



Universidad
Nacional
de Loja

Universidad Nacional de Loja

Facultad Jurídica, Social y Administrativa

Carrera de Contabilidad y Auditoría

Guía didáctica de Contabilidad General para la enseñanza de los estudiantes del Primer año de Bachillerato de la Unidad Educativa Fiscomisional San José de Calasanz, del cantón Saraguro, Período 2021.

Trabajo de Integración Curricular
previo a la obtención del título de
Licenciada en Contabilidad y
Auditoría.

AUTORA:

Rosa Angélica Guazha Morocho

DIRECTOR:

Dr. Franz Arturo García Torres, Mg. Sc.

Loja – Ecuador

2023

Loja, 17 de julio de 2023

Dr. Franz Arturo García Torres, Mg. Sc.

DIRECTOR DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

CERTIFICO:

Que he revisado y orientado todo el proceso de elaboración del Trabajo de Integración Curricular denominado: **“Guía didáctica de Contabilidad General para la enseñanza de los estudiantes del Primer año de Bachillerato de la Unidad Educativa Fiscomisional San José de Calasanz, del cantón Saraguro, Período 2021”**, previo a la obtención del título de **Licenciada en Contabilidad y Auditoría**, de autoría de la estudiante **Rosa Angélica Guazha Morocho**, con **cédula de identidad Nro. 0107024176**, una vez que el trabajo cumple con todos los requisitos exigidos por la Universidad Nacional de Loja, para el efecto, autorizo la presentación del mismo para su respectiva sustentación y defensa.

Dr. Franz Arturo García Torres, Mg. Sc.

DIRECTOR DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Autoría

Yo, **Rosa Angélica Guazha Morocho**, declaro ser autora del presente Trabajo de Integración Curricular y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos, de posibles reclamos y acciones legales, por el contenido del mismo. Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja la publicación de mi Trabajo de Integración Curricular, en el Repositorio Digital Institucional - Biblioteca Virtual.

Firma:

Cédula de identidad: 0107024176

Fecha: Lunes, 17 de julio de 2023

Correo electrónico: rosa.guazha@unl.edu.ec

Teléfono: 0988126405

Carta de autorización por parte de la autora, para consulta, reproducción parcial o total y publicación electrónica del texto completo, del Trabajo de Integración Curricular.

Yo, **Rosa Angélica Guazha Morocho**, declaro ser autora del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Guía didáctica de Contabilidad General para la enseñanza de los estudiantes del Primer año de Bachillerato de la Unidad Educativa Fiscomisional San José de Calasanz, del cantón Saraguro, Período 2021**, como requisito para optar el título de **Licenciada en Contabilidad y Auditoría**, autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que, con fines académicos, muestre la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido en el Repositorio Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el Repositorio Institucional, en las redes de información del país y del exterior con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia del Trabajo de Integración Curricular que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los **17** días del mes de **julio** del dos mil **veinte y tres**.

Firma:

Autora: Rosa Angélica Guazha Morocho

Cédula: 0107024176

Dirección: Parroquia San Felipe de Oña, cantón Oña, provincia del Azuay.

Correo electrónico: rosa.guazha@unl.edu.ec

Teléfono: 0988126405

DATOS COMPLEMENTARIOS

Director del Trabajo de Integración Curricular: Dr. Franz Arturo García Torres, Mg. Sc.

Dedicatoria

Dedico mi Trabajo de Integración Curricular con todo el amor y respeto a Dios y a la Virgen de El Cisne por ser mi principal luz, guía y fortaleza para continuar después de cada tropiezo y concederme la sabiduría para mantenerme firme durante mi trayectoria académica y permitirme alcanzar mi meta planteada en mi formación profesional.

A mis padres Ángel Guazha y Zoila Morocho, que han sido mi impulso durante toda mi formación académica y pilar fundamental en mi vida, quienes con sus acertados consejos, sacrificios, amor y apoyo incondicional hicieron posible que culmine con éxito mi carrera universitaria.

A mi hermano Andriu Guazha, mi eterno ángel, quien desde el cielo me cuida, protege y acompaña en cada paso que doy, haciendo posible mantenerme fuerte ante los obstáculos de la vida.

A mis hermanos, sobrinas y amigos que de diferentes maneras me motivaron a seguir adelante y que siempre estuvieron prestos a brindarme su apoyo moral y cariño para continuar con mis estudios.

A BTS por ser mi fuente de inspiración para seguir adelante y nunca rendirme a pesar de las adversidades, porque a través de sus letras me enseñaron que con perseverancia, esfuerzo, valentía y dedicación puedo alcanzar cada uno de mis objetivos personales y profesionales.

Rosa Angélica Guazha Morocho

Agradecimiento

Expreso mi gratitud a la Universidad Nacional de Loja, a la Facultad Jurídica, Social y Administrativa, a la Carrera de Contabilidad y Auditoría, por haberme dado la oportunidad de formarme en esta prestigiosa institución, a las autoridades y personal docente, que con dedicación, responsabilidad y experiencia académica me impartieron sus sabios conocimientos durante mi etapa de formación profesional.

De manera especial mi agradecimiento al Dr. Franz Arturo García Torres, Mg. Sc. director del Trabajo de Integración Curricular, por haberme orientado con sus conocimientos para la realización y culminación del presente trabajo.

A la Ing. Mariela Pilar Yépez Muñoz Representante legal de la Unidad Educativa Fiscomisional San José de Calasanz del Cantón Saraguro período académico 2020-2021, por haberme permitido realizar mi Trabajo de Integración Curricular en su prestigiosa institución, de igual manera, agradecer a la Ing. Alexandra Vizcaíno, a la Ing. Maritza Espinoza quienes con amabilidad y paciencia me han facilitado la información y documentación pertinente para desarrollar mi Trabajo de Integración Curricular.

Rosa Angélica Guazha Morocho

Índice de contenidos

Portada	i
Certificación	ii
Autoría	iii
Carta de autorización	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Índice de Contenido	vii
Índice de Tablas.....	viii
Índice de Figuras.....	viii
Índice de Anexos.....	ix
1. Título	1
2. Resumen	2
2. 1. Abstract.....	3
3. Introducción	4
4. Marco Teórico	5
5. Metodología	33
6. Resultados	34
7. Discusión	230
8. Conclusiones	231
9. Recomendaciones	232
10. Bibliografía	233
11. Anexos	236

Índice de Tablas

Tabla 1. Distributivo de la población.....	37
Tabla 2. Recursos educativos óptimos para la enseñanza de la Contabilidad.....	38
Tabla 3. Educación de calidad y acorde a los avances tecnológicos.....	39
Tabla 4. Recursos didácticos para el aprendizaje de Contabilidad.....	40
Tabla 5. Guías didácticas de Contabilidad.....	41
Tabla 6. Diseño de Guía didáctica para la Institución Educativa.....	42
Tabla 7. Clases de Contabilidad.....	43
Tabla 8. Estrategias para la enseñanza y aprendizaje de la Contabilidad.....	44
Tabla 9. Recursos didácticos para generar un aprendizaje significativo.....	45
Tabla 10. Guías para ayudar a que los alumnos sean entes activos e investigativos.....	46
Tabla 11. Diseño de Guía didáctica de Contabilidad como herramienta de trabajo.....	47
Tabla 12. Asignatura de Contabilidad.....	48
Tabla 13. Aplicación de una didáctica adecuada para los procesos de aprendizaje	49
Tabla 14. Aplicación de métodos activos en Contabilidad.....	50
Tabla 15. Recursos didácticos para mejorar procesos del aprendizaje contable.....	51
Tabla 16. Aplicación de recursos educativos para fortalecer el aprendizaje	52
Tabla 17. Aplicación de Guías didácticas para la realización de trabajos curriculares.....	53
Tabla 18. Uso de Guías de estudio para motivar y orientar a los estudiantes.....	54
Tabla 19. Diseño de Guía de Contabilidad creativa, coherente y comprensible.....	55

Índice de figuras

Figura 1. Proceso Contable.....	16
Figura 2. Recursos educativos óptimos para la enseñanza de la Contabilidad.....	38
Figura 3. Educación de calidad y acorde a los avances tecnológicos.....	39
Figura 4. Recursos didácticos para el aprendizaje de Contabilidad.....	40
Figura 5. Guías didácticas de Contabilidad.....	41
Figura 6. Diseño de Guía didáctica para la Unidad Educativa.....	42
Figura 7. Clases de Contabilidad.....	43

Figura 8. Estrategias para la enseñanza y aprendizaje de la Contabilidad.....	44
Figura 9. Recursos didácticos para generar un aprendizaje significativo.....	45
Figura 10. Guías para ayudar a que los alumnos sean entes activos e investigativos.....	46
Figura 11. Diseño de Guía didáctica de Contabilidad como herramienta de trabajo.....	47
Figura 12. Asignatura de Contabilidad.....	48
Figura 13. Aplicación de una didáctica adecuada para los procesos de aprendizaje	49
Figura 14. Aplicación de métodos activos en Contabilidad.....	50
Figura 15. Recursos didácticos para mejorar procesos del aprendizaje contable.....	51
Figura 16. Aplicación de recursos educativos para fortalecer el aprendizaje	52
Figura 17. Aplicación de Guías didácticas para la realización de trabajos curriculares.....	53
Figura 18. Uso de Guías de estudio para motivar y orientar a los estudiantes.....	54
Figura 19. Diseño de Guía de Contabilidad creativa, coherente y comprensible.....	55

Índice de anexos

Anexo 1. Evidencia fotográfica.....	236
Anexo 2. Encuestas aplicadas.....	238
Anexo 3. Planificación Curricular FIP: Contabilidad.....	250
Anexo 4. Certificación Distrital.....	259
Anexo 5. Certificado de aprobación del Trabajo de Integración Curricular.....	260
Anexo 6. Certificado de traducción de Abstract.....	261

1. Título

Guía didáctica de Contabilidad General para la enseñanza de los estudiantes del Primer año de Bachillerato de la Unidad Educativa Fiscomisional San José de Calasanz, del cantón Saraguro, Período 2021.

2. Resumen

El Trabajo de Integración Curricular denominado **“Guía didáctica de Contabilidad General para la enseñanza de los estudiantes del Primer año de Bachillerato de la Unidad Educativa Fiscomisional San José de Calasanz, del cantón Saraguro, Período 2021”**, se la realizó previo requisito a obtener el título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, desarrollado de acuerdo al Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, con el objetivo de brindar a la Institución educativa un instrumento para el proceso de enseñanza aprendizaje de la especialidad de Contabilidad, y de esta manera, fortalecer el nivel de conocimiento de los jóvenes estudiantes.

Para cumplir con los objetivos planteados en el Trabajo de Integración Curricular primero se realizó la aplicación de un instrumento de investigación dirigido a la Representante legal de la Unidad Educativa, docente y estudiantes del Primer año de Bachillerato Técnico, Figura Profesional Contabilidad correspondiente al período académico 2021, donde se estableció la importancia de la implementación de una Guía didáctica de Contabilidad General como herramienta de fácil manejo en el proceso aprendizaje de los alumnos. Para la ejecución del segundo objetivo sobre la determinación de la información requerida y necesaria para la fundamentación de los referentes teóricos y prácticos para el desarrollo del documento didáctico, se procedió en primera instancia con la obtención de la Planificación Curricular de Contabilidad del período académico 2021, proporcionada por la docente del Área Técnica - FIP Contabilidad; la cual sirvió como marco referencial para el establecimiento de los contenidos teóricos y prácticos que el estudiante debe cursar en el primer año; donde se recopiló y clasificó de forma ordenada la información contable en función de los requerimientos y necesidades de los estudiantes. En el cumplimiento del tercer objetivo se enfocó en la implementación de la Guía Didáctica de Contabilidad General, la cual reúne información y aspectos básicos de la ciencia contable de manera creativa, coherente y comprensible, con el propósito de promover en los alumnos motivación y desarrollo del pensamiento lógico, reflexivo y activo.

Finalmente se planteó la siguiente conclusión; la Guía didáctica de Contabilidad General es una herramienta válida para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje de la especialidad de Contabilidad, al proporcionar información contable a los estudiantes para su formación técnica, y de esta manera, elevar su nivel de conocimiento. Asimismo, es importante mencionar que este trabajo servirá como fuente de apoyo e información para los futuros estudiantes que ingresen al Área Técnica - FIP Contabilidad.

Palabras clave: Instrumento, motivación, aprendizaje, enseñanza, estudiantes.

2.1. Abstract

The Curricular Integration Work called "Didactic Guide of General Accounting for the teaching of students in the first year of High School of the San José de Calasanz Fiscomisional Educational Unit, Saraguro canton, Period 2021", was carried out prior requirement to obtain the degree of Bachelor in Accounting and Auditing, developed according to the Academic Regulations of the National University of Loja, with the aim of providing the educational institution with an instrument for the teaching-learning process of the specialty of Accounting, and thus, strengthen the level of knowledge of young students.

To meet the objectives set out in the Curricular Integration Work, first, a research instrument was applied to the legal representative of the Educational Unit, teachers and students of the First Year of Technical High School, Professional Figure Accounting for the academic period 2021, where the importance of the implementation of a didactic guide of General Accounting as an easy-to-use tool in the learning process of students was established. For the execution of the second objective on the determination of the required and necessary information for the foundation of the theoretical and practical references for the development of the didactic document, we proceeded in the first instance with the obtaining of the Accounting Curricular Planning of the academic period 2021, provided by the teacher of the Technical Area - FIP Accounting; which served as a reference framework for the establishment of the theoretical and practical contents that the student must take in the first year; where the accounting information was compiled and classified in an orderly manner according to the requirements and needs of the students. In the fulfillment of the third objective, we focused on the implementation of the General Accounting Didactic Guide, which gathers information and basic aspects of accounting science in a creative, coherent and understandable way, with the purpose of promoting motivation and development of logical, reflective and active thinking in the students.

Finally, the following conclusion was drawn: the General Accounting Teaching Guide is a valid tool to strengthen the teaching-learning process of the Accounting specialty, by providing accounting information to students for their technical training, and thus, raising their level of knowledge. It is also important to mention that this work will serve as a source of support and information for future students entering the Technical Area - FIP Accounting.

Key words: Instrument, motivation, learning, teaching, students.

3. Introducción

Las Guías didácticas de Contabilidad General son un instrumento con orientación técnica para el estudiante, incluyen la información necesaria para el correcto manejo de las diferentes temáticas que conforman la asignatura de Contabilidad, incluyendo las actividades de aprendizaje y de estudio independiente de los contenidos; buscan la formación continua y sistemática del estudiante para garantizar un eficiente desenvolvimiento en el ámbito contable administrativo dentro del campo empresarial por parte de los futuros profesionales.

El Trabajo de Integración Curricular denominado “Guía didáctica de Contabilidad General para la enseñanza de los estudiantes del Primer año de Bachillerato de la Unidad Educativa Fiscomisional San José de Calasanz, del cantón Saraguro, Período 2021”, constituye un aporte significativo a la Unidad Educativa Fiscomisional San José de Calasanz, al facilitar a la especialidad de Contabilidad un documento que contribuye a mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje de los estudiantes, al incluir información de manera dinámica, detallada, organizada, ordenada y sistemática de la Contabilidad General, que tiene como directriz generar una mayor funcionalidad, autonomía e independencia cognoscitiva del educando.

La estructura del Trabajo de Integración Curricular se realizó de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Régimen Académico vigente de la Universidad Nacional de Loja, el mismo que está constituido de la siguiente manera: **Título**, en donde se identifica el tema del Trabajo de Integración Curricular; **Resumen en español y traducido al inglés**, abarca una síntesis del trabajo de investigación en función a los objetivos planteados y resultados logrados; **Introducción**, resalta la importancia del tema, el aporte a la institución educativa en estudio y la estructura del trabajo; **Marco Teórico**, contiene los referentes teóricos y bibliográficos más relevantes como apoyo del Trabajo de Integración Curricular; **Metodología**, en este apartado se describen los métodos y técnicas utilizadas en el desarrollo del Trabajo de Integración Curricular; **Resultados**, se compone del contexto institucional, la elaboración de un diagnóstico de situación de la educación contable y el diseño de la Guía Didáctica de Contabilidad General; **Discusión**, aquí se contrasta los resultados obtenidos a través del análisis, argumentación y explicación del trabajo de investigación; **Conclusiones**, síntesis del Trabajo de Integración Curricular; **Recomendaciones**, sugerencias que se originan en el proceso de ejecución del trabajo; **Bibliografía**, en donde se detalla las fuentes de consulta como los libros, textos, revistas, páginas web y demás documentos empleados; y por último, los **Anexos**, donde consta aquella documentación que sirve de sustento al Trabajo de Integración Curricular.

4. Marco teórico

EDUCACIÓN

La educación es un proceso mediante el cual los individuos adquieren conocimientos, ya sea habilidades, creencias o hábitos, de parte de otros individuos, quienes son los responsables de transmitirlos, empleando para ello diversos métodos a través de narraciones de historias, discusiones, la investigación y la formación. (Sánchez, 2021)

En tanto, la educación es la formación práctica y metodológica que se le da a un sujeto en vías de desarrollo; proceso en el cual al individuo se le suministran herramientas y conocimientos esenciales para ponerlos en práctica en la vida cotidiana.

Objetivo

El objetivo principal de la educación es el desarrollo común de las personas para que puedan desenvolverse en la sociedad, generar pensamientos críticos, proponer ideas o proyectos basados en el bien común y una sociedad más justa y equilibrada.

Sistema educativo en Ecuador

El sistema educativo de Ecuador se conforma por el sistema nacional de educación, mismo que comprende los niveles de educación inicial, básica y bachillerato; el sistema de educación superior y el sistema de educación intercultural bilingüe. (Tamayo, 2019)

Unidad Educativa

Es una unidad institucional desde donde se concede la oferta educativa, misma que para el correcto desarrollo de sus actividades posee una autoridad máxima responsable de los procesos tanto pedagógicos como administrativos-financieros. Este tipo de establecimientos pueden funcionar en una sola sede o a su vez poseer varias localizaciones geográficas o extensiones de sí misma; además, tiene como objetivo principal la formación a personas en conocimientos, habilidades, valores, creencias y hábitos de conducta enfocados a su desarrollo.

Unidad Educativa Fiscomisional

Son aquellas que reciben ayuda del Estado, mismas que son particulares, pero no privadas ni tampoco fiscales, porque su administración es enteramente particular a pesar de la ayuda que reciben del Estado, pero también se auto-solventan con apoyo de los padres de familia mediante el cobro de pensiones; además, está netamente basada en acuerdos enteramente legales; una unidad educativa de este tipo es dirigida por una persona o grupo

de personas pero con ayuda del gobierno nacional, significando una ayuda para la educación de los sectores menos favorecidos de la sociedad.

Bachillerato Técnico

El título de bachillerato técnico es una titulación que se enfoca en los jóvenes, para potenciar su integración al mundo laboral y brindarles continuidad de formación técnica y tecnológica en estudios de educación superior, estrechamente relacionados con el sector manufacturero y las prioridades nacionales. Su plan de estudios está basado en el desarrollo de habilidades profesionales para brindar características de empleabilidad a los estudiantes, a la medida de las demandas laborales de las batallas productivas, sectores prioritarios y programas de desarrollo regional. (Ministerio de Educación, 2017)

Estrategias Metodológicas

Las estrategias metodológicas son secuencia integrada de procedimientos seleccionados para un propósito particular. Estas estrategias tienen como objetivo ayudar al alumno a aprender de forma significativa y autónoma los diversos contenidos estudiantiles; por ello son procesos empleados por los docentes; así el alumno aprende a utilizar técnicas y procedimientos para su conocimiento particular.

La educación actual

En la actualidad la educación exige al docente y alumno, una actitud nueva que les ayude a ser constructores de saberes, más que simples receptores de los mismos; pero para ello claramente deberá existir un compromiso interno que los estimule a lograr nuevos retos, además desarrollen capacidades para actuar en su entorno social y realizar los cambios a la realidad que perciben.

La educación actual se centra en la personalización, la igualdad, la colaboración, la comunicación y las relaciones comunitarias, estas habilidades son necesarias en una economía global que cambia rápidamente y los estudiantes se capacitarán para trabajos que aún no existen. (Fuenmayor, 2020)

GUÍAS DIDÁCTICAS

De acuerdo a Pino y Urías (2020) la guía es un recurso didáctico dado que permite orientar y facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje, alcanzando la interacción dialéctica de los componentes personales (profesores-facilitadores y estudiantes-participantes) y los personalizados (objetivos, contenidos, estrategias metodológicas, recursos didácticos, formas de organización de la docencia y la evaluación).

La guía didáctica es entonces, un recurso educativo, ya sea impreso o digital de suma importancia dentro del sistema educativo, puesto que proporciona información, direcciona el aprendizaje y brinda actividades para el trabajo del discente, asimismo, constituye una herramienta de apoyo para que el docente ejerza su labor de la forma más idónea.

Características

- ✓ Ofrecen al estudiante información acerca del contenido y la ruta a seguir para la autogestión del conocimiento.
- ✓ Presentan orientaciones de la metodología a seguir en relación con la forma organizativa docente para cada contenido.
- ✓ Presentan indicaciones para el logro de habilidades, destrezas y aptitudes en el educando.
- ✓ Definen la metodología y los objetivos específicos para desarrollar el trabajo independiente de los estudiantes.
- ✓ Permiten la autoevaluación del estudiante, lo que provoca una reflexión sobre el desarrollo de su propio aprendizaje

Funciones

De acuerdo a Marcillo (2020) las guías didácticas o guías de estudio cumplen con varias funciones, tales como:

- ✓ **Función motivadora:** Consiste en despertar el interés por la materia o tema para mantener la atención durante el proceso de aprendizaje.
- ✓ **Función facilitadora:** Vincula el texto base con otros materiales didácticos seleccionados para desarrollar el tema, y la teoría con la práctica es una de las categorías didácticas.
- ✓ **Función de orientación y diálogo:** Fomenta las habilidades organizativas y el aprendizaje sistemático, promueve el trabajo en equipo, fomenta la comunicación entre el maestro y los alumnos y ofrece sugerencias para el aprendizaje independiente.
- ✓ **Función evaluadora:** Retroalimenta al discente, a fin de provocar una reflexión sobre su propio aprendizaje.
- ✓ **Especificación de las tareas:** Define las actividades a realizar y se especifica en los problemas a resolver, estas se concretan en tareas pedagógicas orientadas al desempeño del trabajo autónomo.

Guías didácticas en el proceso enseñanza aprendizaje como nueva estrategia

Las guías didácticas se han convertido en un elemento esencial tanto para el trabajo del profesor como de los discentes, constituyendo un recurso fundamental, del cual no se

debe prescindir en los procesos de aprendizaje por la significación que adquieren hoy en día para optimizar las labores del maestro y del estudiante.

Actualmente, estos documentos didácticos dentro del sistema educativo están ganando cada vez más importancia y función; al ser herramientas de aprendizaje que mejoran el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje a través de su pertinencia al permitir que los discentes tengan autonomía e independencia cognitiva.

La estructura funcional de las guías es muy diversa, teniendo en cuenta factores contextuales tales como las características y el nivel de desarrollo del discente, la preparación del educando en el campo del conocimiento y didáctico, entre otros factores. (Pino y Urías, 2020)

Generalmente, estas guías de estudio son un recurso didáctico presente en las diversas modalidades de aprendizaje, la presencial, semipresencial, en línea, a distancia, o combinados.

¿Cómo estructurar una Guía Didáctica de Contabilidad?

Las guías didácticas requieren de una estructura interna, la cual hace referencia a la selección de los contenidos que se requieren para transmitir los contenidos del programa de estudio (objetivos, temas y actividades de evaluación); y una estructura externa, misma que consiste en el diseño o disposición de los elementos, constituida por el orden lógico a seguir para alcanzar la integración de los contenidos; asimismo, las guías de estudio deben ser adaptables, creativas y flexibles, de tal forma que propicie en el discente una serie de habilidades que les permitan asimilar y generar nuevos conocimientos. Cabe recalcar que el educador debe elegir entre todos los elementos el que mejor se adapte a su plan de estudio, para así lograr el éxito en el proceso de enseñanza aprendizaje.

A continuación, se presenta la estructura de una guía didáctica fundamentada en Arteaga y Figueroa (2016), estructura que se adapta mejor a la realidad y exigencias de la comunidad educativa:

Estructura	Explicación
Portada	En este apartado se hace una breve reseña donde aparezcan los nombres de los autores de la guía, categoría científica, académica y docente, y debe señalar el autor principal de la guía didáctica.
Presentación	Esta sección va dirigido a proporcionarles a los lectores (alumnos y docentes) una visión de manera general de la asignatura.
Orientaciones	Sección formada por un conjunto de sugerencias al estudiante respecto al uso del documento.

Objetivos de la Guía Didáctica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Objetivo general: Debe ser claro y preciso, a su vez, debe expresar los resultados a alcanzar por el estudiante durante el desarrollo de la asignatura. ✓ Objetivos específicos: Tienen características similares a los anteriores pero con un mayor grado de concreción de los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que se obtendrán en cada unidad de trabajo.
Contenidos	<p>Esta sección incluye y describe los temas que contiene cada unidad de trabajo de la guía, tomando como referencia las temáticas descritas en el plan curricular de la asignatura.</p>
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estimular y activar el recuerdo de conocimientos previos que se consideren importantes para el aprendizaje de nuevos conocimientos. ✓ Posibilitar que el estudiante acuda a fuentes externas a la bibliografía indicada. ✓ Establecer un ritmo de aprendizaje en ascenso. ✓ Evitar la pasividad. ✓ Presentar material que sirva de estímulo para el aprendizaje. (Esquemas, mapas, etc.) ✓ Poner en práctica sus conocimientos.
Bibliografía	<p>Este punto hace referencia, al listado completo de todos los materiales empleados para realizar la guía, mismos que se encuentran ubicados al final del documento y ordenados alfabéticamente.</p> <p>La función principal de la bibliografía es guiar al estudiante donde encontrar los aspectos más importantes de los contenidos tratados en cada tema.</p>
Glosario	<p>Catálogo ordenado de palabras clasificadas de la guía, cada una viene acompañada de su significado o explicación.</p> <p>La función del glosario es proporcionar a los alumnos definiciones precisas, con el objetivo de facilitar el proceso de aprendizaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Introducir definiciones precisas, circunscritas al contexto de los contenidos tratados en la asignatura, evitando la confusión conceptual a la que puede llevar un término polisémico. ✓ Las definiciones proporcionadas deben ser breves. ✓ Las definiciones deben aparecer en orden alfabético.

CONTABILIDAD

Espejo y López (2018), definen a la contabilidad como “un proceso sistemático que, mediante la aplicación de la técnica, registra los eventos económicos de una entidad y genera información que permite a los diferentes usuarios la toma de decisiones en función de los objetivos empresariales” (p.25).

La contabilidad se define como la ciencia, la técnica y el arte de reconocer, valorar, presentar y analizar las operaciones económicas y financieras que realiza una empresa durante un período determinado, con el fin de conocer los resultados obtenidos y estructurar los estados financieros que servirán de base para la toma de decisiones gerenciales (Zapata, 2017, p.21).

Objetivo

Proporcionar información financiera de la organización a las personas y entidades interesadas en conocer los resultados operacionales y la verdadera situación económica de la misma, con el fin de que se tomen decisiones asertivas.

Características

Los resultados de la contabilidad deben cumplir ciertas características como las siguientes:

- ✓ **Comprensible.** La información contable debe ser clara y fácil de entender.
- ✓ **Útil y oportuna.** Debemos partir que la información financiera está destinada a diferentes usuarios, por tanto, la contabilidad es útil cuando llega a tiempo a manos de los interesados y les permite tomar decisiones.
- ✓ **Confiable.** Los resultados contables deben ser razonables ya que se basan en acontecimientos reales y verificables, y los usuarios aceptan y utilizan esa información para tomar decisiones.
- ✓ **Comparable.** La contabilidad debe elaborarse con bases uniformes y consistentes a lo largo de varios períodos contables, de tal manera que permite realizar comparaciones y análisis

Importancia

De acuerdo a Espejo y López (2018) La Contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras. Así obtendrá una mayor productividad y aprovechamiento de sus recursos.

Hoy en día, la contabilidad es una herramienta vital para las unidades económicas ya que recopila la información necesaria para el cálculo de impuestos y el cumplimiento de las obligaciones tributarias. El producto final de la contabilidad es la obtención de los estados

contables o financieros, los cuales son declaraciones que muestran la posición tanto económica como financiera de una unidad económica. (Reyes, 2018)

Fines de la Contabilidad

(Sánchez J., 2017, pág. 9) expresa los siguientes fines:

- ✓ El fin fundamental y básico de la contabilidad, es seguir en forma cronológica el desarrollo de las operaciones de una empresa de modo que en cualquier momento podamos informarnos de la “salud de la empresa” (situación económica y financiera de la empresa).
- ✓ Registrar las operaciones.
- ✓ Preparar los Estados Financieros, tales como el Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujo de efectivo, notas aclaratorias.
- ✓ Proporcionar informaciones contables como: reportes de las ventas (ingresos), egresos, productividad, arqueos de caja, control de existencias (bienes destinados para la venta como mercaderías, productos terminados, etc.)
- ✓ Permite conocer con claridad el monto de los derechos y obligaciones del negocio; es decir, de los activos y pasivos.

Clasificación

De acuerdo a Espejo y López (2018) La contabilidad se clasifica de la siguiente manera:

Contabilidad comercial. Se aplica a las unidades económicas que se dedican a la compra-venta, sin transformar o cambiar las características iniciales de los productos. Ejemplos: Empresas distribuidoras de artículos de primera necesidad, almacenes de calzado, de ropa, librerías, editoriales, etc.

Contabilidad de costos o industrial. Se aplica a las unidades económicas que se dedican a la transformación de materia prima en productos terminados. Ejemplos: fábricas de calzado, de ropa, de muebles, etc.

Contabilidad bancaria. Aplicable a las instituciones del sistema financiero. Ejemplos: bancos, cooperativas de ahorro y crédito (abiertas al público), etc.

Contabilidad gubernamental. Aplicable a las instituciones del sector público. Ejemplos: Ministerio de Economía y Finanzas, Municipios, Consejos Provinciales, etc.

Contabilidad agropecuaria. Se aplica a las unidades económicas que desarrollan actividades de agricultura y ganadería. Ejemplos: granjas agrícolas, porcinas, haciendas florícolas, etc.

Contabilidad hotelera. Aplicable a las unidades económicas que se dedican a presentar servicios de hospedaje y restaurante. Ejemplos: Hotel Libertador, Hotel La Castellana, etc.

Contabilidad minera. Se aplica a las unidades económicas dedicadas a la exploración de recursos naturales renovables o no. Ejemplos: empresas petroleras, mineras, entre otras.

Contabilidad de servicios. Aplicable a las unidades económicas que se dedican a prestar algún tipo de servicio a la sociedad. Ejemplos: salud, educación, vigilancia, servicios profesionales, etc.

Contabilidad de construcciones. Se aplica a unidades económicas dedicadas al diseño, planificación y construcción de edificaciones, puentes, carreteras, etc., con el uso de diferentes materiales y técnicas. Ejemplos: Constructora Proa Arquitectos; Diseños y construcciones S.A., etc.

Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)

De acuerdo a Westreicher (2021) Las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) son una serie de reglas, establecidas por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad, creadas con la finalidad de establecer un estándar en la elaboración y presentación de los estados financieros de las unidades económicas con el objeto de asegurar que su información financiera sea reflejada de forma verídica y eficaz.

Cuenta Contable

De acuerdo a Espejo y López (2018) la cuenta contable es el nombre genérico que agrupa a determinados bienes, derechos, obligaciones, ingresos y gastos de la misma naturaleza, para presentar la información de las actividades económicas de manera coherente, ordenada y comprensible, además, es el registro de los conceptos homogéneos relativos a las transacciones que ocurren en una entidad, bajo un título apropiado, que ayuda a la comprensión e interpretación de las operaciones.

- ✓ **Débito o Debe:** En el que se registran todos los ingresos de bienes, valores o servicios recibidos por la empresa.
- ✓ **Crédito o Haber:** Aquí se registran los egresos de bienes, valores o servicios entregados por la empresa.
- ✓ **Saldo:** Es la diferencia existente entre el débito y el crédito. Si la suma del débito es mayor a la del crédito, el saldo es Deudor; si la suma del crédito es mayor que la del débito, el saldo es Acreedor; y si la suma del debe y haber son iguales, entonces se establece un saldo cero o nulo.

Clasificación	Denominación	Características
Por su Naturaleza	Cuentas patrimoniales o de balance	<ul style="list-style-type: none"> - Cuentas de activo, pasivo y patrimonio. - Se utilizan para representar el patrimonio de una empresa o negocio; es decir, es la inversión para que opere la empresa.
	Cuentas de Resultados	<ul style="list-style-type: none"> - Cuentas de ingresos, gastos, costos de venta, costos de producción. - Se encarga de registrar las actividades económicas propias del objeto social de la empresa. - Representan el dinamismo económico de la empresa.
Por su Función	Cuentas reales o permanentes	<ul style="list-style-type: none"> - Conforman el Estado de Situación Financiera (activos, pasivos y patrimonio) - No se cierran al final del período contable. - Los saldos son acumulativos y se trasladan de un ejercicio económico a otro. - Representan los valores tanto de las propiedades como de las deudas.
	Cuentas nominales o de pérdidas y ganancias	<ul style="list-style-type: none"> - Conforman el Estado de Resultados (ingresos, gastos, costos, costos de venta, costos de producción). - Registran los movimientos únicamente de un período determinado. - Permite determinar el resultado final del ejercicio (utilidad o pérdida). - Se cierran al final del ejercicio económico.
Por el Saldo	Cuentas deudoras	<ul style="list-style-type: none"> - Las cuentas del activo, costos y gastos tienen saldo deudor. - El saldo deudor se obtiene cuando los movimientos totales del debe son mayores a los movimientos totales del haber.
	Cuentas acreedoras	<ul style="list-style-type: none"> - Las cuentas del pasivo, patrimonio e ingresos tienen saldo acreedor. - El saldo acreedor se obtiene cuando los movimientos totales del haber son mayores a los movimientos totales del debe.

Plan de cuentas

Se trata de una clasificación ordenada y sistemática de las cuentas, incluyendo la correspondiente denominación y código, en tanto, el plan de cuentas facilita la aplicación de los documentos contables, depende de las características y actividades de la unidad económica. (Espejo & López, 2018)

Características

Entre las características de un plan de cuentas tenemos:

Flexibilidad. El plan de cuentas debe estar diseñado de tal manera que permita en lo posterior agregar nuevas cuentas que se requieran bajo las condiciones existentes.

