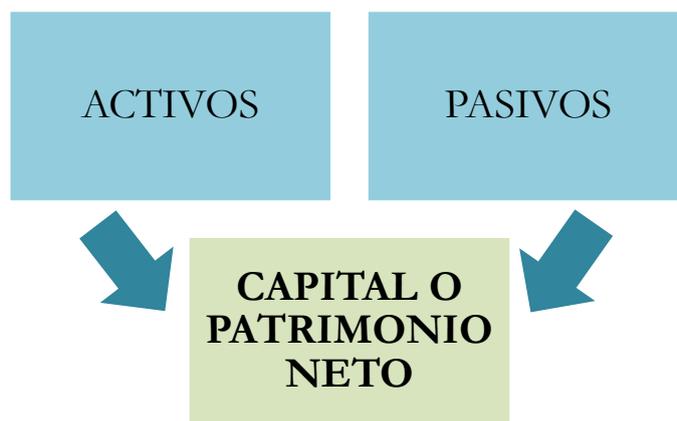
- ✓ EDIFICIO
- ✓ TERRENO
- ✓ VEHICULOS
- ✓ MAQUINARIAS
- ✓ INTERESES PAGADOS POR ADELANTADO
- ✓ SEGUROS PAGADOS POR ADELANTADO
- ✓ ARRIENDOS PAGADOS POR ADELANTADOS

**CUENTAS DE PASIVOS:** Representa las obligaciones y deudas, que se debe pagar a su vencimiento. Entre las principales cuentas de Pasivos se pueden mencionar los siguientes ejemplos:

- ✓ DOCUMENTOS POR PAGAR
- ✓ CUENTAS POR PAGAR - O PROVEEDORES
- ✓ HIPOTECAS POR PAGAR
- ✓ OBLIGACIONES PATRONALES POR PAGAR
- ✓ IESS POR PAGAR
- ✓ IMPUESTOS A LA RENTA POR PAGAR
- ✓ PRESTAMOS BANCARIOS
- ✓ IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR
- ✓ ARRIENDOS POR PAGAR
- ✓ PROVISIÓN PARA BENEFICIOS SOCIALES
- ✓ SUELDOS POR PAGAR
- ✓ APORTES Y RETENCIONES POR PAGAR

**CAPITAL:** Es el aporte en dinero o en bienes, efectuados por el o los propietarios, socios o accionistas de la empresa. Entre las principales cuentas de Patrimonio, se puede mencionar:

- ✓ Capital Social \* Reservas del Capital
- ✓ Utilidad / pérdida del ejercicio \* Reserva del Capital futuro
- ✓ Reserva Legal. \* Reservas facultativas.



### **CUENTAS DE RESULTADOS O PÉRDIDAS Y GANANCIAS**

En este grupo están todos los que originan aumento o disminuciones del capital y se clasifican en:

1. Cuentas de resultados acreedoras o de ingresos.
2. Cuentas de resultados deudoras o gastos.

#### **CUENTAS DE INGRESOS:**

Son aquellas que presentan los ingresos de recursos, necesarios para que la empresa, pueda realizar normalmente sus operaciones, cumplir con sus obligaciones y alcanzar los objetivos de accionistas o propietarios.

Las principales Cuentas de Ingresos son:

- ✓ VENTAS
- ✓ COMISIONES GANADOS
- ✓ INTERÉSES GANADOS
- ✓ TRANSPORTES COBRADOS
- ✓ ARRIENDOS GANADOS
- ✓ OTROS INGRESOS, ETC.

#### **CUENTAS DE EGRESOS:**

Son aquellas cuentas que representan gastos o costos, los cuales, se deben realizar dentro de la empresa, para el mejor desempeño de las mismas.

Las cuentas de gastos, Representan pérdidas, son irrecuperables y afectan directamente a los resultados. Las cuentas de costo; no representan pérdidas; se incorporan al costo del producto que se fabrica y por lo tanto son valores recuperables

- ✓ SUELDOS
- ✓ DÉCIMO TERCER SUELDO
- ✓ DÉCIMO CUARTO SUELDO
- ✓ HORAS EXTRAS
- ✓ COMPONENTE SALARIAL
- ✓ APORTES AL IESS
- ✓ FONDO DE RESERVA
- ✓ SUMINISTROS DE OFICINAS
- ✓ ENTRE OTROS

## **PERSONIFICACIÓN DE CUENTAS**

Personificar una cuenta, es considerar a un grupo de transacciones de la misma especie bajo un determinado nombre, y de tal forma que faciliten, el reconocimiento de las cuentas deudoras y acreedoras. Esta tiene su importancia por cuanto, por medio de ellas podemos identificar cada una de las cuentas que intervienen en un proceso contable.

CUENTAS	CONCEPTO
<b>CUENTAS DE BALANCES ACTIVOS CORRIENTE O CIRCULANTE:</b> Son bienes que fácilmente pueden convertirse en efectivo.	
CAJA:	Dinero en efectivo, los billetes, las monedas, los cheques que recibimos.
CAJA CHICA	ES una cantidad pequeña dada a la caja que se emplea para registrar los pequeños desembolsos en efectivo.
BANCOS:	Valores depositados en cuentas corrientes del negocio o propiedad del comerciante.
MERCADERIA:	Productos que se destinan para la venta.
CUENTAS POR COBRAR:	Deudores a los cuales la empresa ha entregado mercadería y valores sin firmar documentos.
DOCUMENTOS POR COBRAR:	Son documentos a favor del negocio como: Pagaré, Letra de Cambio que se encuentra pendiente por cobrar.
CLIENTES:	Son personas que deben al negocio, mercadería adquiridos a crédito o sin garantía documental.
<b>ACTIVO FIJO / NO CORRIENTE:</b> Incluye todos los bienes que se utilizan de forma permanente.	
EQUIPO DE OFICINA:	Máquinas calculadoras, sumadoras, mimeógrafos, máquinas copadoras etc. adquiridas para el uso de la empresa.
MUEBLES DE OFICINAS:	Sillas, mesas, escritorios, para uso de la oficina, entre otros., adquiridos para el uso de la empresa.
EDIFICIOS:	Inmuebles que son destinadas para uso de la empresa.
TERRENOS:	Son los predios que pertenecen al comerciante.
VEHICULOS:	Equipo mecánico (camiones, camioneta, automóviles, entre otros.) que son utilizados para la empresa.
MAQUINARIA:	Maquinas que sirven para la elaboración de las mercaderías en las industrias.
ÚTILES DE OFICINA:	Valores que se pagan por concepto de adquisiciones de papel, plumas, bolígrafos, borradores, reglas que son utilizados por los empleados.
PROPAGANDA PUBLICIDAD:	Valores que se pagan por la propaganda de productos que se destinan para la venta.
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	Computadoras, impresiones, scanner, mouse, regulador de voltaje, entre otros.
<b>ACTIVOS DIFERIDO</b>	
COMISIONES PAGADAS POR	Comisiones que están pendientes de cobro sobre servicios ya prestados.

<b>ANTICIPADAS:</b>	
GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	Esta cuenta como su nombre lo dice son los gastos que se deben cancelar por anticipado. Algunas de las cuentas auxiliares que forman este grupo son: Seguros Pagados por Anticipado Intereses Pagados por Anticipado Impuestos Pagados por Anticipado
ARRIENDO PAGADO POR ANTICIPADO	Son contratos por alquileres adquiridos por la empresa y pagados por adelantado en un lapso que, por lo general, puede ser un año.
INTERESES PAGADO POR ANTICIPADO	Por una prestación que todavía no ha recibido o un servicio que no ha disfrutado
PRIMAS DE SEGUROS	La compañía aseguradora, mediante el cobro de la misma, se obliga a indemnizar o satisfacer un capital, una renta u otras prestaciones convenidas en el caso de que se produzca el evento cuyo riesgo es objeto de cobertura.
<b>PASIVOS CORRIENTE:</b> El pasivo corriente son todas las obligaciones que la empresa tiene que cancelar en un período menor de un año.	
CUENTAS POR PAGAR:	Cuentas o valores que se encuentran pendientes de pago o la buena cuenta.
DOCUMENTOS POR PAGAR:	Personas acreedoras a quienes le hemos firmado Letra de Cambio y pagaré por valores que adeudamos.
CUENTAS POR PAGAR:	Acreedores a quien le debe la empresa
IMPUESTOS POR PAGAR	Valores que se paga por IVA, ICE, Retención e Impuesto a la Renta.
IVA COBRADO	El IVA es un impuesto pagado por el consumidor final de determinados bienes y servicios.
PROVEEDORES	Deuda con la empresa con proveedores
ACREDORES	Deudas por servicios que nos han prestados y que no están directamente relacionados con nuestra actividad.
RETENCIÓN A LA RENTA POR PAGAR	Es un mecanismo de cobro anticipado del impuesto a la renta, mediante el cual la Administración Tributaria obliga a retener una parte del impuesto a la renta causado por el contribuyente, con cargo a los ingresos que perciba por ventas de bienes y prestación de servicios, según corresponda.
SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR	Representan el monto total pagado a todos los empleados en un período contable determinado.
<b>PASIVO NO CORRIENTE:</b> Son todos los préstamos contraídos por la empresa que deberán ser cancelados en un periodo mayor a un año.	
HIPOTECA POR PAGAR: (Largo Plazo).	Cuando el monto supere al año serán pasivos a largo plazo.
DOCUMENTOS POR PAGAR-(Largo P.).	Obligaciones mayores a un año respaldadas con documentos.
RENTAS	Representa la obligación de dejar usar al arrendatario los

COBRADAS POR ADELANTADO	locales, edificios y bienes, por los cuales la empresa ya cobró la renta en forma anticipada.
INTERESES COBRADAS POR ADELANTADO	Son los intereses que se pagan antes de la fecha de vencimiento del crédito.
<b>CAPITAL</b>	
CAPITAL:	Aportaciones que hacen los socios al formar una empresa.
PERDIDA Y GANANCIA	Resultado de un proceso contable que hace que aumenta o disminuya el Capital.
RESERVAS	Porción de la utilidad que la empresa capitaliza
SUPERAVIT	Es el incremento del capital social, cuando no se deba a la emisión de acciones, ya que las acciones incrementan el capital social. A los efectos contables, la cuenta SUPERAVIT o DÉFICIT, viene a ser la cuenta enlace entre el Balance General y el Estado de Resultados y/o Ganancias y Pérdidas, ya que a él se traslada la utilidad neta o la pérdida del ejercicio económico.
<b>INGRESOS</b>	
VENTAS:	Productos elaborados que son entregados a los clientes a cambio de dinero. Es una cuenta de naturaleza acreedora que registra los ingresos operacionales de la entidad.
INTERES GANADOS	Los intereses devengados pueden ser percibidos como pasivo o como activo. Cuando estos corresponden a una obligación por pagar, corresponden a un gasto
ALQUILER GANADOS	Ganancia obtenida por ceder el uso de un inmueble de nuestra propiedad a un tercero por un tiempo determinado.
RECUPERACION DE CUENTAS INCOBRABLES	Son cuentas por cobrar que corresponden a ventas a crédito, préstamos u otras deudas que prácticamente no tienen posibilidad de ser pagadas por el deudor a la empresa.
DESCUENTOS EN VENTAS:	Rebajas en los precios que el comerciante hace sobre los artículos que se venden al contado.
DEVOLUCION EN VENTAS:	Regreso de las mercaderías vendidas.
<b>EGRESOS</b>	
COMPRAS:	Valores que se pagan por las compra de mercadería.
FLETES	
DEVOLUCIONES EN COMPRAS:	Mercadería que devolvemos después de comprarlas.
DESCUENTOS EN COMPRAS:	Valores que se rebajan a los proveedores por adquirir mercaderías al contado.
PERDIDA EN SINIESTROS	Son gastos que pueden o no surgir de las actividades ordinarias de la empresa o por diferentes causas naturales repentinas, representando una pérdida económica.
PERDIDA EN LITIGIOS	Perdida en litigio cuando un cliente se resiste en pagar alguna obligación con la empresa por diferentes motivos y enfrentándose en la parte judicial por el desacuerdo ambas partes. En este caso pierde la empresa donde repercute en los resultados contables de la empresa.
INTERESES EN MORA	Son un porcentaje que se cobra cuando te atrasas en el pago de tu préstamo o crédito.
DEPRECIACION:	Desvalorización de un bien.

## **PLAN DE CUENTAS DE UNA EMPRESA**

### **EL PLAN DE CUENTAS:**

Constituyen un listado, lógico y ordenado de las cuentas de mayor general y de las subcuentas aplicables para el registro de las transacciones comerciales. El plan de cuentas se efectuará de acuerdo, a la clase de actividad de la empresa, con su denominación y código correspondiente, que van hacer utilizadas en los procesos contables. El Plan de Cuenta deberá ser lo suficientemente flexible, se puede realizar los cambios necesarios, o la incorporaron de nuevas cuentas en el caso de ser necesario.

### **IMPORTANCIA:**

El Plan de Cuentas origina grandes beneficios a los contadores que tendrán en él una herramienta que facilita sus tareas y le permite presentar a la Gerencia estados financieros y estadísticos de mucha utilidad, dentro del marco del principio contable.

El Plan de Cuentas lo representan los valores de Activos - Pasivos.

El plan de cuentas es una estructura organizada que enumera y clasifica todas las cuentas contables que una empresa utiliza para registrar sus transacciones financieras. La importancia del plan de cuentas radica en varios aspectos clave para la contabilidad y la gestión empresarial:

#### **1. Organización y Estandarización:**

Facilitar la organización y estandarización de las cuentas contables, proporcionando un marco común para registrar transacciones financieras. Esto mejora la consistencia y la comparabilidad de los informes financieros.

Facilitar el Registro de Transacciones:

Simplifica el proceso de registro de transacciones financieras al proporcionar cuentas específicas para cada tipo de actividad. Cada cuenta tiene un propósito definido, lo que facilita la clasificación correcta de las transacciones.

Elaboración de Informes Financieros:

Es esencial para la elaboración de informes financieros, como el balance general, el estado de resultados y el estado de flujo de efectivo. El plan de cuentas sirve como base para generar informes financieros precisos y comprensibles.

Cumplimiento Normativo:

Ayuda a cumplir con los requisitos normativos y legales. Muchas regulaciones y estándares contables requieren que las empresas utilicen un plan de cuentas estructurado para garantizar la transparencia y la presentación correcta de la información financiera.

Facilitar la Auditoría:

Simplifica el proceso de auditoría al proporcionar una estructura organizada que los auditores puedan seguir para revisar y verificar las transacciones y el saldo cont.

Gestión Eficiente:

Contribuye a una gestión financiera más eficiente al proporcionar a los gerentes una herramienta clara y estructurada para monitorear y analizar las actividades financieras de la empresa.

Análisis y Toma de Decisiones:

Facilita el análisis financiero al organizar la información contable de manera que los administradores puedan evaluar fácilmente el rendimiento financiero de la empresa y tomar decisiones informadas.

Seguimiento del Patrimonio:

Permite un seguimiento claro del patrimonio de la empresa, mostrando cómo se financian los activos a través de pasivos y patrimonio neto.

Adaptabilidad a las Necesidades de la Empresa:

Puede adaptarse a las necesidades específicas de la empresa, permitiendo la adición o modificación de

Comunicación Financiera:

Mejora la comunicación financiera tanto interna como externa al proporcionar un lenguaje común para la presentación de información financiera.

En resumen, el plan de cuentas es esencial para la contabilidad efectiva, la elaboración de informes financieros precisos, el cumplimiento normativo y la gestión eficiente de los recursos financieros de una empresa. Su estructura organizada y estandarizada facilita el proceso contable y mejora la toma de decisiones basada en información financiera confiable.

## **CUENTAS DE ACTIVOS**

### **ACTIVOS CIRCULANTES - CORRIENTES**

**DEFINICIÓN:** Son bienes y valores que están en constante movimiento o rotación y son fácilmente convertidos en dinero efectivo.

Las cuentas que forman los Activos Circulantes son las siguientes:

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRES DE LAS CUENTAS</b>
<b>1.</b>	<b>ACTIVOS</b>
<b>1.01.</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE:</b>
1.01.01	CAJA
1.01.02	CAJA CHICA
1.01.03	BANCOS

1.01.04	CUENTAS POR COBRAR O CLIENTES
1.01.05	DOCUMENTOS POR COBRAR
1.01.06	INVERSIONES FINANCIERAS
1.01.07	IMPUESTOS RETENIDOS
1.01.08	PRÉSTAMOS O ANTICIPOS A EMPLEADOS.
1.01.09	INVENTARIO – MERCADERIA
1.01.10	INVENTARIO – MATERIALES DE OFICINA

### ACTIVOS FIJOS:

**DEFINICIÓN:** Representa todos los bienes que son adquiridos por la empresa con la finalidad de usarlos y no de venderlos.

Las cuentas que lo forman son las siguientes:

<b>1.02</b>	<b>ACTIVOS FIJOS</b>
1.02.01	MUEBLES DE OFICINA
1.02.02	EQUIPO DE OFICINA
1.02.03	VEHICULO
1.02.04	MAQUINARIAS
1.02.05	TERRENOS
1.02.06	EDIFICIO
1.02.07	EQUIPO DE COMPUTACION
1.02.08	HERRAMIENTAS
1.02.09	LOCAL COMERCIAL

**DEFINICIÓN:** El activo diferido está constituido por valores que son pagados por adelantado con la finalidad de recibir un servicio posteriormente.

Las cuentas se conforman el activo diferido son las siguientes:

<b>1.03.</b>	<b>ACTIVOS DIFERIDOS</b>
1.03.01	INTERESES PAGADOS POR ADELANTADO
1.03.02	SEGUROS PAGADOS POR ADELANTADO
1.03.03	ARRIENDOS PAGADOS POR ADELANTADO
1.03.04	PUBLICIDAD PAGADA POR ADELANTADO
1.03.05	COMISIONES PAGADAS POR ADELANTADA
1.03.06	GASTOS DE CONSTITUCION.
1.03.07	PATENTES.
1.03.08	MARCAS.

## OTROS ACTIVOS

<b>1.04.</b>	<b>OTROS ACTIVOS.</b>
1.04.01	IVA PAGADO
1.04.02	IMPUESTOS RETENIDOS – CREDITO TRIBUTARIO.
1.04.03	DEPÓSITO EN GARANTIA.

## CUENTAS PASIVOS

### PASIVOS CIRCULANTE O CORRIENTES:

**DEFINICIÓN:** Son obligaciones que tiene la empresa y tienen que ser canceladas en un plazo menor del año.

Las cuentas que forman el pasivo circulante son las siguientes:

<b>2.</b>	<b>PASIVOS</b>
<b>2.01.</b>	<b>PASIVO CORRIENTE:</b>
2.01.01	<b>CUENTAS POR PAGAR (Proveedores)</b>
2.01.02	Sr. Humberto Bonilla.
2.01.03	Ing. Martha Zamora Rodas.
<b>2.02.</b>	<b>DOCUMENTOS POR PAGAR</b>
2.02.01	Comercial “SANTILLAN”
2.02.02	Comercial “PALITO”
<b>2.03.</b>	<b>PRESTAMOS BANCARIOS</b>
2.03.01	Banco del Pacifico
2.03.02	Banco de Guayaquil.
<b>2.04.</b>	COMISIONES POR PAGAR
<b>2.05.</b>	<b>IMPUESTOS POR PAGAR</b>
<b>2.06.</b>	IVA. COBRADO
<b>2.07.</b>	RETENCION EN LA FUENTE
<b>2.08.</b>	IMPUESTOS A LA RENTA POR PAGAR

### PASIVOS FIJOS - (LARGO PLAZO)

**DEFINICIÓN:** Representa obligaciones cuyo vencimiento es mayor a un año.

Las cuentas que forman el pasivo fijo son las siguientes:

<b>2.09.</b>	<b>PASIVO FIJO.</b>
2.09.01	DOCUMENTOS POR PAGAR A <b>(LARGO PLAZO)</b>
2.09.02	HIPOTECAS POR PAGAR A <b>(LARGO PLAZO)</b>
2.09.03	PRESTAMOS BANCARIOS A <b>(LARGO PLAZO)</b>

## PASIVOS DIFERIDO (PRE - COBRADOS)

**DEFINICIÓN:** Son valores recibidos y que son cobrados por adelantados con la finalidad de dar un servicio posteriormente.