Clasificación adecuada. Una adecuada clasificación indica que un plan de cuentas debe estar clasificado de acuerdo con la normativa contable vigente.

Jerarquizado. Debe permitir diferentes niveles de clasificación para identificar las categorías, partidas, cuentas y subcuentas, a fin de presentar la información hasta el nivel de detalle que sea necesario.

Claridad en las descripciones. Uno de los aspectos más importantes para el diseño de un plan de cuentas, es la claridad en las descripciones y denominaciones de las cuentas contables, con el objetivo de asociar y establecer una relación directa entre la descripción de la cuenta y su naturaleza.

Codificación de las Cuentas:

En la gran mayoría de unidades económicas, tanto públicas como privadas, el sistema de codificación numérico decimal es el de mayor uso, emplea dígitos del 0 al 9 de manera que se pueda agregar nuevas cuentas sin afectar otros códigos. (Espejo y López, 2018)

A continuación, se muestra la estructura del Plan de cuentas, tomado del libro de Contabilidad General de Espejo y López (2018):

Elementos	Categorías	Partidas	Cuentas de Mayor	Cuentas Auxiliares
Primer nivel	Segundo nivel	Tercer nivel	Cuarto nivel	Quinto nivel
Primer dígito	Segundo dígito	Tercer dígito	Cuarto dígito	Quinto dígito
1	1.01	1.01.01	1.01.01.03	1.01.01.03.01
Activos	Activos corrientes	Efectivo y equivalentes al efectivo	Bancos	Banco de Loja Cnta. Cte. Nro.

Manual de cuentas

(Espejo L., 2018, pág. 86) El manual de cuentas o catálogo de cuentas puede conceptualizarse como el índice o instructivo, donde, ordenada y sistemáticamente se detallarán todas las cuentas aplicables en la contabilidad de una negociación o unidad económica, proporcionando los nombres, y, en su caso, los números de las cuentas.

Cuentas que integran el manual de cuentas

Activo. Un activo representa los bienes, derechos y demás valores que una empresa posee con los que esperan obtener beneficios futuros (sea económico o no). Los activos se clasifican en:

- ✓ **Activos corrientes:** Rubros cuya efectivización se espera se realice hasta un año.
- ✓ **Activos no corrientes:** Son los rubros cuya realización es mayor a un año.

Pasivo. Representa las deudas y obligaciones con las que una empresa financia su actividad y le sirve para pagar su activo. Los pasivos se clasifican en:

- ✓ **Pasivos Corrientes:** Integrado por obligaciones que han de ser satisfechas en un plazo inferior a 1 año (a corto plazo).
- ✓ **Pasivos no Corrientes:** Integrado por obligaciones que la empresa ha de cancelar en un plazo superior a 1 año (a largo plazo)

Patrimonio. Representa los recursos de los que dispone todo ente económico en un momento determinado para el desarrollo de su actividad.

Ingresos. Representa el aumento del patrimonio neto de la empresa, ya sea debido al aumento del valor de sus activos o por la disminución de sus pasivos.

Gastos. Representan los decrementos en el patrimonio neto de la empresa en forma de disminuciones en el valor de los activos, o de aumentos de pasivos.

Sistema Contable

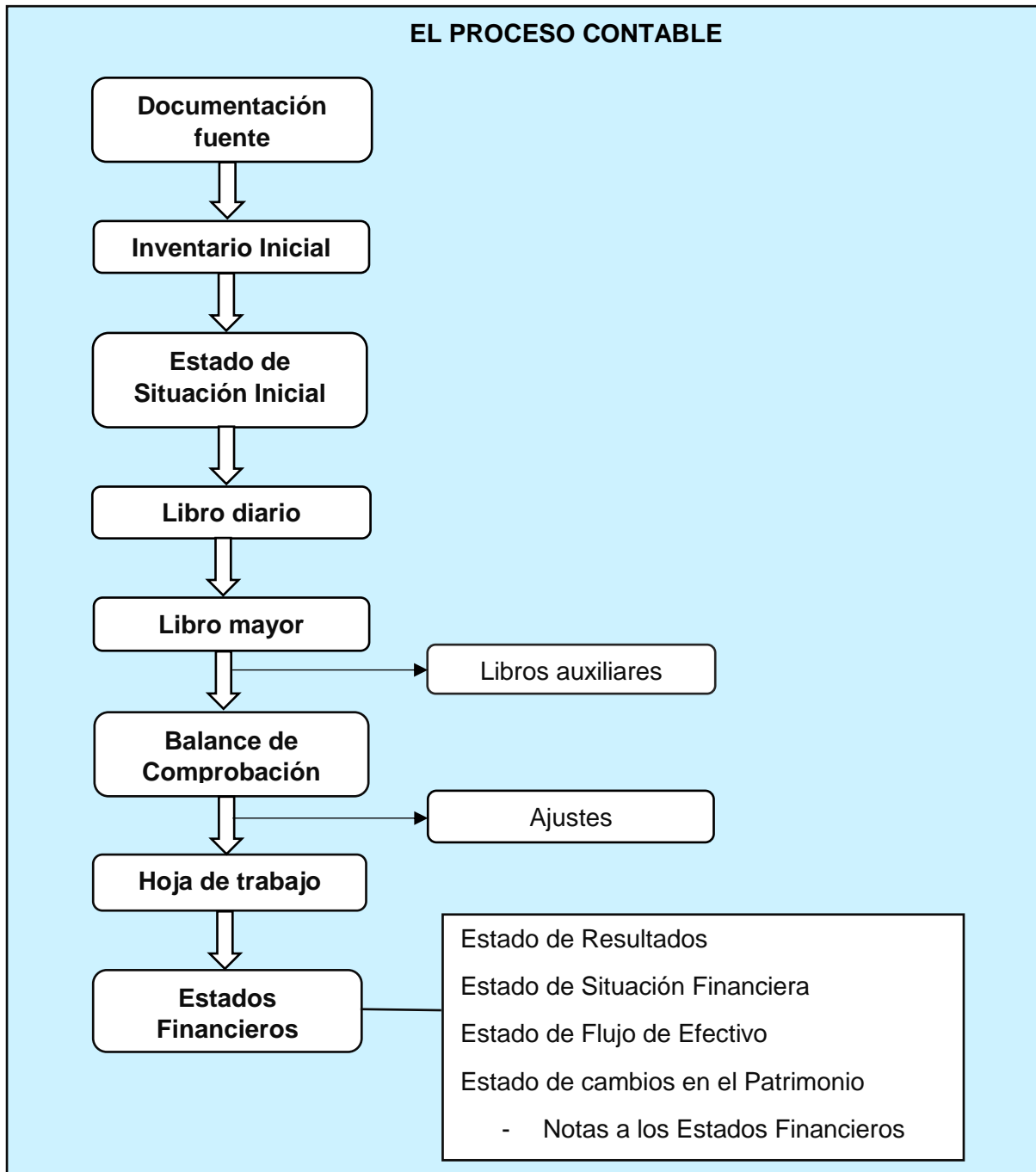
Es una estructura organizada para controlar las operaciones y recolectar información financiera de una empresa, por medio de la distribución, sistematización y cuantificación de los reportes, libros, formularios administrativos que facilite y permita tomar decisiones y que presentados a la gerencia le permita a la misma tomar decisiones financieras.

Proceso Contable

Es un proceso ordenado y sistemático de registro de las transacciones que se producen en el giro normal del negocio, en un determinado periodo de tiempo, con la finalidad de integrar una base de datos que permite la obtención de información útil y completa a través de los estados financieros. (Espejo & López, 2018, p. 480)

Figura 1

El Proceso Contable



Nota. La figura muestra el esquema del Proceso Contable. Adaptado del Libro de Contabilidad General Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) (p.480), por Lupe Espejo y Genoveva López, (2018).

✓ **Comprobantes o documentos fuente**

Según las autoras Espejo y López (2018), manifiestan que la documentación fuente “Constituye el respaldo físico o digital de las transacciones realizadas por la empresa; sin embargo, según las Normas Internacionales de Información Financiera, para el registro contable prevalece el concepto de esencia o realidad económica, independiente de su forma legal” (p.482).

✓ **Inventario Inicial**

El inventario inicial son los bienes, existencias, derechos y obligaciones de una unidad económica a una fecha determinada; información que debe expresar el reconocimiento, medición, valuación y cuantificación financiera de sus activos, pasivos y patrimonio. (Bravo, 2015)

Formato del Inventario Inicial

Empresa “XYZ” Inventario Inicial Al de del					
Expresado en dólares (USD) con dos números decimales					Folio Nro.
Código	Cantidad	Detalle	Valor Unitario	Valor Parcial	Valor Total
Suma total					
_____ F. Gerente			_____ F. Contadora		

✓ **Estado de Situación Inicial**

El estado de situación inicial, es un informe financiero o estado contable que refleja la situación del patrimonio de una unidad económica en un momento determinado, la información financiera del 31 de diciembre da inicio al siguiente ejercicio contable. (Espejo y López, 2018)

Formato del Estado de Situación Inicial

Empresa "XYZ" Estado de Situación Inicial Al ... de del Expresado en dólares (USD) con dos números decimales				
1.	ACTIVO			
1.1.	ACTIVO CORRIENTE			
1.1.1.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO			XXXX
1.1.1.01.	CAJA		XXXX	
1.1.1.01.01.	Caja general			
1.1.3.	INVENTARIOS			XXXX
1.1.3.02.	OTROS INVENTARIOS		XXXX	
1.1.3.02.01.	Suministros y materiales de oficina	XXXX		
1.1.3.02.02.	Suministros y materiales de limpieza	XXXX		
	TOTAL ACTIVO CORRIENTE			XXXX
1.2.	ACTIVO NO CORRIENTE			
1.2.2.	ACTIVOS OBJETO DE DEPRECIACIÓN			XXXX
1.2.2.03.	MUEBLES Y ENSERES		XXXX	
1.2.2.03.01.	Muebles y enseres controlados por la compañía	XXXX		
1.2.2.05.	MAQUINARIA		XXXX	
1.2.2.05.01.	Maquinarias de limpieza	XXXX		
1.2.5.	ACTIVOS INTANGIBLES			XXXX
1.2.5.01.	ACTIVOS POR CONSTITUCIÓN		XXXX	
1.2.5.01.01.	Gastos de constitución	XXXX		
	TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE			XXXX
	TOTAL ACTIVOS			<u>XXXX</u>
2.	PASIVOS			
2.1.	PASIVOS CORRIENTES			
2.1.1.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR			XXXX
2.1.1.02.	DOCUMENTOS POR PAGAR		XXXX	
2.1.1.02.01.	Letras de cambio	XXXX		
2.1.1.03.	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS		XXXX	
2.1.1.03.01.	Préstamos con instituciones financieras a corto plazo	XXXX		
	TOTAL PASIVOS CORRIENTES			XXXX
	TOTAL PASIVOS			XXXX
3.	PATRIMONIO			
3.1.	PATRIMONIO ATRIBUIBLE			
3.1.1.	CAPITAL			XXXX
3.1.1.01.	CAPITAL SUSCRITO		XXXX	
3.1.1.01.01.	Socios	XXXX		
	TOTAL PATRIMONIO ATRIBUIBLE			XXXX
	TOTAL PATRIMONIO			XXXX
	TOTAL PASIVOS MÁS PATRIMONIO			<u>XXXX</u>
	_____		_____	
	F. Gerente		F. Contadora	

Auxiliar de Compras: Registra todas las compras de mercadería realizadas por la unidad económica ya sea al contado o a crédito.

Empresa "XYZ"										
Auxiliar de Compras Nro. xx										
Fecha	Nro. Factura	Proveedor	Subtotal	Desc.	Compras		IVA compras	Total	Forma de pago	
					0%	12%			Contado	Crédito
Total										
TOTAL SEMANA NRO.										

Auxiliar de Ventas: Registra a detalle todas las ventas efectuadas de la mercadería ya sea al contado, a crédito o mediante otra forma de pago.

Empresa "XYZ"										
Auxiliar de Ventas Nro. xx										
Fecha	Nro. Factura	Cliente	Subtotal	Subtotal		IVA 12 %	Total factura	Forma de pago		
				0%	12%			Contado	Crédito	
Total										

Auxiliar de cuentas por cobrar: Registra a detalle los valores por deuda, abono y saldo de ventas efectuadas a crédito.

Empresa "XYZ"					
Auxiliar de Cuentas por cobrar Nro. xx					
Cliente:					
Fecha	Detalle		Deuda	Abono	Saldo
Total					

Rol de pagos: El rol de pagos o nómina, es el registro que realiza la unidad económica para llevar el control de los pagos y descuentos que debe hacer a sus empleados cada mes, en este documento se consideran dos secciones, una parte registra los ingresos como sueldos horas extras, bonos entre otros, y otra parte registra los descuentos como aportes para el seguro social, cuotas por préstamos concedidos o anticipos, etc.

Empresa "XYZ"										
Rol de pagos										
Mes:										
Nº	Cédula	Nombre	Cargo	Ingresos				Egresos		Líquido a recibir
				Sueldo	Horas extras	Horas Suplemen.	Total Ingresos	Aporte Personal 9,45%	Total Egresos	
Total										

				F. Gerente				_____		
								F. Contadora		

Rol de Provisiones: Es un registro en el cual se hace constar una provisión para cada trabajador por concepto de beneficios sociales; esto para evitar que, en los meses correspondientes de pago, el gasto se eleve demasiado. Los beneficios son los siguientes: fondo de reserva, decimotercer sueldo, decimocuarto sueldo y vacaciones de ser el caso.

Empresa "XYZ"										
Rol de provisiones										
Mes:										
Nº	Cédula	Nombre	Cargo	Sueldo	Décimo tercer sueldo	Décimo cuarto sueldo	Fondos de Reserva	Aporte patronal 12.15%	Total	
Total										

				F. Gerente				_____		
								F. Contadora		

✓ **Balance de Comprobación**

“Es un reporte de carácter interno que presenta en forma resumida y agrupada las cuentas del libro mayor, con la sumatoria de los movimientos del debe, del haber y el saldo respectivo” (Espejo y López, 2018, p.500).

Formato del Balance de Comprobación

Empresa "XYZ"					
Balance de Comprobación					
Al.... de..... del.....					
Expresado en dólares (USD) con dos números decimales					
Código	Cuentas	Sumas		Saldos	
		Debe	Haber	Deudor	Acreedor

		F. Gerente		_____	
				F. Contadora	

✓ **Ajustes**

Son estrictamente necesarios para que las cuentas que han intervenido en la contabilidad de la unidad económica demuestren su saldo real o verdadero, facilitando la preparación de los estados financieros.

Los ajustes son registros (anotaciones) que deber hacerse necesariamente en el libro diario y luego llevarlos al libro mayor, con el fin de corregir o modificar los saldos de ciertas cuentas que, por una u otra razón, no presentan un valor razonable. (Zapata, 2017, pág. 74)

✓ **Hoja de Trabajo**

Es una herramienta contable que permite al contador presentar en forma resumida y analítica gran parte del proceso contable. Se elabora a partir de los saldos del balance de comprobación y contiene ajustes, balance ajustado, estado de resultados integrales. (Estado de pérdidas y ganancias) y estado de situación patrimonial o estado de posición financiera.

Formato de Hoja de trabajo

Empresa "XYZ" Hoja de trabajo Al.... de..... del..... Expresado en dólares (USD) con dos números decimales											
Cód.	Cuentas	Saldos		Ajustes		Balance Ajustado		Estado de Resultados		Estado de Situación Financiera	
		Deudor	Acreedor	Debe	Haber	Deudor	Acreedor	Gastos	Ingresos	Activo	Pasivo y Patrimonio
SUMAS IGUALES											
_____						_____					
F. Gerente						F. Contadora					

✓ **Estados Financieros**

La Norma Internacional de Contabilidad 1 (2004), menciona sobre la presentación de los Estados Financieros lo siguiente, "Los estados financieros con propósitos de información general son aquéllos que pretenden cubrir las necesidades de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información" (p. 8).

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de una entidad. El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de

los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que les han sido confiados. (NIC 1).

Objetivo

Según la Norma Internacional de Contabilidad 1 (2004) menciona lo siguiente:

“El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del desempeño financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas”.

Presentación de Estados Financieros: Norma Internacional de Contabilidad NIC 1

Norma que establece las bases para la presentación de los estados financieros de propósito general, para asegurar que los mismos sean comparables, tanto con los estados financieros de la misma entidad correspondientes a periodos anteriores, como con los de otras entidades. Además, esta norma establece requerimientos generales para la presentación de los estados financieros, guías para determinar su estructura y requisitos mínimos sobre su contenido.

Objetivo	Alcance
Establecer los requisitos generales para la presentación de los estados financieros y las directrices para determinar su estructura.	Se aplica a todo tipo de estados financieros para que sean elaborados y presentados conforme a las NIFF

Los estados financieros deberán presentar razonablemente la situación financiera, el rendimiento financiero, así como los flujos de efectivo de una entidad. Esta presentación razonable requiere la presentación fidedigna de los efectos de las transacciones, así como de otros sucesos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y los criterios de reconocimiento de activos pasivos, ingresos y gastos establecidos en el Marco Conceptual. Se presume que la aplicación de las NIIF, acompañada de información adicional cuando sea preciso, dará lugar a estados financieros que proporcionen una presentación razonable. (NIC 1)

Clasificación

El párrafo 10 de la NIC 1 establece que un conjunto completo de estados financieros comprende:

- ✓ Un Estado del Resultado.
- ✓ Un Estado de Situación Financiera.

- ✓ Un Estado de Cambios en el Patrimonio del periodo.
- ✓ Un Estado de Flujos de Efectivo del periodo.
- ✓ Notas que incluyan un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa, información comparativa con respecto al periodo inmediato anterior.

Estado de Resultados: Es un informe financiero que muestra de manera organizada y clasificada los ingresos que provienen de las actividades del giro del negocio; los costos y gastos que se generen de dichas actividades en un periodo determinado y la utilidad o pérdida del ejercicio. (Espejo y López, 2018, p. 520).

Estado de Situación Financiera: Es un informe que presenta de manera detallada, completa y razonable los importes de las partidas del activo, pasivo y patrimonio a una fecha determinada, en base a estándares internacionales que permiten la comprensibilidad, confiabilidad y comparabilidad de la información financiera, comprende una herramienta esencial para la toma de decisiones y refleja la gestión financiera. (Espejo y López, 2018, p. 518).

Estados de cambios en el patrimonio: “El Estado de cambios en el patrimonio neto representa la evolución del patrimonio de una empresa, durante el ejercicio económico, identificando el origen de los cambios producidos, de tal manera que permita conciliar el patrimonio neto inicial con el patrimonio neto final”. (Espejo y López, 2018, p.525)

Estado de Flujo de Efectivo: Es importante conocer que antes de elaborar el Estado de Flujo de Efectivo, se deben identificar las actividades de operación o explotación; actividades de inversión; y actividades de financiamiento. Su importancia se centra en que provee información vital, condensada y comprensible, sobre los movimientos de ingresos y egresos del efectivo y equivalente al efectivo de la unidad económica durante un periodo determinado, sirve de base para evaluar la capacidad de generar efectivo y equivalentes al efectivo y las necesidades de financiamiento. (Espejo y López, 2018, p. 526).

Notas a los Estados Financiero: De acuerdo a Espejo y López (2018) mencionan que dentro del conjunto completo de estados financieros requeridos por la NIC 1, se incluyen las notas que comprenden las políticas contables significativas y otra información explicativa, con el propósito que los usuarios dispongan de información detallada de los diferentes informes financieros y puedan interpretarlos adecuadamente. La elaboración de las notas a los estados financieros se basa por una parte en la información financiera de los registros contables y por otra se requiere un conocimiento de las operaciones de la empresa, para detallar ciertos aspectos relevantes requeridos por las NIIF, en el reconocimiento y medición de las transacciones. (pp. 538 - 539)

Formato del Estado de Resultados

Empresa "XYZ" Estado de Resultados Al.... de..... del..... Expresado en dólares (USD) con dos números decimales				
4.		INGRESOS		
4.1.		INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
4.1.1.		VENTA DE SERVICIOS		
4.1.1.01.	(+)	VENTA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA		xxxx
4.1.1.01.01.	(+)	Ventas locales con IVA diferente de 0%	xxxx	
4.2.		OTROS INGRESOS		
4.2.1.		RENTAS NO OPERACIONALES		
4.2.1.01.		INTERESES GANADOS		xxxx
4.2.1.01.01.	(-)	Intereses en documentos y cuentas por cobrar	xxxx	
5.		GASTOS		
5.1.		GASTOS OPERACIONALES		
5.1.1.		GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		xxxx
5.1.1.01.	(-)	GASTO DE ARRIENDO DE LOCAL	xxxx	
5.1.1.03.	(-)	GASTO DE SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA	xxxx	
5.1.1.05.	(-)	GASTO DE ÚTILES DE ASEO	xxxx	
5.1.1.06.	(-)	GASTO DE SERVICIOS BÁSICOS	xxxx	
5.1.1.07.	(-)	GASTO DE SUELDOS Y SALARIOS	xxxx	
5.1.1.11.	(-)	GASTO DE APORTE PATRONAL 12,15%	xxxx	
5.1.1.12.	(-)	GASTO DE DÉCIMO TERCER SUELDO	xxxx	
5.1.1.13.	(-)	GASTO DE DÉCIMO CUARTO SUELDO	xxxx	
5.1.1.14.	(-)	GASTO DE FONDOS DE RESERVA	xxxx	
5.1.1.15.	(-)	GASTO DE DEPRECIACIÓN	xxxx	
5.1.1.16.	(-)	GASTO DE CONSTITUCIÓN	xxxx	
5.1.1.18.	(-)	GASTO POR RETENCIONES ASUMIDAS	xxxx	
5.1.2.	(-)	GASTOS DE VENTA		xxxx
5.1.2.01.	(-)	GASTO DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	xxxx	
5.1.3.	(-)	GASTOS FINANCIEROS		xxxx
5.1.3.02.	(-)	GASTO FINANCIERO EN INTERESES POR PRÉSTAMOS BANCARIOS	xxxx	
5.1.3.03.	(-)	GASTO FINANCIERO EN INTERESES POR CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	xxxx	
	(=)	UTILIDAD ANTES DE PARTICIPACION A TRABAJADORES Y RESERVA LEGAL		xxxx
2.1.1.08.	(-)	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	xxxx	
3.1.3.01.	(-)	RESERVA LEGAL	xxxx	
	(=)	UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO A LA RENTA		xxxx
2.1.1.05.	(-)	IMPUESTOS POR PAGAR	xxxx	
3.2.2.01.	(=)	UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO		xxxx
		_____ F. Gerente		
			_____ F. Contadora	

Formato del Estado de Situación Financiera

Empresa "XYZ" Estado de Situación Financiera Al.... de..... del..... Expresado en dólares (USD) con dos números decimales				
1.	ACTIVO			
1.1.	ACTIVO CORRIENTE			
1.1.1.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO			XXXX
1.1.1.01.	CAJA		XXXX	
1.1.1.01.01.	Caja general	XXXX		
1.1.1.02.	BANCOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS		XXXX	
1.1.1.02.01.	Produbanco	XXXX		
1.1.3.	INVENTARIOS			XXXX
1.1.3.02.	OTROS INVENTARIOS		XXXX	
1.1.3.02.01.	Suministros y materiales de oficina	XXXX		
1.1.3.02.02.	Suministros y materiales de limpieza	XXXX		
1.1.4.	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS			XXXX
1.1.4.01.	ARRIENDOS PREPAGADOS		XXXX	
1.1.4.01.01.	Arriendo de local prepagado	XXXX		
1.1.4.02.	OTROS ANTICIPOS		XXXX	
1.1.4.02.01.	Publicidad pagada por anticipado	XXXX		
	TOTAL ACTIVO CORRIENTE			XXXX
1.2.	ACTIVO NO CORRIENTE			
1.2.2.	ACTIVOS OBJETO DE DEPRECIACIÓN			XXXX
1.2.2.03.	MUEBLES Y ENSERES		XXXX	
1.2.2.03.01.	Muebles y enseres controlados por la compañía	XXXX		
1.2.2.04.	EQUIPO DE COMPUTACION		XXXX	
1.2.2.04.01.	Computadores	XXXX		
1.2.2.05.	MAQUINARIA		XXXX	
1.2.3.05.01.	(-) Dep. acumulada de maquinarias de limpieza	XXXX		
1.2.3.	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA			(XXXX)
1.2.3.03.	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES		XXXX	
1.2.3.03.01.	(-) Dep. acumulada de muebles y enseres	(XXXX)		
1.2.3.04.	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTACION		(XXXX)	
1.2.3.04.01.	(-) Dep. acumulada de computadores	(XXXX)		
1.2.3.05.	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIA		(XXXX)	
1.2.3.05.01.	(-) Dep. acumulada de maquinarias de limpieza	(XXXX)		
1.2.5.	ACTIVOS INTANGIBLES			XXXX
1.2.5.01.	ACTIVOS POR CONSTITUCIÓN		XXXX	
1.2.5.01.01.	Gastos de constitución	XXXX		
1.2.5.02.	(-) AMORT. ACUMULADA DE ACTIVOS POR CONSTITUCIÓN		(XXXX)	
1.2.5.02.01.	(-) Amortización de gastos de constitución	(XXXX)		
	TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE			XXXX
	TOTAL ACTIVOS			XXXX
2.	PASIVOS			
2.1.	PASIVOS CORRIENTES			

2.1.1.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR			XXXX
2.1.1.01.	CUENTAS POR PAGAR		XXXX	
2.1.1.01.01.	Cuentas por pagar proveedores	XXXX		
2.1.1.03.	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS		XXXX	
2.1.1.03.01.	Préstamos con instituciones financieras a corto plazo	XXXX		
2.1.1.05.	IMPUESTOS POR PAGAR		XXXX	
2.1.1.05.01.	Impuesto a la renta del año vigente	XXXX		
2.1.1.05.03.	IVA por pagar	XXXX		
2.1.1.05.04.	Retenciones IR por pagar	XXXX		
2.1.1.06.	OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL		XXXX	
2.1.1.06.01.	Aporte personal por pagar 9,45%	XXXX		
2.1.1.06.02.	Aporte patronal por pagar 12,15%	XXXX		
2.1.1.08.	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO		XXXX	
2.1.1.08.01.	15% de participación a trabajadores por pagar	XXXX		
	TOTAL PASIVOS CORRIENTES			XXXX
TOTAL PASIVOS				XXXX
3.	PATRIMONIO			
3.1.	PATRIMONIO ATRIBUIBLE			
3.1.1.	CAPITAL			XXXX
3.1.1.01.	CAPITAL SUSCRITO		XXXX	
3.1.1.01.01.	Socios	XXXX		
	TOTAL PATRIMONIO ATRIBUIBLE			XXXX
3.1.3.	RESERVAS			XXXX
3.1.3.01.	RESERVA LEGAL		XXXX	
	TOTAL RESERVAS			XXXX
3.2.2.	RESULTADOS DEL EJERCICIO			XXXX
3.2.2.01.	UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO		XXXX	
	TOTAL RESULTADOS			XXXX
TOTAL PATRIMONIO				XXXX
TOTAL PASIVOS MÁS PATRIMONIO				XXXX
		F. Gerente		F. Contadora

Formato del Estado de Cambios en el Patrimonio

Empresa "XYZ" Estado de Cambios en el Patrimonio AL de del Expresado en dólares (USD) con dos números decimales					
CONCEPTO	CAPITAL SUSCRITO	RESERVA LEGAL	GANANCIA RETENIDA	PÉRDIDA NETA DEL EJERCICIO	TOTAL PATRIMONIO
SALDO AL FINAL DEL PERIODO	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
CAMBIOS EN LAS POLÍTICAS CONTABLES	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
CORRECCIONES DE ERRORES	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
CAMBIOS DEL AÑO EN EL PATRIMONIO					XXXX
AUMENTO (DISMINUCIÓN) DE CAPITAL SOCIAL	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
APORTES PARA FUTURAS CAPITALIZACIONES	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
DIVIDENDOS	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
RESULTADO INTEGRAL TOTAL DEL AÑO	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
(GANANCIA O PÉRDIDA DEL EJERCICIO)					
TOTALES	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
		F. Gerente		F. Contadora	

Formato del Estado de Flujo del efectivo

Empresa "XYZ" Estado de Flujo del Efectivo Al... de..... del.....		
Expresado en dólares (USD) con dos números decimales		
1. FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES OPERATIVAS		
Entradas de Efectivo		
Ingresos en efectivo por ventas	xxxx	
Ingresos en efectivo por cobro de cuentas	xxxx	
Ingresos en efectivo por intereses ganados	xxxx	
Efectivo generado por las operaciones	xxxx	
Salidas de Efectivo por gasto		
Compra de Suministros y materiales de limpieza	xxxx	
Compra de Suministros y materiales de oficina	xxxx	
Compra de Equipo de Computación	xxxx	
Pago sueldos y salarios	xxxx	
Pago beneficios de ley a empleados	xxxx	
Pago gastos no deducibles	xxxx	
Pago obligaciones con el IESS	xxxx	
Pago obligaciones con el SRI	xxxx	
Total salidas de efectivo	xxxx	
Efectivo Neto por Actividades Operativas		xxxx
2. FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
Cuentas por pagar	xxxx	
Salidas por actividades de financiamiento	xxxx	
Efectivo Neto por actividades de Financiamiento		xxxx
3. AUMENTO NETO EN EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES		
Aumento neto en efectivo y sus equivalentes		xxxx
Efectivo y sus equivalentes al inicio del período		xxxx
Efectivo y sus equivalentes al final del período		xxxx
_____	_____	
F. Gerente	F. Contadora	

Obligaciones Tributarias

En el artículo 15 del Código Tributario se define a las obligaciones tributarias como: “Vínculo jurídico personal, existente entre el Estado o las entidades acreedoras de tributos y los contribuyentes o responsables de aquellos, en virtud del cual debe satisfacerse una prestación en dinero, especies o servicios apreciables en dinero, al verificarse el hecho generador previsto por la ley”.

Registro Único del Contribuyente (RUC)

El Registro Único del Contribuyente es una herramienta que permite registrar los hechos generadores de impuestos realizados por parte del sujeto pasivo proporcionando información necesaria a la Administración Tributaria. Corresponde al número de identificación asignado a todas aquellas personas naturales y/o sociedades, que sean titulares de bienes o derechos por los cuales deben pagar impuestos.

Emisión e impresión de los Comprobantes de Venta.

Es obligación de los contribuyentes emitir un comprobante de venta cuando se transfiera bienes, se presten servicios o se realicen transacciones gravadas con tributos. Los comprobantes de venta podrán ser llevados en forma manual, mecánica o a través de sistemas computarizados y se deben mantener en el archivo durante siete años

Impuesto al valor agregado (IVA)

De acuerdo a la Ley de Régimen Tributario Interno el IVA 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. Se debe pagar el IVA en toda transferencia local o importación de bienes y en la prestación de servicios.

- ✓ La primera es del 12% y se aplica sobre algunos bienes o servicios que estén destinados para la comercialización y consumo.
- ✓ La segunda es del 0%, se aplica a bienes en estado natural y determinados servicios como el transporte.

Retenciones del Impuesto al Valor Agregado.

De acuerdo a la existen las siguientes tarifas de porcentajes de retención del IVA:

Retenciones del IVA entre los Agentes de Retención	
30% del IVA	Venta de bienes muebles
70% del IVA	Venta de servicios
100% del IVA	Venta de servicios, de arriendos y honorarios cuando el vendedor es una persona natural o negocios no obligados a llevar contabilidad.
100% del IVA	En la compra de bienes y servicios sustentados con "Liquidación de Compra".

Declaración del Impuesto al Valor Agregado

Según lo que establece la Ley de Régimen Tributario Interno los sujetos pasivos del IVA declararán el impuesto de las operaciones que realicen mensualmente dentro del mes siguiente de realizadas, salvo de aquellas por las que hayan concedido plazo de un mes o más para el pago en cuyo caso podrán presentar la declaración en el mes subsiguiente de

realizadas, en la forma y plazos que se establezcan en el reglamento. Los sujetos pasivos del IVA obligados a presentar declaración efectuarán la correspondiente liquidación del impuesto sobre el valor total de las operaciones gravadas, del impuesto liquidado se deducirá el valor del crédito tributario. (Ley de Régimen Tributario Interno, 2018).

Impuesto a la renta

Según el Reglamento para Aplicación Ley de Régimen Tributario Interno (2020), Impuesto a la Renta se aplica sobre aquellas rentas que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades sean nacionales o extranjeras. El ejercicio impositivo entiende del 1 de enero al 31 de diciembre.

Para calcular el Impuesto a la Renta que debe pagar un contribuyente se debe considerar lo siguiente: de la totalidad de los ingresos gravados se restará las devoluciones, descuentos, costos, gastos y deducciones, imputables a tales ingresos. A este resultado lo llamamos "base imponible" la empresa los presenta el 12 de marzo en la cual declara todos los ingresos gravados y gastos del año anterior. (Ley de Régimen Tributario Interno, Art. 2)

Porcentajes de retención del Impuesto a la Renta.

La retención en la fuente deberá realizarse al momento del pago o crédito en cuenta, los porcentajes de retención más utilizados son los siguientes:

Porcentajes de Retención del Impuesto a la Renta	
1.75%	Publicidad, transporte de carga, transferencia de bienes muebles de naturaleza corporal.
2%	Servicios, predomina la mano de obra y pagos a través de liquidaciones de compras.
8%	Servicios que predomina el intelecto no relacionado con el título profesional, arrendamiento bienes inmuebles.
10%	Honorarios profesionales relacionados con el título profesional.

Declaración del Impuesto a la Renta

La declaración de Impuesto a la Renta es obligatoria para todas las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades, nacionales o extranjeras, domiciliadas o no en el país, conforme los resultados de su actividad económica; aun cuando la totalidad de sus rentas estén constituidas por ingresos exentos, a excepción de:

- ✓ Los contribuyentes domiciliados en el exterior, que no tengan representante en el país y que exclusivamente tengan ingresos sujetos a retención en la fuente.
- ✓ Las personas naturales cuyos ingresos brutos durante el ejercicio fiscal no excedieren de la fracción básica no gravada.

Anexo Transaccional Simplificado (ATS)

Es un reporte en el que consta de manera minuciosa y detallada la información relativa a compras, ventas, comprobantes anulados y retenciones en general, que deberá ser presentado a mes subsiguiente. Presentarán obligatoriamente este anexo todos los contribuyentes especiales, sociedades, instituciones del sistema financiero, personas naturales obligadas a llevar contabilidad y no obligadas a llevar contabilidad (cuando lleguen a los montos establecidos), instituciones del sector público.

Anexo de Retenciones en la Fuente bajo Relación de Dependencia (RDEP)

Es una herramienta que permite al empleador ya sea natural o jurídico presentar la información concerniente a las retenciones en la fuente del impuesto a la renta, pertinente a los ingresos de sus empleados bajo relación de dependencia, el período de este trámite es del 01 de enero al 31 de diciembre del año en curso. Además, este anexo debe ser presentado el año siguiente durante el mes de enero de acuerdo al noveno dígito del RUC.

Anexo de Dividendos (ADI)

Trámite habilitado por el Servicio de Rentas Internas (SRI) que permite a las personas jurídicas presentar los dividendos distribuidos por sociedades residentes en el país o establecidas en el Ecuador a favor de personas naturales y otras sociedades, mediante el anexo de dividendos (ADI), a través de la página web institucional.

Obligaciones Patronales

“El empleador está obligado, bajo su responsabilidad y sin necesidad de reconvención, a inscribir al trabajador o servidor como afiliado del Seguro General Obligatorio desde el primer día de labor, y a remitir al IESS el aviso de entrada dentro de los primeros quince (15) días, según corresponda “(Ley de Seguridad Social, 2011).

Sueldo Básico. Se conoce como salario o sueldo básico a la cantidad fija mínima de dinero que recibe un empleado mensualmente como pago del trabajo o servicio que presta a una entidad pública o privada. Mediante Acuerdo Ministerial, el sueldo básico para este año es de \$ 450.00.

Afiliación a la Seguridad Social. Se lo que estable la Ley de Seguridad Social el trabajador tiene derecho al seguro de enfermedad, maternidad, invalidez, vejez, cesantía, muerte y riesgo del trabajo.

Rol de pagos. El rol de pagos es un documento contable que constituye un registro de los ingresos y descuentos mensuales de los trabajadores que están a cargo de la empresa y a su vez en el mismo se procede a registrar en el libro diario los valores correspondientes a las remuneraciones de los trabajadores.

Provisiones Sociales. Según lo dispuesto por el (Código de Trabajo, 2020), los trabajadores tienen derecho a percibir beneficios adicionales como son: decimotercer sueldo, decimocuarto sueldo, fondos de reserva, vacaciones y la afiliación al Seguro Social.

✓ **Décimo tercer sueldo**

Llamado Bono Navideño, los trabajadores tienen derecho a que sus empleadores les paguen mensualmente, la parte proporcional a la doceava parte de las remuneraciones que perciban durante el año calendario. A pedido escrito del trabajador, este valor podrá recibirse de forma acumulada, hasta el 24 de diciembre de cada año (Código de Trabajo, 2020)

✓ **Décimo cuarto sueldo**

Llamado Bono Escolar, los trabajadores percibirán, además una bonificación mensual equivalente a la doceava parte del Salario básico mínima unificada para los trabajadores en general. A pedido escrito del trabajador, este valor podrá recibirse de forma acumulada.

✓ **Fondo de reserva**

Todo trabajador que preste servicios por más de un año, tiene derecho a que el empleador le abone una suma equivalente al porcentaje de 8,33% de su salario, este puede ser mensualizado o acumulado en el IESS. Estas sumas constituirán su fondo de reserva o trabajo capitalizado.

✓ **Vacaciones**

Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la misma empresa o al mismo empleador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes.

✓ **Aportes al IESS**

Los empleadores deberán afiliar a sus trabajadores al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), a partir del primer día de trabajo, incluso si es a prueba; y, el trabajador tendrá derecho al seguro de enfermedad, maternidad, invalidez, vejez, cesantía, muerte y riesgo del trabajo. Para ello el empleador debe pagar las siguientes aportaciones.

Porcentajes de Aporte		
Aporte Personal	9.45%	Del sueldo o salario que perciba el trabajador.
Aporte Patronal	11.15%	Del sueldo o salario que perciba el trabajador y es obligación del empleador.

5. Metodología

Métodos

Método Científico. La aplicación de este método, aportó la rigurosidad y pertinencia para recoger la información mediante la lectura de libros, artículos científicos, revistas, guías, leyes y reglamentos, páginas de internet, etc., con el fin de identificar bases teóricas en función de las categorías y elementos conceptuales relacionados con la educación, guías didácticas y la contabilidad, permitiendo obtener resultados más veraces para sustentar y cumplir con los objetivos planteados en el Trabajo de Integración Curricular.

Método deductivo. Se lo utilizó para desarrollar la parte práctica relacionada con el proceso contable hasta la obtención de los estados financieros del ejercicio propuesto en la Guía didáctica de Contabilidad General a través de la revisión de leyes, reglamentos y normas contables tributarias actualizadas; de igual manera, permitió realizar un diagnóstico de situación de la educación contable con el fin de conocer la importancia de la implementación de una guía de Contabilidad General como instrumento de fácil manejo que tiene como directriz mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje.

Método inductivo. El método inductivo se empleó para la elaboración de la introducción y el resumen del Trabajo de Integración Curricular en base a los resultados obtenidos de todo el proceso del trabajo.

Método Analítico. Permitió sustentar y respaldar la información que se utilizó en el desarrollo de la Guía didáctica de Contabilidad General, mediante la indagación en diferentes autores, guías, revistas, artículos, internet, entre otros medios necesarios, permitiendo seleccionar, analizar, resumir, comparar, constatar y verificar las referencias para el desarrollo teórico-práctico de los contenidos expuestos en el documento didáctico.

Método Sintético. Este método hizo posible sintetizar la redacción y formulación de las respectivas conclusiones y recomendaciones, para que los directivos de la Unidad Educativa puedan conocer los resultados obtenidos y utilicen la Guía didáctica como una herramienta para fortalecer la formación de los estudiantes de la especialidad de Contabilidad.

Método estadístico. Ayudó a definir y cuantificar las relaciones entre diferentes variables que resultan de la recolección, recuento, presentación, síntesis e interpretación de datos estadísticos obtenidos del instrumento de investigación (encuestas) aplicado a la Rectora, docente y estudiantes de la especialidad de Contabilidad de la Unidad Educativa Fiscomisional San José de Calasanz, período académico 2021.

6. Resultados

Contexto Institucional

Reseña histórica

La Unidad Educativa Fiscomisional San José de Calasanz ubicada en el cantón Saraguro, localizado al sur del Ecuador, al noreste de la provincia de Loja, con número de RUC 1191756904001, es una institución educativa de gran prestigio a nivel local y regional. Nace como Colegio “Celina Vivar Espinosa” con el objetivo de formar a la juventud masculina saragureña, iniciando sus labores en octubre de 1967 en una de las casas de la señora Celina Vivar, gran benefactora de la institución. El 14 de marzo de 1968 mediante acuerdo ministerial N° 626, se autoriza el funcionamiento del Colegio “Celina Vivar Espinosa” como institución fiscomisional, y a partir del 21 de julio de ese mismo año, la dirección del colegio es asumida por los Padres Escolapios.

El 26 de junio de 1980 la Asesoría de la Planificación General de la Educación en memorándum N°1277-DNPE autorizó al Colegio Fiscomisional “Celina Vivar Espinosa” el funcionamiento del primer curso de ciclo diversificado del bachillerato comercial, especialización Contabilidad. Posteriormente, 13 de octubre de 1986, con acuerdo N° 706 se autoriza el post bachillerato en agrícola, pecuaria, mecánica automotriz y electricidad. Y debido a los avances que ha tenido la institución educativa, en el año de 1991 a través del acuerdo ministerial N° 836, se eleva a calidad de Instituto Técnico Superior.

Sin embargo, debido a la demanda de la ciudadanía, el 3 de febrero de 1999 con acuerdo ministerial N° 57 se crea el Primer año de Educación General Básica; y el 3 de junio del 2010 con acuerdo E.I.-07-035 se crea la Educación Inicial, con lo cual se complementa una oferta educativa en los niveles requeridos por la sociedad. Pese a las constantes transformaciones que ha tenido el centro educativo, el 11 de julio del 2014 bajo resolución N° 003-UDP-S-2014 empezó a funcionar como Unidad Educativa Fiscomisional San José de Calasanz.

Misión

“Somos una institución educativa fiscomisional orientada por la Orden Religiosa de las Escuelas Pías (Padres Escolapios), que siguiendo la pedagogía y espiritualidad de San José de Calasanz educamos en forma integral a la niñez y juventud en Piedad y Letras, desarrollando sus capacidades, aptitudes, valores para la felicidad y cuidado del medio ambiente, según su propia vocación para un buen transcurso de su vida y reforma de la sociedad”.

Visión

En el año 2024, somos una institución educativa fiscomisional calasancia que ofrece una formación innovadora de calidad en Piedad y Letras, respondiendo a los nuevos retos educativos y realidades de la niñez y juventud, empleando talento humano competitivo y recursos tecnológicos para la construcción de una sociedad justa, inclusiva, equitativa y en armonía con el medio ambiente.

Objetivos estratégicos

- ✓ Coordinar y sistematizar todas las actividades dirigidas a la organización institucional, desarrollo profesional, información y comunicación; infraestructuras, equipamiento y servicios complementarios, desde las líneas de acción calasancias para fortalecer una educación de calidad en Piedad y Letras.
- ✓ Planificar y ejecutar acciones que permitan llevar a cabo las prácticas pedagógicas, su ejecución, seguimiento y evaluación; que contribuyan a una educación integral del estudiantado, incidiendo directamente en su formación, desempeño y rendimiento académico.
- ✓ Proporcionar un clima organizacional adecuado en la comunidad educativa, a través de la vivencia de la fe en Dios, principios y valores que nos permitan generar una cultura de paz y de respeto por las personas, la institución y el medio ambiente.

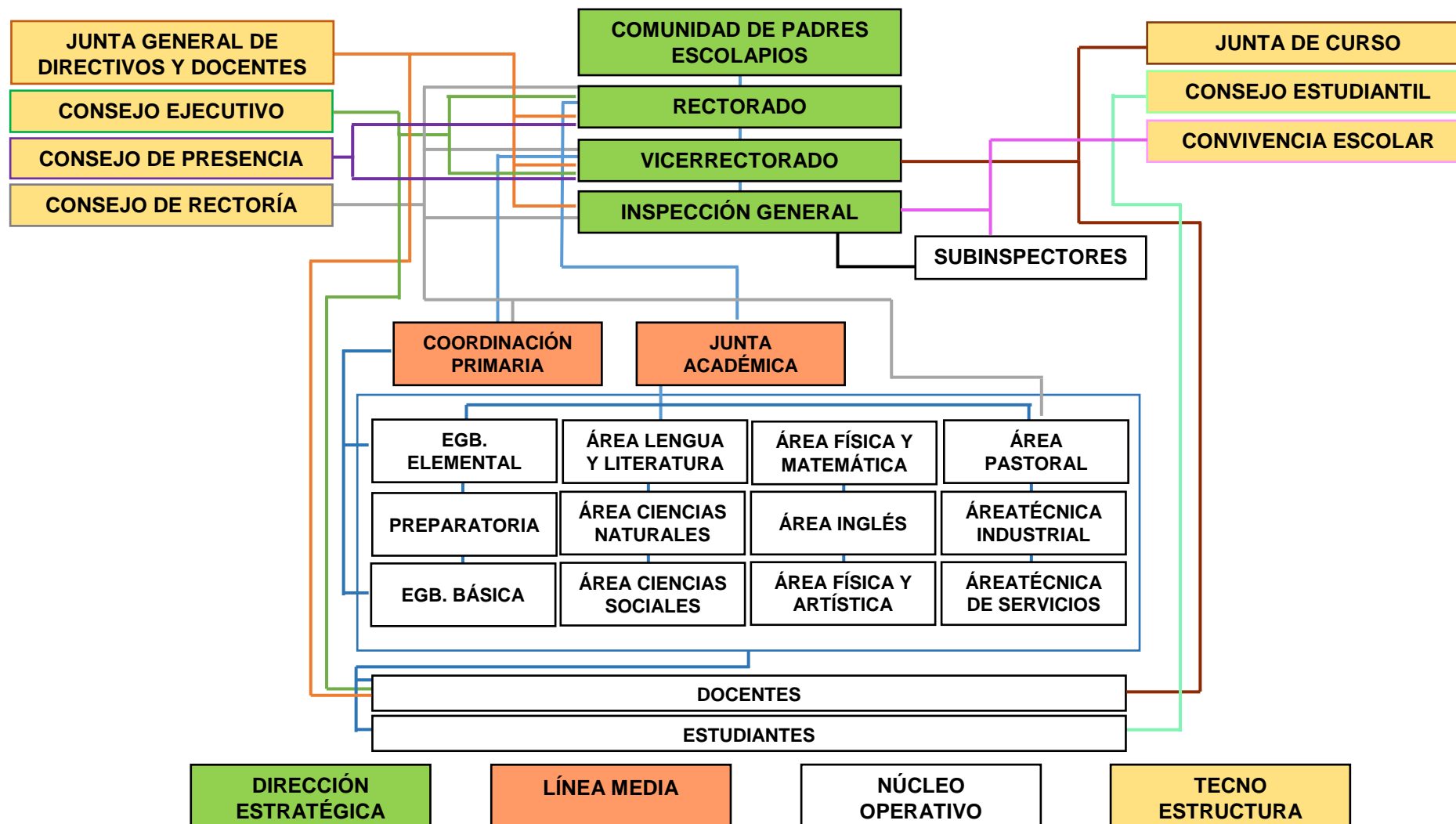
Valores Institucionales

- ✓ La educación preventiva.
- ✓ La cordialidad, confianza y sencillez en el trato.
- ✓ La apertura a la participación del estudiantado y familias en la vida institucional.
- ✓ La cercanía, aceptación y respeto hacia las personas, desde el diálogo y la sinceridad.
- ✓ La disponibilidad para acompañar al estudiantado en su evolución, crecimiento y maduración.

Base Legal

- ✓ Constitución de la República del Ecuador.
- ✓ Ley Orgánica de Educación Intercultural y su Reglamento (LOEI)
- ✓ Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- ✓ Ley de Seguridad Social.
- ✓ Código de Trabajo.
- ✓ Código de la Niñez y Adolescencia.
- ✓ Normativa para Regular el Funcionamiento de las Instituciones Educativas Fiscomisionales del Ecuador.

A continuación, se presenta el organigrama estructural de la Unidad Educativa Fiscomisional San José de Calasanz, 2021.



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

Los datos obtenidos de la investigación fueron ordenados y procesados para posteriormente mediante el análisis numérico ser valorados, por medio del uso de la estadística descriptiva, tablas, figuras, sobre las cuales constan las respectivas interpretaciones.

Población y muestra

Población

En este caso, como la población a encuestar es finita, se tomó la totalidad de la población, distribuida en tres grupos: **Rectora de la institución educativa, docente y estudiantes del Primer año de Bachillerato del Área Técnica - FIP Contabilidad correspondiente al período académico 2021**, para totalizar una población de 6 encuestados; hecho que apartó la aplicación de fórmulas para determinar una muestra. Tomando en cuenta que la población en este caso es mínima, este trabajo además servirá como fuente de apoyo e información para los futuros educandos que ingresen a la especialidad Contabilidad.

Tabla 1

Distributivo de la población

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Rectora	1
Docente	1
Estudiantes	4
TOTAL	6

Nota. En la tabla 1 se muestra el distributivo de la población, referente al período académico 2021.

Instrumento 1: Encuesta dirigida a la Rectora de la Unidad Educativa, estructurada en cinco preguntas.

Instrumento 2: Encuesta dirigida a la Docente de Contabilidad General, estructurada en cinco preguntas.

Instrumento 3: Encuesta dirigida a los estudiantes de Contabilidad General, estructurada en ocho preguntas.

A continuación se detalla los resultados obtenidos de los instrumentos de investigación aplicados:

**Instrumento 1: Encuesta aplicada a la Rectora de la Unidad Educativa Fiscomisional
San José de Calasanz**

Tabla 2

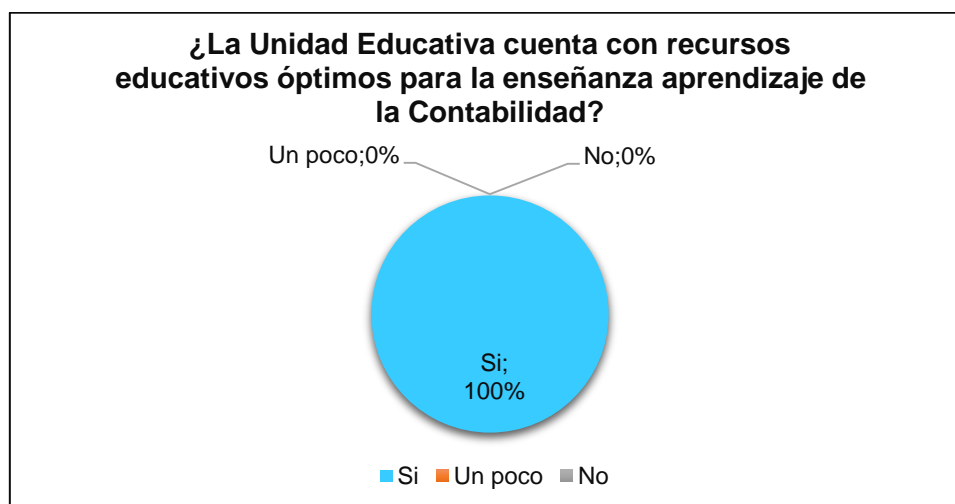
Recursos educativos óptimos para la enseñanza de la Contabilidad.

¿La Unidad Educativa cuenta con recursos educativos óptimos para la enseñanza aprendizaje de la Contabilidad?		
Alternativas	Nro. de Encuestados	Porcentajes
Si	1	100 %
No	0	0 %
Un poco	0	0 %
TOTAL	1	100 %

Nota. La tabla 2 muestra el porcentaje de utilización de recursos educativos para la enseñanza de la Contabilidad en la Institución Educativa. Tomado de la elaboración de las encuestas.

Figura 2

Recursos educativos óptimos para la enseñanza de la Contabilidad.



Interpretación:

Según la información recogida, muestra que la institución educativa si cuenta con recursos educativos óptimos para la enseñanza aprendizaje de la ciencia contable, recursos direccionados a una educación integral del estudiantado; a esto se le atribuye que el centro educativo dispone de una biblioteca integrada al proceso pedagógico para favorecer la autonomía y responsabilidad de los alumnos, asimismo, cuenta con un laboratorio tecnológico para el desarrollo de ejercicios prácticos, con la finalidad de formar a los jóvenes estudiantes con bases sólidas en lo teórico y práctico. Contar con medios educativos actualizados y adaptados al proceso de enseñanza es esencial para la construcción del conocimiento contable.

Encuesta aplicada a la Rectora de la Unidad Educativa Fiscomisional San José de Calasanz

Tabla 3

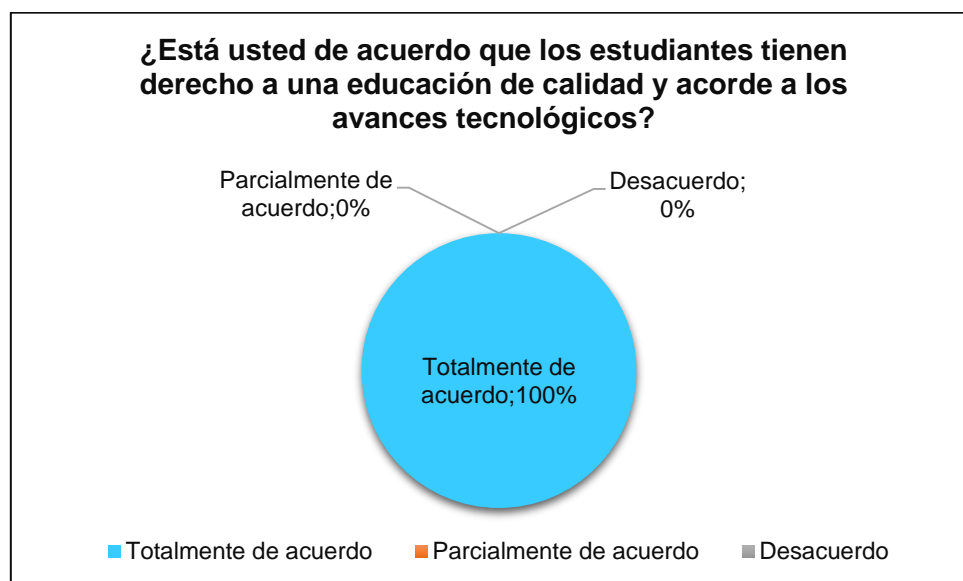
Educación de calidad y acorde a los avances tecnológicos.

¿Está usted de acuerdo que los estudiantes tienen derecho a una educación de calidad y acorde a los avances tecnológicos?		
Alternativas	Nro. de Encuestados	Porcentajes
Totalmente de acuerdo	1	100%
Parcialmente de acuerdo	0	0%
Desacuerdo	0	0 %
TOTAL	1	100 %

Nota. La tabla 3 indica la importancia de brindar una educación de calidad acorde a los avances tecnológicos. Tomado de la elaboración de las encuestas.

Figura 3

Educación de calidad y acorde a los avances tecnológicos.



Interpretación:

De acuerdo a la información obtenida, se observa en la figura que antecede, que la Representante legal de la Unidad Educativa Fiscomisional San José de Calasanz, está totalmente de acuerdo en que los estudiantes tienen derecho a una educación de calidad, acorde a los avances tecnológicos, que proporcione una mayor capacidad de análisis, indagación e investigación.

Encuesta aplicada a la Rectora de la Unidad Educativa Fiscomisional San José de Calasanz

Tabla 4

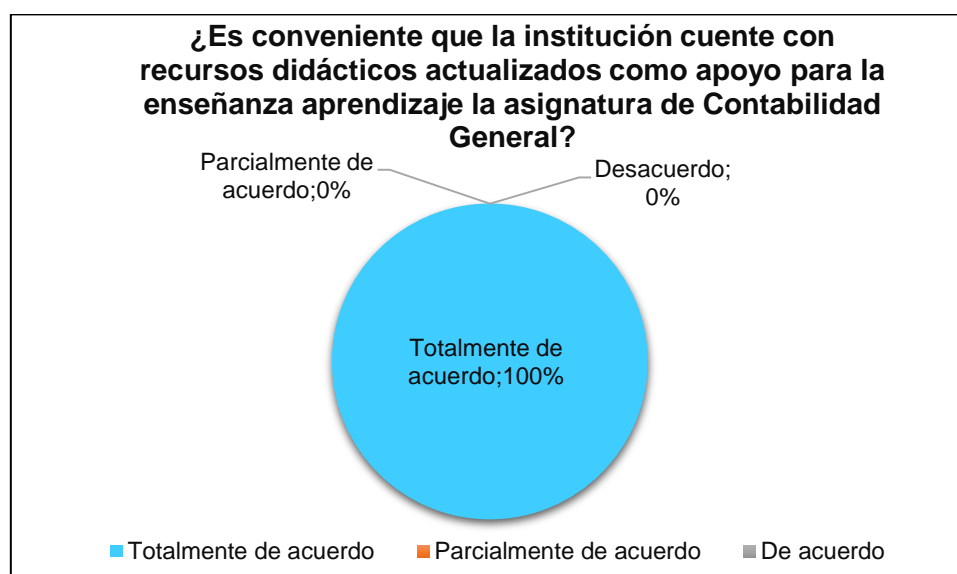
Recursos didácticos para el aprendizaje de Contabilidad.

¿Es conveniente que la institución cuente con recursos didácticos actualizados como apoyo para la enseñanza aprendizaje de la asignatura de Contabilidad General?		
Alternativas	Nro. de Encuestados	Porcentajes
Totalmente de acuerdo	1	100%
Parcialmente de acuerdo	0	0%
Desacuerdo	0	0 %
TOTAL	1	100 %

Nota. La tabla 4 indica la importancia de la aplicación de recursos didácticos en la asignatura de Contabilidad General. Tomado de la elaboración de las encuestas.

Figura 4

Recursos didácticos para el aprendizaje de Contabilidad.



Interpretación:

Según la información recogida, se observa que la Rectora de la Unidad Educativa está totalmente de acuerdo en que la institución cuente con recursos didácticos actualizados como apoyo adicional en la asignatura de Contabilidad General que contribuyan en la adquisición, apropiación e integración de conocimientos.

Encuesta aplicada a la Rectora de la Unidad Educativa Fiscomisional San José de Calasanz

Tabla 5

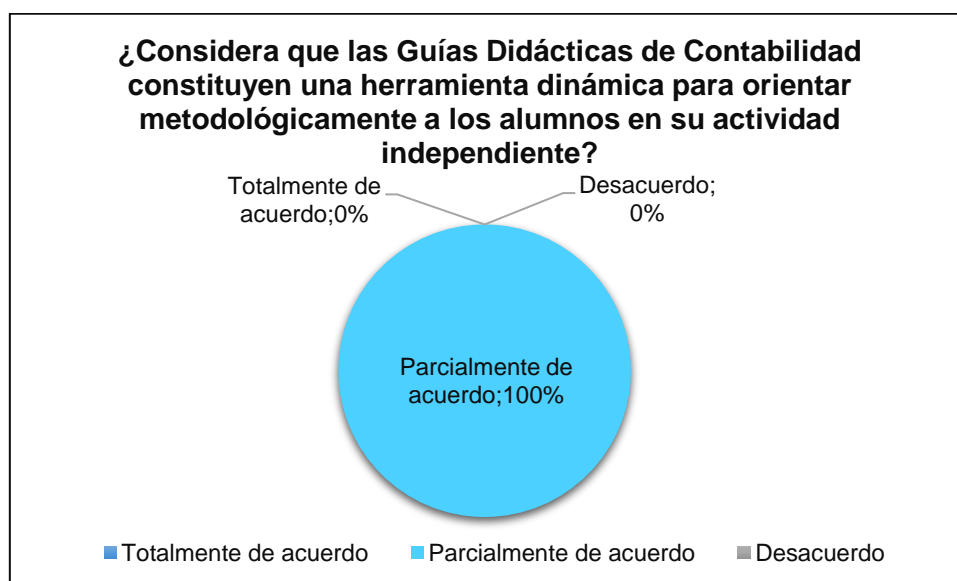
Guías didácticas de Contabilidad.

¿Considera que las Guías Didácticas de Contabilidad constituyen una herramienta dinámica para orientar metodológicamente a los alumnos en su actividad independiente?		
Alternativas	Nro. de Encuestados	Porcentajes
Totalmente de acuerdo	0	0%
Parcialmente de acuerdo	1	100%
Desacuerdo	0	0%
TOTAL	1	100 %

Nota. La tabla 5 muestra la importancia de las Guías Didácticas de Contabilidad en la actividad independiente de los alumnos. Tomado de la elaboración de las encuestas.

Figura 5

Guías didácticas de Contabilidad.



Interpretación:

De acuerdo a la información obtenida a través del instrumento de investigación, se observa que la Rectora del centro educativo está parcialmente de acuerdo en que las Guías didácticas de Contabilidad General constituyen una herramienta dinámica para orientar a los educandos en su actividad independiente, puesto que son una opción viable para la construcción del conocimiento; y al mismo tiempo, sirven de apoyo a la dinámica del proceso docente, guiando al alumno a un aprendizaje activo.

Encuesta aplicada a la Rectora de la Unidad Educativa Fiscomisional San José de Calasanz

Tabla 6

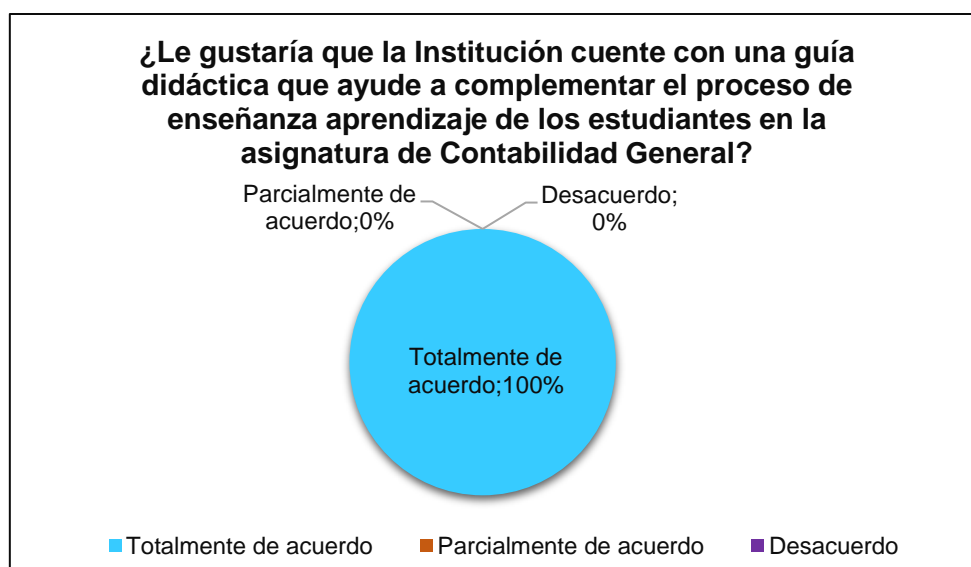
Diseño de Guía didáctica para la Unidad Educativa.

¿Le gustaría que la Institución cuente con una guía didáctica que ayude a complementar el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes en la asignatura de Contabilidad General?		
Alternativas	Nro. de Encuestados	Porcentajes
Totalmente de acuerdo	1	100%
Parcialmente de acuerdo	0	0%
Desacuerdo	0	0 %
TOTAL	1	100 %

Nota. La tabla 6 indica la importancia de la elaboración de una guía de Contabilidad General para la Unidad Educativa. Tomado de la elaboración de las encuestas.

Figura 6

Diseño de Guía didáctica para la Unidad Educativa.



Interpretación:

El resultado de la aplicación de la encuesta, muestra que la Rectora del centro educativo está totalmente de acuerdo en que la Institución cuente con una guía didáctica que ayude a complementar el proceso de enseñanza aprendizaje de los educandos en la asignatura de Contabilidad General, documento didáctico adaptable y flexible que favorezca la asimilación de los contenidos; puesto que la educación contable actual requiere que los procesos de aprendizaje sean dinámicos para despertar el interés, la motivación, la interactividad, y la cooperación en los estudiantes.

Instrumento 2: Encuesta aplicada a la Docente de Contabilidad General de la Unidad Educativa Fiscomisional San José De Calasanz

Tabla 7

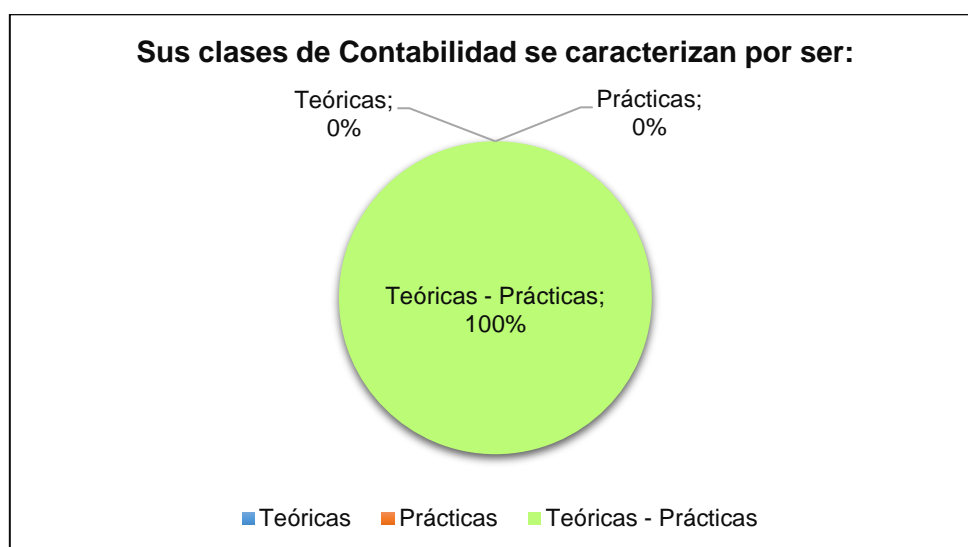
Clases de Contabilidad.

Sus clases de Contabilidad se caracterizan por ser:		
Alternativas	Nro. de Encuestados	Porcentajes
Teóricas	0	0 %
Prácticas	0	0 %
Teóricas – Prácticas	1	100 %
TOTAL	1	100 %

Nota. La tabla 7 muestra la forma de impartir las clases de Contabilidad General. Tomado de la elaboración de las encuestas.

Figura 7

Clases de Contabilidad.



Interpretación:

De acuerdo a la información obtenida, se observa en la figura que antecede, que las clases de Contabilidad General se realizan en forma teórica y práctica, con el fin de que los alumnos puedan mejorar sus habilidades en relación al estudio de casos en el aula de clase, desarrollando esa parte creativa, capaz de brindarle criterios propios que les permita desenvolverse en la sociedad y en un futuro estén en condiciones de generar información contable de las diversas entidades económicas, cuyos resultados ayudarán a los directivos a tomar decisiones para alcanzar el crecimiento empresarial.

**Encuesta aplicada a la Docente de Contabilidad General de la Unidad Educativa
Fiscomisional San José De Calasanz**

Tabla 8

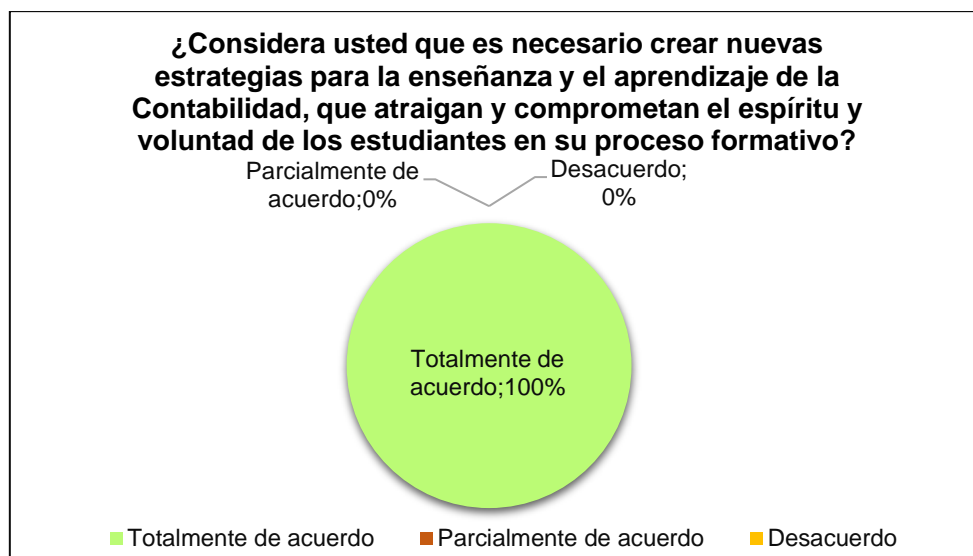
Estrategias para la enseñanza y aprendizaje de la Contabilidad.