Las cuentas que forman el Pasivo diferido son las siguientes:

<b>2.10.</b>	<b>PASIVOS DIFERIDO.</b>
2.10.01	INTERÉSES COBRADOS POR ADELANTADOS
2.10.02.	COMISIONES COBRADAS POR ADELANTADOS
2.10.03.	PUBLICIDAD COBRADA POR ADELANTADA
2.10.04.	ARRIENDOS COBRADOS POR ADELANTADO
2.10.05	SEGUROS COBRADOS POR ADELANTADOS
2.10.06	SERVICIOS COBRADOS POR ADELANTADOS
<b>2.11.</b>	<b>OTROS PASIVOS:</b>
2.11.01.	OBLIGACIONES ACUMULADAS POR PAGAR
2.11.02	COMISIONES ACUMULADAS POR PAGAR
2.11.03.	PROVISIONES PARA CUENTAS INCOBRABLES
2.11.04.	DEPRECIACION ACUMULADAS DE VEHICULOS
2.11.05.	GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR.

## PATRIMONIO (CAPITAL SOCIAL)

**DEFINICIÓN:** Son los valores que los socios aportan a la empresa están integrado por las siguientes cuentas:

<b>1.</b>	<b>PATRIMONIO.</b>
<b>3.01.</b>	<b>CAPITAL SOCIAL.</b>
3.01.01	Capital Acciones
<b>3.02.</b>	<b>RESERVAS.</b>
3.2.01	Legal.
3.2.02	Estatutaria.
3.2.03	Facultativa.
<b>3.03</b>	SUPERAVIT
<b>3.04.</b>	<b>RESULTADOS EJERCICIOS.</b>
3.04.01	Utilidad del Ejercicio. (+)
3.04.02	Perdida del ejercicio (-)

## CUENTAS DE RESULTADOS

### INGRESOS:

**DEFINICIÓN:** Son aquellas que representan los ingresos de recursos, dineros que recibe la empresa por sus actividades y cumplir con sus obligaciones y alcanzar los objetivos de accionistas o propietarios.

Las principales cuentas de este grupo son:

<b>4.</b>	<b>INGRESOS.</b>
<b>4.01.</b>	<b>VENTAS</b>
4.01.01.	DESCUENTOS EN VENTAS
4.01.02.	DEVOLUCION EN VENTAS
4.01.03.	TRANSPORTES EN VENTAS
4.01.04.	SERVICIOS PRESTADOS
4.01.05.	COMISIONES GANADAS
4.01.06.	INTERESES GANADOS
4.01.07.	ARRIENDOS GANADOS.
4.01.08.	VENTAS DE SERVICIOS.
4.01.09.	DONACIONES RECIBIDAS.

### COSTOS Y GASTOS (EGRESOS)

**DEFINICIÓN:** Son las cuentas que originan disminución en el Patrimonio Neto por efecto de entregar valores monetarios a cambio de bienes y servicios recibidos.

<b>4.</b>	<b>COSTOS Y GASTOS.</b>
<b>5.01.</b>	<b>COSTOS</b>
5.01.01.	COMPRAS
5.01.02.	DESCUENTOS EN COMPRAS
5.01.03.	DEVOLUCIONES EN COMPRAS
5.01.04.	TRANSPORTES EN COMPRAS
<b>5.01.</b>	<b>GASTOS DE PERSONAL.</b>
5.02.01.	SUELDOS BÁSICO UNIFICADOS.
5.02.02.	BENEFICIOS SOCIALES
5.02.03.	FONDO DE RESERVA
5.02.04.	DESAHUCIO
5.02.05.	VACACIONES
5.02.06.	DÉCIMO TERCER SUELDO
5.02.07.	DÉCIMO CUARTO SUELDO

5.02.08.	HORAS EXTRAS
5.02.09.	BONIFICACIÓN COMPLEMENTARIA
5.02.10.	BONIFICACIÓN POR EL ALTO COSTO DE LA VIDA
5.02.11.	APORTES PATRONALES AL IESS.
5.02.12.	UTILIDADES PAGADAS.
<b>5.03</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>
5.03.01.	SUMINISTRO DE OFICINA
5.03.02.	SEGUROS PAGADOS.
5.03.03.	ARRIENDO DEL LOCAL COMERCIAL
5.03.04.	SERVICIOS BÁSICOS.
5.03.05.	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN.
5.03.06.	DEPRECIACIÓN DE MUEBLES Y EQUIPOS
5.03.07.	DEPRECIACIÓN DE EDIFICIO
5.03.08.	DEPRECIACIÓN DE VEHÍCULOS
<b>5.04.</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>
5.04.01.	COMISIONES PAGADAS
5.04.02.	IMPUESTOS SOBRE PRÉSTAMOS BANCARIOS.
5.04.03.	IMPUESTOS POR MORA
5.04.04.	REPRESENTACIONES
5.04.05.	MULTAS.
<b>5.05.</b>	<b>GASTOS DE VENTAS</b>
5.05.01.	SUELDOS DE VENDEDORES
5.05.02.	COMISIONES DE VENDEDORES
5.05.03.	BENEFICIOS DE LEY.
5.05.04.	GASTOS LEGALES
5.05.05.	VIATICOS
5.05.06.	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
5.05.07.	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS
5.05.08.	PEAJE
5.05.09.	SERVICIOS DE ESTACIONAMIENTO
5.05.10.	COMBUSTIBLE
5.05.11.	MOVILIZACIÓN Y TRANSPORTE.

## PARTIDA DOBLE

Es la aplicación de la contabilidad que consiste en realizar anotaciones de los asientos contables que debe existir en una cuenta deudora y en una cuenta acreedora

### PARTIDA DOBLE:

- Definición
- Importancia
- Principios fundamentales de la partida doble
- Reconocimiento de las cuentas
- Asientos contables: definición
- Taller-desarrollo de destrezas.
- Evaluación-por destrezas

### OBJETIVOS

Analizar las transacciones mercantiles  
Definir una transacción mercantil  
Establecer diferencias entre los diferentes

“Nuestra misión es buscar el crecimiento del negocio a largo plazo a través del desarrollo de nuestro equipo humano, reconociendo el desempeño y brindando oportunidades de desarrollo a todos los empleados” **I.Troya.**

## LA PARTIDA DOBLE Y LA ECUACIÓN CONTABLE

### DEFINICIÓN:

Es la aplicación de la contabilidad que consiste en realizar anotaciones de los asientos contable que debe existir una cuenta deudora y al mismo tiempo una cuenta acreedora por igual valor.

### IMPORTANCIA:

En el ejercicio contable intervienen en todas las transacciones dos cuentas una deudora (DEBE) que se registra en el lado izquierdo y otra cuenta acreedora (HABER) que se registra en el lado derecho.

### PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA PARTIDA DOBLE

El principio de la partida doble, se basa en dos fundamentos básicos dentro del proceso contable.

La partida doble es uno de los principios fundamentales de la contabilidad y establece que cada transacción económica afecta al menos dos cuentas. Este principio es esencial para mantener el equilibrio en el sistema contable y asegurar la integridad de los registros financieros. A continuación, se detallan los principios fundamentales de la partida doble:

#### 1. Principio del Debe y el Haber:

- Cada transacción contable debe tener al menos dos partes, el "Debe" y el "Haber". El Debe representa la parte izquierda de la cuenta, y el Haber representa la parte derecha.

#### 2. Dualidad:

- Toda transacción afecta al menos dos cuentas, lo que significa que hay una dualidad en el registro contable. Si se debita una cuenta, se debe acreditar otra cuenta en la misma cantidad.

#### 3. Conservación del Valor:

- La suma total de los débitos debe ser igual a la suma total de los créditos en cualquier conjunto de transacciones. Esto garantiza que el patrimonio de la empresa esté conservado y que los registros contables estén equilibrados.

#### 4. Equilibrio Contable:

- Después de cada transacción, la suma total de los débitos debe ser igual a la suma total de los créditos en el sistema contable. Esto asegura que el saldo contable permanecerá equilibrado.

#### 5. Conservación del Patrimonio:

- La aplicación correcta del principio de partida doble asegura que el valor total de los

activos sea igual al total de los pasivos más el patrimonio neto de la empresa.

### 6. Regla de las Tres Cuentas:

- Cada transacción contable involucra al menos tres cuentas. Dos de ellas se ven afectadas directamente (una en el Debe y otra en el Haber), y la tercera cuenta es la cuenta de resultado o de destino.

### 7. Registro Combinado:

- El registro de cada transacción incluye un documento combinado que especifica las cuentas afectadas, la cantidad, la fecha y una breve descripción de la transacción.

Estos principios aseguran que la contabilidad sea precisa, completa y coherente. La aplicación correcta de la partida doble garantiza que cada transacción sea registrada de manera equitativa y que los estados financieros reflejen con precisión la situación económica de la empresa.

Para registrar las cuentas en contabilidad deben ser personificadas, es decir llevar un nombre de tal forma que represente su significado. Ejemplo: CAJA, BANCO, VEHÍCULO.

## PREGUNTAS PARA DETERMINAR AL DEUDOR Y EL ACREEDOR EN UNA TRANSACCIÓN.

PARA EL DEUDOR. PARA EL ACREEDOR

- |                              |     |                         |
|------------------------------|-----|-------------------------|
| 1.- ¿Qué está ingresando?    | 1.- | ¿Qué está egresando?    |
| 2.- ¿Quién está recibiendo?  | 2.- | ¿Quién está entregando? |
| 3.- ¿Qué se está recibiendo? | 3.- | ¿Qué está saliendo?.    |

Ejemplo:

1.- Se compra un camión para la empresa, en \$ 26.500,00 se cancela en efectivo.

	Debe <b>VEHÍCULO</b>	Haber	Debe <b>CAJA</b>	Haber
Primero se registra la cuenta Deudora	\$ 26.500,00			\$ 26.500,00

**Segundo se registra Acreedora**

**¿Qué Recibe?**

**¿Qué Egresas?**

## ASIENTOS CONTABLES

Son las transacciones registradas en el “DIARIO” se denomina asientos contables.

Los documentos tales como: el recibo, vale, factura, cheque, Letra de cambio, son importante para contabilizar las transacciones en el “DIARIO GENERAL”.

## CLASES DE ASIENTOS

- 1.- Asiento simple
- 2.- Asientos compuestos.
- 3.- Asientos mixtos.

ASIENTOS SIMPLES.-Un asiento simple es cuando consta de una cuenta deudora y una cuenta acreedora. Ejemplos:

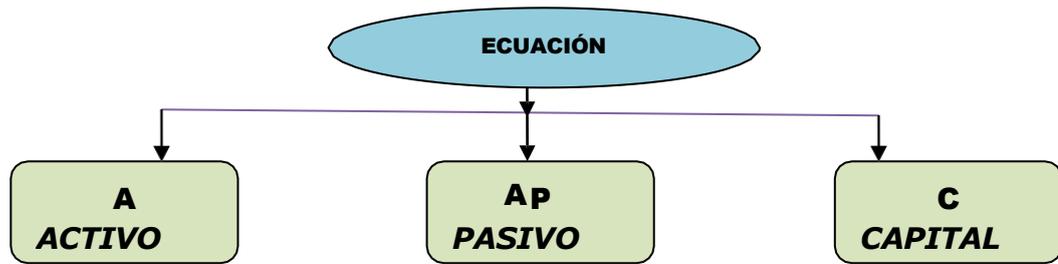
Le ecuación contable hace referencia al mismo concepto manejado en la ecuación patrimonial, pilar de la contabilidad junto con la partida doble.

Luego, la ecuación contable no es otra que:

## ESTRUCTURA BÁSICA DE CUENTAS EN LA ECUACION CONTABLE.-



Constituyen, un artificio matemático contable, aplicable para obtener técnicamente los valores patrimoniales; también se puede decir que es la fórmula que se utiliza en contabilidad para el desarrollo de un sistema contable. Es decir con el objeto de obtener el CAPITAL CONTABLE, que lo representamos el siguiente manera:



$$C = A - P \quad P = A - C \quad A = P + C$$



Fuente: [https://cdn.goconqr.com/uploads/slide\\_property/image/215411/desktop\\_f13d2b1c-df11-45dd-bc34-49d01d1ceb51.png](https://cdn.goconqr.com/uploads/slide_property/image/215411/desktop_f13d2b1c-df11-45dd-bc34-49d01d1ceb51.png)

## REGISTROS O PROCESO CONTABLES:

- PROCESO CONTABLE DE UNA EMPRESA:
- BALANCE INICIAL
- LIBRO DIARIO
- LIBRO MAYOR
- BALANCE DE COMPROBACIÓN
- HOJA DE TRABAJO
- ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS
- BALANCE GENERAL

## BALANCE INICIAL

- BALANCE INICIAL O ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL:
- DEFINICION
- IMPORTANCIA
- ESTRUCTURA DEL BALANCE INICIAL
- FORMAS DE REPRESENTACIÓN: FORMA HORIZONTAL Y VERTICAL
- TALLER-DESARROLLO DE DESTREZAS.
- EVALUACIÓN-POR DESTREZAS

## OBJETIVOS

Reconocer los documentos comerciales que utilizan en las transacción de compras, ventas, cobros, pagos..

Clasificar las cuentas de Activos y Pasivos.

Describir el Balance Inicial acertadamente.

Conceptuar el Balance Inicial de forma correcta

Todo triunfo está hecho de tres factores Preparación, espera y oportunidades.

**I.Troya.**

## ¿Sabías qué?

En contabilidad existe lo que se denomina Ciclo Contable. Este es el nombre dado en el proceso colectivo de recolección y procesamientos de los hechos contables y son los siguientes:

### El ciclo contable



Fuente: <https://aseduco.com/wp-content/uploads/2014/10/CICLO-CONTABLE1.jpg>

El ciclo contable es un proceso secuencial que sigue la contabilidad para registrar, clasificar y resumir las transacciones financieras de una entidad en un período contable específico. Este proceso asegura que los estados financieros de la empresa reflejen de manera precisa su situación económica y los resultados de sus operaciones. No hay un autor específico que haya definido el ciclo contable en su totalidad, ya que es un conjunto de prácticas contables desarrolladas y

#### 1. Identificación de Transacciones:

- Este paso implica identificar y documentar todas las transacciones financieras que ha realizado la empresa durante un período contable. Las transacciones pueden incluir ventas, compras, pagos, ingresos, entre otras.

#### 2. Documentación:

- Cada transacción se documenta con fuentes de respaldo, como facturas, recibos, cheques, contratos, etc. Estos documentos respaldan la validez y autenticidad de las transacciones.

#### 3. Registro en el Libro Diario:

- Las transacciones se registran en el libro diario utilizando el método de partida doble, que implica registrar al menos dos cuentas afectadas por cada transacción. El libro diario es un registro cronológico de todas las transacciones.

#### 4. Pasar al Libro Mayor:

- Los registros del libro diario se transfieren al libro mayor, donde las transacciones se clasifican y se registran en cuentas específicas. El libro mayor organiza las cuentas en categorías como activos, pasivos, capital.

#### 5. Ajustes de Fin de Período:

- Al final del período contable, se realizan ajustes para reflejar eventos o transacciones que pueden no haberse registrado adecuadamente durante el período. Estos ajustes incluyen la depreciación de activos, ingresos o gastos acumulados, entre otros.

#### 6. Preparación de Estados Financieros:

- Con la información del libro mayor y los ajustes, se preparan los estados financieros, incl.

#### 7. Cierre de Cuentas:

- Se lleva a cabo el cierre de las cuentas de ingresos y gastos para preparar la contabilidad para el próximo período. Este proceso implica transferir los saldos de estas cuentas a cuentas de resultado acumulado y al capital.

#### 8. Reversión de Asientos (Opcional):

- Algunas empresas optan por revertir ciertos asientos de ajuste al comienzo del nuevo período contable para facilitar la contabilidad del próximo período.

Este proceso se repite en cada período contable y es fundamental para mantener registros precisos y cumplir con los principios contables. A lo largo del tiempo, expertos en contabilidad, como Luca Pacioli, han influido en el desarrollo de prácticas contables, pero el ciclo contable es el resultado de contribuciones de varios expertos a lo largo de la historia de la contabilidad.

**Documentos Fuentes:** Los libros o documentos fuentes son partes integrantes del sistema contable, de tal manera que el contador será responsable de mantener adecuadamente el archivo al tenor.

Todo documento debe contener al menos las siguientes informaciones:

- Identidad de las partes contratantes y firmas de legalización
- Fecha de expedición del documento (que será la de ejecución de la operación)
- Objeto de la transacción
- Precio o valor de la transacción y forma de pago.
- Numeración secuencial.
- Otros como: Dirección, RUC, pie de imprenta, entre otros.

## BALANCE INICIAL

### DEFINICIÓN:

Se denomina Balance Inicial o Estado de Situación Inicial es la demostración gráfica de todos los bienes y valores que son propiedad del comerciante o empresa al iniciar sus actividades comerciales.

### IMPORTANCIA

El Balance Inicial tiene su importancia porque nos muestra clara y detalladamente cada uno de los valores y bienes que son propiedad de la empresa o del comerciante.

El Balance Inicial se caracteriza por ser el primer asiento contable que se registra en el libro Diario (Asiento de Apertura).

### ESTRUCTURA DEL BALANCE INICIAL

El Estado de Situación Inicial está compuesto de la siguiente manera:

1. Título o Encabezamiento.
2. El cuerpo.
3. Firmas de responsabilidad.

**EL ENCABEZAMIENTO.**- El encabezamiento del Balance Inicial se encuentra ubicado en la parte superior del documento generalmente en el centro y consta de los siguientes elementos.

1. Nombre de la empresa o nombre del comerciante.
2. Nombre del documento.
3. Fecha de elaboración.

Ejemplo:	Comercial "SANTILLAN"	1
	BALANCE INICIAL	2
	Enero 2/2022	3

### EL CUERPO

El cuerpo del Balance Inicial está compuesto por la cuentas del Activo, Pasivo y Capital cuentas que serán ubicadas de acuerdo a su liquidez, es decir; que primeramente se registraran las cuentas cajas y bancos que constituyen dinero en efectivo a continuación se registraran las cuentas Cajas y Bancos que constituyen dinero en efectivo a continuación se registraran las cuentas que pronto se registrarán las cuentas que pronto serán convertido en efectivo.

## CUERPO DEL BALANCE INICIAL



### FORMAS DE REPRESENTACIÓN DEL BALANCE INICIAL

ELABORACIÓN DEL BALANCE INICIAL.- se la puede realizar en dos formas que son las siguientes:

1. En forma horizontal o en forma de T.(cuenta).
2. En forma vertical o en forma de reporte.

#### EN FORMA DE CUENTE:

Cuando sus elementos se los ubica en forma horizontal: En la izquierda el ACTIVO y en la derecha el PASIVO y CAPITAL.

#### EN FORMA DE REPORTE:

Cuando sus elementos se los ubica de la siguiente manera: En la parte superior al ACTIVO y en la parte inferior, pero a continuación de activo, EL PASIVO y el capital.

## Competencia: Ejecución - Reconocimiento Práctico

Aprender a Hacer

#### CUESTIONARIOS DE PREGUNTAS.

- 1.- ¿Definición del Balance Inicial?
- 2.- ¿Escriba la importancia del Balance Inicial?
- 3.- ¿Cómo está estructurado el Balance Inicial?
- 4.- ¿Hable del encabezamiento del Balance Inicial y cite un ejemplo?
- 5.- ¿Cómo está el cuerpo del Balance Inicial

## EJERCICIOS RESUELTO N° 1

<b>CUENTAS</b>			
Dinero en efectivo	\$	\$ 10.000,00	<b>Caja</b>
Depósito de Cta. Cte. Del Banco Pacífico		8.100,00	<b>Banco</b>
Artículos para la venta		9.000,00	<b>Mercadería</b>
Un terreno		34.000,00	<b>Terreno</b>
Mesas, sillas, escritorios		4.500,00	<b>Muebles de oficina</b>
Adeuda una hipoteca al Banco Continental		22.000,00	<b>Hipoteca por pagar</b>
Maquinaria, calculadora, sumadoras		9.900,00	<b>Equipos de Oficina</b>
Un pagaré por pagar		2.000,00	<b>Documento por pagar</b>
Pagamos por adelantado comisiones		3.000,00	<b>Interés pág. Por adelantado</b>
Compra una camioneta para el reparto de mercadería		19.000,00	<b>Vehículo</b>

Se pide el Balance Inicial Horizontal y vertical:

“Forma horizontal”

**COMERCIAL “SANTILLAN”**

BALANCE INICIAL

Al 2 de Enero del 2022

<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>	
Caja	\$ 10.500,00	Documentos por Pagar	\$ 2.000,00
Bancos	8.100,00	Hipoteca por Pagar	22.000,00
Mercadería	9.000,00	<b>TOTAL DE PASIVOS</b>	<b>24.000,00</b>
Muebles de Oficina	4.500,00	<b>CAPITAL</b>	<b>73.100,00</b>
Equipo de Oficina	9.900,00		
Terreno	34.000,00		
Vehículo	19.000,00		
Interés pag. por adelantado	3.000,00		
<b>TOTAL DE ACTIVOS</b>	<b>\$ 97.100,00</b>	<b>TOTAL DE PASIVOS + CAPITAL</b>	<b>\$ 97.100,00</b>

Ing. Guillermo Santillán P.  
Gerente

Econ. Elena Troya M.  
Contadora General  
Reg. No. 1044

“Forma Vertical”

**COMERCIAL “SANTILLAN”**  
**BALANCE INICIAL**  
**Al 2 de Enero del 2022**

ACTIVOS	
Caja	\$ 10.000,00
Banco	8.100,00
Mercadería	9.000,00
Muebles de Oficina	4.500,00
Cuentas por Cobrar	9.900,00
Equipos de Oficina	4.000,00
Terreno	34.000,00
Vehículo	19.000,00
Interés pag. Por adelantado	3.000,00
<b>TOTAL ACTIVOS PASIVOS</b>	<b>\$ 97.100,00</b>
Documentos por Pagar	2.000,00
Hipotecas por Pagar	22.000,00
<b>TOTAL PASIVOS</b>	<b>\$ 24.000,00</b>
<b>CAPITAL</b>	<b>73.100,00</b>
<b>TOTAL PASIVOS + CAPITAL</b>	<b>\$ 97.100,00</b>

**Ing. Guillermo Santillán P.**  
**Gerente**

**Ing. Elena Troya M.**  
**Contador General**  
**Reg. No.1044**

## EJERCICIOS RESUELTO N° 2

2.- El Econ. RENATO PERALBO T. Propietario de Comercial "ESTRELLA DEL MAR", con fecha 12 de Febrero del 2022, inicia sus actividades comerciales con los siguientes valores

CUENTAS	
Banco	\$ 7.100,00
Caja	11.500,00
Equipos de Oficina	10.900,00
Terreno	36.000,00
Muebles de oficina	5.500,00
Hipoteca por pagar	24.000,00
Mercadería	8.000,00
Cuentas por pagar	7.600,00
Interés pag. Por Adelantado	3.000,00
Vehículo	20.000,00

### COMERCIAL "ESTRELLA DEL MAR"

#### BALANCE INICIAL

Al 12 de Febrero del 2022

ACTIVO	PASIVO
<b>ACTIVOS CIRCULANTE</b>	<b>PASIVOS CIRCULANTE</b>
Caja \$ 11.500,00	Cuenta por Pagar \$ 7.600,00
Bancos 7.100,00	Total de Pasivos circulante \$ 7.600,00
Mercadería 8.000,00	<b>PASIVOS FIJO</b>
Total de Activos Circulante \$ 26.600,00	Hipoteca por Pagar 24.000,00
<b>ACTIVOS FIJOS</b>	Total de Pasivos fijo \$ 24.000,00
Muebles de Oficina 5.500,00	<b>TOTAL DE PASIVOS 31.000,00</b>
Equipo de Oficina 10.900,00	<b>CAPITAL 71.000,00</b>
Vehículo 20.000,00	
Terreno 36.000,00	
Total de Activos Fijos \$ 72.400,00	
<b>ACTIVO DIFERIDO</b>	
Interés pág. por adel. 3.000,00	
Total de Activo diferido \$ 3.000,00	
<b>TOTAL DE ACTIVOS \$ 102.000,00</b>	<b>TOTAL DE PASIVOS +\$ 102.000,00</b>
	<b>CAPITAL</b>

Econ. Renato Peralbo T.  
Gerente

Ing. Matilde Roca F.  
Contadora General  
Reg. No. 1071

### EJERCICIO RESUELTO N° 3

3.- La Econ. Marlene Romero inició su negocio denominado Comercial “LA MERCED” iniciando el día de 4 de Mayo del 2022, con el siguiente inventario.

MERCADERIA	\$	18.200,00
CUENTAS POR COBRAR		620,00
MUEBLES DE OFICINA		740,00
VEHICULOS		40.500,00
BANCOS		5.600,00
EDIFICIO		60.000,00
DOCUMENTOS POR PAGAR		44.000,00
TERRENO		18.500,00
CUENTAS POR PAGAR		19.500,00
DOCUMENTOS POR COBRAR		7.300,00
HIPOTECAS POR PAGAR		980,00
CAJA		995,00

### PROCESO

1.- Elaborar el Balance Inicial

#### COMERCIAL “LA MERCED” BALANCE INICIAL

Del 4 de Mayo del 2022

ACTIVOS			PASIVOS	
ACTIVO CIRCULANTE			PASIVOS CIRCULANTES	
CAJA	\$	995.00	DOC. POR PAGAR	\$ 44,000.00
BANCOS		5,600.00	CUENTAS POR PAGAR	19,500.00
MERCADERÍAS		18,200.00	TOTAL PASIVO CIRC.	\$ 63.500.00
DOC. POR COB.		7,300.00		
CTAS. POR COB.		620.00		
<b>TOTAL ACTIVOS CIRCL.</b>		\$		
		32,715.00		
ACTIVO FIJO			PASIVO FIJO	
			HIP. POR PAGAR	20,000.00
MUEBLES DE OFIC.		740.00	TOTAL DE PASIVO FIJO	
EDIFICIO		60,000.00		20,000.00
TERRENO		18,500.00	TOTAL PASIVOS	
VEHÍCULO		50,500.00		83,500.00
			<b>PATRIMONIO</b>	
			78.955,00	
			De Sandra Acosta	
TOTAL ACTIVO FIJO		129,740.00		
<b>TOTAL DE ACTIVO</b>		<b>162,455.00</b>	<b>TOTAL DE PASIVO Y PATRIMONIO \$</b>	<b>162,455.00</b>

## IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

**EL IVA.** Es un impuesto a favor del Estado ecuatoriano que grava todas las transacciones mercantiles en todas sus etapas de comercialización

- IVA
- DEFINICIÓN DEL IVA
- DEFINICIÓN DEL RUC
- REQUISITOS PARA OBTENER EL RUC:
- CRÉDITO TRIBUTARIO
- FORMULARIO DEL SRI-104<sup>a</sup>
- RISE
- EVALUACIÓN - POR DESTREZAS
- TALLER DESARROLLO DE DESTREZAS

### OBJETIVOS

- Aplicar el IVA en las transacciones comerciales.
- Calcular correctamente el porcentaje de las transacciones Tributarias.



Fuente: <https://media.istockphoto.com>

**“Nuestra misión es brindar lo mejor de nosotros, mejorando la calidad de vida del consumidor Lograremos la excelencia, somos personas comprometidas y responsables en la sociedad”.**

## IMPUESTO AL VALOR GRAVADO

En Ecuador la tasa de IVA es del 12% y que puedes pagar este impuesto de manera mensual o semestral; además, ten en cuenta que su obligación y pago es obligatorio para todas aquellas personas naturales o jurídicas que dentro de su actividad económica realicen transferencias o comercialicen con productos y Servicios gravados con IVA.

EL IVA grava a los servicios prestados en el Ecuador por personas naturales nacionales o extranjeros domiciliados en el país, sociedades nacionales, sucursales, compañías extranjeras u otros establecimientos permanentes de sociedades extranjeras, establecidas en el Ecuador.

### ¿Qué es y para qué sirve?

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.

### OBJETO DE IVA

Según Art. 54 LORTI.- No se causará el IVA en los siguientes casos:

- Transferencia de Bienes Muebles
- Importaciones de bienes y servicios
- Prestación de Servicios (incluye locales y desde el exterior)
- Derechos de Autor, Propiedad Industrial y Conexos
- Incluye los retiros de bienes para uso o consumo.
- También aplica sobre cesión de derechos de autor desde el exterior.

### DEFINICIÓN DE TRANSFERENCIA:

Para efectos de este impuesto, se considera transferencia:

El Impuesto al Valor Agregado grava las TRANSFERENCIAS de dominio de bienes muebles corporales, en todas sus etapas de comercialización, sean éstas a título oneroso o a título gratuito, realizadas en el Ecuador por parte de personas naturales y sociedades. Así mismo grava la importación de bienes muebles corporales.

### TRANSFERENCIAS NO OBJETO DE IVA

- Aportes en especie a sociedades;

- Adjudicaciones por herencia o por liquidación de sociedades, inclusive de la sociedad conyugal;
- Ventas de negocios en las que se transfiera el activo y el pasivo;
- Fusiones, escisiones y transformaciones de sociedades;
- Donaciones a entidades y organismos del sector público y, a instituciones de carácter privado sin fines de lucro;
- Cesión de acciones, participaciones sociales y demás títulos valores;
- Las cuotas o aportes que realicen los condóminos para el mantenimiento de los condominios



Fuente: <https://grupocamacho.com>

### ¿Cómo se presenta la declaración de IVA?



Las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad presentarán su declaración de IVA en el formulario 104A, el mismo que debe ser elaborado en la aplicación DIMM Multiplataforma (distribución gratuita) y enviado por internet a través de nuestra página web [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec)

Conozcamos las tarifas de IVA que se aplican en otros países de la región: ¿Cómo se calcula el

Fuente: <https://economipedia.com>

# RUC



En Ecuador, el Registro Único de Contribuyentes (RUC), es un documento que identifica a cada contribuyente que realiza una actividad económica.

Este documento es entregado por el SRI al momento de la inscripción, en él constan los datos personales del contribuyente, dirección comercial, entre otros.

El RUC es personal e intransferible, ¡consérvelo! ya que es la prueba de que ha formalizado y legalizado su actividad económica. Por su seguridad no entregue el RUC a terceras personas.



## PARA RECORDAR:

REQUISITOS PARA INSCRIBIRSE EN EL RUC.

REQUISITOS
Original y copia de cédula de Ciudadanía o Pasaporte si es extranjero.
Certificado de Votación del último proceso electoral.
Original y copia se servicios o contrato de arrendamiento.
Nombre o Razón Social del negocio.

## Actualización del RUC

- Cambio de domicilio. Cambio de teléfono.
- Cambio en la actividad económica.
- Apertura o cierre de sucursales.
- Cambio de nombre comercial.
- Suspensión temporal de actividades (se coloca el RUC en estado SUSPENDIDO).
- Suspensión definitiva por fallecimiento del contribuyente (en este caso es necesario que un tercero comunique al SRI para colocar el RUC en estado PASIVO).
- Cualquier otro cambio relacionado con su actividad económica.
- Cuando el contribuyente actualice su RUC, cambiándolo del Régimen General al RISE.

## SUJETO PASIVO

El sujeto pasivo está en la obligación de inscribirse y obtener el (RUC) Registro Único de Contribuyente en el servicio de Rentas Internas (SRI).

- PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS.
- PERSONAS QUE REALIZAN IMPORTACIONES
- PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS QUE PRESTAN SERVICIOS PROFESIONALES.

## LOS AGENTES DE RETENCIÓN

Todos los comerciantes que venden la mercadería actúan como agentes de retención. Se dice que son agentes de retención porque no es para beneficio de ello los valores que recaudan por este concepto, sino que deben de transferir al Estado ecuatoriano dichos impuestos.

## SERVICIOS GRAVADO

Todo servicio gravado tanto en el sector público como en el privado se encuentran con el 12 %.

## SUJETO DEL IMPUESTO

### SUJETO ACTIVO:

El sujeto activo del Impuesto al Valor Agregado es el Estado, lo administra el Servicios de Rentas Internas (SRI).

La recaudación obtenida por el Servicio de Rentas Internas generado por el IVA se acredita en la Cuenta Única del Tesoro Nacional, para ser destinada al Presupuesto General del Estado. (**Art. 60**).

1. Importaciones de mercaderías.
2. Servicios de arrendamientos en todas las modalidades.

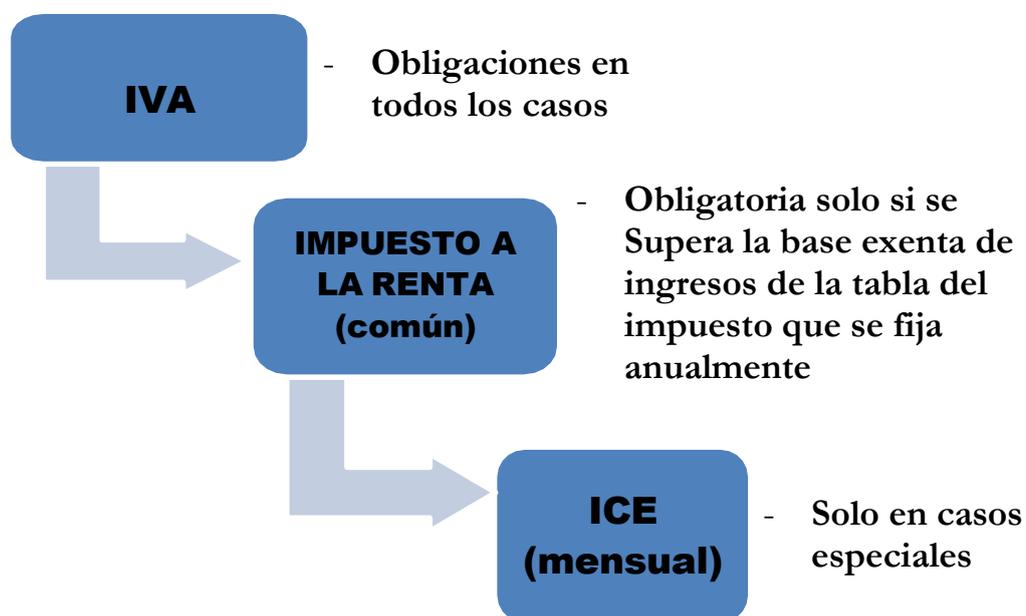
3. Ventas de bienes muebles.
4. Restaurantes, bares, cafetería, fuentes de soda.
5. Servicios de vigilancia, seguridad.
6. Emisión de pasajes.
7. Revelados, copias.
8. Hoteles, moteles.
9. Lavandería.
10. Telecomunicaciones.
11. Mecánicas, lavada, lubricación y otros servicios.
12. Discotecas, salas de baile, clubes nocturnos.

### SERVICIOS:

Se entiende por servicios a los prestados por el Estado, entes públicos, sociedades o personas naturales sin relación laboral, a favor de un tercero, sin importar que la misma predomine el factor material o intelectual, a cambio de una tasa, un precio pagadero en dinero, especie, otros servicios o cualquier otra forma de contraprestación.

#### ¿Qué declaraciones debo presentar?

Las declaraciones que deben presentar las Personas Naturales no obligadas a llevar contabilidad, relacionadas con su actividad económica, son las siguientes:



## ¿Qué es el Calendario Tributario?

El Calendario Tributario permite a la ciudadanía conocer las fechas de vencimiento para la declaración y/o pago de impuestos facilitando el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.

### Declaración mensual de IVA

Las declaraciones mensuales de IVA y el respectivo pago del impuesto se realizan en el mes siguiente al período que se va a informar y el plazo para presentarlas depende del noveno dígito del RUC.

### Declaración semestral de IVA

Un año calendario contiene 2 semestres, por tal motivo las declaraciones semestrales de IVA se presentan en 2 ocasiones. (julio y enero).

## CALENDARIO TRIBUTARIO

DECLARACIÓN MENSUAL		DECLARACIÓN	SEMESTRAL
Noveno dígito	Declaración mensual	Primer semestre	Segundo semestres
1	10 del mes siguiente	10 de Enero	10 de Julio
2	12 del mes siguiente	12 de Enero	12 de Julio
3	14 del mes siguiente	14 de Enero	14 de Julio
4	16 del mes siguiente	16 de Enero	16 de Julio
5	18 del mes siguiente	18 de Enero	18 de Julio
6	20 del mes siguiente	20 de Enero	20 de Julio
7	22 del mes siguiente	22 de Enero	22 de Julio
8	24 del mes siguiente	24 de Enero	24 de Julio
9	26 del mes siguiente	26 de Enero	26 de Julio
0	28 del mes siguiente	28 de Enero	28 de Julio

## ¿QUÉ SON LOS IMPUESTOS?

Son aquellos impuestos que gravan directamente la riqueza de las personas o empresas. Por ejemplo, impuesto sobre la renta, o sociedades, o impuesto al patrimonio, entre otros.

Los principales impuestos nacionales que existen en el Ecuador son: Impuesto a la Renta – Impuesto a la Renta Causado. Impuesto al Valor Agregado – IVA. Impuesto a la Salida de Divisas.

## EXONERACIONES

### PRODUCTOS CON TARIFA CERO

- Productos alimenticios de origen primario (no industrializados). Estado natural.
- Los alimentos de origen: \* AGRICOLA = Tierra \* AVICOLA = Aves  
PECUARIO = Ganado \* APICOLA = abejas \* CUNICOLA = cuy/conejo  
BIOACUATICOS = vida agua \* FORESTALES = árboles
- Leche en estado natural, maternizado y proteico infantiles.
- Pan, azúcar, panela manteca y otros de primera necesidad.
- Semillas, alimentos balanceados, fertilizantes.
- Tractores, arados, equipos de riego y otros de uso agrícola.
- Medicamentos y drogas de uso humano de acuerdo con la lista del Ministerio de Salud.  
Papel y libros.
- Los que introduzcan al país los diplomáticos extranjeros para uso exclusivo del consumo y las necesidades personal de su hogar, donaciones desde el exterior, bienes admitidos temporalmente e importaciones de bienes de capital por parte del sector público.

### SERVICIOS CON TARIFA CERO

- Los de transportes de pasajeros y carga fluvial terrestre y transporte marítimo.
- Los de salud.
- Los alquileres o arrendamientos de inmuebles destinados a viviendas.
- Los servicios públicos de energía eléctrica, agua potable, alcantarillado y recolección de basura.
- La educación.
- Guarderías infantiles y hogares de ancianos.
- Religiosos.
- Impresión de libros.
- Funerarios.

- Administrativos prestados por el Estado (Registro Civil por ejemplo).
- Espectáculos públicos.
- Financieros y bursátiles.
- Transferencias de títulos de valores.
- Los que se exporten.
- Los prestados por profesionales hasta un monto de 10 millones de dólares, globalizado.
- El peaje.
- Loterías
- Aero fumigación
- Los prestados por artesanos.