¿Considera usted que es necesario crear nuevas estrategias para la enseñanza y el aprendizaje de la Contabilidad, que atraigan y comprometan el espíritu y voluntad de los estudiantes que parece en muchas situaciones estar desvinculados de su proceso formativo?		
Alternativas	Nro. de Encuestados	Porcentajes
Totalmente de acuerdo	1	100 %
Parcialmente de acuerdo	0	0 %
Desacuerdo	0	0 %
TOTAL	1	100 %

Nota. La tabla 8 muestra la importancia de la innovación estrategias para la enseñanza y el aprendizaje de la Contabilidad. Tomado de la elaboración de las encuestas.

Figura 8

Estrategias para la enseñanza y aprendizaje de la Contabilidad.



Interpretación:

En base a los datos obtenidos, se observa que la Docente de la asignatura de Contabilidad General está totalmente de acuerdo en que es necesario la innovación de estrategias para la enseñanza y el aprendizaje de la Contabilidad, que atraigan y comprometan el espíritu y voluntad de los estudiantes, para que estos alcancen un aprendizaje significativo.

**Encuesta aplicada a la Docente de Contabilidad General de la Unidad Educativa
Fiscomisional San José De Calasanz**

Tabla 9

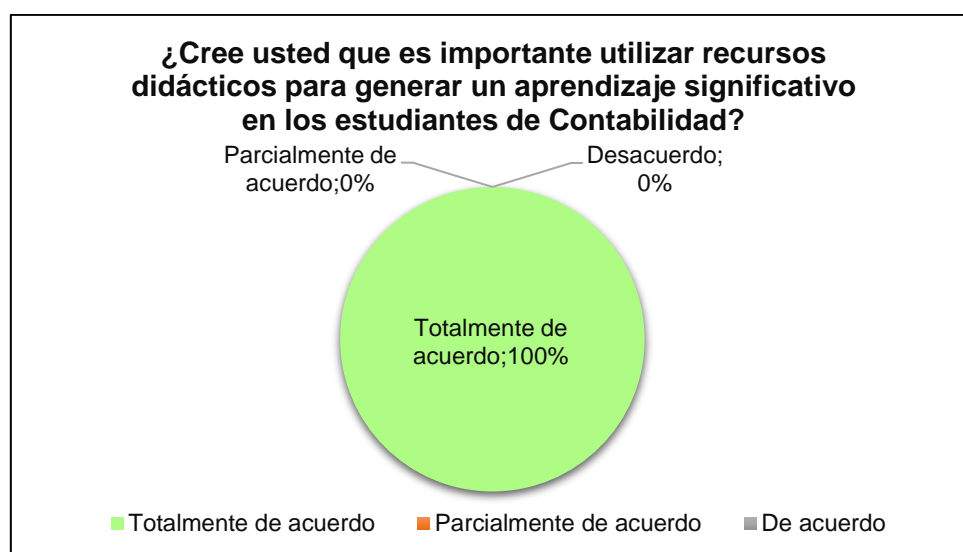
Recursos didácticos para generar un aprendizaje significativo.

¿Cree usted que es importante utilizar recursos didácticos para generar un aprendizaje significativo en los estudiantes de Contabilidad?		
Alternativas	Nro. de Encuestados	Porcentajes
Totalmente de acuerdo	1	100 %
Parcialmente de acuerdo	0	0 %
Desacuerdo	0	0 %
TOTAL	1	100 %

Nota. La tabla 9 indica la importancia de utilizar recursos didácticos para generar un aprendizaje significativo en los estudiantes de Contabilidad. Tomado de la elaboración de las encuestas.

Figura 9

Recursos didácticos para generar un aprendizaje significativo.



Interpretación:

De acuerdo a la información obtenida, se observa en la figura que antecede, que la Docente de la asignatura de Contabilidad General está totalmente de acuerdo en que es importante utilizar recursos didácticos para generar un aprendizaje significativo en los jóvenes estudiantes, puesto que los recursos didácticos ayudan a enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.

**Encuesta aplicada a la Docente de Contabilidad General de la Unidad Educativa
Fiscomisional San José De Calasanz**

Tabla 10

Guías para ayudar a que los alumnos sean entes activos e investigativos.

¿Considera que las guías didácticas de Contabilidad ayudan a que los alumnos se vuelvan entes activos, investigativos y responsables de su aprendizaje?		
Alternativas	Nro. de Encuestados	Porcentajes
Totalmente de acuerdo	1	100 %
Parcialmente de acuerdo	0	0 %
Desacuerdo	0	0 %
TOTAL	1	100 %

Nota. La tabla 10 muestra la incidencia de las guías didácticas en el proceso de aprendizaje de los educandos. Tomado de la elaboración de las encuestas.

Figura 10

Guías para ayudar a que los alumnos sean entes activos e investigativos.



Interpretación:

Según la información recogida, muestra que la Docente está totalmente de acuerdo en que las Guías didácticas de Contabilidad contribuyen a la comprensión de conceptos, resolución de ejercicios, y en consecuencia, a que los estudiantes se vuelvan individuos activos, investigativos, críticos y responsables de su aprendizaje, capaces de resolver situaciones relacionadas a la realidad actual del área contable.

**Encuesta aplicada a la Docente de Contabilidad General de la Unidad Educativa
Fiscomisional San José De Calasanz**

Tabla 11

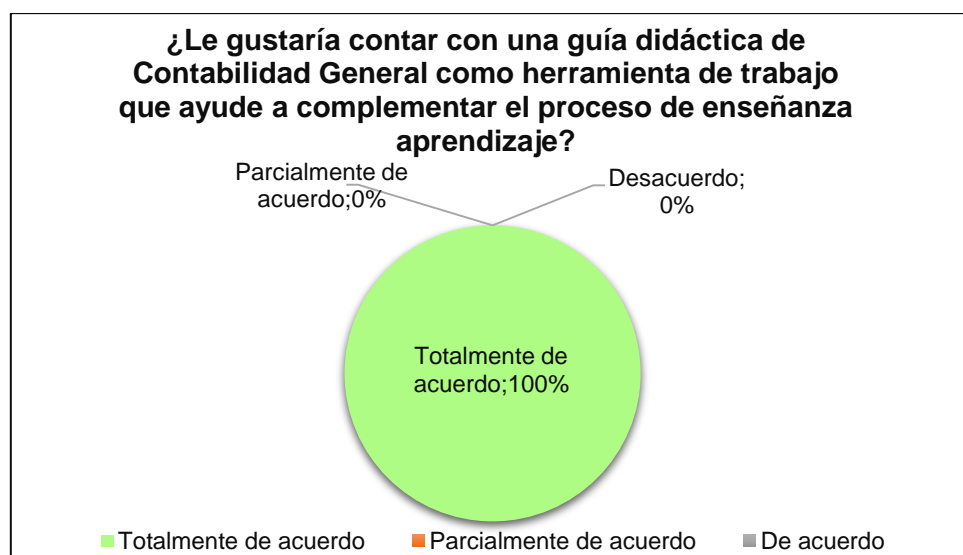
Diseño de Guía didáctica de Contabilidad como herramienta de trabajo.

¿Le gustaría contar con una guía didáctica de Contabilidad General como herramienta de trabajo que ayude a complementar el proceso de enseñanza aprendizaje?		
Alternativas	Nro. de Encuestados	Porcentajes
Totalmente de acuerdo	1	100 %
Parcialmente de acuerdo	0	0 %
Desacuerdo	0	0 %
TOTAL	1	100 %

Nota. La tabla 11 indica la importancia de la elaboración de una guía de Contabilidad General como herramienta de trabajo en el proceso de enseñanza aprendizaje. Tomado de la elaboración de las encuestas.

Figura 11

Diseño de Guía didáctica de Contabilidad como herramienta de trabajo.



Interpretación:

De acuerdo a la información obtenida, se observa en la figura que antecede, que a la Docente si le gustaría contar con una guía didáctica de Contabilidad General como herramienta de trabajo que le ayude a complementar el proceso de enseñanza aprendizaje, pues considera que este tipo de recursos educativos conecta al alumno con la realidad, de hecho, resultados en otras áreas son evidentes, lo que prueba que el uso de guías didácticas constituyen un recurso esencial en el proceso educativo.

**Instrumento 3: Encuesta aplicada a los estudiantes de Contabilidad General de la
Unidad Educativa Fiscomisional San José De Calasanz**

Tabla 12

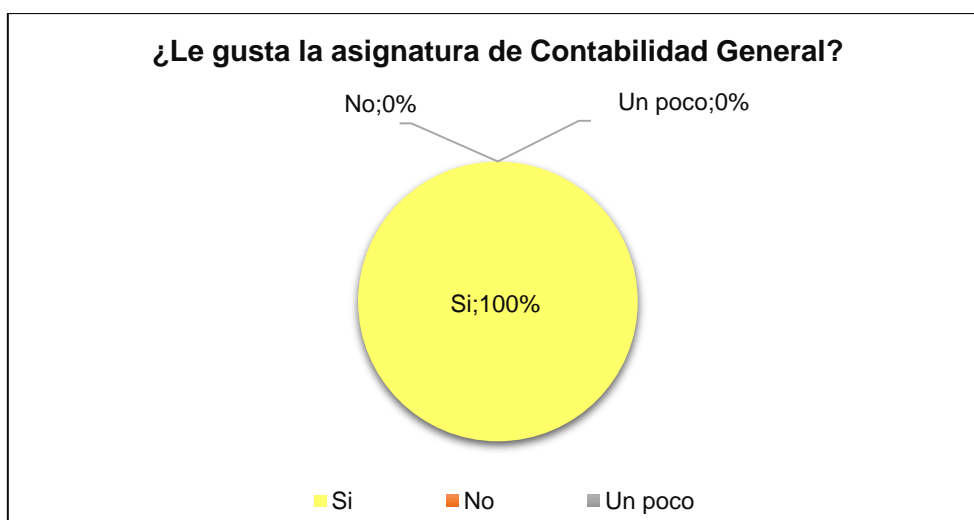
Asignatura de Contabilidad.

¿Le gusta la asignatura de Contabilidad General?		
Alternativas	Nro. de Encuestados	Porcentajes
Si	4	100 %
No	0	0 %
Un poco	0	0%
TOTAL	4	100 %

Nota. La tabla 12 indica el porcentaje de aceptación de la asignatura de Contabilidad General por parte de los estudiantes encuestados. Tomado de la elaboración de las encuestas.

Figura 12

Asignatura de Contabilidad.



Interpretación:

De acuerdo a los resultados de la aplicación de la encuesta, se evidencia en la figura que antecede, que el 100 % de los encuestados que equivale a 4 estudiantes manifiestan sentir gusto por la asignatura de Contabilidad General, siendo este un factor esencial para su desarrollo académico y profesional. La Contabilidad es una de las ciencias más antiguas a nivel global, siendo una de las favoritas de los jóvenes que gustan de las matemáticas, administración y tienen grandes habilidades en gestión de recursos.

**Encuesta aplicada a los estudiantes de Contabilidad General de la Unidad Educativa
Fiscomisional San José De Calasanz**

Tabla 13

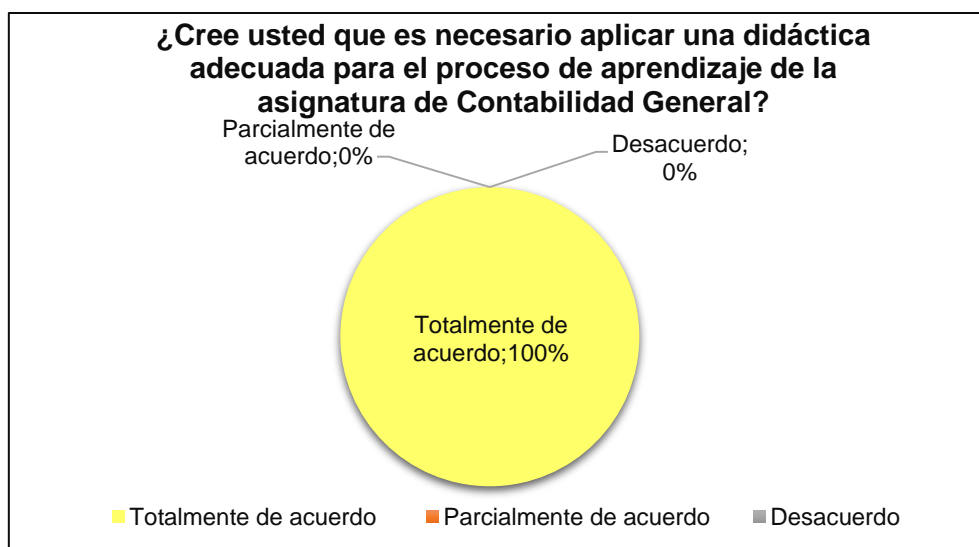
Aplicación de una didáctica adecuada para los procesos de aprendizaje.

¿Cree usted que es necesario aplicar una didáctica adecuada para el proceso de aprendizaje de la asignatura de Contabilidad General?		
Alternativas	Nro. de Encuestados	Porcentajes
Totalmente de acuerdo	4	100 %
Parcialmente de acuerdo	0	0 %
Desacuerdo	0	0 %
TOTAL	4	100 %

Nota. La tabla 13 indica la importancia de aplicar una didáctica adecuada para el proceso de aprendizaje de la asignatura de Contabilidad. Tomado de la elaboración de las encuestas.

Figura 13

Aplicación de una didáctica adecuada para los procesos de aprendizaje.



Interpretación:

De acuerdo a la información obtenida, se observa en la figura que antecede que el 100 % de los estudiantes encuestados que equivale a 4 estudiantes están totalmente de acuerdo en que es necesario aplicar una didáctica adecuada para el proceso de aprendizaje de la asignatura de Contabilidad General. Porcentaje que demuestra la necesidad de renovar la didáctica utilizada en las clases de Contabilidad.

**Encuesta aplicada a los estudiantes de Contabilidad General de la Unidad Educativa
Fiscomisional San José De Calasanz**

Tabla 14

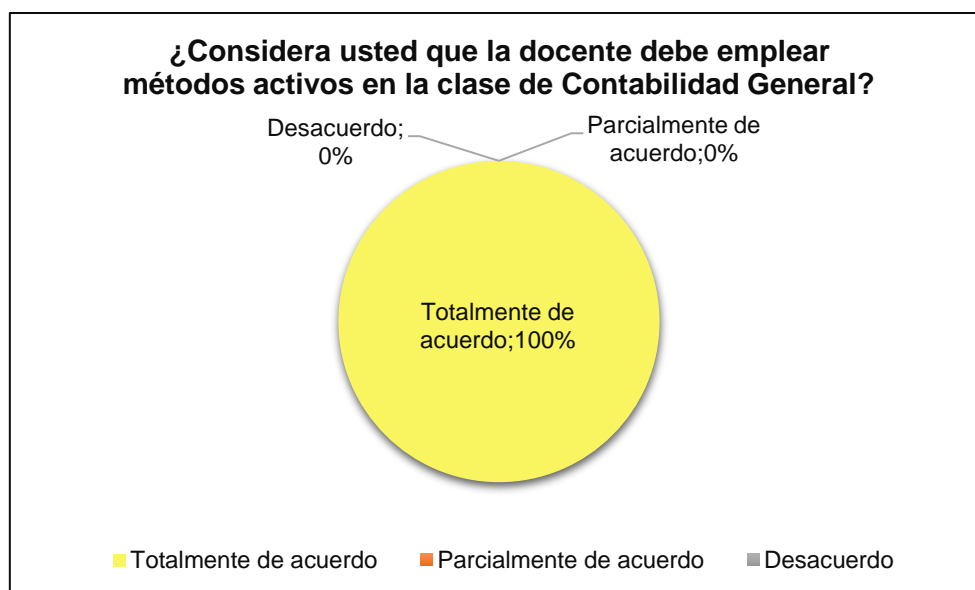
Aplicación de métodos activos en Contabilidad.

¿Considera usted que la docente debe emplear métodos activos en la clase de Contabilidad General?		
Alternativas	Nro. de Encuestados	Porcentajes
Totalmente de acuerdo	4	100 %
Parcialmente de acuerdo	0	0 %
Desacuerdo	0	0 %
TOTAL	4	100 %

Nota. La tabla 14 indica la importancia de emplear métodos activos en la clase de Contabilidad. Tomado de la elaboración de las encuestas.

Figura 14

Aplicación de métodos activos en Contabilidad.



Interpretación:

En base a los resultados estadísticos obtenidos, se determina que el 100 % de los estudiantes encuestados que corresponde a 4 estudiantes están totalmente de acuerdo en que la docente debe emplear métodos activos en el desarrollo de las clases de Contabilidad. Resultado que favorece la aplicación de mejorar los procesos de aprendizajes en la asignatura de Contabilidad General.

**Encuesta aplicada a los estudiantes de Contabilidad General de la Unidad Educativa
Fiscomisional San José De Calasanz**

Tabla 15

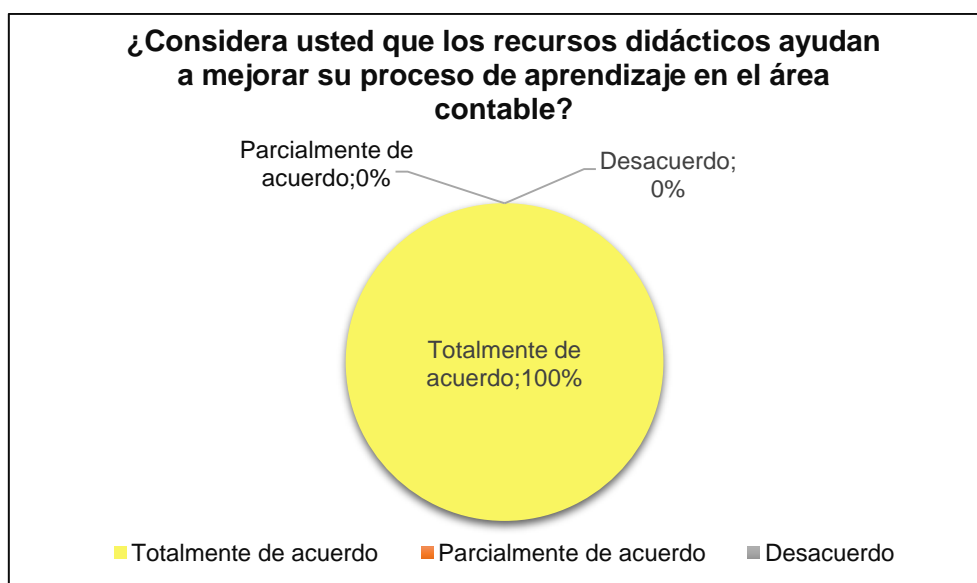
Recursos didácticos para mejorar procesos del aprendizaje contable.

¿Considera usted que los recursos didácticos ayudan a mejorar su proceso de aprendizaje en el área contable?		
Alternativas	Nro. de Encuestados	Porcentajes
Totalmente de acuerdo	4	100 %
Parcialmente de acuerdo	0	0 %
Desacuerdo	0	0 %
TOTAL	4	100 %

Nota. La tabla 15 muestra la importancia de los recursos didácticos en el proceso de aprendizaje. Tomado de la elaboración de las encuestas.

Figura 15

Recursos didácticos para mejorar procesos del aprendizaje contable.



Interpretación:

En base a los datos estadísticos obtenidos, se evidencia que el 100 % de los alumnos encuestados que equivale a 4 alumnos, manifiestan estar totalmente de acuerdo en que los recursos didácticos ayudan a mejorar su proceso de aprendizaje en el área contable, lo que afianza la realización de la investigación.

**Encuesta aplicada a los estudiantes de Contabilidad General de la Unidad Educativa
Fiscomisional San José De Calasanz**

Tabla 16

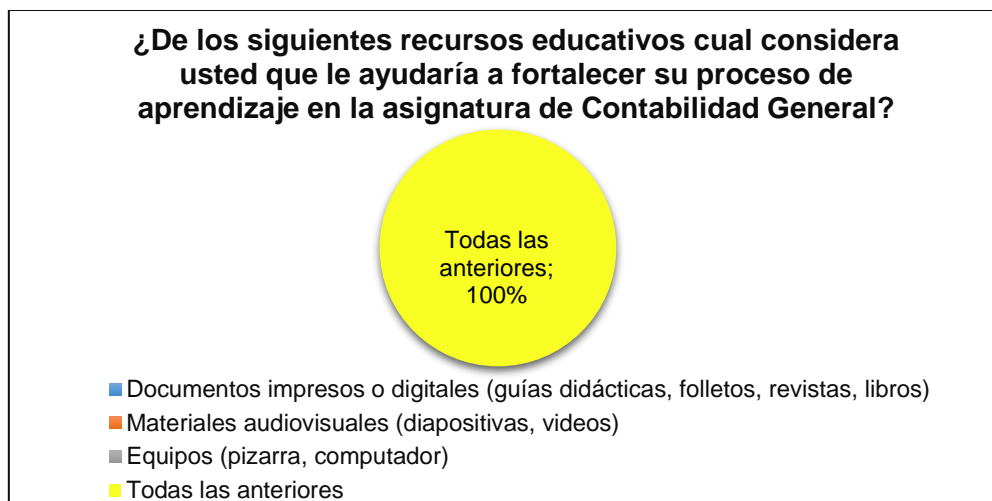
Aplicación de recursos educativos para fortalecer el aprendizaje.

¿De los siguientes recursos educativos cual considera usted que le ayudaría a fortalecer su proceso de aprendizaje en la asignatura de Contabilidad General?		
Alternativas	Nro. de Encuestados	Porcentajes
Documentos impresos o digitales (guías didácticas, folletos, revistas, libros, etc.)	0	0 %
Materiales audiovisuales (presentaciones, videos, programas, etc.)	0	0 %
Equipos (computadores.)	0	0 %
Todas las anteriores	4	100 %
TOTAL	4	100 %

Nota. La tabla 16 indica los recursos educativos necesarios para fortalecer el proceso de aprendizaje de los estudiantes de Contabilidad. Tomado de la elaboración de las encuestas.

Figura 16

Aplicación de recursos educativos para fortalecer el aprendizaje.



Interpretación:

De acuerdo a los datos expuestos en la tabla estadística se puede evidenciar que la totalidad de los estudiantes encuestados manifiestan que, tanto los documentos impresos o digitales, como los materiales audiovisuales y los equipos educativos constituyen recursos esenciales para fortalecer su proceso de aprendizaje dentro del área contable.

**Encuesta aplicada a los estudiantes de Contabilidad General de la Unidad Educativa
Fiscomisional San José De Calasanz**

Tabla 17

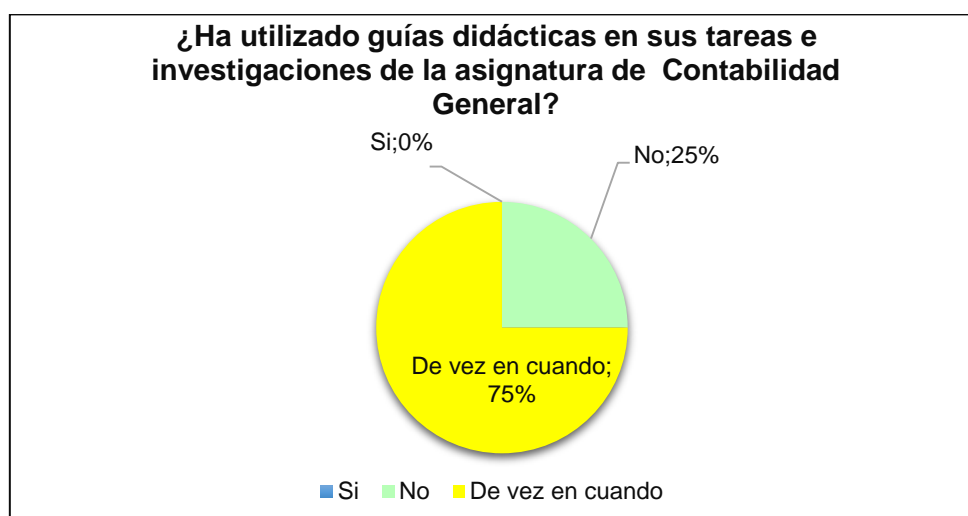
Aplicación de Guías didácticas para la realización de trabajos curriculares.

¿Ha utilizado guías didácticas en sus tareas e investigaciones de la asignatura de Contabilidad General?		
Alternativas	Nro. de Encuestados	Porcentajes
Si	0	0 %
No	1	25 %
De vez en cuando	3	75 %
TOTAL	4	100 %

Nota. La tabla 17 muestra el porcentaje de utilización de guías didácticas en las actividades académicas de la asignatura de Contabilidad General. Tomado de la elaboración de las encuestas.

Figura 17

Aplicación de Guías didácticas para la realización de trabajos curriculares.



Interpretación:

De acuerdo a los resultados de la aplicación de la encuesta, se evidencia en la figura que antecede, que el 75 % de los encuestados que equivale a 3 estudiantes manifiestan que de vez en cuando emplean guías didácticas en sus trabajos, actividades, tareas e investigaciones de la asignatura de Contabilidad General; mientras que el 25 % que equivale a 1 estudiante manifiesta que no ha utilizado guías didácticas para el desarrollo de sus tareas e investigaciones curriculares. Es importante destacar que la implementación de guías de estudio para el desarrollo de las actividades académicas constituye un instrumento fundamental para la organización del trabajo del educando.

**Encuesta aplicada a los estudiantes de Contabilidad General de la Unidad Educativa
Fiscomisional San José De Calasanz**

Tabla 18

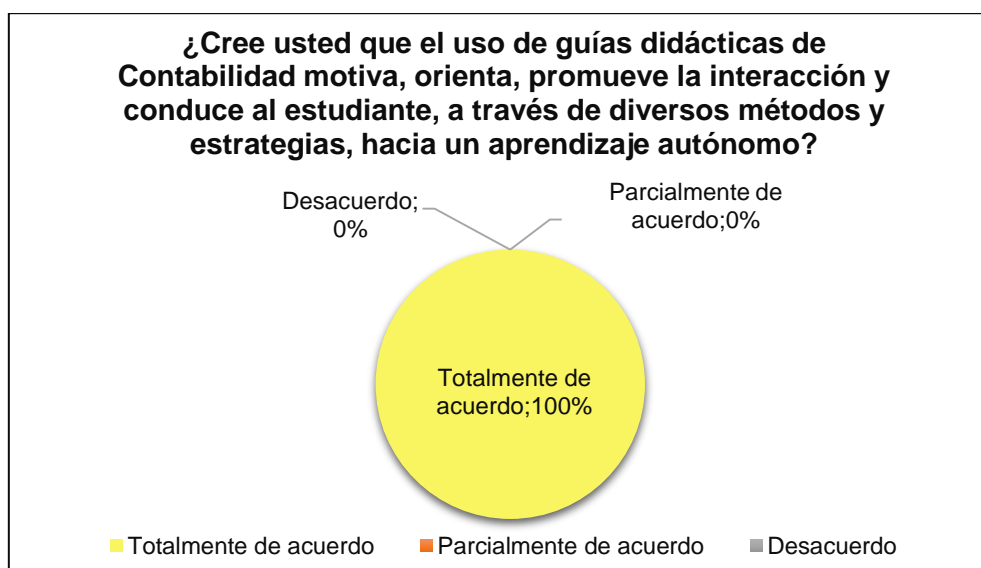
Uso de Guías de estudio para motivar y orientar a los estudiantes.

¿Cree usted que el uso de guías didácticas de Contabilidad motiva, orienta, promueve la interacción y conduce al estudiante, a través de diversos métodos y estrategias, hacia un aprendizaje autónomo?		
Alternativas	Nro. de Encuestados	Porcentajes
Totalmente de acuerdo	4	100 %
Parcialmente de acuerdo	0	0 %
Desacuerdo	0	0 %
TOTAL	4	100 %

Nota. La tabla 18 muestra la importancia de la aplicación de las guías didácticas de Contabilidad. Tomado de la elaboración de las encuestas.

Figura 18

Uso de Guías de estudio para motivar y orientar a los estudiantes.



Interpretación:

De acuerdo a la información obtenida, se observa en la figura que antecede, que el 100 % de los encuestados que equivale a 4 estudiantes, expresaron estar totalmente de acuerdo en que las guías didácticas de Contabilidad motivan, orientan, promueven la interacción y conducen al educando, mediante la implementación de diversos métodos y estrategias a un aprendizaje autónomo, lo que demuestra la validez del desarrollo de la investigación.

**Encuesta aplicada a los estudiantes de Contabilidad General de la Unidad Educativa
Fiscomisional San José De Calasanz**

Tabla 19

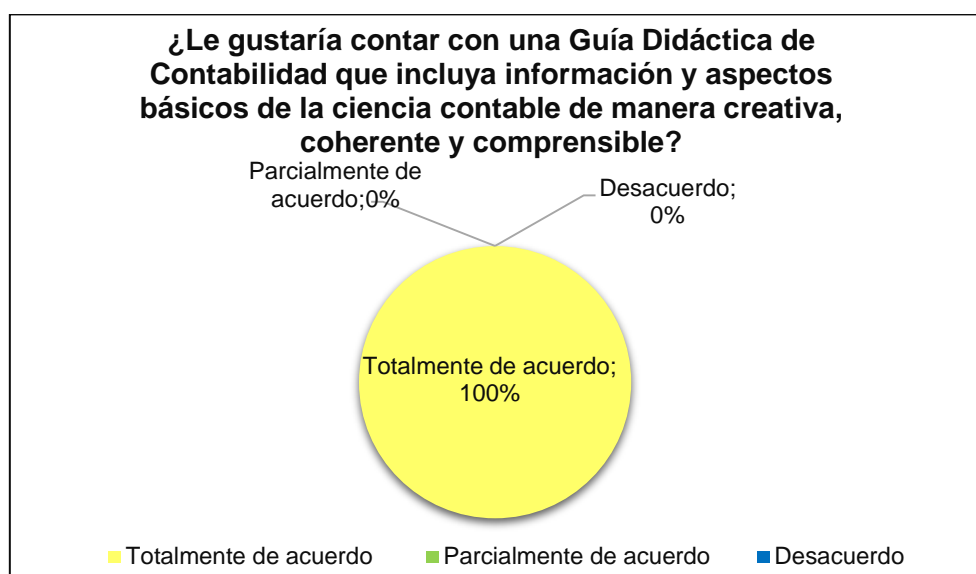
Diseño de Guía de Contabilidad creativa, coherente y comprensible.

¿Le gustaría contar con una Guía Didáctica de Contabilidad que incluya información y aspectos básicos de la ciencia contable de manera creativa, coherente y comprensible?		
Alternativas	Nro. de Encuestados	Porcentajes
Totalmente de acuerdo	4	100 %
Parcialmente de acuerdo	0	0 %
Desacuerdo	0	0 %
TOTAL	4	100 %

Nota. La tabla 19 indica el porcentaje de aceptación de la elaboración de una guía de Contabilidad General. Tomado de la elaboración de las encuestas.

Figura 19

Diseño de Guía de Contabilidad creativa, coherente y comprensible.



Interpretación:

En base a la información obtenida, se evidencia en la figura que antecede, que el 100 % de encuestados que corresponde a 4 estudiantes manifiestan estar totalmente de acuerdo con el diseño e implementación de un documento didáctico de Contabilidad adecuado a su planificación curricular que abarque información y aspectos básicos de la ciencia contable de manera creativa, coherente y comprensible, y a su vez, promueva motivación y desarrollo del pensamiento lógico, reflexivo y activo, y que al final de cada unidad de trabajo les permita autoevaluar los conocimientos adquiridos. Lo que afianza la realización de la investigación.

DIAGNÓSTICO GENERAL DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS

La Unidad Educativa Fiscomisional San José de Calasanz del Cantón Saraguro es una institución con identidad calasancia que ofrece una educación de acuerdo a los nuevos retos educativos y sociales con una propuesta de formación integral y abierta en Piedad y Letras con altos niveles de calidad a partir de los principios calasancios. En base a ello, se llevó a cabo la aplicación del instrumento de investigación (encuesta) dirigido a la Representante Legal, docente y alumnos del Primer año de Bachillerato del Área Técnica - FIP Contabilidad, período académico 2021, con la finalidad de analizar la importancia de la implementación de una Guía didáctica de Contabilidad General como herramienta de fácil manejo para los procesos de enseñanza aprendizaje de los jóvenes estudiantes, donde se logró reunir y evidenciar datos e información relevante; en el cual se observó que la Unidad Educativa cuenta con recursos educativos actualizados y adaptados al proceso de enseñanza aprendizaje de la asignatura de Contabilidad General. Asimismo, se observó que la Representante legal está totalmente de acuerdo en que los alumnos tienen derecho a una educación de calidad, en base a los avances tecnológicos, y, que es misión del centro educativo garantizar a los jóvenes de hoy una formación profesional, adecuada a los cambios sociales y mundiales. Así también, se evidenció la importancia de que la Institución cuente con recursos didácticos como apoyo para la construcción del conocimiento de los futuros técnicos profesionales de la especialidad de Contabilidad. Por otro lado, se observó que la máxima autoridad del centro educativo concuerda en que las Guías Didácticas de Contabilidad, constituyen una herramienta dinámica para orientar metodológicamente a los alumnos en su actividad independiente al proponer contenidos teóricos-prácticos de acuerdo a la realidad de las unidades económicas. En este sentido, se conoció que la señora Rectora del plantel educativo está totalmente de acuerdo con el diseño e implementación de una Guía didáctica de Contabilidad General para la Institución, que ayude a complementar el proceso de enseñanza aprendizaje de los educandos.