**CREDITO TRIBUTARIO.**

**ART. 56.-** El uso del crédito tributario se sujetará a las siguientes normas:

Los sujetos pasivos del Impuesto al Valor Agregado, IVA , que se dediquen a la producción o comercialización de bienes para el mercado interno gravado con tarifa doce por ciento (12%) o a la exportación de bienes y servicios, tendrán derecho a crédito tributario por la totalidad del IVA, pagado en las adquisiciones locales o importaciones de los bienes que pasen a formar parte de su activo fijo; o de los bienes, de las materias primas o insumos y de los servicios necesarios para la producción y comercialización de dicho bienes y servicios.

El formulario muestra la estructura de la declaración del IVA, incluyendo:

- Sección 100:** Identificación de la declaración (mensual) y número de formulario (104).
- Sección 200:** Identificación del sujeto pasivo agente de percepción o retención.
- Sección 300:** Resumen de ventas y otras operaciones del período que declara, con subsección para el crédito tributario aplicable.
- Sección 400:** Resumen de compras y otras operaciones del período que declara.
- Sección 500:** Declaración del sujeto pasivo como agente de retención del IVA.

FUENTE: <https://img.yumpu.com>

## RISE

### ¿Qué es Rise?

El Régimen Impositivo Simplificado (RISE), es un régimen de inscripción voluntaria, que reemplaza el pago del IVA y del Impuesto a la Renta a través de cuotas mensuales y tiene por objeto mejorar la cultura tributaria en el país.

### Condiciones y requisitos que debe cumplir una persona que quiera acogerse al Rise.

#### Ser persona natural.

- No tener ingresos mayores a USD 60 mil en el año, o si se encuentra bajo relación de dependencia el ingreso por este concepto no supere la fracción básica del Impuesto a la Renta gravado con tarifa cero por ciento (0%) para cada año.
- No dedicarse a alguna de las actividades restringidas.
- No haber sido agente de retención durante los últimos 3 años.
- Original y copia de Cédula de Identidad.
- Certificado de Votación
- Original y copia de servicios básicos o contratos de arrendamiento.
- Régimen Impositivo Simplificado Ecuatoriano

#### EL RISE.-

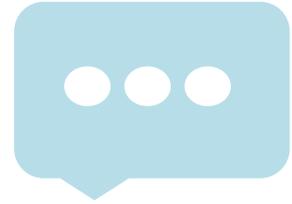
Qué beneficios ofrece el Rise

• No necesita hacer declaraciones mensuales, por lo tanto se evitan los costos por la contratación de terceras personas para el llenado de los mismos.
• Se evita que le hagan retenciones de impuestos.
• Entrega comprobantes de venta simplificados en los cuales solo se llenará fecha y monto de venta.
• No tendrá obligación de llevar contabilidad
• Por cada nuevo trabajador que incorpore a su nómina y que sea afiliado en el IESS, el contribuyente podrá solicitar un descuento del 5% de su cuota, hasta llegar a un máximo del 50% de descuento.

#### Quiénes se pueden inscribir en el Rise.

Las personas naturales, cuyos ingresos no superen \$ 60.000,00 dentro de un periodo fiscal, es decir entre el 1° de enero hasta el 31 de diciembre.

## DESTREZAS CON CRITERIO DE DESEMPEÑO



Aprender a ser  
IVA – RUC - RISE

**El IVA es del el**

---

---

**Dónde se obtiene el RUC:**

El calendario Tributario permite

---

---

**¿Quiénes se pueden inscribir en el RISE?**

---

---

**Mencione los requisitos para poderse acogerse al RISE.**

- a.
- b.
- c.
- d.

**Escriba (V) si es verdadero y (F) si es falso según corresponda.**

Todo servicio Grabado en el sector Público y Privado. (      )

El RISE sirve para no pagar ningún impuesto (      )

El RUC. Consta de 15 dígitos (      )

Educación está exonerado del IVA (      )

## VERIFICA TUS CONOCIMIENTOS

5.	Marque (F) si es FALSO y (V) si es VERDADERO, según corresponda los requisitos para obtener el RUC. Para personas Naturales	
a.	Original y copias de la Cedula de Identidad o Pasaporte si es extranjero.	(    )
b.	Certificado de Votación del último proceso electoral.	(    )
c.	Original y copia de servicios básicos o contrato de arrendamiento.	(    )
d.	Nombre o Razón Social del negocio.	(    )

6.	Mencione 4 casos en los que se actualiza o modifica el RUC.	
1.		
2.		
3.		
4.		

7.	¿Cuántos dígitos tiene el RUC.? Un ejemplo.	

8.	¿Indique dos beneficios que tiene el RISE?	
a.		
b.		

9.	Escriba la definición de las siguientes siglas	
a.	RUC:	
b.	RISE	

## EJERCICIOS PARA REALIZAR EN CLASE

\$ 9.000,00, más el IVA, por el valor total aceptado 1 apagaré.

LIBRO DIARIO

FECHA	DESCRIPCIÓN	COD.	PARCIAL	DEUDOR	ACREEDOR

6.- Se vende mercadería por valor de \$ 12.000,00, más el IVA valor que nos pagan en efectivo.

LIBRO DIARIO

FECHA	DESCRIPCIÓN	COD.	PARCIAL	DEUDOR	ACREEDOR

7.-Se vende un vehículo de uso de la empresa en \$ 50.000,00 más el IVA y concedemos un descuento del 20% por pago al contado.

LIBRO DIARIO

FECHA	DESCRIPCIÓN	COD.	PARCIAL	DEUDOR	ACREEDOR

8.- Compramos mercaderías al contado por valor de \$ 18.000,00 incluido el IVA.

FECHA	DESCRIPCIÓN	COD.	PARCIAL	DEUDOR	ACREEDOR

## LIBRO GENERAL CON APLICACIÓN DEL IVA

ES UN REGISTRO DONDE SE ANOTAN TODAS LAS TRANSACCIONES QUE HACE EL EMPRESARIO DIA POR DIA Y EN ORDEN QUE SE VAN PRESENTANDO, POR ESO SE LLAMA “DIARIO”.

### LIBRO DIARIO

FECHA	NOMBRE DE LAS CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER

#### LIBRO DIARIO:

- DEFINICIÓN
- IMPORTANCIA
- ESTRUCTURA DEL LIBRO DIARIO
- ASIENTO DE APERTURA EN EL DIARIO
- TALLER-DESARROLLO DE DESTREZAS
- EVALUACIÓN-POR DESTREZAS

#### OBJETIVOS

- Definir los conceptos
- Reconocer las clases de asientos
- Identificar las características de las empresas.
- Reconocer las estructuras Registrar los movimientos contables.

“Entendemos que solo brindando lo mejor de nosotros, lograremos la excelencia, somos personas comprometidas y responsables en la sociedad, en la familia y en el trabajo”.

I. Troya

## LIBRO DIARIO

### DEFINICIÓN

El libro Diario es uno de los libros exigidos por el Código de Comercio, para aquellos comerciantes que llevan la contabilidad. En este libro Diario se registra cada una de las transacciones que realiza el comerciante diariamente en un determinado ciclo contable, indicando en cada uno de los registros el nombre de las cuentas deudoras y el nombre de las cuentas acreedoras mediante los llamados asientos contables.

### IMPORTANCIA

El libro diario tiene su importancia ya que es parte fundamental y el eje de la empresa por cuanto en él se anota las diversas transacciones que va realizando el comerciante.

### ESTRUCTURA DEL LIBRO DIARIO

El Libro Diario está compuesto de las siguientes columnas:

- 1.- La Fecha
- 2.- EL Detalle
- 3.- Referencia
- 4.- Parcial
- 5.- Debe
- 6.- Haber

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	PARCIAL	DEBE	HABER

1. **LA FECHA.** En esta columna anotaremos el día, el mes y el año de la transacción que se va a realizar.
2. **EL DETALLE o DESCRIPCIÓN:** En esta columna se anotará los nombres de las cuentas deudoras, y los nombres de las cuentas acreedoras. Con el detalle de la glosa respectiva.
3. **REFERENCIA:** En esta columna registraremos los valores que pertenecen a una misma cuenta.
4. **EL PARCIAL:** En esta columna registraremos los valores que pertenecen a una misma cuenta sea esta deudora o acreedora.
5. **EL DEBE:** En esta columna registraremos los valores de las cuentas deudoras, ya que son valores y bienes que la empresa ha recibido.
6. **EL HABER:** En esta columna registraremos los valores de las cuentas acreedoras, ya que son valores, y bienes entregados por la empresa.

## PRESENTACIÓN DEL RAYADO DEL LIBRO DIARIO

1. Se compra un equipo de computación, según factura N° 0078, por un valor de \$ 1.340,00; se cancela el 50 % con cheque del Banco Pacifico y por la diferencia en efectivo.

### LIBRO DIARIO

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF.	PARCIAL	DEBE	HABER
Mayo	24			\$ 1.340,00	
	Equipo de Computación				\$
	Caja				670,
	Banco				00
	Compra de una computadora, cancelamos el 50% en efectivo y la diferencia con cheque.				\$ 670,00

### ASIENTO DE APERTURA DEL LIBRO DIARIO:

Al inicio de las operaciones comerciales y para iniciar formalmente el proceso contable, se deberá efectuar en el Libro Diario, llamado asiento de apertura.

Se registra todas las cuentas de Activos, Pasivo y Capital del Balance de Situación Inicial en el Libro Diario solo se registran las cuentas y valores. Ejemplo;

### DISTRIBUIDORA “ALTAMAR”

DIARIO GENERAL - Del 3al 17 Junio 2022

FECHA	DESCRIPCIÓN	Ref.	PARCIAL	DEBE	HABER
2022	1				
JUNIO	4			\$ 995,00	
	Caja				
	Bancos			5.600,00	
	Mercaderías			18.200,00	
	Documentos por Cobrar			7.300,00	
	Cuentas por Cobrar			620,00	
	Muebles de Oficina			740,00	
	Edificios			60.000,00	
	Terreno			18.500,00	
	Vehículo			50.500,00	
	Documentos por Pagar				\$ 44.000,00
	Intereses Cobrados				19.500,00
	Hipotecas por Pagar				20.000,00
	<b>CAPITAL</b>				<b>78.955,00</b>
	Asientos de Apertura				

## **REALIZAR EL DIARIO GENERAL DE LAS SIGUIENTES TRANSACCIONES**

Las transacciones del mes de Junio del 2022 son las siguientes:

### **JUNIO 5**

Se compra mercadería más IVA valorada \$ 1.200,00 en efectivo, según F/. N° 240.

### **JUNIO 5**

Nos cancelaron un cuenta vencida por el valor de \$ 650,00.

### **JUNIO 6**

Se vendieron más IVA mercaderías por el valor de \$ 12.300,00 según Fac. No. 036.

### **JUNIO 7**

Se vendió un vehículo de contacto por valor de \$ 48.000,00 se incluye el IVA nos pagaron en efectivo.

### **JUNIO 8**

Se compró muebles para uso de oficina según Fac. No. 242 por valor de \$ 11.200,00

### **JUNIO 9**

Se compró dos máquinas de escribir para el departamento de ventas según Fac. No. 210 por valor de \$ 1.100,00 más el IVA.

### **JUNIO 10**

Nos pagan una letra de Cambio por \$ 2.900,00 JUNIO 10

Se pagó una cuenta vencida por \$ 940,00 en efectivo.

### **JUNIO 11**

Según Fac. No. 037, se vendió mercaderías por un valor de \$ 760,00

### **JUNIO 12**

Cancelamos un pagaré por un valor de \$ 622,00 JUNIO 13

Según Fac. No. 613, se compró mercaderías por un valor de \$ 12.600,00 a crédito personal.

### **JUNIO 14**

Se vendieron mercaderías según Fac. No. 038, por un valor de \$ 7.400,00 y nos firman una letra de cambio a 60 días plazo.

### **JUNIO 15**

Se compró mercaderías según Fac. No. 320, a cambio se entrega un pagaré firmado por un valor de \$ 3.250,00

### **JUNIO 16**

Se vendió mercaderías según Fac. No. 039, por un valor de \$ 6.000,00 a crédito personal.

### **JUNIO 17**

Nos cancelaron una letra de cambio por un valor de \$ 210,00.

**DISTRIBUIDORA "ALTAMAR"**

DIARIO GENERAL

Del 3al 17 de JUNIO DE 2012

FECHA	DESCRIPCIÓN	Ref.	PARCIAL	DEBE	HABER
2022	1				
JUNIO	3 Caja			\$ 995,00	
	Bancos			5.600,00	
	Mercaderías			18.200,00	
	Documentos por Cobrar			7.300,00	
	Cuentas por Cobrar			620,00	
	Muebles de Oficina			740,00	
	Edificios			60.000,00	
	Terreno			18.500,00	
	Vehículo			50.500,00	
	Documentos por Pagar				\$ 44.000,00
	Intereses Cobrados				19.500,00
	Hipotecas por Pagar				20.000,00
	CAPITAL				78.955,00
	2				
JUNIO	5 Compra			1.200,00	
	IVA Pagado			144,00	
	CAJA				1.344,00
	Compras de mercadería según factura No. 240				
	3				
JUNIO	5 Caja			650,00	
	Cuentas por Cobrar				650,00
	Nos cancelaron con cuenta vencida.				
	4				
JUNIO	6 Caja			13.776,00	
	Ventas				12.300,00
	IVA Cobrado				1.476,00
	Venta según factura No. 036				
	5				
JUNIO	7 Caja			48.000,00	
	Vehículo				48.000,00
	Venta de vehículo				
<b>PASAN</b>				<b>\$ 226.225,00</b>	<b>\$ 226.225,00</b>

## LIBRO DIARIO

FECHA		DESCRIPCIÓN	Ref.	PARCIAL	DEBE	HABER
2022		VIENEN			\$ 226.225,00	\$ 226.225,00
		6				
JUNIO	8	Muebles de Oficina			11.200,00	
		Caja				11.200,00
		Compra de Muebles de oficina según Fac. No. 242				
		7				
JUNIO	9	Equipos de Oficina			1.100,00	
		IVA Pagado			132,00	
		Caja				1232,00
		Compra de Máq. de escribir para el Dep. de ventas según Fac. No. 210				
		8				
JUNIO	10	Caja			2.900,00	
		Documentos por Cobrar				2.900,00
		Nos pagarón una letra de cambio vencida .				
		9				
JUNIO	10	Cuentas por Pagar			940,00	
		Caja				940,00
		Cancelación de una cuenta vencida.				
		10				
JUNIO	11	Caja			760,00	
		Venta				760,00
		Se vendió según la Fac. No. 037.				
		11				
JUNIO	12	Caja			622,00	
		Documentos por Cobrar				622,00
		Nos cancelaron con cuenta vencida.				
		12				
JUNIO	13	Compra			12.600,00	
		Cuentas por Pagar				12.600,00
		Se compró mercadería Fac. No. 613				
		13				
JUNIO	14	Documentos Por Cobrar			7.400,00	
		Ventas				7.400,00
		Esta según Fac. No. 038 Nos pagan L/C. a 60 días plazo				
<b>PASAN</b>					\$ 263.879,00	\$ 263.879,00







## COMPETENCIA: DETERMINAR - RESULTADOS

Aprender a Ser

<b>1.</b>	<b>Completar según corresponda el siguiente significado.</b>	
<b>a.</b>	En el Libro Diario General se registran cada una de las transacciones que realiza el      diariamente en un determinado ciclo contable	
<b>b.</b>	Asiento contable es el registro que se realiza en el      de todas las transacciones realizadas por el comerciante.	
<b>c.</b>	Los asientos contables son de tres clases: 1. 2. 3.	
<b>d.</b>	El primer asiento contable que se realiza en el Libro Diario se llama      y cuyos datos nos proporciona el	
<b>2.</b>	<b>Escribe en el paréntesis de la derecha: (F) si es Falso o (V) si es Verdadero</b>	
<b>a.</b>	El Asiento Mixto es aquel que consta de una cuenta deudora y una cuenta acreedora	(      )
<b>b.</b>	El Asiento Compuesto es aquel que consta de varias cuentas deudoras y varias cuentas acreedoras.	(      )
<b>c.</b>	El Asiento Mixto es aquel que consta de una cuenta deudora y varias acreedoras	(      )
<b>c.</b>	En el debe se anotan los valores de las cuentas acreedoras.	(      )
<b>d.</b>	En el parcial anotaremos los valores de las cuentas deudoras	(      )
<b>3.</b>	<b>EJERCICIO</b>	
<b>1.</b>	Se compra un escritorio para uso de la empresa en \$ 500,00 el 50% efectivo y la diferencia con un cheque del Banco.	

# LIBRO MAYOR

FECHA	DETALLE	Folio	DEBE	HABER	SALDO

***Las cuentas del Libro Mayor General, se abren de acuerdo a la codificación prevista en el “Plan de Cuenta” y se puede incorporarse más cuentas de acuerdo a las necesidades de la empresa.***

## LIBRO MAYOR:

- DEFINICIÓN
- ESTRUCTURA DEL LIBRO MAYOR
- PROCEDIMIENTOS
- TALLER-DESARROLLO DE DESTREZAS

## OBJETIVOS

Libro Mayor, tiene por objeto agrupar las operaciones por cuentas, de tal manera que refleje la situación de alguna cuenta.

Registrar los movimientos contables.

**Libro mayor:** libro auxiliar donde se pasan los débitos y créditos de cada una de las cuentas, según los registros realizados en el libro diario. Nos permite conocer los movimientos completos de cada cuenta y su saldo.

*I. Troya*

## LIBRO MAYOR

**DEFINICIÓN.-** El libro Mayor es aquel que tiene como finalidad trasladar los valores tanto deudores como acreedores, que han sido previamente registrados (jornalizados) en el Libro Diario para posteriormente saber cuál es el saldo de cada una de las cuentas.

**ESTRUCTURAS DEL LIBRO MAYOR.-** Existen diferentes formas de rayado del Mayor de acuerdo a las necesidades de cada empresa.

El siguiente ejemplo de rayado es de un solo folio con doble saldo.

FECHA	DESCRIPCIÓN	Folio Diario	DEBE	HABER	SALDO	
					DEUDOR	ACREEDOR
1	2	3	4	5	6	7

### PARTES DE CADA COLUMNA DEL MAYOR

Fecha del asiento del Diario, que va a ser registrado en el Libro Mayor.

Detalle de la transacción registrada.

Se anotará el número del asiento registrado.

Se anotará los importes del Debe del asiento del Diario

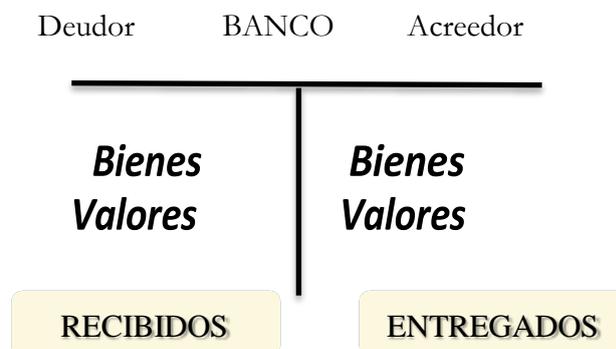
Se anotará los importes del Haber del asiento del Diario

Representa el saldo de la cuenta (deudora).

Representa el saldo de la cuenta si es (acreedora).

### CON FINES DIDÁCTICOS

Se acostumbran utilizar "T", lo que significa un Libro Mayor simplificado, así:



## DISTRIBUIDORA "ALTAMAR"

### DIARIO GENERAL

Del 3al 17 de JUNIO 2022

Deudor	CAJA	Acreedor
B.I.	995	jun-05
		\$ 1.344,00
jun-05	\$ 650,00	jun-08
jun-06	13.776,00	jun-09
jun-07	48.000,00	jun-10
jun-10	2.900,00	940,00
jun-11	760,00	
jun-12	622	
jun-17	210,00	
<b>SUMAN</b>	<b>67.913,00</b>	<b>SUMAN</b>
		<b>14.716,00</b>

Deudor	MERCADERIAS	Acreedor
B.I.	18.200,00	
<b>SUMAN</b>	<b>18.200,00</b>	

Deudor	DOCUMENTOS POR COBRAR	Acreedor
B.I.	7.300,00	
Jun-14	7.400,00	Jun.10
		\$ 2.9000,00
		jun-14
		622,00
		jun-17
		210,00
<b>SUMAN</b>	<b>14.700,00</b>	<b>SUMAN</b>
		<b>3.71,00</b>

Deudor	BANCOS	Acreedor
B.I.	5.600,00	
<b>SUMAN</b>	<b>5.600,0</b>	
	0	

Deudor	CUENTAS POR COBRAR	Acreedor
B.I.	620,00	
Jun-14	6.000,00	B.I.
		\$ 650,00
<b>SUMAN</b>	<b>6.620,00</b>	<b>SUMAN</b>
		<b>650,00</b>

Deudor	MUEBLES DE OFICINA	Acreedor
B.I.	740,00	
Jun-14	11.200,00	
<b>SUMAN</b>	<b>11.940,00</b>	

Deudor	EDIFICIO	Acreedor	Deudor	TERRENO	Acreedor
	B.I.	\$ 60.200,00	B.I.	\$ 18.500,00	
	\$	<u>60.200,00</u>		\$	<u>18.500,00</u>

Deudor	VEHÍCULO	Acreedor	Deudor	DOC POR PAGAR	Acreedor
<b>B.I.</b>	<b>\$ 50.500,00</b>	<b>Sep. 7 \$ 48.000,00</b>		<b>B.I.</b>	<b>\$ 44.000,00</b>
	<u>\$ 50.500,00</u>	<u>\$ 48.000,00</u>		<b>Jun.15</b>	<b>3.250,00</b>
					<u>\$ 47.250,00</u>

Deudor	CUENTAS POR PAGAR	Acreedor	Deudor	HIP. POR PAGAR	Acreedor
<b>Jun. 10</b>	<b>\$ 940,00</b>	<b>B.I.</b>		<b>B.I.</b>	<b>\$ 20.000,00</b>
		<b>Jun.15</b>			
	<u>\$ 940,00</u>	<b>12.600,00</b>			<u>\$ 20.000,00</u>
		<u>\$ 32.100,00</u>			

Deudor	CAPITAL	Acreedor	Deudor	EQUIPO DE OFIC.	Acreedor
		<b>B.I.</b>	<b>Jun. 9</b>	<b>\$ 1.100,00</b>	
		<u>\$ 78.955,00</u>		<u>\$ 1.100,00</u>	

Deudor	COMPRAS	Acreedor	Deudor	VENTAS	Acreedor
<b>Jun. 5</b>	<b>\$ 1.200,00</b>		<b>Jun. 6</b>	<b>\$ 12.300,00</b>	
<b>Jun. 13</b>	<b>12.600,00</b>		<b>Jun. 11</b>	<b>760,00</b>	
<b>Jun. 15</b>	<b>3.250,00</b>		<b>Jun. 14</b>	<b>7.400,00</b>	
	<u>\$ 17.050,00</u>		<b>Jun. 16</b>	<b>6.000,00</b>	
					<u>\$ 26.460,00</u>

Deudor	IVA	Acreedor	
<b>Jun. 5</b>	<b>\$ 144,00</b>	<b>Jun. 6.</b>	<b>\$ 1.476,00</b>
<b>Jun. 9</b>	<b>132,00</b>		
	<u>\$ 276,00</u>		<u>\$ 1.476,00</u>

## BALANCE DE COMPROBACIÓN

Cód.	DESCRIPCIÓN	SUMA			SALDOS		
		DEBE	HABER		DEUDOR	ACREEDOR	

El Balance de Comprobación o de sumas y saldos es un estado demostrativo que registra las cuentas con sus valores deudores y acreedores así como sus respectivos saldos.

### BALANCE DE COMPROBACIÓN:

- DEFINICIÓN
- ESTRUCTURA
- PROCEDIMIENTOS
- TALLER - DESARROLLO DE DESTREZAS
- EVALUACIÓN -POR DESTREZA

### OBJETIVOS

Elaborar el Balance de Comprobación si las transacciones han sido registradas correctamente.  
 Utilizar procedimiento contable con certeza.  
 Desarrollar ejercicios con exactitud.

“Nuestra misión es mejorar el servicio de nuestros clientes,  
 buscamos crecimiento y rentabilidad por la inversión de los  
 accionistas y generar bienestar a nuestros colaboradores y  
 a la comunidad”.

I. Troya

## BALANCE DE COMPROBACIÓN SUMAS Y SALDOS

**DEFINICIÓN.-** El Balance de Comprobación de sumas y saldos es la representación de las cuentas con sus respectivos saldos, en forma ordenada de la cuentas mayorizadas en un periodo determinado. Como su nombre este balance comprueba si las transacciones comerciales que son realizadas por un comerciante han sido contabilizadas eficientemente en el Diario y por ende en el Mayor.

Si los totales de las columnas son iguales se puede decir que los asientos contables son correctos.

### ESTRUCTURA:

El Balance de Comprobación está compuesto de dos partes.

1. El encabezamiento.
2. El cuerpo.

**El encabezamiento está compuesto de la siguiente manera:**

1. Nombre o razón social.
2. Nombre del documento contable.
3. Fecha de elaboración.

**El cuerpo del Balance de Comprobación está compuesto de la siguiente forma:**

1. El orden de las cuentas.
2. Los nombres de las cuentas.
3. Códigos de las cuentas.
4. Columnas de Sumas DEBE Y HABER.
5. Columnas de Saldos DEUDOR Y ACREEDOR

### RAYADO DEL BALANCE DE COMPROBACIÓN

CÓD.	NOMBRE DE LAS CUENTAS	SUMA				SALDOS			
		DEBE		HABER		DEUDOR		ACREEDOR	

**DISTRIBUIDORA “ALTAMAR”**

**BALANCE DE COMPROBACIÓN**

Al 17 de junio del 2012.

FOLIO	DESCRIPCIÓN	SUMAS				SALDOS			
		DEBE		HABER		DEUDOR		ACREEDOR	
1	Caja	\$ 67.91	00	\$ 14.7	00	\$ 53.197	00	---	0---
2	Bancos	5.600	00	---	0---	5.600	00	---	0---
3	Mercaderías	18.200	00	---	0---	18.200	00	---	0---
4	Documentos por Cobrar	14.700	00	3.732	00	10.968	00	---	0---
5	Cuentas por Cobrar	6.620	00	650	00	5.970	00	---	0---
6	Muebles de oficina	11.940	00	---	0---	22.000	00	---	0---
7	Equipos de Oficina	1.100	00	---	0---	1.100	00	---	0---
8	Edificio	60.000	00	---	0---	60.000	00	---	0---
9	Terreno	18.500	00	---	0---	18.500	00	---	0---
10	Vehículo	50.500	00	48.000	00	2.500	00	---	0---
11	Documentos por Pagar	---	0---	47.250	00	---	0---	47.250	00
12	Cuentas por Pagar	940	00	32.100	00	---	0---	31.160	00
13	Hipotecas por Pagar	---	0---	20.000	00	---	0---	20.000	00
14	CAPITAL	---	0---	78.955	00	---	0---	78.955	00
15	IVA	276	00	1.476	00	---	0---	1.200	00
16	Compras	17.050	00	---	0---	17.050	00	---	0---
17	Ventas	---	0---	26.460	00	---	0---	26.460	00
<b>SUMAN</b>		<b>\$ 273.339</b>	<b>00</b>	<b>\$ 273.339</b>	<b>00</b>	<b>\$ 205.025</b>	<b>00</b>	<b>\$ 205.025</b>	<b>00</b>

**VALORES IGUALES**

**VALORES IGUALES**

## COMPETENCIA: EJECUCIÓN – RECONOCIMIENTO PRÁCTICO

Aprender a Hacer

### EJERCICIO

CON LOS SIGUIENTES SALDOS REALICE EL BALANCE DE COMPROBACIÓN:  
COMERCIAL

### BALANCE DE COMPROBACIÓN

Del 15 al 30 de agosto del 2022

#### SALDOS DE CUENTAS

Vehículo	\$	50.000,00		\$	35.000,00
Publicidad		500,00			
Cuentas por Cobrar		1.350,00			1.500,00
Equipos de Oficina		2,230,00			1.000,00
Caja		7.000,00			2.000,00
Documentos por Pagar		6.000,00			2.200,00
Muebles de Oficina		5.500,00			
Capital					56.950,00
Comisiones Ganadas		950,00			
Arriendos Pag. Por adelantado		1,000,00			
Cuentas por Pagar		2,000,00			7.300,00
Documentos por Pagar		1,200,00			
Gastos Generales		950,00			
Gastos Administrativos					1.000,00



## ESTADO DE PÉRDIDA Y GANANCIA

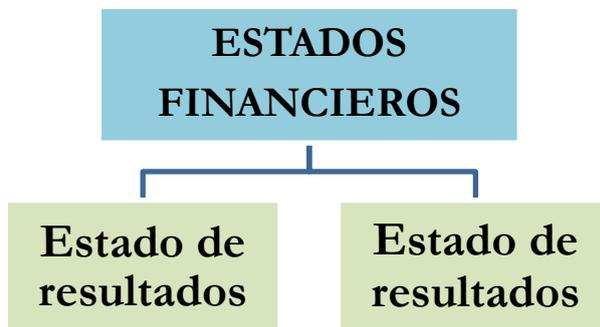
Llamado también Estado de Resultado, es un cuadro demostrativo que entrega información analítica de todos los factores que durante el periodo contable alteraron el patrimonio de la empresa. LAS PÉRDIDAS Y GANACIAS, originadas por los movimientos de ingreso y gastos realizados durante el periodo contable nos lleva a la realización del Estado de Resultado.

- DEFINICIÓN
- ESTRUCTURA
- PROCEDIMIENTOS
- TALLER - DESARROLLO DE DESTREZAS
- EVALUACIÓN - POR DESTREZAS

### OBJETIVOS

El objetivo es entregar un objetivo final.

**Importancia** porque entrega información acerca de la liquidez y solvencia de la empresa que servirá para futuras negociaciones.



“Vivimos y actuamos con ánimo positivo y esfuerzo constante en la búsqueda de un futuro mejor”.

## ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS

**DEFINICIÓN.-** El estado de pérdidas y Ganancias, llamado también de Estado de Resultados, es un documento financiero que muestra detalladamente y ordenadamente la forma que se ha obtenido la utilidad o pérdida del ejercicio, resulta un auxiliar muy estimable para la empresa.

**IMPORTANCIA.-** El Estado de Pérdidas y Ganancias se consideran como estado complementario de Balance General, puesto que éste muestra la utilidad o pérdida del ejercicio, además muestra la forma como se ha obtenido dicho resultado.

### PRIMERA PARTE DEL ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS

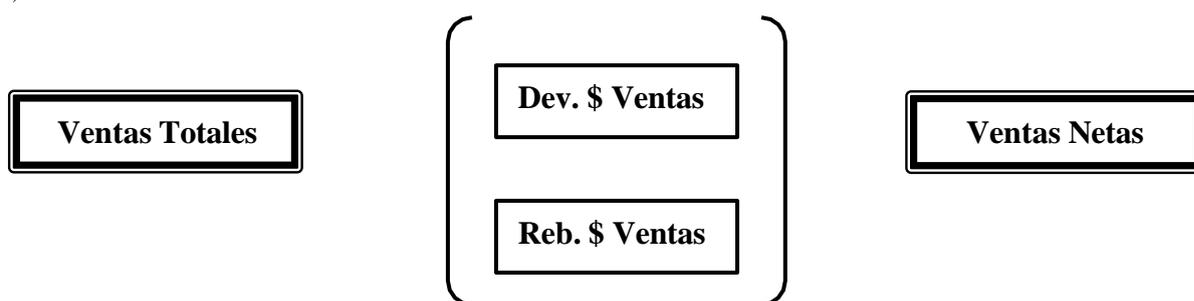
La primera parte consiste en analizar todos los elementos que entran en el comprobante de mercancía hasta determinar la utilidad o pérdida de ventas, o sea la diferencia entre el precio de costo y el de venta de la mercadería.

Para determinar la utilidad o pérdida de ventas, es necesario conocer los siguientes resultados.

Ventas netas  
Compras totales o brutas  
Compras Netas  
Costo de lo vendido

### VENTAS NETAS

Las ventas netas se determinan restando las ventas totales el importe de las devoluciones y rebajas sobre ventas.



**Estado de Resultados**  
años finalizados el 31 de diciembre  
en US\$ (MM)

	2019	2018
Ventas	21.450	19.780
Costo de ventas	13.465	12.680
<b>Ganancia bruta</b>	<b>7.985</b>	<b>7.100</b>
Gastos operativos	5.390	4.890
<b>Ganancia operativa</b>	<b>2.595</b>	<b>2.210</b>
Gastos financieros	156	120
Impuestos	746	580
<b>Beneficio neto</b>	<b>1.693</b>	<b>1.510</b>

**Estado de Resultados**  
Compañía ABC

	Año 1	Año 2	Año 3
Ventas	\$ 400.000	\$ 425.000	\$ 500.000
Costo de Mercancía Vendida	\$ 120.000	\$ 123.250	\$ 200.000
<b>Ganancia Bruta</b>	<b>\$ 280.000</b>	<b>\$ 301.750</b>	<b>\$ 300.000</b>
Salarios	\$ 95.000	\$ 97.000	\$ 150.000
Alquiler	\$ 25.000	\$ 25.000	\$ 25.000
Mercadeo	\$ 20.000	\$ 20.000	\$ 50.000
Gastos Utilitarios	\$ 5.000	\$ 5.000	\$ 5.000
Otros Gastos	\$ 7.500	\$ 10.000	\$ 8.000
<b>Total Gastos</b>	<b>\$ 152.500</b>	<b>\$ 157.000</b>	<b>\$ 238.000</b>
<b>Ganancia Neta</b>	<b>\$ 127.500</b>	<b>\$ 144.750</b>	<b>\$ 62.000</b>

### Ejemplo:

Durante el ejercicio se vendieran mercancías por \$ 1,190.00 de las cuales los clientes devolvieran 280.00 y además, se le concedieron rebajas por \$ 120.00.

Ventas Totales			\$ 1,190.00	
Menos: Devoluciones sobre ventas		\$ 280.00		
Rebajas sobre ventas		(+) 120.00	(+) 400.00	
Ventas Netas				\$790.00

### COMPRAS TOTALES O BRUTAS

Las compras totales o brutas se determinan sumando a las compras el importe de los gastos de compras.



### Ejemplo:

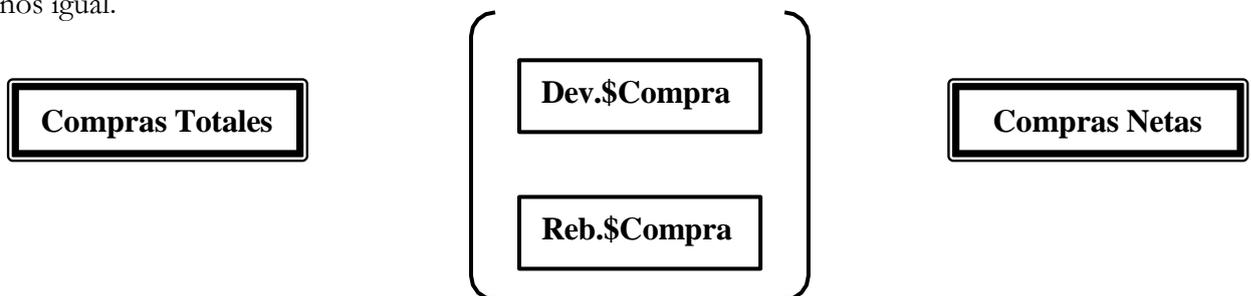
Durante el ejercicio se compraron mercancías por \$ 980.00, teniendo por pagar, para trasladar hasta el almacén, \$ 200.00 por fletes y acarreos.

<b>Compras</b>	\$980.00			
<b>Más: Gastos de compras</b>	\$200.00			
<b>Compras totales o brutas</b>		\$1,180.00		

### COMPRAS VENTAS

Las compras netas se obtienen restando de las compras totales el importe de las devoluciones de rebajas sobre compras.

Menos igual.



## LAVANDERÍA “SUPER” “ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS”

Al 31 de diciembre del 2022.

INGRESOS	\$	20,000.00		
Servicios Prestados				
Intereses Ganados		11,000.00	\$	31,000.00
TOTAL INGRESOS				
EGRESOS				
Sueldos y Salarios		15,600.00		
Gastos de Publicidad		7,000.00	(-)	
Gastos de Seguro	(+)	10,000.00		
Gastos Generales		10,100.00		42,700.00
TOTAL DE EGRESOS				

PÉRDIDA DEL EJERCICIO \$ 11,700.00



**Cuando los Egresos son mayores a los ingresos, hay PÉRDIDAS**

## LAVANDERÍA “FLOR” ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Al 31 de Diciembre del 2022.

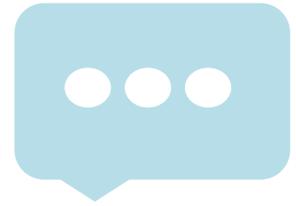
INGRESOS	\$	30,000.00		
Servicios Prestados				
Comisiones Ganadas		15,000.00		
Intereses Ganados		5,000.00	\$	40,000.00
TOTAL DE INGRESOS				
EGRESOS				
Sueldos y Salarios		14,000.00		
Gastos de Publicidad		10,000.00		
Gastos de Arriendo		5,000.00		
Gastos de Seguro		3,000.00		32,000.00
TOTAL EGRESOS				
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO		8,000.00		



**Cuando los Ingresos son mayores a los Egresos, hay GANANCIAS**

## COMPETENCIA: DETERMINAR – RESULTADOS

Aprender a ser



### INDIQUE LAS REPUESTAS CORRECTAS EN EL PARÉNTESIS

La compra de un activo

Disminuye el Patrimonio (      )

Aumenta el Patrimonio (      )

El Estado de Pérdidas y Ganancias

Se compone de Cuentas Patrimoniales (      )

Se compone de Cuentas De Gastos (      )

Se compone de Cuentas de Ingresos y Gastos (      )

Liquidez

Se mide sumando Activo más Pasivo Circulante (      )

Se mide restando Activo menos Pasivo Circulante (      )

### CON LOS SIGUIENTES DATOS ELABORE EL ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS

EMPRESA TEXTIL LOJA S.A.      al 31 de Enero del 2022

Intereses Ganados	\$ 4.225,00	Gastos Generales	\$3.400,00
Servicios Prestados	28.300,00	Sueldos y Salarios	13.044,00
Publicidad	9.000,00	Gastos de Seguros	1.000,00

---

---

---

---

---

---

---

---

## BALANCE GENERAL: HOJA DE TRABAJO

**BALANCE GENERAL**, llamado también Balance Final, es un estado financiero que muestra la cuantificación de los recursos económicos que posee la empresa; así como también las obligaciones y derechos dentro de la actividad empresarial representada por documentos por pagar y cobrar.