Asimismo, mediante la encuesta a la Docente se conoció que las clases se efectúan en forma teórica y práctica, pues considera que la estrecha vinculación entre la teoría y la práctica son la base de un aprendizaje significativo, que le permitirá al estudiante desenvolverse de forma efectiva tanto en el plano académico, como en el personal y social. Sin embargo, es evidente la necesidad de crear nuevas estrategias activas y efectivas para el proceso de enseñanza y aprendizaje, que atraigan y comprometan el espíritu y voluntad de los jóvenes estudiantes, y que a su vez, respondan a las competencias que deben desarrollar los mismos. De la misma manera, se conoció que es fundamental la aplicación de recursos didácticos dentro de los procesos de aprendizaje, para lograr superar las deficiencias presentes en la formación de los estudiantes, y así conseguir profesionales que sean capaces

de generar información contable y financiera de las diversas unidades económicas. En este contraste, se evidencia que las Guías didácticas de Contabilidad son documentos dinámicos que contribuyen a la comprensión de conceptos, resolución de ejercicios, y en consecuencia, promueven la conformación de alumnos activos, investigativos y responsables. De acuerdo a la opinión vertida por la Docente, en lo que respecta a elaboración de una Guía didáctica de Contabilidad General como herramienta de trabajo, expresó estar totalmente de acuerdo con el diseño e implementación del documento, para despertar el interés, la motivación, la interactividad y favorezca la asimilación de los contenidos.

De igual modo, mediante la encuesta a los jóvenes estudiantes del Primer año de Bachillerato, se evidenció la necesidad de la aplicación de una didáctica adecuada y métodos activos en los procesos de aprendizaje del Área Contable, para poder conseguir cambios en la construcción de conocimientos y obtener mejores resultados. En este sentido, la innovación didáctica es esencial para enfrentar los retos de aprendizaje del educando actual, inmerso en las tecnologías de la información. Asimismo, se conoció que la totalidad de los estudiantes señalan que los recursos didácticos buscan mejorar los procedimientos de aprendizaje y rendimiento académico. Así también, se evidenció que el 100 % de los estudiantes concuerdan en que los recursos educativos, tales como documentos impresos/digitales, materiales audiovisuales y equipos educativos son herramientas que ayudan a fortalecer su proceso de aprendizaje. En cuanto a la utilización de guías de didácticas para el desarrollo de sus trabajos, tareas e investigaciones académicas se determinó que el 75 % de los encuestados que equivale a 3 estudiantes expresaron de vez en cuando emplear este tipo de documentos; en tanto que el 25 % que equivale a 1 estudiante manifestó no haber hecho uso de guías de estudio para el desarrollo de sus trabajos curriculares. Finalmente, se evidenció que la totalidad de los educandos encuestados están totalmente de acuerdo que mediante el uso de guías didácticas de Contabilidad se motiva, orienta, promueve la interacción y conduce al estudiante, a través de diversos métodos y estrategias, hacia un aprendizaje significativo.

Es por ello que radica la importancia de contar con una Guía didáctica de Contabilidad General de enseñanza aprendizaje para el Primer año de Bachillerato del Área Técnica - FIP Contabilidad, de la Unidad Educativa Fiscomisional San José de Calasanz del Cantón Saraguro, que se sustente en contenidos científicos y didácticos, seleccionados y organizados de forma secuencial, que permita obtener conocimientos sólidos. Cabe esclarecer que, si bien es cierto, la población de aplicación es mínima, sin embargo, servirá como aporte para los futuros estudiantes que ingresen a la especialidad de Contabilidad.



GUÍA DE CONTABILIDAD GENERAL

Para los procesos de enseñanza aprendizaje de los estudiantes del Primer año de Bachillerato Técnico, Figura Profesional – Contabilidad; de la Unidad Educativa Fiscomisional San José de Calasanz, del cantón Saraguro.

Realizado por:

Rosa Angélica Guazha Morocho



SARAGURO - ECUADOR



PRESENTACIÓN

La Guía Didáctica de Contabilidad General es una herramienta educativa valiosa que busca aportar de manera efectiva en los procesos de enseñanza aprendizaje del Área Técnica, Perfil Profesional – Contabilidad de la Unidad Educativa Fiscomisional San José de Calasanz; la cual se sustenta en contenidos científicos y didácticos de diversos autores, detallados y organizados de forma secuencial de manera creativa, coherente y comprensible, para fortalecer el nivel de conocimiento de los jóvenes estudiantes que académica y profesionalmente se están se están formando.

La Guía Didáctica emplea una diversidad de estrategias de aprendizaje, con el propósito de promover en los alumnos la motivación y el desarrollo del pensamiento lógico, reflexivo y activo. Está estructurada en nueve (9) Unidades de Trabajo, cada unidad contiene actividades evaluativas para estimular y activar el recuerdo de conocimientos previos; asimismo, incluye el desarrollo de un laboratorio de Contabilidad de Servicios basado en la normativa contable vigente que va desde el Inventario Inicial, Estado de Situación Inicial, Libro Diario, Libro Mayor en folio, Balance de Comprobación, Hoja de Trabajo hasta llegar a los Estados Financieros, para potenciar el desarrollando del estudiante en su campo de práctica.

Además, es importante mencionar que este trabajo servirá como fuente de apoyo e información para los futuros estudiantes que ingresen a la especialidad de Contabilidad como herramienta de consulta en el ámbito de la ciencia contable.



ORIENTACIONES

A continuación se mencionan algunas orientaciones que le servirán de guía durante la aplicación del presente documento didáctico:

- Las temáticas han sido organizadas en orden lógico tomando en consideración la planificación curricular de Contabilidad; por lo tanto comience su estudio en el orden en que aparecen las secciones y contenidos.
- Realice una lectura de forma analítica de cada unidad de trabajo, esto le permitirá comprender de manera secuencial las unidades que componen esta guía.
- Reflexione sobre los alcances e interrelaciones de los temas abarcados.
- Desarrolle las diferentes actividades, ejercicios, consultas, y evaluaciones propuestas; de esta manera podrá ir contrastando la teoría encontrada en el texto base con la práctica propuesta en los ejercicios.
- Organice su tiempo con el objeto de revisar la guía entre las múltiples actividades que requiere la realización de tareas y trabajos.



Nota: “El estudiante no podrá quedarse solo con los contenidos de la guía didáctica, contribuirá con trabajo investigativo, esto le ayudará a la solución de problemas relacionados con la Contabilidad”.





OBJETIVOS

Objetivo General

- Describir de manera significativa los aspectos básicos de la Contabilidad en función de los Principios y Normativa contable vigente, utilizando estrategias y herramientas para fortalecer el nivel de conocimiento de los jóvenes estudiantes del Área Técnica – FIP: Contabilidad de la Unidad Educativa Fiscomisional San José de Calasanz.

Objetivos Específicos

- Diferenciar los tipos de empresa existentes para determinar la actividad económica que ofrecen.
- Conocer el concepto, importancia, principios y campos de aplicación de la Contabilidad.
- Identificar la normativa que regula la aplicación de los documentos fuente que respaldan las transacciones comerciales y financieras.
- Identificar las cuentas que integran el Plan y Manual de Cuentas.
- Analizar las características generales de la cuenta contable e identificar la ecuación contable y sus variaciones.
- Identificar las clases de asientos contables que se efectúan con mayor frecuencia en las Unidades económicas.
- Determinar la importancia de los registros contables e identificar los rayados de los diferentes registros contables con el propósito de aplicarlos en el proceso contable.
- Describir los tipos de ajustes que se generan con mayor frecuencia en un proceso contable.
- Analizar las características generales de los Estados Financieros en base a la normativa vigente.
- Desarrollar el proceso contable de una Empresa de Servicios mediante la aplicación de principios y normas contables vigentes.

CONTENIDOS

UT 1: LA EMPRESA	
Concepto, objetivos, características, importancia, fines, funciones, clasificación, Compañías del Ecuador, constitución de una empresa.	
UT 2: CONTABILIDAD	
Historia, concepto, objetivos, características, importancia, fines, campos de aplicación, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Obligación de llevar Contabilidad, Usuarios de la información contable.	
UT 3: DOCUMENTOS FUENTE	
Concepto, importancia, clasificación, normas para la elaboración de los documentos, documentos autorizados por la Administración Tributaria, Documentos emitidos por la empresa, Otros documentos, Reglamento de comprobantes de venta, retención y complementarios.	
UT 4: PLAN Y MANUAL DE CUENTAS	
Plan de cuentas: Concepto, objetivos, características, funciones, codificación de cuentas, aspectos a considerar en la elaboración del plan de cuentas, estructura, modelo de plan de cuentas; Manual de cuentas: Concepto, características, cuentas que integran el manual de cuentas.	
UT 5: CUENTA CONTABLE Y LA ECUACIÓN CONTABLE	
Cuenta Contable: Concepto, características, importancia, representación en T, partes de la cuenta, clases de saldo, personificación de cuentas, clasificación, reglas del cargo y abono. Ecuación contable: Concepto, fórmula, variaciones de la Ecuación Contable, elementos, partida doble y su aplicación.	
UT 6: ASIENTOS CONTABLES	
Concepto, características, partes del asiento contable, débito, crédito y saldos de las cuentas, clases de asientos contables.	
UT 7: REGISTROS CONTABLES	
Concepto, importancia, beneficios, Normas legales de los registros contables. Libro diario, Libro mayor, Libros auxiliares y Balance de comprobación.	
UT 8: AJUSTES CONTABLES	
Concepto, características, importancia y clasificación de los ajustes: Ajustes por omisión, errores, usos indebidos, pérdidas fortuitas; ajuste de provisión de cuentas incobrables; ajuste por consumo; ajuste de amortización; ajustes diferidos (prepagados y precobrados); ajustes por depreciación de propiedad, planta y equipo.	
UT 9: ESTADOS FINANCIEROS	
Concepto, finalidad, características generales, reglas de presentación, clasificación: Estado de Situación Financiera al final del periodo, Estado del Resultado y otro resultado integral del periodo, Estado de Cambios en el Patrimonio del periodo, Estado de Flujos de Efectivo del periodo, Notas aclaratorias; identificación, periodicidad de la información, responsabilidad de la emisión y aprobación de los Estados Financieros.	
LABORATORIO: Contabilidad de Servicios: Proceso Contable.	



UT: 1

“LA EMPRESA”


La Empresa

De acuerdo a (Zapata, 2017) una empresa es una organización o institución definida como una entidad empresarial socialmente responsable, establecida por uno o más propietarios para realizar actividades de comercialización, producción de bienes y prestación de servicios que requiere la ayuda de recursos humanos, financieros y tecnológicos.

En relación a lo anterior, la empresa es una sociedad creada para fines económicos donde se ejecuta variedad de actividades que están encaminadas en satisfacer las necesidades que surgen en el mercado, esto con la finalidad de obtener una utilidad o beneficio.



Toda empresa, grande o pequeña, debe tener tres **factores** para que pueda realizar su actividad:

-  Personas
-  Capital
-  Trabajo

Objetivos

- Obtener utilidad o renta aprovechando al máximo todos y cada uno de los recursos.

- Alcanzar mayor crecimiento y poder de mercado.

- Mantener estabilidad y adaptabilidad al entorno evitando giros bruscos

- Maximizar el beneficio es decir la diferencia entre ingresos y costes, o la maximización de la rentabilidad, siendo esta la relación en el beneficio obtenido y el capital invertido.

- Potenciar la responsabilidad social y ética hacia los colectivos que la integran y hacia la sociedad y el medio ambiente en el que desarrolle su actividad.



Los objetivos están encaminados a generar fuentes de trabajo tanto internas como externas a todas las personas que deseen trabajar por el bien común de la entidad donde lo primordial sea cumplir las metas planteadas en mediano y largo plazo para poder llegar al éxito de la empresa junto a su equipo de trabajo.

Características

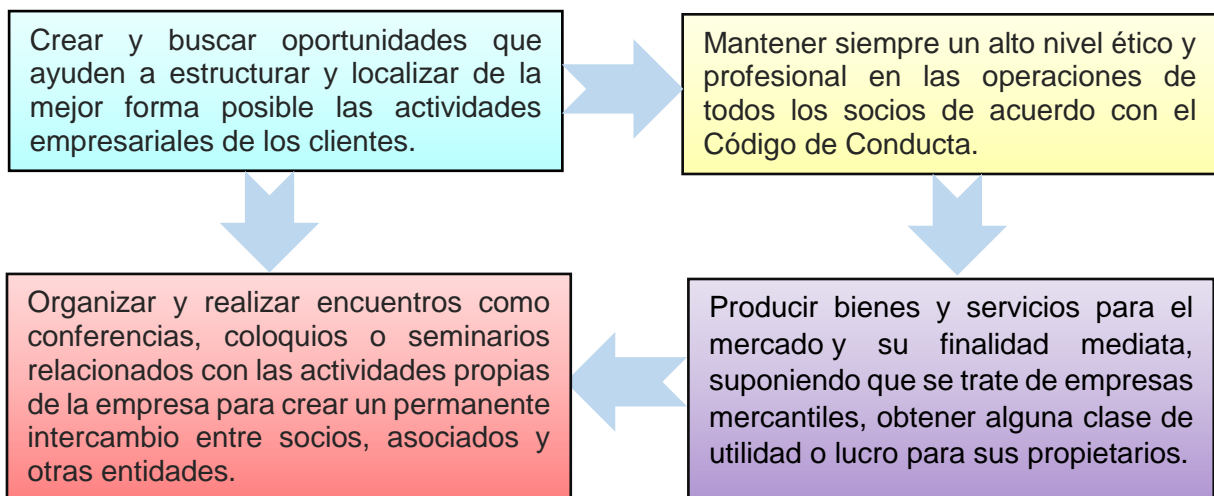
La empresa posee varias características que se enuncia a continuación:



Importancia

Las empresas desde su aparición, desarrollo y permanencia son de vital importancia debido a que se constituyen en el motor fundamental en el desarrollo de un país; las mismas que producen bienes de calidad para los individuos, generan empleo y permiten ofrecer una variedad para los consumidores, muchas investigan e innovan nuevos productos para la sociedad entregando buena calidad y mejorando su crecimiento.

Fines

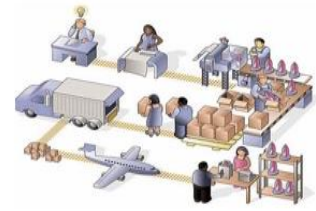


Funciones

Las funciones básicas de las unidades económicas (empresas) son las siguientes:

▪ Funciones Técnicas

Se refiere a las funciones empresariales que están directamente ligadas a la producción de bienes y servicios de la empresa. Ejemplo: las de manufactura, siendo una función primordial ya que es la razón de ser de la organización.



▪ Funciones Comerciales

Están relacionadas con las actividades de compra, venta e intercambio de la empresa, es decir, debe saber tanto producir eficientemente como comprar y vender bien, haciendo llegar los bienes y servicios producidos al consumidor.



▪ Funciones Financieras

Implica la búsqueda y el manejo del capital, donde el administrador financiero prevé, planea, organiza, integra, dirige y controla la economía de la empresa.



▪ Funciones de Seguridad

Son las que ven por el bienestar de las personas que laboran en dicha organización, con relación a su protección, a los enseres con que cuenta y al inmueble mismo.



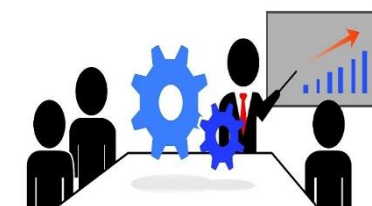
▪ Funciones Contables

Estas funciones se enfocan en todo lo que tiene que ver con costos, inventarios, registros, balances y estadísticas empresariales.



▪ Funciones Administrativas

Se encargan de regular, integrar y controlar las cinco funciones anteriores, realizando actividades y/o deberes al tiempo que se coordinan de manera eficaz y eficiente en la cual se implementa la planificación, organización, dirección, la coordinación y el control.



Clasificación de las Empresas

De acuerdo a Espejo y López (2018) las empresas se clasifican considerando algunos criterios, según se explica en el siguiente cuadro sinóptico:



Por el Sector al que pertenecen

Públicas

Son entidades creadas por la Constitución o Ley, por Actos Legislativos Seccionales (Ordenanzas) para la prestación de servicios públicos, constituyéndose como personas jurídicas de derecho público.

Ejemplos: Consejo Provincial de Loja, Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Saraguro, etc.



Privadas

Son personas naturales o jurídicas de derecho privado, que se dedican a la producción, comercialización de bienes y servicios.

Ejemplos: Vilcabamba Internacional de Aguas Cía. Ltda., Grupo Produbanco, profesionales, etc.



Mixtas

El capital de las empresas mixtas está constituido por aportes del sector privado y del sector público.

Ejemplos: Compañía de Economía Mixta Austrogas, Compañía de Economía Mixta Yahuarcocha, etc.



Clasificación de las Empresas

Por la función económica

Primarias

Son las empresas de explotación (minera, forestal, productos del mar, etc.), las agropecuarias (agricultura y ganadería) y las de construcción.

Ejemplos: Granjas y haciendas agrícolas, empresas mineras.



Secundarias

Son aquellas empresas que se dedican a la transformación de materias primas. Esta actividad suele valerse de los recursos producidos y obtenidos por el sector primario para luego transformarlos en otros bienes

Ejemplo: Empresas industriales.



Terciarias

Son las empresas dedicadas exclusivamente a la prestación de servicios como salud, educación, transporte, hospedaje, seguros, financieros, etc.

Ejemplos: Hospitales, clínicas, colegios.



Clasificación de las Empresas

Por el tamaño

Microempresas

Son pequeñas unidades económicas, por lo general se inician como emprendimientos personales, familiares o artesanales. Se caracterizan por tener máximo 9 empleados, ventas brutas anuales y activos totales hasta \$100.000.



Pequeñas

Son aquellas que realizan actividades económicas y productivas; manejan entre 10 y 49 empleados, ventas brutas anuales de \$100.001 a \$1.000.000 y activos totales de \$100.001 hasta \$750.000.



Medianas

Este tipo de empresas tienen entre 50 y 199 empleados, ventas brutas anuales de \$1.000.001 a \$5.000.000 y activos totales de \$750.001 a \$3.999.999.



Grandes

Este tipo de empresas tienen 200 o más empleados, ventas brutas anuales desde \$5.000.001 y activos totales mayor o igual a \$4.000.000.



Por la Inversión de Capital

Clasificación de las Empresas

Subsidiarias

Entidades cuyo capital está conformado por el aporte de un inversionista mayor al 50%, quien ejerce control directa o indirectamente, o por intermedio de otra subsidiaria controlada.

Asociadas

Son entidades cuyo capital está conformado con el aporte mayor al 20% y menor al 50%, de un inversionista que tiene poder de voto y posee influencia significativa.

Controladoras

Son entidades que invierten en subsidiarias hasta alcanzar el 50% o más de su patrimonio, con el objeto de ejercer control directo o indirecto sobre la subsidiaria.

Negocios Conjuntos

Son acuerdos contractuales entre dos o más personas que emprenden actividades económicas sometidas a control conjunto de las operaciones, de los activos o de otras entidades controladas.

Grupos Empresariales

Son los conjuntos de varias entidades controladoras, con sus respectivas subsidiarias, asociadas y negocios conjuntos, que tienen finalidades específicas y se orientan bajo una dirección común.



En Ecuador, la Superintendencia de Compañías, desde finales del año 2010 acoge la clasificación de las empresas de acuerdo a la resolución de la Comunidad Andina (CAN) N° 1260, de 21 de agosto de 2009, según consta en la siguiente tabla:

Variables	Micro empresa	Pequeña empresa	Mediana empresa	Grande empresa
Personal ocupado	De 1 a 9	De 10 a 49	De 50 a 199	200 o más
Valor bruto de ventas anuales (USD)	De 1 a 100.000	De 100.001 a 1.000.000	De 1.000.001 a 5.000.000	Desde 5.000.001
Monto de activos (USD)	Hasta 100.000	De 100.001 hasta 750.000	De 750.001 hasta 3.999.999	Mayor o igual a 4.000.000

Fuente: Superintendencia de Compañías, (2010).

Compañías del Ecuador

En Ecuador existe un número importante de empresas constituidas como sociedades reguladas por la Ley de Compañías que en el Art. 1 menciona:



“Contrato de Compañía es aquél por el cual dos o más personas unen sus capitales o industrias, para emprender en operaciones mercantiles y participar de sus utilidades”



Según la Ley de Compañías, las compañías de comercio, se clasifican como se muestra en la siguiente figura:



Las cinco clases de compañías constituyen personas jurídicas. La Ley de Compañías en su artículo 2 reconoce, además, la **Compañía accidental o Cuentas en participación**, a la que no se la considera como persona jurídica. Las Asociaciones o Cuentas en Participación son convenios por los cuales dos o más personas se obligan a realizar ciertas actividades, determinado sus obligaciones, derechos y responsabilidades.

A continuación, se presenta una breve descripción de las Compañías previstas en la Legislación Ecuatoriana:

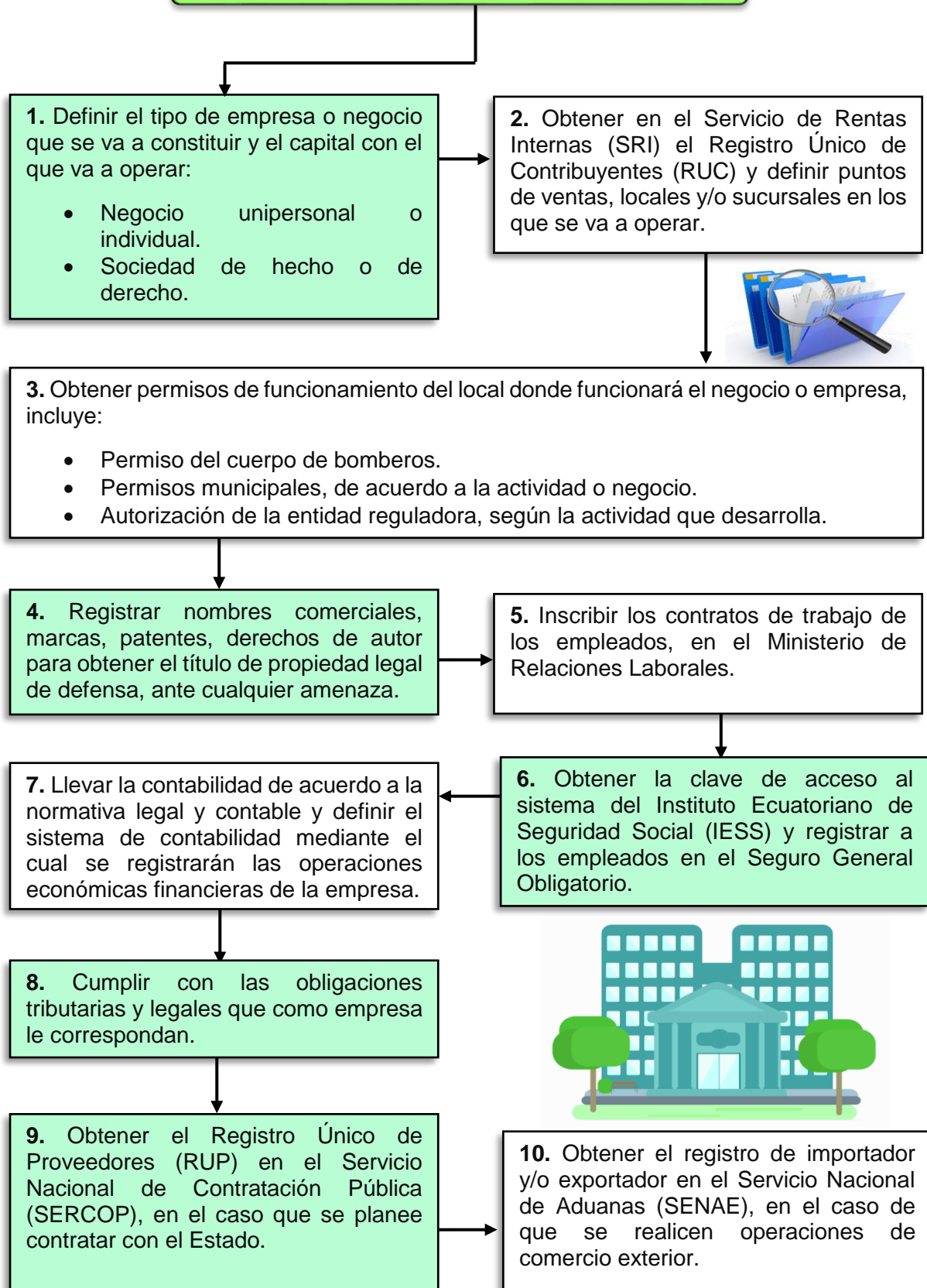
Compañías del Ecuador



Clases de compañía	Descripción
Compañía en nombre colectivo	Se contrae entre dos o más personas naturales que hacen el comercio bajo una razón social. El contrato de compañía en nombre colectivo se celebra por escritura pública que será aprobada por el juez de lo civil.
Compañía en comandita simple y dividida por acciones	La compañía en comandita simple se contrae entre uno o varios socios solidaria e ilimitadamente responsables y otro u otros, simples suministradores de fondos llamados socios comanditarios, cuya responsabilidad se limita al monto de sus aportes.
Compañía de responsabilidad limitada	Se constituye con la participación de máximo quince personas, que responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales y hacen el comercio bajo una razón social.
Compañía anónima	Es una sociedad cuyo capital está dividido en acciones negociables, formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones. La compañía podrá establecerse con el capital autorizado que determine la escritura de constitución.
Compañía de economía mixta	El Estado, las municipalidades, los consejos provinciales y las entidades u organismos del sector público, podrán participar, conjuntamente con el capital privado, en el capital y en la gestión social de esta compañía.

Fuente: Ley de Compañías.

CONSTITUCIÓN DE UNA EMPRESA



ACTIVIDAD EVALUATIVA



“Si solo trabajas por dinero, nunca lo conseguirás, pero si amas lo que haces y siempre pones primero al cliente, el éxito será tuyo”

1. Con tus propias palabras, explica: ¿Que es la empresa y cuál es su importancia?

2. Coloque (V) si es verdadero o (f) si es falso, según corresponda: “La Empresa”

- + La empresa es una sociedad creada para fines económicos donde se efectúan actividades encaminadas a satisfacer necesidades.
- + Las empresas constituyen un instrumento importante dentro del proceso de crecimiento y desarrollo económico-social.
- + La finalidad de una empresa o unidad económica no es obtener una utilidad.
- + Uno de los objetivos de las empresas es minimizar el beneficio, es decir la diferencia entre ingresos y costes, o la minimización de la rentabilidad.
- + Los objetivos empresariales están direccionados a generar fuentes de trabajo tanto internas como externas a todas las personas que deseen laborar.

3. En los siguientes recuadros, escribe y explica tres funciones de las empresas.

4. Explica: ¿Cuál es la actividad principal de una empresa de servicios, comercial e industrial? Ponga un ejemplo de cada una de ellas.

 Empresa de servicios:

Ejemplo:

 Empresa comercial:

Ejemplo:

 Empresa industrial:

Ejemplo:

5. Del siguiente listado, clasifica y ubica las palabras en la columna que corresponda.

Ventas brutas anuales desde \$5.000.00; Máximo 9 empleados; Tienen entre 50 y 199 empleados; Ventas brutas anuales y activos totales hasta \$100.000; Manejan entre 10 y 49 empleados; Ventas brutas anuales de \$100.001 a \$1.000.000; Ventas brutas anuales de \$1.000.001 a \$5.000.000; Tienen 200 o más empleados.

Microempresa	Pequeña Empresa	Mediana Empresa	Grande Empresa

6. En la siguiente sopa de letras, encuentra y colorea cuatro (4) tipos de empresa de acuerdo a la “Inversión de capital”:

J	Y	C	O	O	R	D	I	N	A	C	I	O	N	K	D	B	P	R	C
E	N	E	G	O	C	I	O	S	C	O	N	J	U	N	T	O	S	O	O
R	J	E	L	X	U	X	L	J	M	A	N	S	J	O	D	B	C	S	N
D	E	S	U	B	N	H	E	S	P	E	R	S	J	D	I	E	O	E	J
U	S	C	R	C	I	R	J	K	Y	D	A	A	K	F	U	T	N	J	U
T	P	A	O	A	A	C	O	N	T	I	B	I	L	I	N	A	S	O	B
I	E	W	S	R	S	D	C	O	R	A	D	A	D	G	I	C	R	F	T
L	A	S	O	C	I	A	D	A	S	O	H	U	F	O	T	A	H	J	O
P	I	U	W	T	S	F	I	T	D	I	F	A	N	P	N	S	U	B	S
M	I	C	U	N	G	D	E	X	J	B	C	F	L	V	O	R	A	N	G
A	A	U	N	I	I	A	D	D	E	M	A	N	D	O	C	L	C	E	H
X	L	X	V	S	D	C	O	O	R	D	I	N	A	C	S	R	I	O	S
N	O	I	B	A	Z	I	L	A	I	C	E	P	S	E	V	O	X	B	E
H	X	U	D	L	M	P	D	I	F	U	S	I	A	I	K	C	O	K	P
B	S	I	A	J	E	R	A	R	Q	U	I	A	W	D	A	S	D	V	F
C	O	N	T	R	O	L	A	D	O	R	A	S	F	I	D	N	E	G	O

7. Marque con una (x) el literal correcto en base a los siguientes enunciados: “Clases de Compañías en el Ecuador”

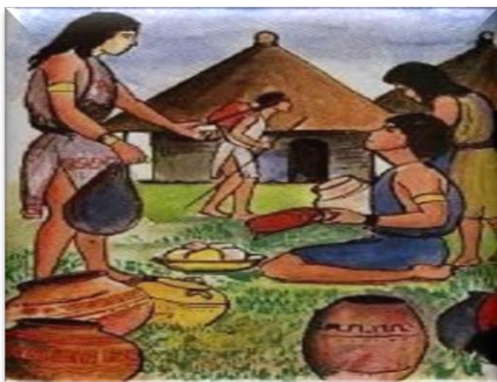
Compañía en nombre colectivo	Respuesta
a. Se contrae entre dos o más personas naturales que hacen el comercio bajo una razón social.	
b. Se contrae entre dos o más personas jurídicas que hacen el comercio bajo una razón social.	
Compañía en comandita simple y dividida por acciones	Respuesta
a. Se contrae entre uno o varios socios solidaria e ilimitadamente responsables y otro u otros, cuya responsabilidad se limita al monto de sus aportes.	
b. Se contrae entre uno o varios accionistas solidaria e ilimitadamente responsables y otro u otros, cuya responsabilidad se limita al monto de sus aportes.	
Compañía de responsabilidad limitada	Respuesta
a. Se constituye con la participación de máximo cinco personas, que responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones grupales y hacen el comercio bajo una razón social.	
b. Se constituye con la participación de máximo quince personas, que responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales y hacen el comercio bajo una razón social.	
Compañía anónima	Respuesta
a. Es una sociedad cuyo capital está dividido en acciones negociables, formado por la aportación de los socios que responden únicamente por el monto de sus acciones.	
b. Es una sociedad cuyo capital está dividido en acciones negociables, formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones.	



UT: 2

“CONTABILIDAD”

Historia de la Contabilidad



La contabilidad es una actividad tan antigua como la propia Humanidad. Desde que el hombre es hombre, y aun mucho antes de conocer la escritura, ha necesitado llevar cuentas, guardar memoria y dejar constancia de datos relativos a su vida económica y a su patrimonio: bienes que recolectaba, cazaba, elaboraba, consumía y poseía; bienes que almacenaba, prestaba o

enajenaba; bienes que daba en administración, etc.

La contabilidad, desde sus inicios, ha sido una herramienta fundamental para registrar las transacciones comerciales, sin embargo, durante la revolución industrial cobró mayor importancia, debido al auge económico y a la necesidad de llevar un registro de la información. Los comerciantes necesitaban medir con mayor precisión sus activos e ingresos y conocer el beneficio de sus actividades económicas. En consecuencia, se perfeccionó el método de la partida doble y se desarrollaron los estados financieros, siendo el beneficio neto el documento de información más solicitado.



Actualmente, la contabilidad se ha adaptado a las nuevas tecnologías dando un importante giro tecnológico, dejando a un lado el viejo sistema de trabajo mediante libros y registros contables manuales y burocráticos, pasando de esta manera a utilizar los paquetes de software que facilitan el trabajo de los profesionales, dándoles un mejor manejo y control de pagos,

cobros, ratios y elaboración de Estados Financieros.

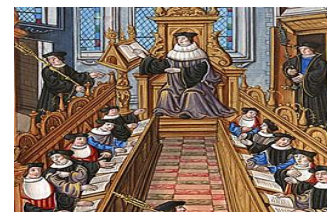
Línea de tiempo: Historia de la Contabilidad

Primeras escrituras de números en tablillas y creación de los ábacos.



Se crean las primeras partidas como entrada y salida (soberanos y faraones)

Primera unidad monetaria aceptada mundialmente.



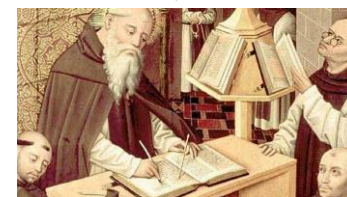
La iglesia como primera institución bancaria y creación del Libro diario.

Impacto tecnológico es muy favorable para la Contabilidad, ya que trajo consigo programas que permiten hacer el trabajo más rápido y fácil.



Primeros libros y Organizaciones bancarias.

Se crea el Libro Adversaria. (acepta: ingresos; expensa: gastos)



Operaciones mercantiles, y el recaudo de impuestos.

Los comerciantes tuvieron la necesidad de facilitar la administración de su negocio y organizar los movimientos de acreedores y deudores, fue entonces que apareció Luca Pacioli quien inventa el principio de Partida doble.

Concepto

Según Zapata (2017) afirma que la contabilidad se define como la ciencia, la técnica y el arte de reconocer, valorar, presentar y analizar las operaciones económicas y financieras que realiza una empresa durante un período determinado, con el fin de conocer los resultados obtenidos y estructurar los estados financieros que servirán de base para la toma de decisiones gerenciales.



Según los autores Espejo y López (2018), dan a conocer a la contabilidad como: Una herramienta empresarial sobre la cual se fundamentan las decisiones gerenciales y financieras, toda actividad económica que realizan desde las microempresas hasta las grandes empresas. (pág. 22)

Objetivos

- Analizar e interpretar la información económica de la empresa a través de la emisión de los Estados Financieros.