- DEFINICIÓN DEL BALANCE GENERAL
- ESTRUCTURA
- PROCEDIMIENTOS TALLER-DESARROLLO DE DESTREZAS
- HOJA DE TRABAJO: DEFINICIÓN
- TALLER-DESARROLLO DE DESTREZAS
- TALLER-DESARROLLO DE DESTREZAS

### OBJETIVO

Hoja de Trabajo es obtener resultados reales en momentos en que se desea información, antes de cierre del ejercicio sin alterar los registros del Diario y Mayor

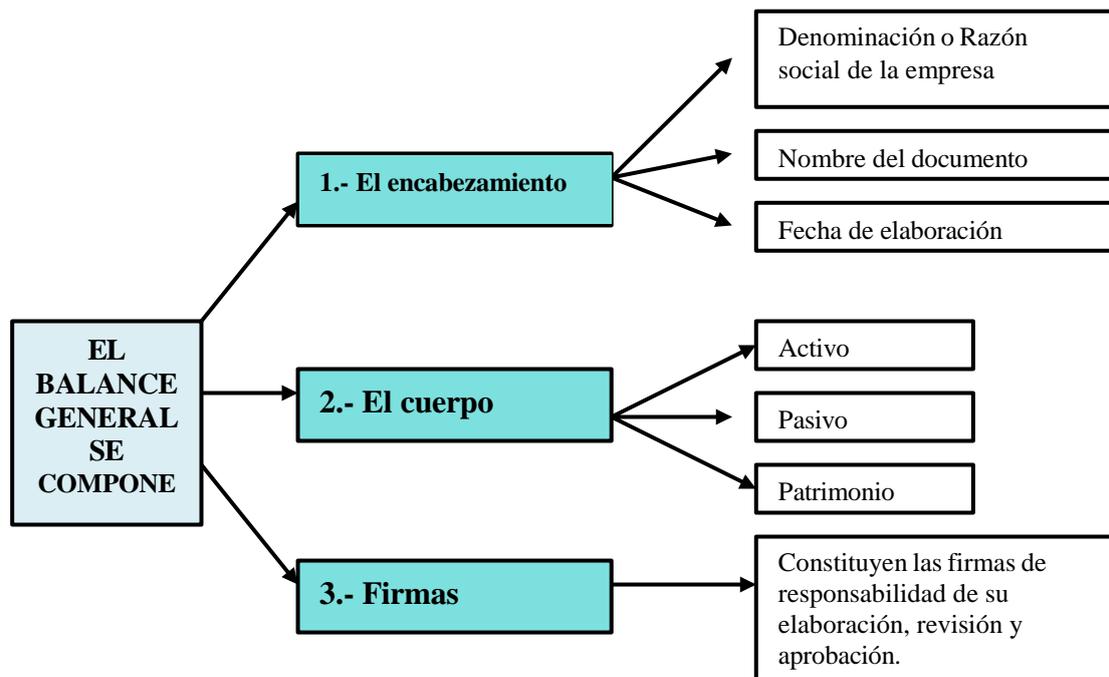
CUENTAS	BALANCE DE COMPROBACIÓN		ESTADO DE RESULTADO		BALANCE GENERAL	
	DEBE	HABER	INGRESOS	GASTOS	DEBE	HABER

**HOJA DE TRABAJO.** Nos permite resumir el proceso contable a partir del balance de comprobación.

## BALANCE GENERAL

**DEFINICIÓN.-** Balance General llamado también final, representa la relación existente entre los bienes derechos que tiene una empresa y las obligaciones que tiene que cubrir a una determinada fecha.

### PARTES DEL BALANCE GENERAL



Procedimientos para realizar el Balance General

Se escribe el encabezamiento en la parte central del Estado General.

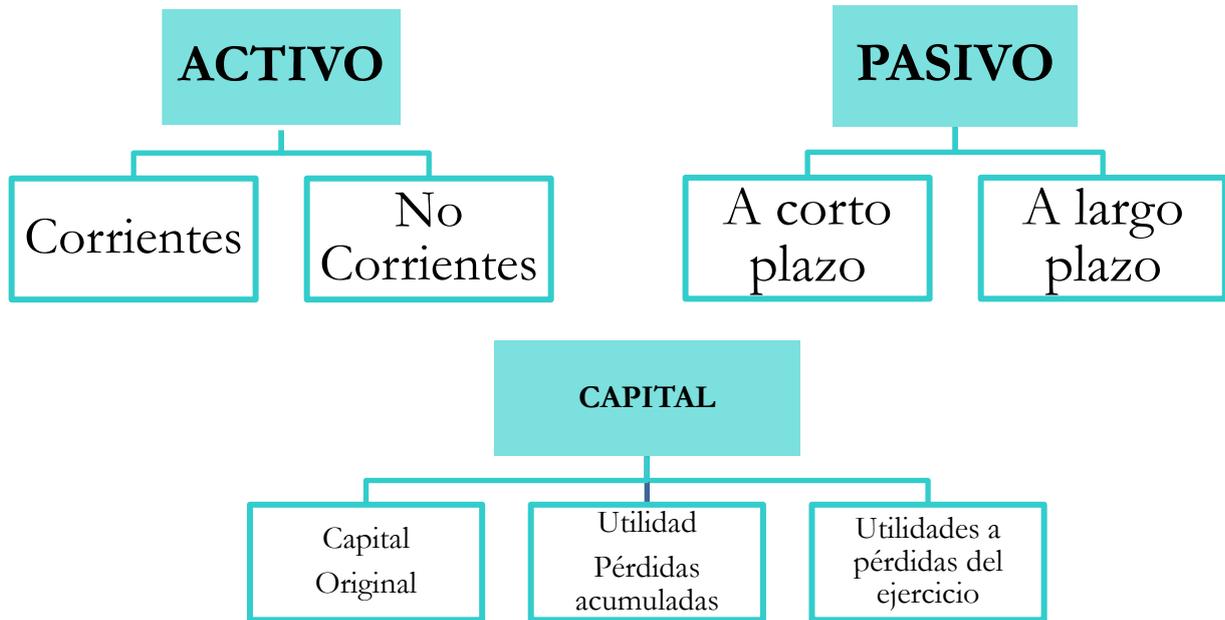
se escribe las cuentas de activo en la parte izquierda.

Se escribe las cuentas de pasivo y patrimonio en la parte derecha.

Se suman y se obtienen igualdad.



## PROCEDIMIENTO DEL BALANCE GENERAL



El balance general, también conocido como estado de situación financiera, es uno de los estados financieros fundamentales que proporciona una visión instantánea de la situación financiera de una empresa en un momento específico. A continuación, se describe el procedimiento para elaborar un balance general:

### 1. Revisión de Documentación Contable:

Antes de preparar el balance general, se revisan los registros contables, como el libro mayor y el libro diario, para recopilar la información financiera necesaria. También se consideran documentos de respaldo, como facturas, recibos y estados de cuenta bancaria.

### 2. Clasificación de Cuentas:

Las cuentas contables se clasifican en tres categorías principales: activos, pasivos y patrimonio neto. Los activos representan los recursos de la empresa, los pasivos son las obligaciones y el patrimonio neto es la inversión de los propietarios.

### 3. Ordenación de Cuentas en el Formato de Saldo:

Se organizan las cuentas en el formato de balance general, que consisten en dos columnas: una para los activos y otra para los pasivos y el patrimonio neto. Los activos se colocan en el lado izquierdo y los pasivos más el patrimonio neto en el lado derecho.

### 4. Listado de Activos:

En la sección de activos, se enumeran todos los activos en orden descendente de liquidez. Esto significa que los activos más líquidos, como el efectivo y las cuentas por cobrar, se enumeran

primero, seguidos por activos menos líquidos, como propiedades y equipo.

### 5. Listado de Pasivos y Patrimonio Neto:

En la sección de pasivos y patrimonio neto, se listan todas las obligaciones de la empresa, como cuentas por pagar, préstamos y otros pasivos. A continuación, se presenta el patrimonio neto, que incluye el capital social y las utilidades retenidas.

### 6. Cálculo del Total de Activos y Pasivos + Patrimonio Neto:

Se calcula la suma total de los activos y la suma total de los pasivos más el patrimonio neto. De acuerdo con el principio contable de la partida doble, estos totales deben ser iguales, lo que asegura el equilibrio del equilibrio general.

### 7- Elaboración del Balance General:

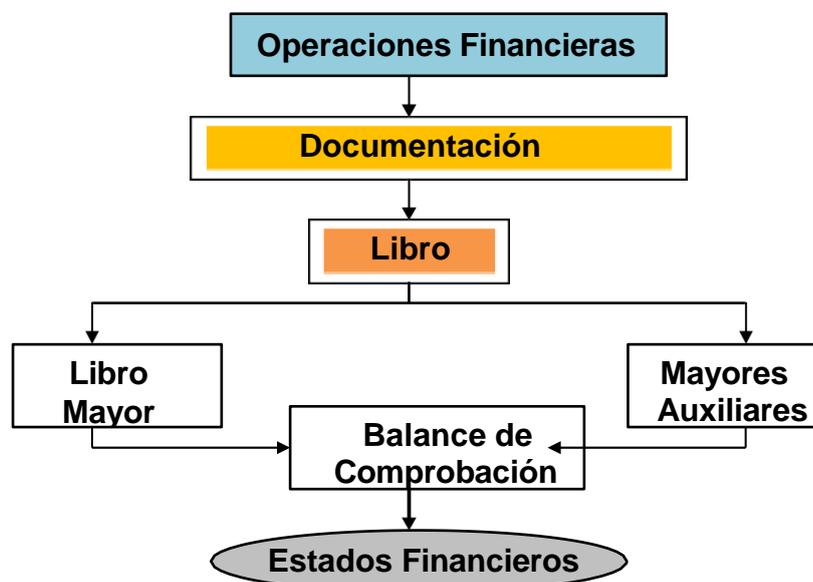
Se prepara el balance general con la información organizada en las secciones de activos, pasivos y patrimonio neto. La fórmula fundamental del balance general, Activo = Pasivo + Patrimonio Neto, se refleja en el estado financiero.

### 7. Análisis y Presentación:

Se analiza el balance general para evaluar la situación financiera de la empresa. El saldo general final se presenta a las partes interesadas, como propietarios, inversionistas, acreedores y reguladores.

El balance general es una herramienta crucial para evaluar la salud financiera de una empresa y entender cómo se financian sus operaciones. Este proceso es parte integral de la contabilidad y la elaboración de informes financieros.

## PROCESO PARA LLEGAR A LOS ESTADOS FINANCIEROS



**COMERCIAL "OPTIMODA"**  
**BALANCE FINAL**  
**AL 5 DE SEPTIEMBRE DEL 2005**

ACTIVO

ACTIVO CIRCULANTE

Caja	\$ 53.197,00
Bancos	5.600,00
Mercaderías	18.200,00
Documentos por Cobrar	10.968,00
Cuentas por Cobrar	5.970,00
Total de Activos Circulante	\$ 93.935,00

ACTIVO FIJO

Muebles de Oficina	\$ 11.940,00
Equipos de Oficina	1.100,00
Edificio	60.000,00
Terreno	18.500,00
Vehículo	2.500,00
Total de Activo Fijo	<u>\$ 94.040,00</u>

\$ 187.975,00

**Carlota Aguilar**  
**GERENTE**

PASIVO

PASIVO CIRCULANTE

Documentos por Pagar	\$ 47.250,00
Cuentas por Pagar	31.160,00
Total de Pasivos Circulante	\$ 78.410,00

PASIVO FIJO

Hipoteca por Pagar	\$ 20.000,00	\$ 20.000,00
Total de Pasivos Fijos		

OTROS PASIVOS

I.V.A.	\$	1.200,00
--------	----	----------

TOTAL DE PASIVOS	\$ 99.610,00
Patrimonio	\$ 88.365,00

\$ 187.975,00

**Luisa Martínez**  
**CONTADOR**



## HOJA DE TRABAJO

**DEFINICIÓN.-** La hoja de Trabajo es un documento contable que sirve de ayuda al contador en la elaboración de los Estados Financieros.

La forma de elaborar la Hoja de Trabajo es variada, debido a que puede ser de seis, diez y doce columnas. Básicamente la Hoja de Trabajo debe contener lo siguiente:

- a.- Balance de Comprobación.
- b.- Estado de Pérdida y Ganancia.
- c.- Balance General

### ESTRUCTURA DE LA HOJA DE TRABAJO

Cada uno de estos elementos forman parte de la Hoja de Trabajo como lo hemos analizado separadamente en capítulos anteriores.

**1.- ENCABEZAMIENTO.-** Contendrá los siguientes datos:

- Nombre del comerciante o la razón social de la empresa.
- Nombre de la HOJA DE TRABAJO
- Periodo contable que abarca.

**2.- LA PARTE CENTRAL DE LA HOJA DE TRABAJO.-** está formada por las siguientes columnas.

- **Nombres de las cuentas.-** En esta columna se registran el nombre de todas las cuentas que intervienen en el proceso contable, este dato se lo toma del Balance de Comprobación.
- **Balance de Comprobación.-** Compuesto por dos columnas, la una para valores deudores (DEBITO) y la otra para valores acreedores (CRÉDITO), los valores aquí registrados comprenden los saldos de cada una de las cuentas mayorizadas.
- **Estado de Gastos y Rendimientos.-** Compuesto por dos columnas la una para valores de Activos y la otra para valores de pasivo, capital, y ganancia.

La utilidad o pérdida que ocurrió en el negocio se lo trasladará a este estado, si se trata de una pérdida se lo ubicará en la columna de pasivo.

#### Nota:

**Para verificar si la Hoja de Trabajo está bien elaborada tendrá que existir una igualdad de valores.**

**IMPORTADORA ELENITA**  
**HOJA DE TRABAJO**

NOMBRE DE LAS CUENTAS	BALANCE DE COMPROBACIÓN		ESTADO DE RESULTADOS		ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL	
	DEBITO	CREDITO	GASTOS	INGRESOS	PASIVOS	PASIVOS
Caja	\$ 1.502 00				\$ 1.502 00	
Bancos	2.603 00				2.603 00	
Mercaderías	15.246 00				15.246 00	
Cuentas por Cobrar	8.726 00				8.726 00	
Documentos por Cobrar	18.645 00				18.645 00	
Muebles de Oficina	5.236 00				5.236 00	
Vehículos	16.323 00				16.323 00	
Edificio	26.500 00				26.504 00	
Proveedores		\$ 9.627 00				\$ 9.627 00
Impuestos por Pagar		1.505 00				1.505 00
Documentos por Pagar		12.500 00				12.500 00
Préstamos Bancarios por Pagar		17.506 00				17.506 00
Hipoteca por pagar		22.165 00				22.165 00
Capital		32.395 00				32.395 00
Ingresos por Pasajes		2.300 00		2.300 00		
Ingresos por Encomendas		425 00		425 00		
Gastos de Oficina	216 00		216 00			
Gastos de Publicidad	874 00		874 00			
Gastos de Alojamiento	126 00		126 00			
Gastos de Representación	346 00		346 00			
Sueldos y Salarios	1.769 00		1.769 00			
Gastos Generales	307 00		307 00			
Pérdida Líquida				913 00	913 00	
<b>SUMAN</b>	<b>98.423 00</b>	<b>98.423 00</b>	<b>3.638 00</b>	<b>3.638 00</b>	<b>95.698 00</b>	<b>95.698 00</b>

## SOFTWARE DE CONTABILIDAD

El software de contabilidad es una herramienta informática diseñada para facilitar y automatizar las tareas contables y financieras de una empresa. Estos programas son esenciales para llevar a cabo un registro preciso y eficiente de las transacciones financieras, elaborar informes, realizar análisis y cumplir con obligaciones fiscales. Aquí hay una explicación más detallada sobre el software de contabilidad:

### **Funciones Principales del Software de Contabilidad:**

#### **1. Registro de Transacciones:**

- Permite registrar de manera eficiente todas las transacciones financieras de la empresa, aplicando el principio de partida doble y manteniendo un libro diario actualizado.

#### **2. Gestión de Libros Contables:**

- Facilita la creación y gestión de libros contables electrónicos, como el libro mayor y el libro diario, automatizando la organización y clasificación de las transacciones.

#### **3. Elaboración de Estados Financieros:**

- Automatiza la generación de estados financieros, como el balance general, el estado de resultados y el estado de flujo de efectivo, con la capacidad de personalizar formatos y fechas.

#### **4. Control de Inventario:**

- Algunos sistemas de contabilidad están integrados con módulos de control de inventario, permitiendo el seguimiento automático de existencias y la valoración de inventarios.

#### **5. Gestión de Activos Fijos:**

- Facilita la gestión y depreciación de activos fijos, proporcionando herramientas para realizar un seguimiento de la vida útil y calcular la depreciación de manera automática.

#### **6. Manejo de Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar:**

- Automatiza el seguimiento de cuentas por pagar y cuentas por cobrar, facilitando la gestión de pagos y cobros.

#### **7. Generación de Informes Analíticos:**

- Ofrece herramientas para generar informes analíticos y financieros detallados que ayudan en la toma de decisiones y el análisis de la salud financiera de la empresa.

#### **8. Cumplimiento Fiscal:**

- Ayuda en el cumplimiento de obligaciones fiscales, permitiendo la generación de informes y declaraciones necesarias para la presentación de impuestos.

## 9. Seguridad y Control de Acceso:

- Funciones Proporciona de seguridad para controlar el acceso a la información financiera, asegurando la confidencialidad y la integridad de los datos.

## 10. Integración con Otras Herramientas Empresariales:

- Puede integrarse con otros sistemas empresariales, como sistemas de gestión de recursos humanos o sistemas de planificación de recursos empresariales (ERP), para una gestión empresarial más integral.

### Ventajas del Software de Contabilidad:

- **Eficiencia y Ahorro de Tiempo:**
  - Automatiza tareas que de otra manera serían manuales, lo que ahorra tiempo y reduce errores.
- **Precisión en los Registros:**
  - Minimiza errores humanos al aplicar automáticamente el principio de partida doble y realizar cálculos precisos.
- **Acceso Remoto:**
  - Permite el acceso a la información financiera desde cualquier ubicación con conexión a internet.

### IMPORTANCIA DEL USO DE SOFTWARE DE CONTABILIDAD

La importancia del software contable en el ámbito empresarial es significativa y abarca diversos aspectos que contribuyen a la eficiencia, precisión y toma de decisiones en el manejo de las finanzas de una empresa. Aquí te presento algunas de las razones clave por las cuales los softwares contables son esenciales:

#### 1. Automatización de Procesos:

- La automatización de tareas contables permite realizar rápidamente actividades que, de manera manual, consumirían mucho tiempo. Esto incluye la entrada de datos, el registro de transacciones, la generación de informes y más.

#### 2. Reducción de errores:

- Los softwares contables aplican algoritmos y reglas predefinidas, lo que minimiza la posibilidad de errores humanos en comparación con los métodos de contabilidad.

### **3. Agilidad en la Generación de Informes:**

- Facilita la creación instantánea de informes financieros, estados de resultados, balances y otros documentos clave. Esto proporciona a los gerentes y propietarios acceso rápido a la información necesaria para la toma de decisiones.

### **4. Cumplimiento Normativo:**

- Ayuda a cumplir con los requisitos normativos y legales al automatizar procesos relacionados con la presentación de informes y la documentación fiscal.

### **5. Acceso Remoto y Colaboración:**

- La mayoría de los software contables modernos permiten el acceso remoto, lo que facilita la colaboración entre equipos distribuidos geográficamente y mejora la eficiencia del trabajo.

### **6. Gestión Eficiente de Inventarios:**

- Al integrarse con módulos de inventario, los software contables ayudan en la gestión eficiente de inventarios, permitiendo un seguimiento preciso de las existencias y la valoración de los activos.

### **7. Control de Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar:**

- Facilita el seguimiento y control de cuentas por pagar y cuentas por cobrar, mejorando la gestión del flujo de efectivo y las relaciones con proveedores y clientes.

### **8. Seguridad de Datos:**

- Los sistemas de software contables suelen contar con funciones de seguridad avanzadas para proteger la confidencialidad e integridad de los datos financieros.