- Llevar el registro sistematizado de los hechos económicos: reconocimiento, la valoración y presentación de éstos.

- Identificar alternativas de decisión gerencial viables que le permitan afrontar los diversos problemas que se presenten.

Características

(Espejo L., 2018, págs. 19-20) Los resultados de la contabilidad deben cumplir ciertas características como las siguientes:

- **Comprensible.**

La información contable debe ser clara y fácil de entender.

- **Útil y oportuna.**

Debemos partir que la información financiera está destinada a diferentes usuarios, por tanto, la contabilidad es útil cuando llega a tiempo a manos de los interesados y les permite tomar decisiones.

- **Confiable.**

Los resultados contables deben ser razonables ya que se basan en acontecimientos reales y verificables, y los usuarios aceptan y utilizan esa información para tomar decisiones.



- **Comparable.**

La contabilidad debe elaborarse con bases uniformes y consistentes a lo largo de varios períodos contables, de tal manera que permite realizar comparaciones y análisis.

Importancia

“En la práctica cotidiana de las empresas o negocios es sumamente importante tener un control eficiente, que permita, por una parte, analizar y revisar las operaciones contables y por otra, dar la confianza necesaria a los dueños o socios de la empresa, a los clientes y a los acreedores.



Permite hacer la revisión a los estados financieros de la empresa (Auditoría), para conocer factores de aplicación correcta, de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas Internacionales de Información Contable, el correcto uso, aplicación y manejo de los recursos humanos y económicos de la empresa.



La contabilidad nos permite hacer planes para el futuro, para proponernos objetivos y metas concretas en función de desarrollar cada vez más la empresa.



La contabilidad nos muestra la historia completa del quehacer de la empresa en cada una de sus actividades desarrolladas, y permite a sus dueños realizar planes para el futuro en función de cumplir sus propósitos.

Fines de la Contabilidad

- ✓ Registrar las operaciones.
- ✓ Preparar los Estados Financieros, tales como: el Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado del Flujo de Efectivo, el Estado de Cambios en el Patrimonio y Notas aclaratorias.
- ✓ Proporcionar información contable como: reportes de las ventas (ingresos), egresos, productividad, arqueos de caja, control de existencias (bienes destinados para la venta como mercaderías, productos terminados, etc.)
- ✓ Permite conocer con claridad el monto de los derechos y obligaciones del negocio; es decir, de los activos y pasivos.

CAMPOS DE APLICACIÓN DE LA CONTABILIDAD

Tipos de Contabilidad	Campos de aplicación
Contabilidad Comercial	Empresas que se dedican a la compra venta, sin transformar o cambiar las características iniciales de los productos. Ejemplos: Empresas distribuidoras de artículos de primera necesidad, almacenes de calzado, de ropa, librerías, editoriales, etc.
Contabilidad de Costos	Empresas que se dedican a la transformación de materia prima en productos terminados. Ejemplos: fábricas de calzado, de ropa, de muebles, etc.
Contabilidad Bancaria	Instituciones del sistema financiero. Ejemplos: bancos, cooperativas de ahorro y crédito (abiertas al público), etc.
Contabilidad Gubernamental	Instituciones del sector público. Ejemplos: Ministerio de Economía y Finanzas, Municipios, Consejos Provinciales, etc.
Contabilidad Agropecuaria	Empresas que desarrollan actividades de agricultura y ganadería. Ejemplos: granjas agrícolas, porcinas, haciendas florícolas, etc.
Contabilidad Hotelera	Empresas que se dedican a presentar servicios de hospedaje y restaurante. Ejemplos: Hotel Libertador, Hotel La Castellana, etc.
Contabilidad de Minería	Empresas dedicadas a la exploración de recursos naturales renovables o no. Ejemplos: empresas petroleras, mineras, entre otras.
Contabilidad de Servicios	Empresas que se dedican a prestar algún tipo de servicio a la sociedad. Ejemplos: salud, educación, vigilancia, servicios profesionales, etc.
Contabilidad de Construcciones	Empresas dedicadas al diseño, planificación y construcción de edificaciones, puentes, carreteras, etc., con el uso de diferentes materiales y técnicas. Ejemplo: Diseños y construcciones S.A., etc.

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Conjunto de normas que sirven de guía para realizar los registros contables de las operaciones económicas y financieras de una empresa. Además, constituyen parámetros para la elaboración de los Estados Financieros teniendo en cuenta la uniformidad, de tal forma que la información generada en la técnica contable pueda ser comparable entre distintas empresas. (Elizalde & Montero, 2020)

A continuación, se analizan los 15 principios que se deben considerar en el proceso contable:

Equidad: Este principio establece que la Contabilidad de una empresa debe sustentarse en la equidad, esto significa que, los hechos económicos y la información generada se han de sustentar en la equidad para todas las partes que tengan intereses en la empresa.



Ente: Este principio considera que cada empresa es independiente de las personas que la formaron, por lo tanto, se encuentra supeditada a sus propios derechos y obligaciones.



Bienes económicos: Este principio determina que en los estados financieros deben constar siempre bienes materiales e inmateriales que tengan valor económico.



Moneda de cuenta: Según este principio, el patrimonio debe estar expresado en la moneda de curso legal del país. De esta forma se pueden agrupar dentro de un mismo recurso (moneda) todos los componentes del patrimonio.



Empresa en marcha: Se refiere al supuesto de que toda actividad contable debe ser realizada considerando que la empresa se encuentra en marcha y no prevé cerrar en el corto plazo.



Ejercicio: Este principio indica que la medición del plan contable se debe realizar en intervalos iguales de tiempo, mismo que podría ser cada 12 meses o, lo que es lo mismo, un año.



Objetividad: Significa que las operaciones económicas y financieras que se han registrado deben ser verificables. En consecuencia, toda información contable debe estar sustentada con pruebas objetivas.



Uniformidad: Este principio significa que se deben mantener siempre los mismos criterios para el proceso contable, excepto cuando las circunstancias requieren modificación de aquellos criterios, debido a cambios necesarios dentro de la empresa.



Materialidad: Para la aplicación de los principios generales y normas particulares, se debe actuar con sentido práctico; sin embargo, muchas veces hay situaciones que no encuadran, pero a pesar de ello no presentan problemas ya que su efecto no distorsiona el cuadro general.

Devengado: Este principio se refiere a la importancia de registrar los hechos económicos en el momento que suceden, independientemente de la fecha en que se realiza el pago o cobro. (Elizalde & Montero, 2020)



Partida doble: Según este principio, toda transacción se debe registrar como mínimo en dos cuentas o partidas, aunque pueden ser más, es decir; que en toda transacción existirá un doble registro. El primer registro contabilizará el aumento o disminución de un elemento patrimonial y el segundo registro contabilizará lo contrario al primero en otra cuenta. (Elizalde & Montero, 2020)

Prudencia: Según este principio, no se debe sobrestimar o subestimar los valores del activo al momento de realizar su registro contable. Al decir sobrestimar, nos referimos al hecho de registrar un elemento del activo con un valor demasiado alto, en cambio que subestimar significa lo contrario.

Exposición: Este principio establece que los Estados Financieros deben ser elaborados de forma clara y concisa, de tal manera que permita interpretar y obtener un juicio acerca de los resultados de operación y la situación general de la empresa.



Valuación al costo: Según este principio, los activos (tangibles o intangibles) deben ser registrados según el costo en que fueron adquiridos o el costo que se generó para producirlos.



Realización: Este principio establece que solamente deben reconocerse en el proceso contable los hechos económicos efectivamente realizados.



Obligación de Llevar Contabilidad

Contribuyente

Un Contribuyente es el individuo o la empresa que es causante, es decir, pagadora de **impuestos** como consecuencia de su actividad económica, y que se encuentra inscrita ante el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

Impuesto es: “Toda prestación obligatoria, en dinero o en especie, que el Estado, en ejercicio de su poder de imperio exige, en virtud de una ley, sin que se obligue a una contraprestación, respecto del contribuyente, directamente relacionada con dicha prestación”

¿Qué tipos de contribuyentes existen en el país?

En nuestro país son contribuyentes tanto las personas como las empresas, organizaciones o instituciones.

- Las **personas naturales** son todas las personas nacionales y extranjeras que realizan actividades económicas en nuestro país.
- Las **personas jurídicas** son las sociedades. Este grupo comprende a todas las instituciones del sector público, a las personas jurídicas bajo control de la Superintendencias de Compañías y de Bancos, las organizaciones sin fines de lucro, las sociedades de hecho, entre las más importantes.



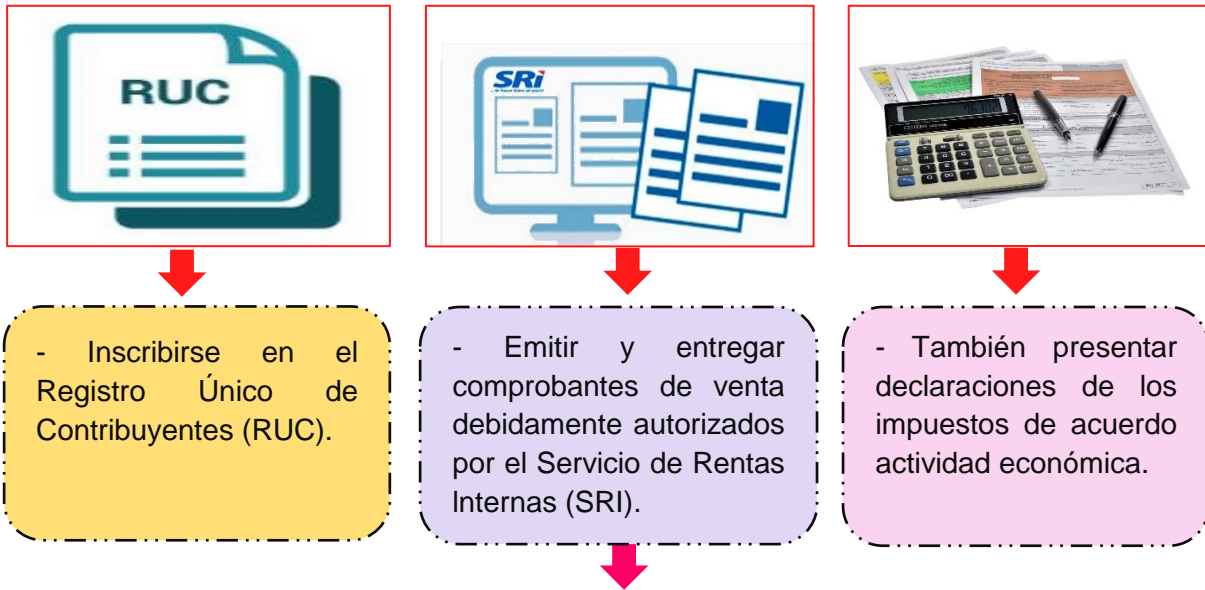
¿Quién es el encargado de recaudar los impuestos en Ecuador?

El **Servicio de Rentas Internas** es la institución de Ecuador que se encarga de gestionar la política tributaria, asegurando la recaudación destinada al fomento de la cohesión social, encargado de actualizar anualmente las tarifas del impuesto a la renta, por consiguiente, la fracción básica desgravada.



Según la Legislación Ecuatoriana, están **obligadas a llevar contabilidad** todas las sociedades, las personas naturales y sucesiones indivisas. Las personas naturales pueden ser nacionales o extranjeras, que realizan actividades económicas lícitas.

Las personas naturales que realizan alguna actividad económica están obligadas a:



Las personas naturales pueden estar obligadas o no, a llevar contabilidad.

¿Qué es el Registro Único de Contribuyentes (RUC)?

El Registro Único de Contribuyentes (RUC) es el número que identifica a cada contribuyente que realiza una actividad económica.

El documento que recibe al inscribirse en el RUC es la constancia del registro. En él constan datos personales y los de la actividad económica. **El RUC es su número de cédula más los dígitos 001.**

¿Quiénes están obligados a inscribirse en el RUC?

Están obligados a inscribirse en el RUC todas las **personas naturales y sociedades**, nacionales y extranjeras, que inicien o realicen actividades económicas en el país en forma permanente u ocasional.

Datos personales

Actividad económica

Obligaciones tributarias

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES

NUMERO RUC: 1191719820001
 RAZON SOCIAL: MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA
 HOMBRE COMERCIAL:
 CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
 REPRESENTANTE LEGAL: DURAZNO ALVARADO LUIS ALFREDO
 CONTADOR: ARTEAGA MONTAÑO DARWIN ERMEL

REG. INICIO ACTIVIDADES: 24/07/2006 REG. CONSTITUCION: 24/07/2006
 REG. INSCRIPCION: 15/11/2006 FECHA DE ACTUALIZACION: 01/11/2011

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:
 ACTIVIDADES DE LIMPIEZA DE TODO TIPO DE EDIFICIOS.

DOMICILIO TRIBUTARIO:
 Provincia: LOJA Censal: LOJA Promeal: SAN SEBASTIAN Calle: 16 DE NOVIEMBRE Numero: 11-78 Intersección: MERCADILLO Y AZUAY Referencia ubicación: A UNA CUADRA DE LA CLINICA SAN AGUSTIN Telefono Trabajo: 073989385 Celular: 098786055 Email: multiserviciosalencia@hotmail.com
 DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:
 * ANEXO DE COMPRAS Y RETENCIONES EN LA FUENTE POR OTROS CONCEPTOS
 * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
 * DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
 * DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE
 * DECLARACION MENSUAL DE IVA

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 001 ABIERTOS: 1
 JURISDICCION: REGIONAL SURI LOJA CERRADOS: 0

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE: [Firma manuscrita]
 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: MCA010369 Lugar de emisión: LOJABERNARDO Fecha y hora: 01/11/2011 12:14:02

El RUC es personal e intransferible, es la prueba de que ha formalizado y legalizado su actividad económica. Por seguridad no se debe entregar el RUC a terceras personas.

Se encuentran **obligadas a llevar contabilidad** todas las personas naturales nacionales y extranjeras que realizan actividades económicas incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades **agrícolas, pecuarias, forestales o similares**, que cumplan con las condiciones establecidas en la ley.



Las sociedades y personas naturales obligadas a llevar contabilidad, deben hacerlo bajo la responsabilidad y con la firma de un **contador público** legalmente autorizado e inscrito en el RUC, por el sistema de partida doble, en **idioma castellano** y en **dólares** de los Estados Unidos de América.

Las personas naturales están obligadas a llevar contabilidad, cuando cumplen con las siguientes condiciones:



- Que operen con un capital propio superior a **USD 180.000** al 1 de enero del año fiscal o al inicio de operaciones.
- Que los ingresos anuales del ejercicio fiscal inmediato anterior, hayan sido superiores a **USD 300.000**.
- Que los costos y gastos anuales, imputables a la actividad económica, del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a **USD 240.000**.

El **Servicio de Rentas Internas**, es el organismo encargado de actualizar anualmente las **tarifas del impuesto a la renta**, por consiguiente, la fracción básica desgravada.



Las personas naturales no tienen obligación de llevar contabilidad, siempre que no cumplan con los límites especificados anteriormente, como son los profesionales, comisionistas, artesanos y demás trabajadores autónomos (**sin título profesional y no empresarios**).

Según el Art. 38 del Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, deberán llevar un registro de ingresos y gastos, según los formatos sugeridos a continuación:

Usuarios de la Información Contable

Se consideran usuarios de la información contable a aquellos sujetos económicos cuyos intereses pueden verse afectados de forma positiva o negativa por la actividad de la entidad que emite información.



Clasificación

Los usuarios de la información contable se clasifican en dos grupos y su definición se aprecia en los siguientes recuadros:

Usuarios Externos

Son aquellas personas que sin ser parte del negocio utilizan la información financiera para tomar decisiones de inversión, financiamiento o revisar el cumplimiento de las obligaciones por parte de las empresas.


Usuarios Internos

Son aquellas personas que forman parte de la empresa, que usan la información financiera para tomar decisiones de análisis, corrección y proyección.



- Estos dos tipos de usuarios van a condicionar el tipo y forma de información así como su frecuencia.
- El condicionamiento principalmente va a venir motivado por el hecho de que los usuarios internos suelen tener un acceso ilimitado a la información y toman unas decisiones específicas, mientras que los usuarios externos tienen un acceso limitado.
- La elaboración de la información contable como los informes contables siempre se construye en función de los usuarios.

A continuación, se presenta la clasificación de los usuarios de la información contable:

Usuarios de la Información Contable		
Usuarios	Demandas	
 <p>EXTERNOS</p>	Inversionistas	Los suministradores de capital-riesgo y sus asesores están preocupados por el riesgo inherente y por el rendimiento que van a proporcionar sus inversiones. Necesitan información que les ayude a determinar si deben comprar, mantener o vender las participaciones. Los accionistas están también interesados en la información que les permita evaluar la capacidad de la entidad para pagar dividendos y de continuar como negocio en marcha.
	Prestamistas	Los proveedores de fondos ajenos están interesados en la información que les permita determinar si sus préstamos, así como el interés asociado a los mismos, serán pagados al vencimiento
	Proveedores y otros acreedores comerciales	Los proveedores y los demás acreedores comerciales, están interesados en la información que les permita determinar si las cantidades que se les adeudan serán pagadas cuando llegue su vencimiento.
	Clientes	Los clientes están interesados en la información acerca de la continuidad de la empresa, especialmente cuando tienen compromisos a largo plazo o dependen comercialmente de ella.
	El gobierno y sus organismos públicos	El gobierno y sus organismos públicos están interesados en la distribución de los recursos y, por tanto, en la actuación de las entidades. También recaban información para regular la actividad de las entidades y fijar políticas fiscales.
	Público en general	Cada ciudadano está afectado de muchas formas por la existencia y actividad de las entidades. Por ejemplo, las entidades pueden contribuir al desarrollo de la economía local de varias maneras, entre las que pueden mencionarse el número de personas que emplean o sus compras como clientes de proveedores locales. Los Estados Financieros pueden ayudar al público suministrando información acerca de los desarrollos recientes y la tendencia que sigue la prosperidad de la empresa, así como sobre el alcance de sus actividades.
INTERNOS	Empleados	Los empleados y los sindicatos están interesados en la información acerca de la estabilidad y rendimiento de sus empleadores. También están interesados en la información que les permita evaluar la capacidad de la entidad para afrontar las remuneraciones, los beneficios tras el retiro y otras ventajas obtenidas de la empresa.
	Gerencia	La principal responsabilidad, en relación con la preparación y presentación de los Estados Financieros, corresponde a la gerencia de la empresa. La propia gerencia está también interesada en la información que contienen los estados financieros, a pesar de que tiene acceso a otra información financiera y de gestión que le ayuda al llevar a cabo su planificación, toma de decisiones y control de responsabilidades.

Nota: La tabla muestra la clasificación de los usuarios de la información contable, 2018.

ACTIVIDAD EVALUATIVA



“Los libros deben cerrarse cada año, especialmente en asociación porque la contabilidad frecuente contribuye a una larga amistad”

1. En cada enunciado escriba una (V) si es verdadero o una (f) si es falso, según corresponda: “Historia de la Contabilidad”

✚ En el año 5.000 a. C se crea el Libro Adversaria.

✚ Fray Luca Pacioli es considerado el Padre de la Contabilidad.

✚ Para el año 356 a. C surgen operaciones mercantiles y recaudo de impuestos.

✚ El impacto tecnológico es favorable para la Contabilidad.

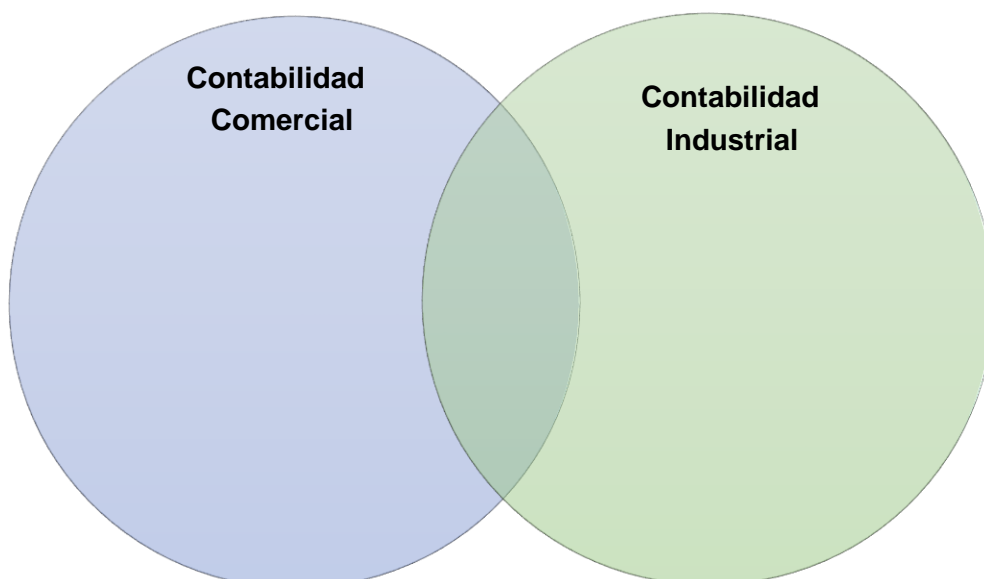
✚ Fray Luca Pacioli fue quien inventó el Principio de la Partida doble.

✚ En el año 6.000 a.C se crean las primeras partidas como entrada y salida.

✚ La iglesia fue la primera institución bancaria.

2. Responde: ¿Qué es la Contabilidad y cuál es su función principal dentro de las empresas?

3. En el siguiente diagrama de Venn, establezca diferencias y semejanzas entre la Contabilidad Comercial e Industrial.



4. Del siguiente listado, clasifica y ubica las palabras en la columna que corresponda: “Campos de aplicación de la Contabilidad”

Fábrica de calzado “CYR”; Banco de Loja; Ministerio de Economía y Finanzas del Ecuador; Consejo Provincial de Zamora Chinchipe; Hostal Quinta Galindo; Fábrica de muebles “Divani”; Cooperativa de ahorro y crédito Jardín Azuayo; Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Saraguro; Hotel Mar y Sierra.

Contabilidad Hotelera	Contabilidad Gubernamental	Contabilidad Bancaria	Contabilidad de Costos

5. Une con una línea según corresponda: “Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados”

- | | |
|-----------------------------|--|
| a. Devengado | ❖ Las operaciones económicas y financieras que se han registrado deben ser verificables. |
| b. Partida doble | ❖ Toda transacción se debe registrar como mínimo en dos cuentas o partidas, aunque pueden ser más, es decir; que en toda transacción existirá un doble registro. |
| c. Objetividad | ❖ Toda actividad contable debe ser realizada considerando que la empresa se encuentra en marcha y no prevé cerrar en el corto plazo. |
| d. Ente | ❖ Cada empresa es independiente de las personas que la formaron, por lo tanto, se encuentra supeditada a sus propios derechos y obligaciones. |
| e. Empresa en marcha | ❖ Registrar los hechos económicos en el momento que suceden, independientemente de la fecha en que se efectúa el pago o cobro. |

6. De la siguiente lista de usuarios de la información contable, marque con una “x” los usuarios internos o externos, según corresponda:

Usuarios	Internos	Externos
Gerente		
Clientes		
Inversionistas		
Empleados		
Prestamistas		
Público en general		

7. Marque con una (x) el literal correcto en base a los siguientes enunciados:

Contribuyente	Respuesta
a. Individuo o la empresa que es causante, es decir, pagadora de impuestos como consecuencia de su actividad económica.	
b. Individuo o la empresa que es causante, es decir, cobradora de impuestos como consecuencia de las actividades económicas.	
Impuesto	Respuesta
a. Prestación obligatoria, en dinero o en especie, que el Estado, en ejercicio de su poder de imperio exige, en virtud de una ley.	
b. Prestación opcional, en dinero o en especie, que el Estado, en ejercicio de su poder de imperio exige, en virtud de una ley.	
Personas Naturales Obligadas a llevar Contabilidad	Respuesta
a. Personas nacionales y extranjeras que realizan actividades económicas que operan con un capital propio superior a USD 180.000 al 1 de enero del año fiscal o al inicio de operaciones.	
b. Personas nacionales y extranjeras que realizan actividades económicas que operan con un capital propio superior a USD 108.000 al 1 de enero del año fiscal o al inicio de operaciones.	
Persona Jurídica	Respuesta
a. Persona ficticia, creada por una por una o más personas físicas para cumplir un objetivo social con o sin fines de lucro, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles.	
b. Persona ficticia, creada por una por una o más personas ficticias para cumplir un objetivo social sin fines de lucro, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles.	

8. Contesta las siguientes preguntas: “Registro Único de Contribuyentes”

- ¿Qué es el Registro Único de Contribuyentes (RUC)?

- ¿Quiénes están obligados a inscribirse en el RUC?

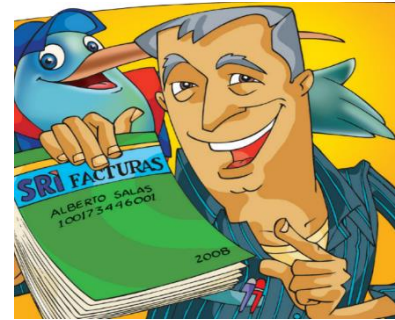


UT: 3
“DOCUMENTOS FUENTE”

Documentos Fuente

Concepto

Los documentos fuente son una constancia escrita que se origina como resultado de las transacciones que realiza la empresa en el desenvolvimiento de sus actividades diarias. Constituye el respaldo físico o digital de las transacciones realizadas por la empresa, estos documentos se utilizan en las auditorías, como pruebas de que una transacción se realizó. (Elizalde & Edgar , 2020)



Las compras y ventas de bienes y servicios, se respaldan con los comprobantes de venta y documentos de importación o exportación de ser el caso, debiendo constar en los archivos físicos o digitales de la empresa, en forma cronológica, secuencial y numérica.

Importancia

La obtención y conservación de los documentos fuente es necesaria e indispensable porque los documentos fuente (o sus copias o equivalentes electrónicos forman parte de la primera fase del proceso contable denominada captación de datos) permiten el control de las operaciones practicadas por la entidad y la comprobación de los asientos de contabilidad.

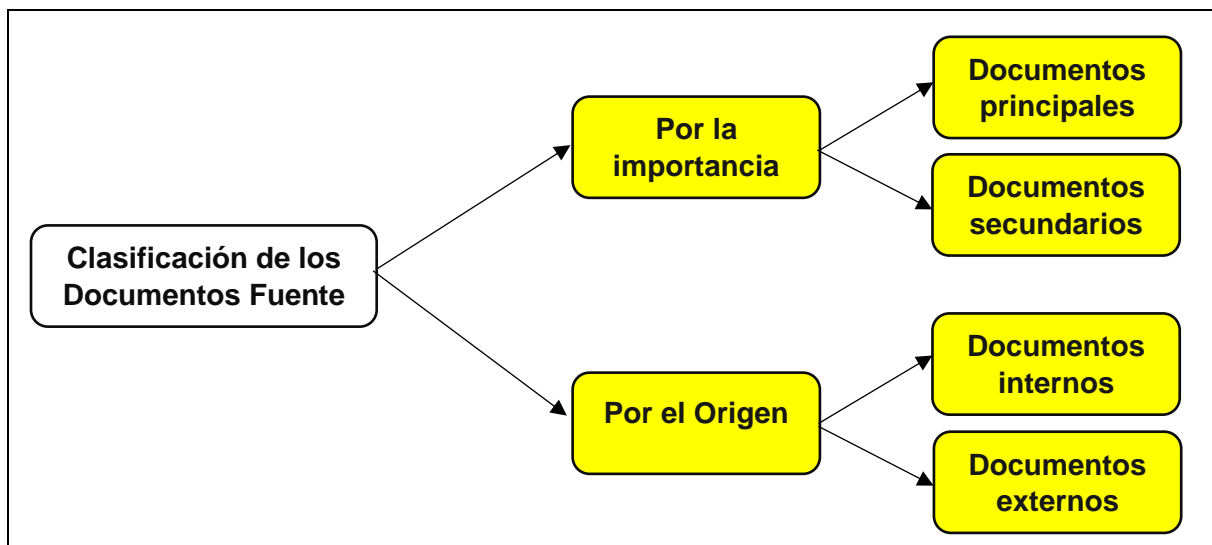
Proporcionan un mayor grado de confiabilidad y validez a los registros contables; son utilizados como referencia y como comprobantes en caso de desacuerdo legal.



Los documentos fuente contienen:

- Identidad de las partes contratantes.
- Firmas de legalización.
- Fecha de expedición del documento.
- Precio o valor de la transacción y forma de pago, entre otros.

Clasificación de los Documentos Fuente



La clasificación de los documentos fuentes se aplica de la siguiente manera, donde se da a conocer distintos tipos de documentos, con sus respectivas características:

Por la Importancia

▪ Documentos Principales

Son aquellos que soportan o justifican las transacciones realizadas por la empresa, como: comprobantes de venta, rol de pagos, cheques, comprobantes de depósito, pagarés, contratos de compraventa, escrituras públicas. etc.

▪ Documentos Secundarios

Complementan la información de las transacciones realizadas por la empresa, como: facturas proformas, guías de remisión, presupuestos, órdenes de trabajo, solicitudes de pago, órdenes de compra, etc.

Por el Origen

▪ Documentos Internos

Son aquellos documentos emitidos por la empresa como soporte de la contabilización de las operaciones realizadas como: comprobantes de venta emitidos por la empresa, comprobantes de ingreso, comprobante de egreso de fondos, comprobantes de entrada y salida de mercaderías, contratos de prestación de servicios, etc.

▪ Documentos Externos

Son documentos recibidos de terceras personas como proveedores de bienes o servicios, que sirven de respaldo a las transacciones realizadas por la empresa, como: comprobantes de venta por compra de bienes o servicios, contratos, etc.

Normas para la elaboración de los documentos

Escritura en claridad

El documento debe redactarse con sencillez para la fácil lectura e interpretación de los términos y signos que en ella aparezcan.

No se permite errores, letras sobrepuestas, enmendaduras, ni agregados confusos, se debe usar tinta y hacer letra clara, los números deben ser perfectos para no dar lugar a dudas.

Copias

Además del original que es para el cliente, se debe agregar una o más copias, de acuerdo a las necesidades de la empresa. Las copias generalmente se imprimen en diferentes colores y en ellas se señalan el destino que deben ir.

Subrayado y especies

Los totales de las sumas en facturas, notas de débito, notas de crédito, papeletas de depósito, etc., deben subrayarse con dos líneas paralelas horizontales.

Espacios en blanco

Los espacios en blanco que sobran después de la escritura de cantidades, deben llenarse por medio de rayas de manera que no se pueda agregar nada.

Numeración

Todo documento debe numerarse previamente (numeración preimpresa), esta es una condición necesaria por normas de control interno y por disposiciones legales pertinentes en el caso de los comprobantes de venta.

Escritura de cantidades

Las cantidades totales que se refieren al valor de las cosas, se deben escribir en números y letras. Las sumas de dinero deben contener dos centavos.

Rectificaciones

Cualquier error cometido, ya sea en el nombre o en la cantidad no debe corregirse borrando, se ANULA el documento y se procede a elaborar uno nuevo.



Documentos autorizados por la Administración Tributaria

Entre los documentos fuente de mayor relevancia constan los comprobantes de venta, cuyo contenido está regulado por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, su emisión es autorizada por la Administración Tributaria. El Servicio de Rentas Internas establece tres tipos de documentos: Comprobante de Venta, Documentos Complementarios y Comprobantes de Retención


a) Comprobantes de Venta

Es todo documento que acredita la transferencia de bienes o la prestación de servicios y es el respaldo de la propiedad de un bien. Estos comprobantes sirven para el sustento de compra de bienes o servicios, de costos o gastos y de crédito tributario, se pueden emitir en forma física o electrónica.



Los comprobantes de venta autorizados son:

- **Facturas:** Documento comercial que se emiten por la transferencia de bienes o la prestación de servicios, desglosando los descuentos y el valor de los impuestos causados (IVA e ICE).

FACTURA Nº 4						
Jerónimo Cirilo de León Lapicero, 45, 2º 3ª 76900 Zamora NIF: 89437211Z Tel.: +34 444675428						
Cliente:						
Ediciones Intergalácticas Asociadas Vía Láctea, 345, 45ª derecha 99897 Montravia Marte						
Fecha: 24 enero 2025						
Concepto	Precio	Unidades	Subtotal	IRPF 15%	IVA 18%	Total
Traducción MAR>ES Los colores del firmamento	65,00	252,00	16.380,00	2.457,00	2.948,40	16.871,40
Traducción MAR>ES Amarillo limón	65,00	134,00	8.710,00	1.306,50	1.567,80	8.971,30
			-	-	-	-
			-	-	-	-
			-	-	-	-
			-	-	-	-
			-	-	-	-
			-	-	-	-
			-	-	-	-
			-	-	-	-
Total			25.090,00	3.763,50	4.516,20	25.842,70
Para ingresar en la cuenta de Triodos nº 2101 0000 01 77766655500						

- **Tiquetes emitidos por máquinas registradoras y Boletos o entradas a espectáculos públicos:** Estos comprobantes de venta, se utilizan únicamente en transacciones con consumidores finales, no dan lugar a crédito tributario por el IVA, ni sustentan costos y gastos.

Tiquete de Taxímetro y Máquina Registradora

**JUAN EFRAÍN PÉREZ LARA
HELADERÍA SIERRA NEVADA**

RUC 1701424801001
Av. América 2160 - Quito
CASIO/TK400 / 15335 - F

No. Autorización S.R.I. 1234567890

TIQUETE No. 0145

Sr(es): *Carlos Avilés*
RUC / CI: *170123456-7*

14/06/2016 11:35

3X	1.70
Copa Doble	5.10
2X	1.30
Capuchino	2.60
Subtotal	7.70
IVA	1.08
Total	8.78
Efectivo	10.00
Cambio	1.22

Original: Adquirente / Copia: Emisor

NOTAS:
Es opcional incluir la leyenda tiquete y destino de los ejemplares (Adquirente / Emisor).
En caso de ser Contribuyentes RESE incluir: **RESE o RÉGIMEN SIMPLIFICADO**

REQUISITOS DE LLENADO
REQUISITOS PREIMPRESOS

Destinatarios (opcional)

Incluir en caso de encontrarse designado como tal

- **Otros documentos autorizados:** Sustentan costos y gastos y crédito tributario, siempre que cumplan con las disposiciones vigentes, entre estos se mencionan los siguientes: documentos emitidos por instituciones financieras, documentos de importación y exportación, tiquetes aéreos.

b) Documentos Complementarios

Son documentos complementarios a los comprobantes de venta, los siguientes:

- **Notas de crédito:** Se emiten para anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones. Se debe consignar la denominación, serie y número de los comprobantes de venta a los cuales se refieren.

IMPRESOS GHALLEYS

Giro: _____

Dirección: _____ - Fono: _____
Comuna: _____ - Ciudad: _____

RUT: [] [] [] [] [] [] [] [] - []
Rut del Contribuyente

NOTA DE CREDITO
N° [] [] [] [] [] [] [] []
Numeración correlativa

S.I.I.- Santiago Sur

Fecha: _____ de _____ de 20____

Señor(es) _____
Domicilio _____
RUT _____ Ciudad _____ Comuna _____ Giro _____

Condiciones de Pago _____
Por lo siguiente: _____ Orden de compra N° _____

Cantidad	Artículo	Detalle	Precio Unitario	Total

En _____ Cancelado de _____ de 20____

Neto \$ _____
%IVA \$ _____
Valor Total \$ _____

d) Documentos Bancarios

La mayoría de empresas manejan sus fondos a través del sistema financiero en cuentas de ahorro, cuentas corrientes o fondos de inversión; los pagos efectuados se realizan mediante la emisión de cheques o transferencias bancarias. Entre los documentos emitidos por las instituciones financieras se encuentran los siguientes:



Cheque: Es un documento de pago a la vista, a la orden del beneficiario, mediante el cual el girador ordena a una entidad financiera, realice el pago contra los fondos que mantiene en cuentas corrientes.

Clases de Cheques

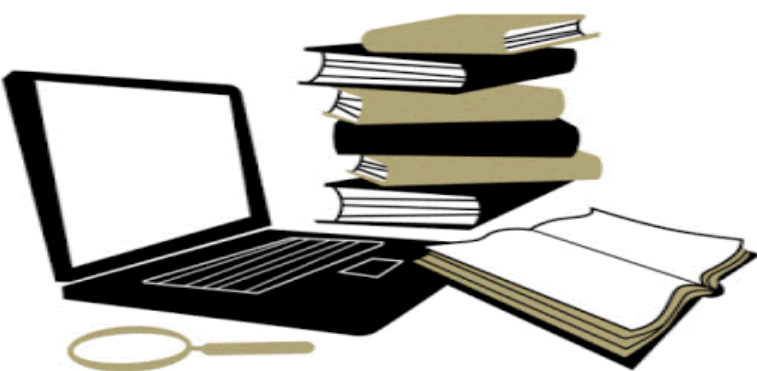
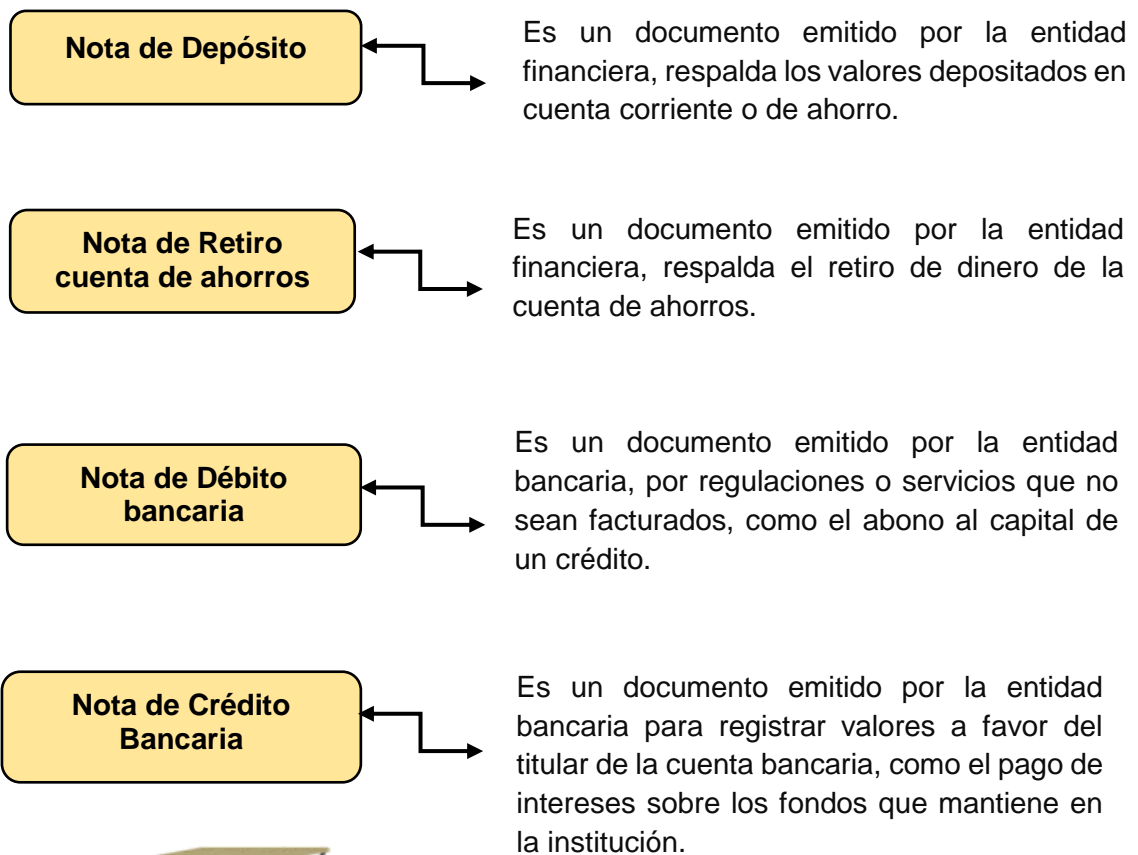
- **Cheque cruzado:** Se identifica porque el girador traza dos líneas transversales, generalmente en el ángulo superior izquierdo. Esta clase de cheques, sirve únicamente para ser depositados en la cuenta del beneficiario, no son susceptibles de endoso.

- **Cheque no negociable:** El cheque que contenga la expresión “no a la orden” u otra equivalente como “no endosable”, “no negociable”, “no transferible”, no es transferible sino en la forma y con los efectos de una cesión ordinaria. Este cheque será acreditado únicamente en la cuenta perteneciente al beneficiario o pagado en moneda al propio beneficiario o al cesionario.

- **Cheque certificado:** El cheque que contenga la palabra “certificado”, escrita, fechada y firmada por el girado, obliga a este a pagar el cheque a su presentación y libera al girador de la responsabilidad del pago.

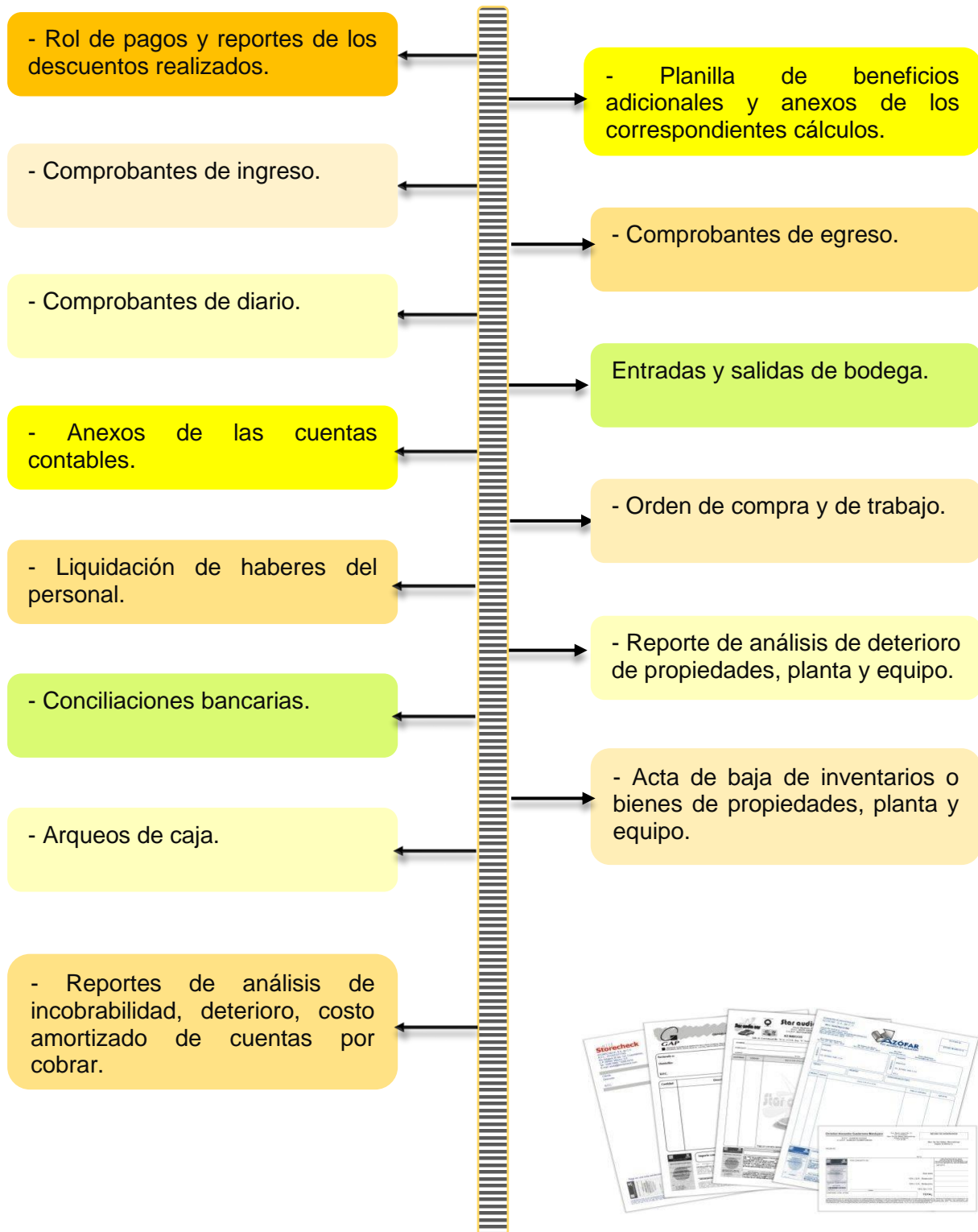
HERIBERTO PÉREZ GONZALEZ Cuenta 26698331 6585 340 Scurursal 125 Ciudad de México	Cheque No: 22	1-1 12
PÁGUESE ESTE CHEQUE A:	Fecha: 25 de Diciembre de 2017	
Calzado JORGITO S. de	\$ 10,000.00	
Diez Mil Pesos. 0/100	MONEDA NACIONAL	
BANCA EJEMPLAR Banca ejemplar S.A de C.V	Heriberto Pérez Gonzalez	FIRMA

- **Cheque de gerencia:** A solicitud del titular de la cuenta bancaria, el banco puede entregar cheques de gerencia a la orden del beneficiario solicitado y debitará los valores de la cuenta del solicitante.



Documentos emitidos por la empresa

Como parte del control interno, las transacciones realizadas por la empresa deben ser respaldadas por documentos internos que faciliten el control y registro de las operaciones. Dentro de ello tenemos los siguientes:



e) Otros documentos

- **Letra de cambio:** Es un documento de crédito mercantil, de valor formal, con una orden incondicional de pagar al vencimiento del plazo, en un lugar determinado al beneficiario (librador), vinculando solidariamente al deudor (librado) y garante (avalista).

Formulario de Letra de Cambio. El título principal es "LETRA DE CAMBIO". A la derecha hay un espacio para "EUR €". Debajo, se indican campos para "CIUDAD:" y "FECHA: D | M | A". El cuerpo del documento contiene el texto: "Se servirá (n) Ud. (s) pagar incondicionalmente en este lugar a _____ días vista de la aceptación por esta LETRA DE CAMBIO, a la orden de _____ La cantidad de _____ Dólares Americanos más intereses del _____ % anual, y la mora el _____ % anual sin protesto". Debajo de este texto, se indica: "Exímese de presentación para aceptación y pago, así como los avisos por falta de estos hechos." En la parte inferior, hay tres cuadros: "A: DIRECCION:", "TELF. CIUDAD:", y "FIRMA EMISOR".

- **Pagaré a la orden:** Es un título de crédito, similar a la letra de cambio, mediante el cual el suscriptor, promete pagar una determinada suma de dinero a otra persona, en un plazo convenido; este documento se utiliza generalmente en operaciones de crédito financiero. (Espejo, 2018)

Formulario de Pagaré. El título principal es "PAGARÉ". A la derecha hay un espacio para "LUGAR DE PAGO". Debajo, se indican campos para "VENCIMIENTO DE DE" y "EUR €". El cuerpo del documento contiene el texto: "POR ESTE PAGARÉ ME COMPROMETO A PAGAR EL DÍA DEL VENCIMIENTO INDICADO". Debajo de este texto, se indica: "A EUROS". En la parte inferior, hay un cuadro para "LUGAR DE EMISIÓN Y FECHA EN LETRA" y un cuadro para "ACEPTO FIRMA".

- **Contrato:** Es un documento en el cual intervienen dos partes que acuerdan mutuamente realizar una actividad determinada, una parte es el contratante quien requiere la provisión de un determinado bien o servicio, y la otra, el contratista quien venderá el bien o prestará el servicio a un valor pactado, en un plazo determinado
- **Pólizas de seguros:** Son los documentos emitidos por las aseguradoras, por seguros contratados por la empresa, con coberturas de vida, de salud, de bienes, de responsabilidad civil, entre otros.

Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Complementarios

- **Autorización de impresión de los comprobantes de venta, documentos, comprobantes de retención y comprobantes complementarios.**

Los sujetos pasivos solicitarán al Servicio de Rentas Internas la autorización para la impresión y emisión de los comprobantes de venta y sus documentos complementarios, así como de los comprobantes de retención, a través de los establecimientos gráficos autorizados, en los términos y condiciones del reglamento.



Los sujetos pasivos también podrán solicitar al Servicio de Rentas Internas la autorización para que dichos documentos puedan emitirse mediante sistemas computarizados, en los términos y condiciones que establezca dicha entidad.

- **Período de vigencia de la autorización para imprimir y emitir comprobantes de venta, comprobantes de retención y documentos complementarios.**

El período de vigencia de los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, será de hasta **un año** para los sujetos pasivos cuando cumplan las condiciones siguientes:

1. Haber presentado sus declaraciones tributarias y sus anexos cuando corresponda, y realizado el pago de las obligaciones declaradas o, de mantener concesión de facilidades para el pago de ellas, no estar en mora de las correspondientes cuotas.
2. No tener pendiente de pago, deuda firme alguna, por tributos administrados por el SRI, multas e intereses provenientes de los mismos.

- **De la suspensión de los comprobantes de venta, comprobantes retención y comprobantes complementarios.**

La **Administración Tributaria** podrá suspender la vigencia de la autorización para emitir los comprobantes previa notificación al contribuyente, cuando este no haya cumplido con la obligación de presentación de sus declaraciones tributarias, sus anexos cuando corresponda, realizado el pago de las obligaciones declaradas.

- **Obligación de emisión de comprobantes de venta y comprobantes de retención.**

Están obligados a emitir y entregar comprobantes de venta todos los sujetos pasivos de impuestos, a pesar de que el adquirente no los solicite o exprese que no los requiere. (REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y COMPLEMENTARIOS, 2020)

ACTIVIDAD EVALUATIVA



“No es la especie más fuerte la que sobrevive, ni la más inteligente, sino la más receptiva al cambio”

1. Responda: ¿Qué son los documentos fuente y cuál es su importancia?

2. Escriba en el recuadro una “V” si es verdadero o una “F” si es falso según corresponda: Normas para la elaboración de los documentos fuente.

- Los totales de las sumas en facturas, notas de débito, notas de crédito, papeletas de depósito, etc., deben subrayarse con una línea paralela vertical.
- No se permite errores, letras sobrepuestas, enmendaduras, ni agregados confusos en los documentos.
- Se debe usar tinta y hacer letra clara, los números deben ser perfectos para no dar lugar a confusión.
- En caso de existir algún error cometido, ya sea en el nombre o en la cantidad no debe corregirse borrando, se anula el documento y se procede a elaborar uno nuevo.

3. En el siguiente cuadro comparativo, establezca tres diferencia entre una “Nota de crédito” y “Nota de débito”

“Nota de crédito”	“Nota de débito”

4. En el siguiente espacio, realiza el formato de un Cheque.

5. En la siguiente sopa de letras, encuentra y colorea los cuatro (4) tipos de Cheques estudiados en la unidad.

J	Y	C	O	O	R	D	I	N	A	C	I	O	N	K	D	B	P	R	A
E	N	C	G	O	C	I	O	S	C	O	N	J	U	N	T	O	S	H	I
R	J	E	H	X	U	X	L	J	M	A	N	S	J	O	D	B	E	S	C
D	E	S	U	E	N	H	E	S	P	E	R	S	J	D	I	Q	O	E	N
U	S	C	R	C	Q	R	J	K	Y	D	A	A	K	F	U	T	N	J	E
T	P	A	O	A	A	U	O	N	T	I	B	I	L	E	N	A	S	O	R
I	E	W	S	R	S	D	E	O	R	A	D	A	D	G	I	C	R	Y	E
L	A	C	H	E	Q	U	E	C	E	R	T	I	F	I	C	A	D	O	G
P	I	U	W	T	S	F	I	T	R	I	F	A	N	P	N	S	U	B	E
M	I	C	U	N	G	D	E	X	J	U	C	F	L	V	O	R	A	N	D
A	A	U	N	I	I	A	D	D	E	M	Z	N	D	O	C	L	C	E	E
X	L	X	V	S	D	C	O	O	R	D	I	A	A	C	S	R	I	O	U
N	O	I	B	A	Z	I	L	A	I	C	E	P	D	E	V	O	X	B	Q
H	X	U	D	L	M	P	D	I	F	U	S	I	A	O	K	C	O	K	E
B	S	I	A	J	E	R	A	R	Q	U	I	A	W	D	A	S	D	V	H
C	H	E	Q	U	E	N	O	N	E	G	O	C	I	A	B	L	E	G	C

6. Contesta las siguientes preguntas en relación al Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Complementarios:

¿Cuál es el período de vigencia de los comprobantes de venta, retención y complementarios?

¿Quiénes están obligados a emitir y entregar comprobantes de venta?

7. Con los siguientes datos proporcionados, proceda a realizar el llenado del siguiente documento:

Factura: El Comercial "Ramón Pinto" vende el 06 de enero de 2021 los siguientes suministros (productos gravados con tarifa 0%) con número de factura 001-001-138 a la Srta. Angélica Guazha, con cédula de ciudadanía nro. 0107024176, domiciliada en la calle Lauro Guerrero:

- ✚ 2 fundas de fideo 0,50 centavos cada una.
- ✚ 5 fundas de avena a 0,75 centavos cada una.
- ✚ 10 libras de harina a 0,50 centavos cada una.
- ✚ 4 fundas de sal a 0.85 centavos cada una.

COMERCIAL "RAMÓN PINTO" Av. Olmedo y 10 de Agosto		RUC: 1705639875001	
		FACTURA	
		AUT. SRI: 10265897323	
Sr (es):		RUC/CI:	
Dirección:		Teléfono: 0988126405	
Fecha de emisión:			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
_____ Firma autorizada		_____ Recibí conforme	
		PARCIAL DESCUENTO SUBTOTAL IVA 0% IVA 12 % TOTAL	
Original: Cliente		Copia: Emisor	
IMPRESA MARÍA ÁVILA			
RUC N.0802365486001 / AUT. SRI 12365		Documento válido hasta 31/03/2021	



UT: 4

“PLAN Y MANUAL DE CUENTAS”

Plan de Cuentas

El Plan de cuentas es una lista detallada, ordenada y sistemática de las cuentas que conforman los elementos de los estados financieros: activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos, contiene el código y nombre de las cuentas contables que se utilizan para clasificar de manera razonable la información financiera de la empresa. (Espejo, 2018)

Eve Daviga Cia. Ltda	
PLAN DE CUENTAS	
1	ACTIVO
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1	DISPONIBLE
1.1.1.01	CAJA GENERAL
1.1.1.01.001	CAJA EFECTIVO PUNTO 1
1.1.1.02.001	CAJA CHICA
1.1.1.03	BANCOS
1.1.1.03.001	BANCO DE LOJA
1.1.2	EXIGIBLE CORTO PLAZO
1.1.2.01	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES
1.1.2.01.001	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES
1.1.2.01.002	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1.1.2.02.001	CREDITO TRIBUTARIO
1.1.2.06	DOCUMENTOS X COBRAR
1.1.2.06.001	LETRAS Y PAGARES
1.1.3	REALIZABLE

Objetivos

- Permitir el establecimiento de las cuentas para el registro de las operaciones.

- Permitir la realización de cambios que se presenten, tales como la eliminación o inclusión de cuentas.

- Estructurar la organización de las cuentas por secciones.

Características

El plan de cuentas debe elaborarse de tal forma que permita cumplir con los objetivos de la contabilidad y se ajuste a las necesidades específicas de información de la empresa; el plan de cuentas tiene las siguientes características:

- **Jerarquizado.** Debe permitir diferentes niveles de clasificación para identificar las categorías, partidas, cuentas, y subcuentas a fin de presentar el detalle de información necesaria.
- **Adecuada clasificación.** La clasificación de las cuentas contables debe realizarse de acuerdo con la normativa vigente.
- **Claridad.** Las denominaciones deben ser claras y concisas de acuerdo a la naturaleza.
- **Flexibilidad.** Debe estar estructurado, de tal manera que permita en cualquier momento agregar cuentas o subcuentas según las necesidades de la información empresarial.

Funciones del Plan de Cuentas

- Servir como medio de ayuda para el entrenamiento del personal que labora en el área contable.
- Dar a conocer al personal que labora en el área contable la estructura de cuentas del sistema de Contabilidad General.
- Garantizar de manera consistente y uniforme la correcta presentación de los reportes financieros.

Codificación de las cuentas

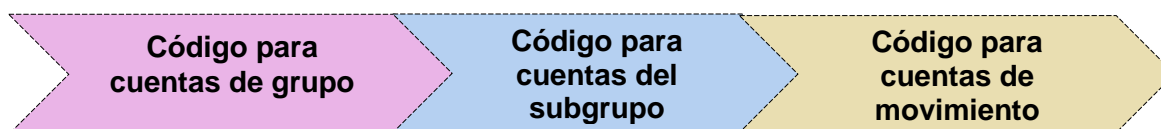
La codificación es el proceso de asignar series de números en forma sistemática con el objeto de identificar cada uno de los elementos, categorías, partidas, cuentas y subcuentas que conforman el plan de cuentas y crear una base de datos que permita la búsqueda rápida de la información.

Código	Cuentas
1.	ACTIVO
1.1.	ACTIVOS CIRCULANTES
1.1.1.	ACTIVOS DISPONIBLES
1.1.1.1.	CAJA
1.1.1.1.001	CAJA GENERAL
1.1.1.1.002	CAJA CHICA
1.1.1.2.	BANCOS
1.1.1.2.001	EMPRESA X CTA.CTE.#10012705215805



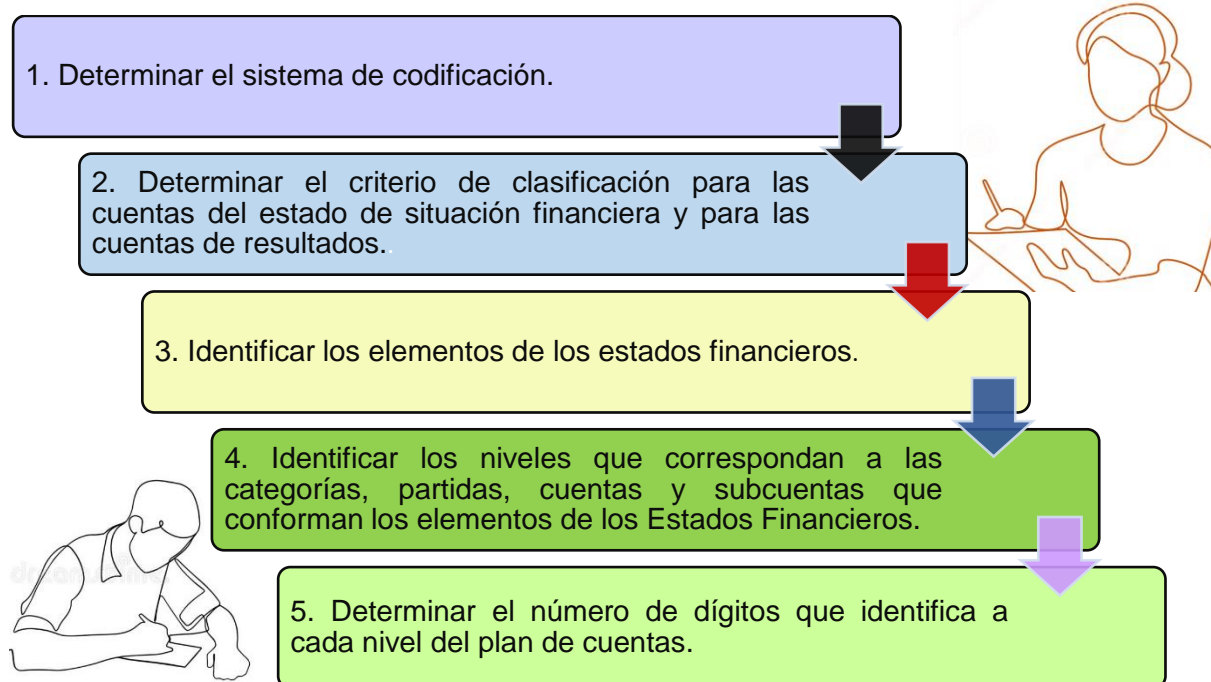
“En la gran mayoría de empresas, tanto públicas como privadas, el sistema de codificación numérico decimal es el de mayor uso, emplea dígitos del 0 al 9 de manera que se pueda agregar nuevas cuentas sin afectar otros códigos, permitiendo una clasificación adecuada y la inclusión de nuevos grupos de cuentas”.

Se debe tomar en consideración los siguientes aspectos:



Aspectos a considerar en la elaboración del Plan de Cuentas

En la elaboración del plan de cuentas se debe considerar una serie de pasos mínimos, como los siguientes:



Estructura del Plan de Cuentas

La estructura de un plan de cuentas puede presentarse de acuerdo al criterio de liquidez o de inversión, para las cuentas del Estado de Situación Financiera, dependiendo del interés de los usuarios sobre la información; usualmente, en América suele utilizarse el primero y en Europa y Asia el segundo.

Para las cuentas de resultados, la NIC 1 establece que la entidad presentará un desglose de los gastos, utilizando una clasificación basada en la naturaleza de los mismos o en la función que cumplan dentro de la entidad, dependiendo de cuál proporcione información fiable y relevante. La estructura del plan de cuentas de uso general es la siguiente:

a) Primer nivel: Asignación del primer dígito a los elementos del Estado de Situación Financiera (1 activo, 2 pasivo, 3 patrimonio) y del Estado del Resultado Integral (4 ingresos, 5 gastos, 6 otro resultado integral).

Códigos	Elementos	Estado Financiero
1	Activo	Estado de Situación Financiera
2	Pasivo	Estado de Situación Financiera
3	Patrimonio	Estado de Situación Financiera
4	Ingresos	Estado del Resultado Integral
5	Costos y Gastos	Estado del Resultado Integral
6	Otro Resultado Integral	Estado del Resultado Integral

b) Segundo nivel: La asignación de los dos dígitos siguientes (segundo y tercero) corresponden a las categorías de cada uno de los elementos indicados en el primer nivel, según lo dispuesto en la NIC 1. (Espejo, 2018)

Elementos	Categorías
1. Activo	1.01 Activos corrientes 1.02 Activos no corrientes
2. Pasivo	2.01 Pasivos corrientes 2.02 Pasivos no corrientes
3. Patrimonio	3.01 Capital 3.02 Aportes de socios o accionistas para futura capitalización 3.03 Reservas 3.04 Resultados acumulados 3.05 Otros resultados integrales acumulados
4. Ingresos	4.01 Ingresos de actividades ordinarias 4.02 Otros ingresos
5. Costos y gastos	5.01 Costo de ventas 5.02 Gastos de venta 5.03 Gastos de administración 5.04 Gastos financieros y otros
6. Otro resultado integral	6.01 Componentes del otro resultado integral.

c) **Tercer nivel:** La asignación del cuarto y quinto dígitos corresponden a las partidas del activo y pasivo.

Elementos	Categorías	Partidas
1 Activos	1.01 Activos corrientes	1.01.01. Efectivo y equivalentes al efectivo 1.01.02. Cuentas y documentos por cobrar 1.01.03. Inversiones financieras 1.01.04. Inventarios 1.01.05. Activos por impuestos corrientes 1.01.06. Activos no corrientes mantenidos venta 1.01.07. Gastos prepagados 1.01.08. Otros activos corrientes
	1.02 Activos no corrientes	1.02.01. Propiedades, planta y equipo 1.02.02. Propiedades de inversión 1.02.03. Activos intangibles 1.02.04. Inversiones financieras no corrientes 1.02.05. Activos por impuestos diferidos 1.02.06. Otros activos no corrientes
2 Pasivos	2.01 Pasivos corrientes	2.01.01. Cuentas y documentos por pagar 2.01.02. Pasivos corrientes por beneficios a empleados 2.01.03. Pasivos por impuestos corrientes por pagar 2.01.04. Arrendamientos financieros por pagar corrientes 2.01.05. Provisiones y pasivos contingentes corrientes 2.01.06. Pasivos por ingresos diferidos 2.01.07. Otros pasivos corrientes
	2.02 Pasivos no corrientes	2.02.01. Cuentas y documentos por pagar 2.02.02. Pasivos no corrientes por beneficios a empleados 2.02.03. Arrendamientos financieros por pagar no corrientes 2.02.04. Provisiones y pasivos contingentes no corrientes 2.02.05. Pasivos por ingresos diferidos no corrientes 2.02.06. Pasivos por impuestos diferidos no corrientes 2.02.07. Otros pasivos no corrientes.

d) Cuarto nivel: Los dígitos sexto y séptimo se asignan a la sub clasificación de las partidas, representan las cuentas de mayor.

e) Quinto nivel: El octavo y noveno dígitos corresponden a las cuentas auxiliares, que se crean de acuerdo a los requerimientos de cada empresa.

La estructura del plan de cuentas, incluyendo todos los niveles, se presenta en el siguiente extracto:

Código	Detalle	Nivel
1	Activos	Elemento
1.01	Activos corrientes	Categoría
1.01.01	Efectivo y equivalentes al efectivo	Partida
1.01.01.01	Caja	Cuenta de mayor
1.01.01.02	Caja chica	Cuenta de mayor
1.01.01.03	Bancos	Cuenta de mayor
1.01.01.03.01	Banco de Loja Cta. Cte.	Cuenta auxiliar
1.01.01.03.02	Banco del Pichincha Cta. Cte.	Cuenta auxiliar

Modelo de Plan de Cuentas



PLAN DE CUENTAS

CÓDIGO	NOMBRE
1	ACTIVO
11	ACTIVO CORRIENTE
111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO
11101	Caja M/N
11102	Caja M/E
11103	Banco Cuenta Corriente M/N
11104	Banco Cuenta Corriente M/E
11105	Cobranza a Depositar
11106	Fondo Fijo
112	CUENTAS COMERCIALES POR COBRAR CORRIENTES
1121	POW VENTAS
11211	DEUDORES POR VENTAS
112111	Deudor AA

En el plan de cuentas propuesto, constan los elementos (activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos, otro resultado integral) con las respectivas categorías, partidas, cuentas y subcuentas, utilizadas con mayor frecuencia en las empresas.



La estructura del plan de cuentas se presenta de acuerdo al criterio de liquidez, clasificando los activos y pasivos en corrientes y no corrientes, para las cuentas de balance; y, de acuerdo a la función para las cuentas de gasto.