### **9. Análisis Financiero Avanzado:**

- Proporciona herramientas para realizar análisis financieros avanzados, lo que permite a los gerentes tomar decisiones más informadas basadas en la interpretación de datos financieros.

### **10. Escalabilidad:**

- Los softwares contables son escalables y pueden adaptarse al crecimiento de la empresa, permitiendo la adición de funciones y la gestión de un mayor volumen de transacciones.

### **11. Integración con Otras Plataformas:**

- Puede integrarse con otras herramientas empresariales, como sistemas de gestión de recursos humanos o plataformas de comercio electrónico, para una gestión empresarial más integral.

En resumen, los contables de software desempeñan un papel esencial en la modernización y optimización de los procesos contables, lo que resulta en una gestión financiera más efectiva y una toma de decisiones informada. Además, contribuyen al cumplimiento de normativas y a la mejora de la eficiencia operativa en diversos aspectos de la empresa.

## ALGUNOS SOFTWARE DE CONTABILIDAD

La elección del software de contabilidad depende de las necesidades específicas de cada empresa, como el tamaño, la industria, la complejidad de las transacciones y los requisitos de informes.

Aquí te presentamos algunos de los softwares de contabilidad más recomendados, considerando su popularidad y funcionalidades:

### 1. Libros rápidos:

- **Descripción:** QuickBooks, desarrollado por Intuit, es uno de los software de contabilidad más populares para pequeñas y medianas empresas. Ofrece funciones como facturación, seguimiento de gastos, gestión de inventario y generación de informes financieros.
- **Destacado:** Interfaz intuitiva, amplia integración con aplicaciones de terceros.

### 2. Xero:

- **Descripción:** Xero es una solución de contabilidad en la nube diseñada para pequeñas empresas. Ofrece herramientas para facturación, conciliación bancaria, seguimiento de gastos y colaboración en tiempo real.
- **Destacado:** Acceso desde cualquier lugar con conexión a internet, interfaz fácil de usar.

### 3. Ola:

- **Descripción:** Wave es un software de contabilidad gratuito diseñado para pequeñas empresas y trabajadores autónomos. Incluye funciones como facturación, seguimiento de gastos, informes financieros y procesamiento de pagos.
- **Destacado:** Es gratuito para contabilidad básica, fácil de usar.

### 4. Libros Zoho:

- **Descripción:** Zoho Books es parte del conjunto de aplicaciones de Zoho y ofrece funciones de contabilidad como facturación, seguimiento de gastos, informes financieros y gestión de inventario.
- **Destacado:** Integración con otras aplicaciones de Zoho, personalización de informes.

### 5. Libros frescos:

- **Descripción:** FreshBooks está diseñado para autónomos y pequeñas empresas. Ofrece funciones de facturación, seguimiento de tiempo, gastos, informes financieros y colaboración con clientes.
- **Destacado:** Enfoque en facturación y gestión de proyectos, interfaz fácil de usar.

### 6. Nube de salvia 50:

- **Descripción:** Sage 50cloud (anteriormente conocido como Peachtree) es una solución

de contabilidad para pequeñas y medianas empresas. Incluye funciones como contabilidad, facturación, inventario y gestión de proyectos.

- **Destacado:** Integración con Microsoft Office 365, herramientas de colaboración.

#### 7. NetSuite:

- **Descripción:** NetSuite, propiedad de Oracle, es una solución de planificación de recursos empresariales (ERP) que incluye módulos de contabilidad, finanzas, inventario y gestión de clientes.
- **Destacado:** Integración completa de funciones empresariales, escalabilidad para empresas en crecimiento.

Recuerde que la elección del software debe basarse en las necesidades específicas de su empresa. Antes de tomar una decisión, es recomendable probar demostraciones, revisar reseñas y considerar el soporte y la escalabilidad a largo plazo. Además, ten en cuenta los requisitos fiscales y normativos específicos de tu ubicación geográfica.

### Conclusiones:

La contabilidad es una disciplina que ha evolucionado a lo largo del tiempo, y varios autores han contribuido con conceptos clave en este campo. A continuación, se presenta una recapitulación de algunos conceptos fundamentales citando a sus respectivos autores:

#### 1. Principio de Partida Doble:

- **Concepto Clave:** Cada transacción tiene un doble efecto, afectando al menos dos cuentas.
- **Autor:** Luca Pacioli, un frágil franciscano italiano, es considerado el padre de la contabilidad y describió el principio de partida doble en su obra "Summa de arithmetica, geometria, proporcionali et proporcionalita" en 1494.

#### 2. Ecuación Contable:

- **Concepto Clave:** Activo = Pasivo + Patrimonio Neto, que refleja el equilibrio financiero de una empresa.
- **Autor:** El origen exacto de la ecuación contable es difícil de atribuir a un solo autor, pero representa un principio fundamental en la contabilidad financiera.

#### 3. Ciclo Contable:

- **Concepto Clave:** Proceso secuencial que abarca la identificación, registro, ajuste y

elaboración de informes financieros.

- **Autor:** No hay un autor específico del concepto del ciclo contable, ya que es una práctica desarrollada a lo largo del tiempo por profesionales y expertos en contabilidad.

#### 4. Participación de los Costos y Gastos en los Ingresos:

- **Concepto Clave:** Los costos y gastos deben asociarse con los ingresos que generan.
- **Autor:** Walter A. Friedman, en su obra "Accounting Principles" (1931), enfatizó la necesidad de asociar costos y gastos con los ingresos correspondientes.

#### 5. Principios Contables Generalmente Aceptados (PCGA):

- **Concepto Clave:** Conjunto de normas y directrices que rigen la contabilidad financiera.
- **Autor:** La evolución de los PCGA es el resultado de contribuciones de varios organismos y profesionales de la contabilidad a lo largo del tiempo, sin un autor específico.

Estos conceptos son esenciales para comprender la teoría y la práctica contable, y los autores mencionados han dejado un impacto duradero en la forma en que se concibe y practica la contabilidad.

## COMPETENCIA: DETERMINAR – RESULTADOS

Aprender a ser

### DESARROLLA TU DESTREZA

## COMERCIAL "MARUN"



Se pide:

Balance Inicial

Libro Diario

Balance de Comprobación

Estado de pérdidas y ganancias

Balance Final o General

“Nuestra meta es trabajar para entender las necesidades del cliente y responder sus expectativas, rápida y eficazmente, le brindamos nuestros productos de óptima calidad y a un precio razonable fundamentándonos en nuestros recursos humanos técnicos y financieros”.

## PRÁCTICA No 2

La Sra. Alejandra Ramírez Gómez. Inicia su negocio el 4 de junio del 2022, denominado “COMERCIAL MARUN” para lo cual presenta los siguientes valores.

Un pagaré por Cobrar 1 año	\$ 2.500,00	Documentos por Cobrar
Varios deudores	7.800,00	Cuentas por Cobrar.
Una máquina lavadora	24.500,00	Equipos de lavandería
Una planta secadora	15.600,00	Equipos de lavandería
Un sistema de planchadora	8.200,00	Equipos de lavandería
Efectivo de Caja	5.000,00	Caja
Varios muebles para la Oficina	10.300,00	Muebles de Oficina
Jabones, cloro, detergente	4.100,00	Inventario
Una Letra de Cambio	2.000,00	Documentos por Cobrar
Cta. Cte. Bco. Pichincha saldo a la fecha	13.250,00	Bancos
Pago adelantado 3 meses de alquiler del local	3.000,00	Pagos anticipados
Un aire acondicionado para la oficina	4.000,00	Equipos de Oficina
Deudas		
Salarios pendientes por pagar	14.650,00	Salarios por Pagar
Varias cuentas pendientes de pago	1.850,00	Cuentas por Pagar
Varios acreedores	20.000,00	Proveedores
Pagaré a favor de Carmen Romero	3.200,00	Documentos por Pagar

JUNIO 8 DE 2022

### TRANSACCIONES

Recibimos del banco Pichincha la N/D 00432-7 por \$ 2.000,00 según convenio a 25 días plazo.

JUNIO 9 DE 2022

Nos cancela una deuda \$ 2.500,00 el Sr. Diego Chica.

JUNIO 10 DE 2022

Adquirimos a contado un equipo para la lavandería por \$ 11.500,00 según factura # 00346, lo pagamos el 50% en efectivo y la diferencia con cheque.

JUNIO 11 DE 2022

Se emite el comprobante de egreso cheque No. 0001120 por \$ 7.800,00 por cancelar salarios pendientes.

## **JUNIO 13 DE 2022**

Se retira de bodega suministros de lavandería por \$ 500,00 según egreso de bodega No. 001.

## **JUNIO 15**

Se giró un cheque por \$ 1.200,00 al Sr. César Serrano por servicios prestados por mantenimiento de equipos de Oficina.

## **JUNIO 16**

Nos pagaron del Hotel Ramada con cheque No. 002809 Banco Continental \$ 1.700,00 por servicios de Lavandería.

## **JUNIO 17**

Se cancela la cantidad de \$ 1.950,00 por servicio de vigilancia con cheque.

## **JUNIO 18**

Recibimos en bodega varios materiales de lavandería \$ 860,00 según factura # 00346 a 60 días plazo.

## **JUNIO 19**

Se paga a talleres López \$ 1.600,00 por mantenimiento y reparación de planta de secadora con cheque.

## **JUNIO 20**

Recibimos del Hotel "Presidente" la cantidad de \$ 1.900,00 por servicios de lavado.

## **JUNIO 22**

Pagamos la factura No. 0034 por \$ 750,00 por concepto de honorarios al Ab. Ricardo Gutiérrez por el permiso de funcionamiento del local, con cheque No. 01121.

## **JUNIO 23**

Se cancelan a SECAP \$ 1.100,00 por concepto de seminarios sobre el manejo de microcomputadores dictado al personal, con cheque No. 001122.

## **JUNIO 24**

Nos pagan la factura No. 00814 por \$ 12.800,00 del hotel Sol de Oriente por servicios de Lavandería.

**COMERCIAL “MARUN”**

**BALANCE INICIAL**

**4 de Junio del 2022.**

ACTIVOS		PASIVOS	
Caja	\$5.000,00	Documentos por Pagar	\$3.200,00
Bancos	13.250,00	Cuentas por Pagar	1.850,00
Documentos por Cobrar	4.500,00	Sueldos por Pagar	14.650,00
Cuentas por Cobrar	7.800,00	Proveedores	20.000,00
Inventario	4.100,00	TOTAL DE PASIVO	\$ 39.700,00
Arriendos Pagados por Adelantado	3.000,00		
Vehículo	10.300,00	CAPITAL	60.550,00
Muebles de oficina	4.000,00	De Teresa Troya M.	
Equipos de Oficina	48.300,00		
TOTAL DE ACTIVOS \$	100.250,00	TOTAL DE PASIVOS \$	100.250,00
		+CAPITAL	

---

Alejandra Ramírez Gómez  
PROPIETARIA

---

Ing. Amador Tenorio  
CONTADOR

## COMERCIAL "MARUN"

### LIBRO DIARIO

4 de Junio del 2022

FECHA	DESCRIPCIÓN	Ref.	PARCIAL	DEBE	HABER
	1				
2022	Caja			\$ 5.000,00	
Junio	4 Bancos			13.250,00	
	Documentos por Cobrar			4.500,00	
	Cuentas por Cobrar			7.800,00	
	Inventario			4.100,00	
	Pagos anticipados			3.000,00	
	Muebles de Oficina			10.300,00	
	Equipos de Oficina			4.000,00	
	Equipos de Lavandería			48.300,00	
	Documentos por Pagar				\$ 3.200,00
	Cuentas por Pagar				1.850,00
	Sueldos por Pagar				14.650,00
	Proveedores				20.000,00
	CAPITAL				60.550,00
Junio	8 Asientos de Apertura				
	2				
	Inversiones			2.000,00	
	Bancos				2.000,00
	ND No. 0432-7 del Bco. Pichincha plazo 30% de interés				
	3				
Junio	9 Caja			2.500,00	
	Cuentas por Cobrar				2.500,00
	Nos cancelan una deuda la Sra. Luisa Morán				
	4				
Junio	10 Equipo de Lavandería			11.500,00	
	Caja				5.750,00
	Bancos				5.750,00
	Compra de un equipo de lavado Pagamos 50% efectivo y el saldo con cheque.				
	PASAN			\$ 116.250,00	\$ 116.250,00

**COMERCIAL "MARUN"**

LIBRO DIARIO

4 de Junio del 2022

FECHA	DESCRIPCIÓN	Ref.	PARCIAL	DEBE	HABER
2008	VIENEN			\$ 116.250,00	\$ 116.250,00
	5				
Junio	11 Salarios por Pagar			7.800,00	
	Banco				7.800,00
	Cancelación de salarios pendientes con Cheque No. 001120.				
	6				
Junio	12 Gasto de Operación			500,00	
	Inventario				500,00
	Materiales de Lavandería de bodega.				
	7				
Junio	15 Gasto de Operación			1.200,00	
	Bancos				1.200,00
	Servicios de Mantenimiento.				
	8				
Junio	16 Bancos			1,700,00	
	Servicios prestados				1,700,00
	Pagaron con cheque por servicios de lavanderías				
	9				
Junio	17 Gastos de Administración			1.950,00	
	Bancos				1.950,00
	Por servicios de seguridad.				
	10				
Junio	18 Inventario			860,00	
	Cuentas por pagar				860,00
	Por materiales de Lavandería Fac.. No. 00346 a 60 días plazo				
	PASAN			\$ 130.260,00	\$ 130.260,00

## COMERCIAL "MARUN"

### LIBRO DIARIO

4 de Junio del 2022

FECHA	DESCRIPCIÓN	Ref.	PARCIAL	DEBE	HABER
2022	VIENEN.....			\$ 130.260,00	\$ 130.260,00
Junio	11				
	19 Gastos de Operación			1.600,00	
	Bancos				1.600,00
	Por mantenimiento a la planta secadora de talleres "López" con cheque				
	12				
Junio	20 Caja			1.900,00	
	Servicios prestados				1.900,00
	Nos canceló el Hotel 5 estrellas, por servicio de lavado.				
	13				
Junio	22 Gasto Legal y Financiero			750,00	
	Caja				750,00
	Conceptos de honorarios al Ab. Almeida.				
	14				
Junio	23 Gastos de Administración			1.100,00	
	Bancos				1.100,00
	Seminario al personal.				
	15				
Junio	24 Cuentas por Cobrar			12.300,00	
	Servicios Prestados				12.300,00
	Cancelan Fac. N°. 00814 Hotel Sol de Oriente.				
	TOTALES			\$147.910,00	\$147.910,00

**COMERCIAL MARÚN**  
BALANCE DE COMPROBACIÓN

Del 4 al 24 de Junio del 2004

Folio	DESCRIPCIÓN	SUMAS				SALDOS			
		DEBE		HABER		DEUDOR		ACREEDOR	
	Caja	\$ 9.40	00	\$ 6.500	00	\$ 2.90	00		
	Bancos	14.950	00	21.400	00			\$ 6.450	00
	Inversiones	2.000	00			2.000	00		
	Cuentas por Cobrar	20.100	00	2.500	00	17.600	00		
	Inventarios	4.960	00	500	00	4.460	00		
	Arriendos Pagado Por Anticipado.	3.000	00			3.000	00		
	Documentos por Cobrar	4.500	00			4.500	00		
	Muebles de Oficina	10.300	00			10.300	00		
	Equipos de Oficina	4.000	00			4.000	00		
	Equipos de Lavanderías	59.800	00			59.800	00		
	Documentos por Pagar			3.200	00			3.200	00
	Cuentas por Pagar			2.710	00			2.710	00
	Salarios por Pagar	7.800	00	14.650	00			6.850	00
	Proveedores			20.000	00			20.000	00
	Capital			60.550	00			60.550	00
	Servicios Prestados			15.900	00			15.900	00
	Gastos Administrativos	3.050	00			3.050	00		
	Gastos de Operación	3.300	00			3.300	00		
	Gastos Legales de Oficina	750	00			750	00		
	<b>SUMAN</b>	<b>\$ 147.910</b>	<b>00</b>	<b>\$ 147.910</b>	<b>00</b>	<b>\$ 115.660</b>	<b>00</b>	<b>\$ 115.660</b>	<b>00</b>

# EJERCICIOS PRÁCTICOS

**DESARROLLA TU DESTREZA**

CONTABILIDAD



- ESCRITURA DE NUMERALES.
- VOCABULARIO CONTABLE.
- ABREVIATURAS ECONOMICAS
- TRANSACCIONES DOCUMENTOS NEGOCIABLES.
- TRANSACCIONES DOCUMENTOS NO NEGOCIABLES.

<b>EJERCICIOS</b>			
<b>ESCRIBA EN LETRAS LOS SIGUIENTES VALORES:</b>			
722.513,45	Setecientos veintidós mil quinientos trece	45/100	dólares
10.789,70			dólares
67.800,20			dólares
596,89			dólares
187.016,00			dólares
1.017,56			dólares
18.800,00			dólares
290.900,00			dólares
3.900,16			dólares
467,90			dólares
309.018,00			dólares
2.900,00			dólares
500.490,00			dólares
4.999,99			dólares
35,88			dólares
156.600,90			dólares
567.879,00			dólares
345,76			dólares
7.899,80			dólares
8.998,90			dólares
200.789,67			dólares
779,67			dólares
918,04			dólares
<b>NOTA:</b> El dólar tiene 100 centavos, del 01 a los 9 centavos			
En la escritura de los valores en números, los centavos se expresan en dos dígitos			

**ESCRIBA EN LOS ESPACIOS EN BLANCO LOS SIGUIENTES VALORES EN NÚMERO**

Setecientos veintidós mil, quinientos trece 45/100	dólares	\$ 722.513,45
Quinientos mil, cuatrocientos noventa 00/100	dólares	
Doscientos mil, setecientos ochenta y nueve 67/100	dólares	
Siete mil, ochocientos noventa y nueve 80/100	dólares	
Dieciocho mil , ochocientos 30/100	dólares	
Treinta y cinco 88/100	dólares	
Quinientos sesenta y siete mil, ochocientos setenta y nueve 40/100	dólares	
Doscientos noventa mil, trescientos dos 34/100	dólares	
Dos mil, cuatrocientos veinte 98/100	dólares	
Tres mil, novecientos 25/100	dólares	
Diez mil, setecientos ochenta y nueve 70/100	dólares	
Tres cientos nueve mil, dieciocho 66/100	dólares	
Trescientos cuarenta y cinco 76/100	dólares	
Quinientos noventa y seis 89/100	dólares	
Ciento ochenta y siete mil, dieciséis mil 50/100	dólares	
Trescientos veinte mil , cuatrocientos sesenta 49/100	dólares	
Treinta y cuatro mil, veinte 55/100	dólares	
Novecientos treinta y dos mil, ciento sesenta 22/100	dólares	
Ocho mil, doscientos veinte dos 55/100	dólares	
Setecientos cuarenta 00/100	dólares	
Sesenta y siete mil, ochocientos 20/100	dólares	
Ochocientos treinta y dos mil cientos cuarenta 00/100	dólares	

## VOCABULARIO CONTABLE

Escriba en el paréntesis el literal correspondiente

a. Persona que dirige una empresa	ENDOSO	( )
b. Son los bienes y derechos de una empresa	EMITIR	( )
c. Es un título financiero emitido por las empresas.	IMPORTACION	( )
d. Deudas y obligaciones de una empresa	INTERES	( )
e. Ganancia, provecho, unidad o beneficio	FRAUDE	( )
f. Transacción de propiedad del documento	GANANCIA	( )
g. Poner en circulación el documento.	ACTIVOS	( )
h. Dinero, giros y cheques así como los saldos en depósitos en los Bancos.	EMPRESARIO	( )
i. Persona que lleva legalmente la información contable	PECULADO	( )
j. Acción hecha con falsedad.	CAPITAL	( )
k. Numerar las páginas de un libro.	CAJERO	( )
l. Valor pagado o cobrado por utilizar el capital.	BONO	( )
m. Acto que no es legal ni moral por la Ley.	LUCRO	( )
n. Utilidad que resulta del negocio.	SALDOS	( )
ñ. Introducir mercadería del extranjero.	PASIVOS	( )
o. Atraso por el pago de una obligación vencida. C	CAJA	( )
p. Es el conjunto de valores o bienes que producen una ganancia.	FOLIAR	( )
q. Recibe, entrega y guarda el dinero.	CONTADOR	( )
r. Hurto, malversación, de dineros ajenos	MORA	( )
s. Diferencia entre el Débito y Crédito	ILICITO	( )

## VOCABULARIO CONTABLE

Escriba la definición del siguiente vocabulario contable

1	Comerciante	
2	Empresa	
3	Asiento.	
4	Contador	
5	Crédito	
6	Caja	
7	Ciclo Contable	
8	Saldo	
9	Inventario	
10	Hipoteca por Pagar	
11	Socio	
12	Interés	
13	Rise	
14	Garantizar	
15	Deuda	
16	Activo	
17	Pasivo	
18	Cuenta	
19	Capital Patrimonio	
20	Estado	
21	Beneficiario	
22	Impuestos	

## ABREVIATURAS ECONÓMICAS

¿Escriba el concepto de cada abreviatura?

MAG.	
MBS.	
R.UC.	
UE.	
OMS.	
IGM.	
RM	
DAC	
TSE.	
ESA.	
FAA.	
CONADE.	
CAF.	
FMI.	
OPEP.	
OCP.	
OACI.	
OMI.	
IESS.	
IDE.	
MIDUVI.	
B.E.V.	

ESCRIBA DENTRO DEL PARENTESIS DE LA COLUMNA VERADERO O FALSO			
	DEFINICIONES	F	V
1	La contabilidad: clasifica, representa e interpreta datos		
2	La contabilidad presenta información oportuna.		
3	El periodo contable puede ser semanal		
4	Persona jurídica es aquella que necesita un representante legal.		
5	En el asiento de apertura se registra la cuenta del Balance Inicial.		
6	La cuenta caja representa los valores en efectivo		
7	Los elementos de la contabilidad son los inventarios		
8	El contador es el que lleva legalmente la contabilidad.		
9	El Pagaré, pertenece a los documentos negociables.		
10	Contabilizar es anotar en los libros de contabilidad		
11	La aportación de los socios solo puede ser en efectivo.		
12	La empresa industrial es la que transforma la materia prima.		
13	Beneficiario es el dueño de la cuenta corriente.		
14	Las cuentas es el registro de valores, el nombre que se da a un grupo de bienes.		
15	Activo son las deudas que tiene que pagar la empresa		
16	Pasivo son todos los bienes y valores de propiedad de la empresa.		

UNE CON RAYAS SEGÚN CORRESPONDA LA CLASIFICACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS.		
a.	BANCOS	
b.	CAPITAL	
c.	CUENTAS POR PAGAR	ACTIVOS DIFERIDOS
d.	HIPOTECAS POR PAGAR (Largo Plazo)	
e.	CAJA	PATRIMONIO
f.	GASTOS FINANCIEROS	
g.	MAQUINARIAS	PASIVOS CORRIENTES
h.	SUELDOS Y SALARIOS	
i.	CAJA CHICA	ACTIVOS FIJOS
j.	EDIFICIO	
k.	UTILIDAD DEL EJERCICIO	GASTOS
l.	PRÉSTAMOS O ANTICIPOS A LOS EMPLEADOS	
m.	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	
n.	MERCADERIA	ACTIVOS CORRIENTES
ñ.	PROVEEDORES	
o.	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADOS	PASIVOS FIJOS
p.	ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADOS	
q.	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	

IDENTIFICA LA OPCIÓN CORRECTA CON UNA (X) EN LA COLUMNA QUE PERTENECEN SEGÚN CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS.

CUENTAS	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	PASIVO	PASIVO	PASIVO	INGRESOS	GASTOS	PATRIMONIO
	CORRIENTE	FIJO.	DIFERIDO	CORRIENTE	DIFERIDO	FIJO			
DOCUMENTOS POR COBRAR									
EQUIPO DE COMPUTACIÓN									
VENTAS									
INTERESES COBRADOS									
HIPOTECA POR PAGAR									
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN									
SEGUROS COB. POR ADELANTADOS.									
CUENTAS POR COBRAR									
CLIENTES									
MERCADERÍAS									
SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADOS									
BANCOS									
CAJA									
PROVEEDORES									
VEHICULOS									
SUELDOS Y SALARIOS									
CAJA CHICA									
EQUIPOS DE COMPUTACIÓN									
EDIFICIOS									
CAPITAL									
DOCUMENTOS POR PAGAR									

Ubique con una cruz en la columna según corresponda, si las cuentas son DUEODRAS O  
ACREEDORAS

CUENTAS	DEBE	HABER
BANCOS		
CUENTAS POR PAGAR		
CAJA		
PROVEEDORES		
VENTAS		
MERCADERIAS		
EQUIPO DE COMPUTACIÓN		
EDIFICIO		
DOCUMENTOS POR COBRAR		
VEHICULO		
INTERES PAGADOS POR ADELANTADO		
DOCUMENTOS OR PAGAR		
IMPUESTOS POR PAGAR		
SEGUROS PAGADOSPOR ADELANTADO		
COMISIONES COBRADAS POR ADELANTADO		
HHIPOTECAS POR COBRAR		
PUBLICIDAD PAGADA		
EQUIPO DE OFICINA		
TERRENO		
INTERESE POR PAGAR		
COMISIONES PAGADAS		
DOCUMENTOS POR COBRAR		
COMPRAS		
IVA PAGADO		
PRESTAMO BANCARIO (Largo plazo)		
CUENTAS POR COBRAR		
ARRIENDOS COBRADOS		

## GLOSARIO CONTABLE

### A

**ASIENTO.-** Cada una de las cuentas y anotaciones, registradas cronológicamente, reflejando el concepto de la operación y su valorización.

**ASIENTO CONTABLE.-** Son las transacciones registradas en el “DIARIO” se denominan asientos contables.

**ASIENTO SIMPLE.-** Consta de una cuenta deudora y de una cuenta acreedora.

**ASIENTO COMPUESTO.-** El asiento consta de varias cuentas deudoras y varias cuentas acreedoras.

**ASIENTO MIXTO.-** Consta de una cuenta deudora y varias acreedoras o una cuenta acreedora o varias cuentas deudoras.

**ASIENTO DE APERTURA.-** Es el primer asiento

**ACTIVOS.-** Son recursos económicos de propiedad de una empresa

**ACTIVO CIRCULANTE.-** Bienes y valores que están en constante movimiento y son fácilmente convertidos en dinero en efectivo, también se lo conoce como activo corriente, activo flotante, realizable, rápido.

**ACTIVO FIJO.-** Bienes que son adquiridos por la empresa que no están destinados para su venta y que se destinarán para usarlos en forma permanente.

**ACTIVO DIFERIDO.-** Valores que son pagados por adelantados con la finalidad de recibir un servicio posteriormente.

**ARCHIVO.-** El archivo es la memoria de la organización de la empresa y por lo tanto su concurrencia para lograr una ordenación.

## B

**BALANCE GENERAL.**- Tiene como propósito fundamental indicar la situación financiera de la empresa, mediante la presentación de activos pasivos y patrimonios En una fecha determinada. El balance es formulado con datos del libro de contabilidad.

**BONO.**- Es un título financiero emitido por las empresas comerciales o públicas, en el mercado de valores de todo el país`.

## C

**CAJA O EFECTIVO.**- Dinero, giros postales negociables y cheques, así como los saldos en depósito en los bancos, después de deducir los cheques en circulación.

**CAJA CHICA.**- Dinero en efectivo en poca cantidad para desembolsos de gastos menores.

**CAJERO.**- Es la persona encargada de recibir, entregar y guardar el dinero y valores de una empresa comercial.

**CANJE.**- Cambio, trueque o sustitución de billetes de Banco o de valores de cualquier clase.

**CAPITAL.**- El conjunto de valores o bienes de producir una ganancia. Es un patrimonio que puede producir un rédito o un interés , se considera capital a la propiedad total o al activo que se tienen con el fin de satisfacer una necesidad, prestar un servicio o hacer producir una utilidad.

**CREDITO (HABER).**- Comprar u obtener un préstamo, respalda por una promesa de pago dentro de un periodo.

**CICLO CONTABLE.**- Secuencia de procedimientos contables aplicados para el registro, clasificación y resumen de información contable. Ciclo contable puede ser mensual, bimensual, trimestral o anual.

**COMPROBANTE.**- Documento escrito que sirve de prueba de un desembolso en efectivo y sirve para comprobar una transacción, ejemplo: un cheque, un recibo, una nota de venta, etc.

**CONTABILIDAD.**- Es la ciencia que coordina y dispone en libros adecuados las anotaciones

de las operaciones de una empresa. Es el arte de registrar, clasificar y resumir sistemática y ordenadamente las transacciones u operaciones comerciales en términos monetarios de una persona o empresa de acuerdo con ciertos principios y leyes comerciales propios de cada país.

**CONTADOR.**- Persona que lleva legalmente la información contable de la empresa.

**COTIZACIÓN.**- Informa las condiciones de compras y venta de un producto o servicio, para ayudar al cliente a elegir la mejor opción.

**CUENTA.**- Es el registro de valores homogéneos relativos a una persona o cosa. Es el nombre con que se identifica un objeto, asunto o negocio y sirve para registrar los cambios que originan las diferentes transacciones: ejemplo. Caja, Banco, Mercadería

## D

**DÉBITO** (Cargo-DEBE).- Mercancía o beneficios recibidos de una transacción u operación, un asiento o entrada a los libros de contabilidad, que se registra el aumento de una partida de activo., valor que se anota en el lado izquierdo de una cuenta.

**DEUDA.**- Dinero en efectivo, mercancía o servicio que se deben a otro, en virtud de un convenio, que crea una obligación de pago. Persona que tiene una deuda y la obligación legal de pagarla; valores por cobrar.

**DIARIO.**- Registro cronológico de las transacciones, que se muestra para cada transacción los débitos y créditos que van asentar en las cuentas específicas del mayor.

**DIVISAS.**- Ingresos en todas las monedas extranjeras a través de las transacciones.

**DOLARIZACIÓN.**- Cambio del Sucre por el Dólar Estadounidense. En este sistema se utiliza el dólar como Unidad de Medida de Cambio y el sucre desaparece. El congreso aprobó la Ley para la transformación Económica del Ecuador conocida como “Ley Trole bus”.

## E

**EMPRESA.-** Es un grupo social en el que, a través de la administración del capital y el trabajo, se producen bienes o servicios a la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

**EMPRESARIO.-** Persona que dirige una empresa. **ENDOSO.-** Transacción de propiedad del documento. **EMITIR.-** Poner en circulación el documento.

## F

**FACTURA.-** Comprobante por medio del cual se especifica el movimiento de compra y ventas de mercaderías y servicios. Documento de mucha utilización en el negocio porque el comerciante recopila la información para el proceso contable.

**FRAUDE.-** Acción hecha con falsedad, con engaño.

**FORMATO.-** Temario de un libro.

**FOLIAR.-** Numerar las páginas de un libro.

## G

**GANANCIA.-** Utilidad o provecho que resulta del negocio, de la empresa o de la actividad.

**GANAR.-** Tener derecho a determinados ingresos como resultados de una actividad comercial.

**GARANTÍA.-** Fianza o prenda. Acción y efecto de asegurar eficazmente el cumplimiento de algo.

**GERENTE.-** El que dirige, gobierna y administra y lleva la firma de una Sociedad o Empresa.

**GASTOS.-** Acción de gastar, lo que se gastado o se gasta

## H

**HIPOTECA.-** Derecho que grava bienes sujetándose a responder una obligación, sobre terrenos, edificios, maquinarias, equipos y otros bienes, fijos o móviles, que otorga un préstamo

al prestamista como garantía.

**HABER.**- Son todos los bienes, valores y servicios entregados por la empresa, ocupa la parte derecha de la cuenta.

## I

**ILÍCITO.**- Acto que no es legal ni moral prohibido por la Ley

**IMPORTACIÓN.**- Introducir mercadería del extranjero.

**IMPUESTOS TRIBUTARIOS.**- Contribución de dinero que se entrega al estado.

**INFLACIÓN.**- Alza en el costo de bienes y servicios en un periodo determinado, disminución en el valor del dinero.

**INTERÉS.**- Valor pagado o cobrado por utilizar el capital.

**INVENTARIO.**- Mercancía disponible que representan los productos que se venderán a los clientes.

**INVERSIÓN.**- Derogación efectuada en depósitos o títulos con el fin de obtener una ganancia.

## J

**JEFE.**-Persona que está al frente de una Dirección y dirige a un grupo de personas que laboran.

**JORNALIZAR.**- Establecer el deudor y acreedor de una transacción para pasarla al Diario, en forma de asiento.

## L

**LIQUIDACIÓN.**- Hacer ajustes final de las cuentas de un negocio.

**LIQUIDEZ.**- Medida de capacidad de la empresa para cumplir con sus obligaciones financieras

a corto plazo.

**LUCRO.**- Ganancia, provecho, utilidad o beneficio.

## **M**

**MANUAL DE CUENTAS.**- Es un listado de cuentas usadas por una empresa.

**MERCADERIAS.**- Productos que satisfacen una determinada necesidad.

**MORA.**- Atraso por el pago de una obligación vencida

## **N**

**NEGOCIO.**- Actividad susceptible de dar utilidad. Aquello que produce ganancia en lo que se comercia.

## **O**

**OBLIGACIONES.**- Deudas contraídas por la empresa.

**OPERACIÓN.**- Actividades diarias de un negocio que modifica la estructura contable.

## **P**

**PATENTE.**- Documento que expide el estado en el consta el pago y la autorización para ejercer una profesión, comercio o alguna otra actividad determinada por la Ley.

**PATRIMONIO.**- Es la diferencia entre activos y pasivos, representa la parte de los recursos que han sido financiados por sus propietarios.

**PASIVO.**- Deudas y obligaciones del dueño de la empresa que mantiene con terceras personas.

**PECULADO.**- Hurto, malversación, de dineros ajenos.

**PRECIO.**- Cantidad de dinero que se entrega a cambio de una mercadería o servicio.

**PRESUPUESTO.**- Ingresos y gastos para un periodo.

**PLUSVALÍA.-** Incremento en valores de diferentes bienes, en especial; casas, terrenos, edificaciones.

## **R**

**RAZÓN SOCIAL.-** Nombre que se da a una Institución o empresa para la representación de sus actos y obligaciones mercantiles.

## **S**

**SALDO.-** Diferencia entre el total de los Débitos y los créditos de una cuenta.

**SALARIO.-** Cantidad de dinero que paga un empleador a sus trabajadores por su fuerza de trabajo.

**SOCIO.-** Quien se involucra a participar en una actividad conjunta- miembro de una empresa o asociación.

## **U**

**UTILIDAD.-** Lucro, provecho o beneficio que se tiene en la ejecución de un acto de comercio.

## **V**

**VENTA.-** Transacciones comerciales que representa la entrega de artículos o productos en el comercio mediante la promesa de pago en efectivo, etc.

**VIDA ÚTIL.-** Tiempo que se estima que durará un activo fijo.

## BIBLIOGRAFIA

### **Las cuentas contables, sus tratamientos y registros - INACAP**

<http://www.inacap.cl> › alumno › CCPR03\_U4\_GA

Irarrázabal,A.(2010). Contabilidad: fundamentos y usos. Santiago, Chile: Editorial ebooks Patagonia -. Ediciones Universidad Católica de Chile.

- TEXTO NOCIONES FUNDAMENTALES DE CONTABILIDAD POR FERNANDO BOTER.
- MANUAL DE CONTABILIDAD PARA NO CONTADORES POR CLARENCE B. NICKERSON. OCÉANO/CENTRUM.
- GUIAS TRIBUTARIAS DEL (S.R.I.)
- <https://smsecuador.ec/personas-obligadas-a-llevar-contabilidad/>
- <https://www.sri.gob.ec/guias-tributarias>

**Moreno Fernández, J.** (2014). Contabilidad básica. *Instituto Mexicano de Contadores Públicos–1999.*

**Vértice, E.** (2011). *Contabilidad básica.* Editorial vertice.

**Fernández, J. A. M.** (2014). *Contabilidad Básica, 4a.* Grupo Editorial Patria.

**Manríquez, N. E.** (2020). *Contabilidad básica: Conceptos y técnicas.* Ediciones Universidad Alberto Hurtado.

**Angulo, U.** (2022). *Contabilidad básica bajo NIIF.* Ediciones de la U.

**Comamala, J. P.** (2022). *Contabilidad básica.* Ediciones de la U.

**Cucalón Franco, C. J.** (2021). *Herramientas tecnológicas educativas para la enseñanza de la contabilidad básica* (Bachelor's thesis, Universidad de Guayaquil, Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación).

**Velásquez Peralta, N.** (2020). Contabilidad Básica I.

**Capdevielle, P., & López Domaica, J.** (2019). La contabilidad que enseñamos.

**Figuerola, L. (2020).** Guía Metodológica: Contabilidad Básica. *Recuperado de: [http://190.57, 147, 90](http://190.57.147.90).*

**Espinosa, N. (2020).** Contabilidad Básica: conceptos y técnica. *Ediciones Universidad Alberto Hurtado.*

**Tuá Pereda, J.** Docencia de la contabilidad en un entorno cambiante: especial referencia a las Normas Internacionales de Contabilidad (IFRS).

**Dumrauf, G. L. (2022).** *Manual de matemáticas financieras.* Marcombo.

**Schumpeter, JA (2023).** *Capitalismo, socialismo y democracia* . Edipro.

**Drucker, P. F. (2020).** *The essential drucker.* Routledge.

**Gómez-Osorio, J. I. (2021).** Peter Drucker y la comprensión actual de la empresa. *Nuevas Tendencias*, (105), 3-6.

# AUTORA

**PHD. IMELDA TROYA MOREJÓN**



DOCENTE UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL  
DOCENTE INVESTIGADORA

Administradora Educativa de la Facultad de Filosofía de la Universidad de Guayaquil. Profesora de Segunda Enseñanza de la Facultad de Filosofía de la Universidad de Guayaquil. Licenciada en Comercio y Administración de la Facultad de Filosofía de la Universidad de Guayaquil. Diplomado en Diseños de Proyectos de la Universidad Técnica de Babahoyo. Especialista en Liderazgo y Gerencia de la Universidad Técnica de Babahoyo. Maestría en Gerencia de Proyectos Educativos y Sociales de la Universidad Técnica de Babahoyo. PHd. Ciencias Humanas /Universidad de Zulia -Venezuela. Autora de varios textos Contabilidad Básica- Editorial Troya; Autora de varias publicaciones de artículos Científicos en diferentes Revistas. Docente y Vicerrectora del Colegio Nacional Emblemático “Veintiocho de mayo”. Rectora de la Unidad Educativa Réplica “28 de Mayo”. Rectora del Colegio Particular “Elena de Troya”. Rectora de la Unidad Educativa Teodoro Alvarado Olea. En la actualidad docente de la Universidad de Guayaquil:

GESTORA DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD

COMISIÓN DE REDISEÑO CURRICULAR

ASESORA DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD.

MIEMBRO DE TRIBUNAL DE SUSTENTACIÓN DE PROYECTOS  
MODERADORA DEL I CONGRESO EN CIENCIA DE LA EDUCACIÓN. FACULTAD DE FILOSOFIA.

ISBN: 978-9942-7177-3-3



9 789942 717733