**EMPRESA XYZ
PLAN DE CUENTAS**

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	NIVEL	ELEMENTO
1.	ACTIVO	1	1
1.1.	ACTIVO CORRIENTE	2	1
1.1.1.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	3	1
1.1.1.01.	CAJA	4	1
1.1.1.01.01.	Caja general	5	1
1.1.1.01.02.	Cheques en tránsito	5	1
1.1.1.01.03.	Caja chica	5	1
1.1.1.02.	BANCOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS	4	1
1.1.1.02.01.	Produbanco	5	1
1.1.1.02.02.	Banco Pichincha	5	1
1.1.2.	ACTIVOS FINANCIEROS	3	1
1.1.2.01.	CUENTAS POR COBRAR	4	1
1.1.2.01.01.	Clientes CxC	5	1
1.1.2.02.	DOCUMENTOS POR COBRAR	4	1
1.1.2.02.01.	Clientes DxC	5	1
1.1.2.03.	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	4	1
1.1.2.04.	(-) PROVISIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES	4	1
1.1.3.	INVENTARIOS	3	1
1.1.3.01.	INVENTARIO DE MATERIALES DE OPERACIÓN	4	1
1.1.3.01.01.	Varios	5	1
1.1.3.02.	OTROS INVENTARIOS	4	1
1.1.3.02.01.	Suministros y materiales de oficina	5	1
1.1.3.02.02.	Suministros y materiales de limpieza	5	1
1.1.3.03.	(-) PROVISIÓN POR PÉRDIDA DE INVENTARIOS	4	1
1.1.4.	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	3	1
1.1.4.01.	ARRIENDOS PREPAGADOS	4	1
1.1.4.01.01.	Arriendo de local prepagado	5	1
1.1.4.02.	OTROS ANTICIPOS	4	1
1.1.4.02.01.	Publicidad pagada por anticipado	5	1
1.1.5.	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	3	1
1.1.5.01.	ANTICIPO POR RETENCIÓN IR	4	1
1.1.5.01.01.	Retención en la fuente 2,75% IR	5	1
1.1.5.02.	CRÉDITO TRIBUTARIO IR	4	1
1.1.5.02.01.	Crédito tributario IR siguiente período	5	1
1.1.5.03.	IVA PAGADO	4	1
1.1.5.03.01.	IVA en compras	5	1
1.1.5.04.	ANTICIPO POR RETENCIÓN IVA	4	1
1.1.5.04.01.	Retención en la fuente 70% IVA	5	1
1.1.5.05.	CRÉDITO TRIBUTARIO IVA	4	1
1.1.5.05.01.	Crédito tributario IVA siguiente período	5	1
1.2.	ACTIVO NO CORRIENTE	2	1
1.2.1.	ACTIVOS NO OBJETO DE DEPRECIACIÓN	3	1
1.2.1.01.	TERRENOS Y MEJORAS	4	1
1.2.1.02.	INSTALACIONES EN CURSO	4	1

1.2.1.03.	CONSTRUCCIONES EN CURSO	4	1
1.2.2.	ACTIVOS OBJETO DE DEPRECIACIÓN	3	1
1.2.2.01.	EDIFICIOS	4	1
1.2.2.02.	VEHÍCULOS Y EQUIPO CAMIONERO	4	1
1.2.2.03.	MUEBLES Y ENSERES	4	1
1.2.2.03.01.	Muebles y enseres controlados por la compañía	5	1
1.2.2.04.	EQUIPO DE COMPUTACION	4	1
1.2.2.04.01.	Computadores	5	1
1.2.2.05.	MAQUINARIA	4	1
1.2.2.05.01.	Maquinarias de limpieza	5	1
1.2.2.06.	OTROS ACTIVOS	4	1
1.2.3.	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA	3	1
1.2.3.01.	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIOS	4	1
1.2.3.02.	(-) DEP. ACUMULADA VEHÍCULOS Y EQUIPO CAMIONERO	4	1
1.2.3.03.	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES	4	1
1.2.3.03.01.	(-) Dep. acumulada de muebles y enseres	5	1
1.2.3.04.	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTACION	4	1
1.2.3.04.01.	(-) Dep. acumulada de computadores	5	1
1.2.3.05.	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIA	4	1
1.2.3.05.01.	(-) Dep. acumulada de maquinarias de limpieza	5	1
1.2.3.06.	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA OTROS ACTIVOS	4	1
1.2.4.	ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	3	1
1.2.4.01.	PÉRDIDAS ACUMULADAS POR AMORTIZAR	4	1
1.2.4.01.01.	Activos por pérdidas acumuladas	5	1
1.2.5.	ACTIVOS INTANGIBLES	3	1
1.2.5.01.	ACTIVOS POR CONSTITUCIÓN	4	1
1.2.5.01.01.	Gastos de constitución	5	1
1.2.5.02.	(-) AMORT. ACUMULADA DE ACTIVOS POR CONSTITUCIÓN	4	1
1.2.5.02.01.	(-) Amortización de gastos de constitución	5	1
1.2.5.03.	OTROS ACTIVOS INTAGIBLES	4	1
1.2.5.04.	(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE OTROS ACTIVOS INTAGIBLES	4	1
2.	PASIVOS	1	2
2.1.	PASIVOS CORRIENTES	2	2
2.1.1.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	3	2
2.1.1.01.	CUENTAS POR PAGAR	4	2
2.1.1.01.01.	Cuentas por pagar proveedores	5	2
2.1.1.01.02.	Otras cuentas por pagar	5	2
2.1.1.02.	DOCUMENTOS POR PAGAR	4	2
2.1.1.02.01.	Letras de cambio	5	2
2.1.1.02.02.	Otros documentos por pagar	5	2
2.1.1.03.	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	4	2
2.1.1.03.01.	Préstamos con instituciones financieras a corto plazo	5	2
2.1.1.03.02.	Intereses por pagar a instituciones financieras a corto plazo	5	2
2.1.1.04.	OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	4	2
2.1.1.04.01.	Multas por pagar SRI	5	2
2.1.1.04.02.	Intereses por pagar SRI	5	2
2.1.1.04.03.	Multas por pagar Municipio	5	2

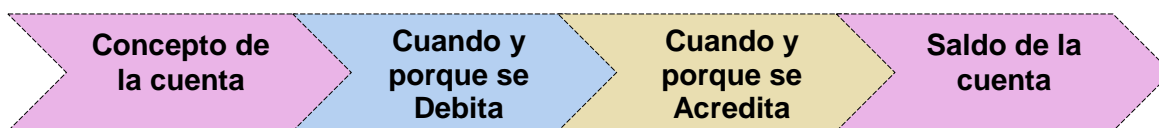
2.1.1.04.04.	Intereses por pagar Municipio	5	2
2.1.1.04.05.	IVA cobrado	5	2
2.1.1.04.06.	Retención efectuada 1% IR	5	2
2.1.1.04.07.	Retención efectuada 1,75% IR	5	2
2.1.1.04.08.	Retención efectuada 2% IR	5	2
2.1.1.04.09.	Retención efectuada 2,75% IR	5	2
2.1.1.04.10.	Retención efectuada 3% IR	5	2
2.1.1.04.11.	Retención efectuada 8% IR	5	2
2.1.1.04.12.	Retención efectuada 10% IR	5	2
2.1.1.04.13.	Retención efectuada 30% IVA	5	2
2.1.1.04.14.	Retención efectuada 70% IVA	5	2
2.1.1.04.15.	Retención efectuada 100% IVA	5	2
2.1.1.05.	IMPUESTOS POR PAGAR	4	2
2.1.1.05.01.	Impuesto a la renta del año vigente	5	2
2.1.1.05.02.	Impuesto a la patente por pagar	5	2
2.1.1.05.03.	IVA por pagar	5	2
2.1.1.05.04.	Retenciones IR por pagar	5	2
2.1.1.06.	OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL	4	2
2.1.1.06.01.	Aporte personal por pagar 9,45%	5	2
2.1.1.06.02.	Aporte patronal por pagar 12,15%	5	2
2.1.1.07.	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS	4	2
2.1.1.07.01.	Décimo tercer sueldo por pagar	5	2
2.1.1.07.02.	Décimo cuarto sueldo por pagar	5	2
2.1.1.07.03.	Fondos de reserva por pagar	5	2
2.1.1.08.	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	4	2
2.1.1.08.01.	15% de participación a trabajadores por pagar	5	2
2.1.1.09.	OBLIGACIONES CON EL PERSONAL	4	2
2.1.1.09.01.	Sueldos por pagar	5	2
2.1.1.09.02.	Horas suplementarias por pagar	5	2
2.1.1.09.03.	Horas extras por pagar	5	2
2.1.1.09.04.	Otras remuneraciones por pagar	5	2
2.1.1.10.	ANTICIPOS DE CLIENTES	4	2
2.2.	PASIVOS NO CORRIENTES	2	2
2.2.1.	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	3	2
2.2.1.01.	PRÉSTAMOS CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	4	2
2.2.2.	OTROS PASIVOS NO CORRIENTES	3	2
2.2.2.01.	OTROS PASIVOS A LARGO PLAZO	4	2
3.	PATRIMONIO	1	3
3.1.	PATRIMONIO ATRIBUIBLE	2	3
3.1.1.	CAPITAL	3	3
3.1.1.01.	CAPITAL SUSCRITO	4	3
3.1.1.01.01.	Socios	5	3
3.1.1.02.	(-) CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO	4	3
3.1.1.03.	CAPITAL CONTABLE	4	3
3.1.2.	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS	3	3
3.1.2.01.	APORTES DE SOCIOS PARA FUTURAS CAPITALIZACIONES	4	3
3.1.3.	RESERVAS	3	3

3.1.3.01.	RESERVA LEGAL	4	3
3.1.3.02.	RESERVAS FACULTATIVA Y ESTATUTARIA	4	3
3.2.	RESULTADOS	2	3
3.2.1.	RESULTADOS ACUMULADOS	3	3
3.2.1.01.	UTILIDADES ACUMULADAS DE EJERCICIOS ANTERIORES	4	3
3.2.1.02.	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS DE EJERCICIOS ANTERIORES	4	3
3.2.2.	RESULTADOS DEL EJERCICIO	3	3
3.2.2.01.	UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO	4	3
3.2.2.02.	(-) PÉRDIDA NETA DEL EJERCICIO	4	3
4.	INGRESOS	1	4
4.1.	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	2	4
4.1.1.	VENTA DE SERVICIOS	3	4
4.1.1.01.	VENTA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA	4	4
4.1.1.01.01.	Ventas locales con IVA diferente de 0%	5	4
4.2.	OTROS INGRESOS	2	4
4.2.1.	RENTAS NO OPERACIONALES	3	4
4.2.1.01.	INTERESES GANADOS	4	4
4.2.1.01.01.	Intereses en documentos y cuentas por cobrar	5	4
5.	GASTOS	1	5
5.1.	GASTOS OPERACIONALES	2	5
5.1.1.	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	3	5
5.1.1.01.	GASTO DE ARRIENDO DE LOCAL	4	5
5.1.1.02.	GASTO DE CONTRATACIÓN DE SEGUROS	4	5
5.1.1.03.	GASTO DE SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA	4	5
5.1.1.04.	GASTO DE HONORARIOS PROFESIONALES	4	5
5.1.1.05.	GASTO DE ÚTILES DE ASEO	4	5
5.1.1.06.	GASTO DE SERVICIOS BÁSICOS	4	5
5.1.1.07.	GASTO DE SUELDOS Y SALARIOS	4	5
5.1.1.08.	GASTO DE HORAS EXTRAS	4	5
5.1.1.09.	GASTO DE HORAS SUPLEMENTARIAS	4	5
5.1.1.10.	GASTO DE OTRAS REMUNERACIONES	4	5
5.1.1.11.	GASTO DE APOORTE PATRONAL 12,15%	4	5
5.1.1.12.	GASTO DE DÉCIMO TERCER SUELDO	4	5
5.1.1.13.	GASTO DE DÉCIMO CUARTO SUELDO	4	5
5.1.1.14.	GASTO DE FONDOS DE RESERVA	4	5
5.1.1.15.	GASTO DE DEPRECIACIÓN	4	5
5.1.1.16.	GASTO DE CONSTITUCIÓN	4	5
5.1.1.17.	GASTO DE PROVISIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES	4	5
5.1.1.18.	GASTO POR RETENCIONES ASUMIDAS	4	5
5.1.2.	GASTOS DE VENTA	3	5
5.1.2.01.	GASTO DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	4	5
5.1.2.02.	GASTO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	4	5
5.1.2.03.	GASTO DE ALIMENTACIÓN DE PERSONAL DE VENTAS	4	5
5.1.3.	GASTOS FINANCIEROS	3	5
5.1.3.01.	GASTO FINANCIERO EN COMISIONES BANCARIAS	4	5
5.1.3.02.	GASTO FINANCIERO EN INTERESES POR PRÉSTAMOS BANCARIOS	4	5

5.1.3.03.	GASTO FINANCIERO EN INTERESES POR CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	4	5
5.1.3.04.	GASTO FINANCIERO EN MORA Y GASTOS DE COBRANZA	4	5
5.1.3.05.	OTROS GASTOS FINANCIEROS	4	5
6.	CUENTAS TRANSITORIAS	1	6
6.1.	CUENTAS DE RESUMEN	2	6
6.1.1.	ESTADO DE RESULTADOS	3	6
6.1.1.01.	RESUMEN DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS	4	6
6.1.1.02.	OBLIGACIONES ESTATALES	4	6
6.1.1.02.01.	Impuesto a la renta causado del período	5	6
6.1.1.02.02.	15% participación de trabajadores	5	6

Manual de Cuentas

Desde la perspectiva de Espejo y López (2018) El manual de cuentas o catálogo de cuentas puede conceptualizarse como el índice o instructivo, donde, ordenada y sistemáticamente, se detallarán todas las cuentas aplicables en la contabilidad de una negociación o empresa, proporcionando los nombres y, en su caso los números de las cuentas. Permite conocer detalladamente el significado, movimiento y saldo de cada una de las cuentas que intervienen en el movimiento de una entidad, el mismo que contempla:



Este manual sirve de referencia al registrar las transacciones contables. Mediante el catálogo de cuentas y del manual o guía contabilizadora puede lograrse una excelente visión del sistema contable y determinar cómo deben registrarse las transacciones. (Guajardo y Guajardo, 2014)

Características

Un manual de cuentas debe tener las siguientes características:



MANUAL DE CUENTAS

Descripción:
El manual de cuentas, además del Plan de cuentas, contiene la descripción del contenido de cada una de ellas, la explicación de cómo se utilizan, quién es el responsable del uso de cada cuenta, ejemplos de movimientos contables y toda otra información necesaria para el análisis de las operaciones en sus registros contables.

Ejemplo:
Parte de la información que contendrá un manual de cuentas es la siguiente:
1-...ACTIVO

Caja
Clasificación: Cuenta patrimonial del Activo.
Se utiliza para las cobranzas de dinero en efectivo y para los depósitos de dinero en el banco o en otros bancos de crédito.
El saldo de esta cuenta se muestra al balance de dinero en efectivo y en el balance de ingresos al obtener el balance de cierre.
El saldo de esta cuenta se muestra al balance de dinero en efectivo y en el balance de ingresos al obtener el balance de cierre.
El saldo de esta cuenta se muestra al balance de dinero en efectivo y en el balance de ingresos al obtener el balance de cierre.

- **Descripciones:** Expresan o detallan los conceptos de las diferentes clases, los grupos y cuentas incluidos en el catálogo e indican las operaciones que deben registrar en cada una de las cuentas.

100-2 FONDO FIJO

Esta cuenta se utiliza exclusivamente para registrar la creación de instrumentos que forman parte de los fondos fijos creados por la empresa para el pago de gastos menores.

Las repeticiones del fondo se llevan directamente a la cuenta correspondiente si se modifica el fondo por este concepto.

El saldo es sin naturaleza deudora y representa la existencia en efectivo que forma el fondo fijo, bajo la custodia de cada una de las personas responsables del mismo.

DEUDOR	MOVIMIENTOS	ACREEDOR
1- Por la creación del Fondo	1- Por la sanción del Fondo Fijo	
2- Por los aumentos del Fondo	2- Por la disminución del Fondo	

- **Dinámicas:** Señalan las formas en que deben utilizarse las cuentas y realizarse los diferentes movimientos contables que las afectan.

Cuentas que integran un Manual de Cuentas

Activo

Son todos los bienes, derechos y valores que dispone una empresa, pero también derechos de cobro por servicios prestados o por la venta de productos.

Los activos se clasifican en:

- **Activos corrientes:** Comprenden aquellos rubros cuya realización o efectivización se espera se realice hasta en un año.
- **Activos no corrientes:** Son los rubros cuya realización o duración es mayor a un año.



Pasivo

“Son obligaciones presentes de la entidad, surgidas a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de las cuales y para cancelarlas, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos”.

Los pasivos se clasifican en:

- **Pasivos Corrientes:** Integrado por deudas y obligaciones que han de ser satisfechas por la empresa en un plazo de tiempo inferior a 1 año (a corto plazo).
- **Pasivos no Corrientes:** Integrado por deudas y obligaciones que la empresa ha de cancelar en un plazo de tiempo superior a 1 año (a largo plazo).

Patrimonio

Es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos. Representa la inversión o el aporte de los socios.

Ingresos

Un ingreso es una partida que aumenta el patrimonio de la empresa o, en su defecto, disminuye la deuda o pérdida, un ingreso siempre implicará el aumento del patrimonio empresarial, siempre y cuando, ese incremento, no se deba a aportaciones de los socios.

Gastos

Un gasto es un egreso o salida de dinero que una persona o empresa debe pagar para acreditar su derecho sobre un producto o por recibir un servicio.

Cuentas de Orden

Todos los valores que representan consignación, custodia y garantía.

ACTIVIDAD EVALUATIVA



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

1. Responda: ¿Qué es un Plan de Cuentas y cuál es su importancia?

2. En cada recuadro escriba una “V” si es verdadero o una “F” si es falso, según corresponda:

- El Plan de cuentas debe diseñarse de tal forma que permita cumplir con los objetivos de la contabilidad.
- El objetivo del Plan de cuentas es permitir el establecimiento de las cuentas para el registro de las operaciones.
- No es necesario ajustar el Plan de cuentas en base a las necesidades específicas de información de la empresa.
- La clasificación de las cuentas contables debe realizarse de acuerdo a la normativa vigente.

3. Una con una línea cada código con su respectivo elemento y estado financiero al que pertenecen:

Códigos	Elementos	Estado Financiero
1	Ingresos	
2	Otro Resultado Integral	
3	Patrimonio	Estado del Resultado Integral
4	Activo	Estado de Situación Financiera
5	Costos y Gastos	
6	Pasivo	

4. Completa los siguientes espacios en blanco del recuadro:

Código	Detalle	Nivel
1	Activos	
	Activos corrientes	
	Efectivo y equivalentes al efectivo	
	Bancos	
	Banco del Austro Cta. Cte.	Cuenta auxiliar

5. Del siguiente listado, clasifica y ubica las cuentas con su respectivo grupo.

CAJA - UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO - BANCOS - CAPITAL SUSCRITO - DOCUMENTOS POR COBRAR - IVA COBRADO - SUELDOS POR PAGAR - MUEBLES Y ENSERES - RESERVA LEGAL - (-) PÉRDIDA NETA DEL EJERCICIO - DOCUMENTOS POR PAGAR - IVA PAGADO - PRÉSTAMOS CON INSTITUCIONES FINANCIERAS.		
ACTIVO	PASIVO	PATRIMONIO

6. Responda: ¿Qué es un Manual de Cuentas y cuál es su importancia?

7. Contesta:

¿Qué constituyen o representan los ingresos para una unidad económica (empresa)?

¿Qué constituyen o representan los egresos para una unidad económica (empresa)?



UT: 5

“CUENTA CONTABLE Y LA ECUACIÓN CONTABLE”

Cuenta Contable

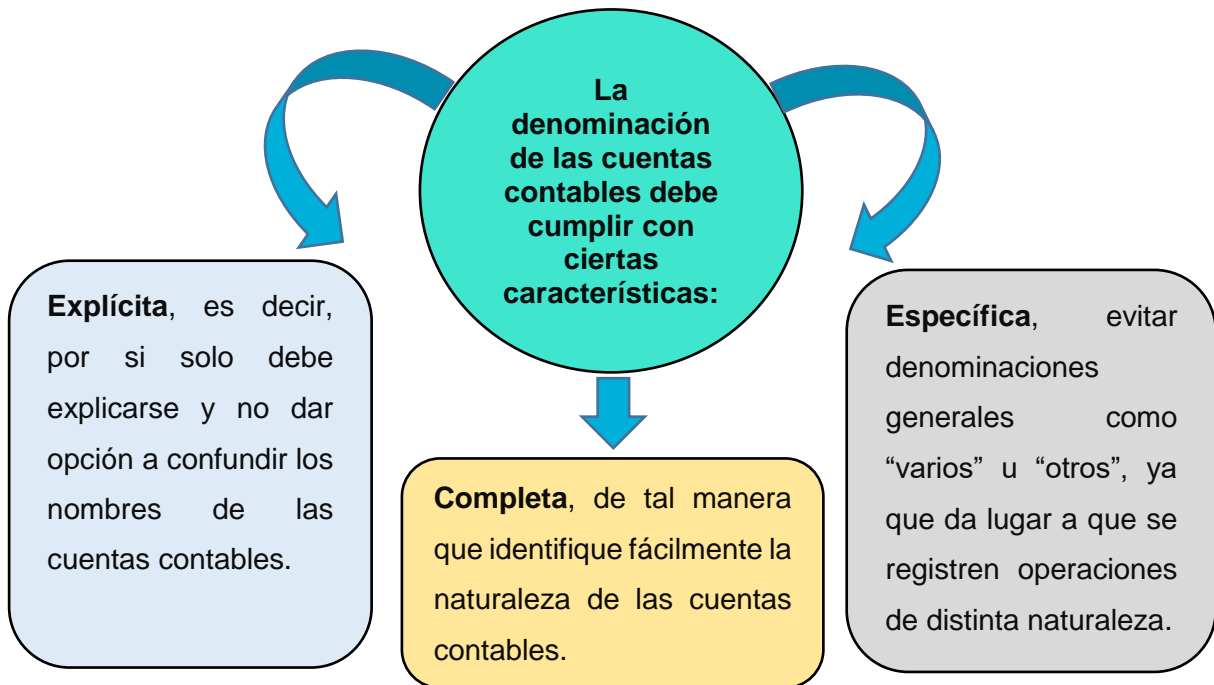
“Cuenta contable es el nombre que se asigna a un grupo de bienes, derechos, valores u obligaciones que tienen características similares entre sí, o cumplen una misma función”.

Su representación se la realiza mediante la letra “T”. (Zapata, 2017, p.45).



Características

La denominación de las cuentas contables debe cumplir con ciertas características:



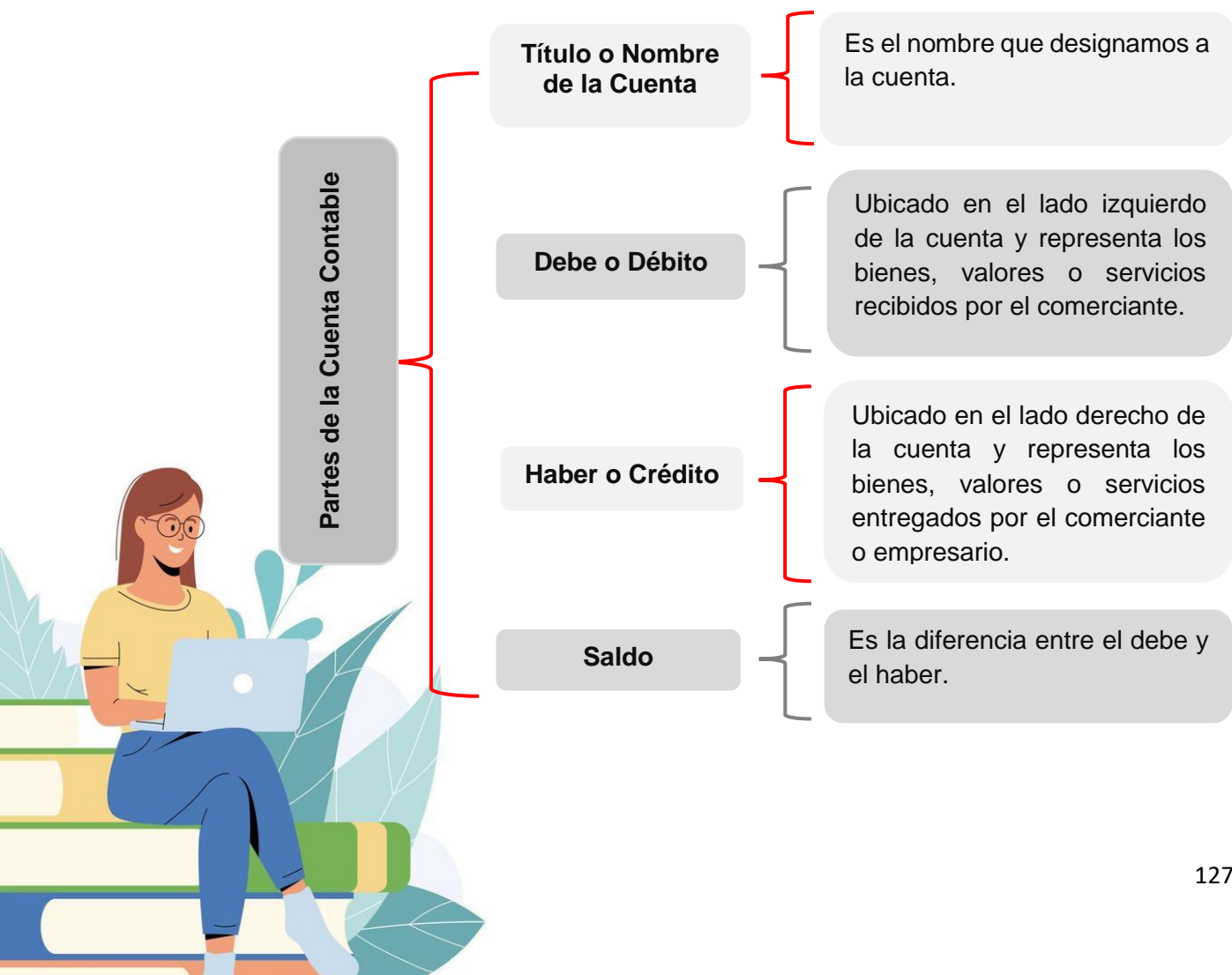
Importancia

Las cuentas contables son necesarias y de suma importancia en todas las transacciones u operaciones económicas realizadas en la empresa ya que a través de ella se puede tener o llevar un mejor control de lo que se tiene disponible, e incluso se tendrá información sobre las deudas que se tenga por pagar permitiéndoles de esta manera un mejor desarrollo y crecimiento de la empresa.

Para representar la cuenta contable, se acostumbra utilizar la letra T, identificándose 5 partes:

1. Nombre de la cuenta	
2. Lado izquierdo	3. Lado derecho
Deudor	Acreedor
Debe	Haber
Débito	Crédito
Cargo	Abono
4. Suma (D)	Suma (H)
5. Saldo (D - H)	

Para asignar los nombres a las cuentas contables, en el caso de las empresas del sector privado, se aplica el criterio profesional del contador, atendiendo la naturaleza de las transacciones, el giro del negocio y necesidad de información de la empresa. En el caso de las instituciones financieras y organismos del sector público, las cuentas contables están definidas en el catálogo único de cuentas, emitido por los organismos de control correspondientes.



Clases de Saldos

- El saldo es **deudor** cuando la sumatoria del debe es mayor a la sumatoria del haber, este tipo de saldo corresponde a las cuentas del activo, costos y gastos.

D	CAJA	H
\$ 100.000		\$ 20.000
\$ 80.000		
Saldo Deudor		

- El saldo es **acreedor** cuando la sumatoria del debe es menor a la sumatoria del haber, este tipo de saldo corresponde a las cuentas del pasivo, patrimonio e ingresos. (Espejo, 2018)

D	CUENTAS POR PAGAR	H
\$ 100.000		\$ 200.000
		\$ 100.000
		Saldo Acreedor

Personificación de Cuentas

La personificación de cuentas es un término que se utiliza en contabilidad para darle un nombre o una denominación genérica a una cuenta contable de una empresa o compañía, ya sea ésta de bienes, valores o servicios.



Ejemplo:

- Caja:** Es el dinero en efectivo. Son las monedas y billetes que posee la empresa y que se agrupan bajo la cuenta caja.
- Bancos:** Esta cuenta se emplea para controlar el dinero que se moviliza en las denominadas cuentas corrientes bancarias. Con los Bancos se suelen realizar diversas operaciones, dadas no en dinero en efectivo.
- Muebles y Enseres:** La cuenta Muebles y Enseres, la emplearemos para controlar las mesas, sillas, archivos, etc., usadas en las diversas oficinas de la empresa.
- Equipos de cómputo:** Esta cuenta la empleamos para controlar los equipos de computación comprados para uso de la empresa.

Clasificación de Cuentas

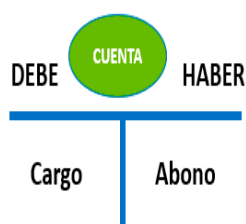
De acuerdo a Espejo y López (2018) se puede clasificar las cuentas en diferentes grupos:

Clasificación	Denominación	Características
POR SU NATURALEZA	Cuentas patrimoniales o de balance	<ul style="list-style-type: none"> - Cuentas de activo, pasivo y patrimonio. - Se utilizan para representar el patrimonio de una empresa o negocio; es decir, es la inversión para que opere la empresa.
	Cuentas de Resultados	<ul style="list-style-type: none"> - Cuentas de ingresos, gastos, costos de venta, costos de producción. - Se encarga de registrar las actividades económicas propias del objeto social de la empresa. - Representan el dinamismo económico de la empresa.
POR SU FUNCIÓN	Cuentas reales o permanentes	<ul style="list-style-type: none"> - Conforman el Estado de Situación Financiera (activos, pasivos y patrimonio) - No se cierran al final del período contable. - Los saldos son acumulativos y se trasladan de un ejercicio económico a otro. - Representan los valores tanto de las propiedades como de las deudas.
	Cuentas nominales o de pérdidas y ganancias	<ul style="list-style-type: none"> - Conforman el Estado de Resultados (ingresos, gastos, costos, costos de venta, costos de producción). - Registran los movimientos únicamente de un período determinado. - Permite determinar el resultado final del ejercicio (utilidad o pérdida). - Se cierran al final del ejercicio económico.
POR EL SALDO	Cuentas deudoras	<ul style="list-style-type: none"> - Las cuentas del activo, costos y gastos tienen saldo deudor. - El saldo deudor se obtiene cuando los movimientos totales del debe son mayores a los movimientos totales del haber.
	Cuentas acreedoras	<ul style="list-style-type: none"> - Las cuentas del pasivo, patrimonio e ingresos tienen saldo acreedor. - El saldo acreedor se obtiene cuando los movimientos totales del haber son mayores a los movimientos totales del debe.

Nota. Clasificación cuenta contable. Tomado de Lupe Espejo “Contabilidad General” (2018).

Reglas del Cargo y el Abono

Cargo: Movimiento del lado izquierdo de la cuenta. Representa un aumento en las cuentas de activo y gasto, y una disminución en las cuentas de pasivo, capital e ingreso.



Abono: Movimiento del lado derecho de la cuenta. Representa una disminución en las cuentas de activo y gasto, y un aumento en las cuentas de pasivo, capital e ingreso.

1. **Las Cuentas del Activo:** Lo que posee la empresa.



- Se cargan por aumentos (Se registra en el Debe).
- Se abonan por disminuciones (Se registra en el Haber).

2. **Las Cuentas del Pasivo:** Lo que adeuda la empresa a terceros.



- Se cargan por disminuciones (Se registra en el Debe).
- Se abonan por aumentos (Se registra en el Haber).

3. **Las Cuentas de Patrimonio:** Lo que adeuda la empresa a los dueños o socios.



- Se cargan por disminuciones (Se registra en el Debe).
- Se abonan por aumentos (Se registra en el Haber).

4. **Las Cuentas de Egresos:**



- Se cargan por aumentos (Se registra en el Debe).
- Se abonan por disminuciones (Se registra en el Haber).

5. **Las Cuentas de Ingresos:**



- Se cargan por disminuciones (Se registra en el Debe).
- Se abonan por aumentos (Se registra en el Haber).

Ecuación Contable

La información financiera está estructurada en base a una sencilla igualdad llamada **ecuación contable** básica, la cual contiene tres variables: activos, pasivos y patrimonio. De un lado de la igualdad están los recursos, estos son, los activos y del otro, las fuentes de financiamiento, es decir, los pasivos y el patrimonio.

Concepto

La ecuación contable es una igualdad o forma matemática de representar una empresa, formada por tres elementos: activo, pasivo y patrimonio. Por lo general se ubica el activo al lado izquierdo y el pasivo y patrimonio, al lado derecho. Constituye un concepto fundamental en contabilidad, gracias al cual se puede conocer qué cambios tienen lugar en el activo, pasivo y patrimonio de una empresa. (Elizalde & Edgar , 2020)



La **fórmula** de la ecuación contable se presenta de la siguiente manera:

ACTIVOS	=	PASIVOS	+	PATRIMONIO
↓		↓		↓
Recursos (bienes y derechos) de la empresa.		Obligaciones (deudas) con terceras personas.		Derechos de los propietarios sobre el activo.

Variaciones de la Ecuación Contable

Los elementos de la ecuación contable activo, pasivo y patrimonio se pueden reorganizar, llegando siempre al mismo resultado. Dado que la ecuación contable es una igualdad matemática, es necesario recordar y aplicar el procedimiento para mover términos dentro de una ecuación. Según el procedimiento matemático, cuando un término cambia de lado, lo hará con un valor inverso. La ecuación patrimonial, también se puede expresar de la siguiente manera:

PASIVOS	=	ACTIVOS	-	PATRIMONIO
PATRIMONIO	=	ACTIVOS	-	PASIVOS

Elementos



La definición de los elementos que integran la ecuación contable, según el Marco Conceptual para la Información Financiera es:

Activos. Son recursos controlados por la entidad como resultado de sucesos pasados, de los que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos. Los activos se clasifican en corrientes y no corrientes.

Pasivos. Son obligaciones presentes de la empresa, surgidas a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de las cuales, y para cancelarlas, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos. Los pasivos se clasifican en corrientes y no corrientes.

Patrimonio. El patrimonio neto es la parte residual de los activos de la empresa, una vez deducidos todos sus pasivos.

Ejemplo

La empresa “Mueblería Vera Vasquez” posee un total de activos de \$ 42.000,00; un total de \$ 10.000,00 en pasivos; constituyendo un patrimonio de \$ 32.000,00. Con la información anterior, la ecuación contable se expresa de la siguiente manera:

Activos (USD)	=	Pasivos (USD)	+	Patrimonio (USD)
42.000,00	=	10.000,00	+	32.000,00

Siendo la ecuación contable, una igualdad matemática, se puede calcular cualquiera de sus **variables**, tal como se presenta a continuación:

Pasivos (USD)	=	Activos (USD)	-	Patrimonio (USD)
10.000,00	=	42.000,00	-	32.000,00

Patrimonio (USD)	=	Activos (USD)	-	Pasivos (USD)
32.000,00	=	42.000,00	-	10.000,00

Partida doble y su aplicación

La partida doble significa que en cada transacción se registran dos efectos, uno que recibe y otro que entrega; por tanto, afectará por lo menos a dos partidas o cuentas contables por igual valor para que exista equilibrio. De acuerdo a Espejo y López (2018) la aplicación de la partida doble, se fundamenta en las siguientes afirmaciones:

- Cuando hay una persona que vende, hay otra que compra.
- Cuando hay una persona que entrega, hay otra que recibe.
- No existe deudor sin acreedor y viceversa.

Procedimiento para la aplicación de la Partida Doble

Para la aplicación de la partida doble, se recomienda el siguiente procedimiento:

1. Analizar la transacción preguntándose qué recibe y qué entrega a cambio, esto facilita la identificación y ubicación de las partidas deudoras (lo que se recibe) y acreedoras (lo que se entrega) de una transacción. (Espejo & López, 2018)
 - ¿Qué recibe? (partidas deudoras).
 - ¿Qué entrega a cambio? (partidas acreedoras).
2. Identificar las cuentas deudoras y acreedoras que intervienen en la transacción.
 - ¿Cuáles son las cuentas deudoras que intervienen?
 - ¿Cuáles son las cuentas acreedoras que intervienen?
3. Determinar los valores que corresponden a las cuentas deudoras y acreedoras, respectivamente.
 - Cuentas deudoras..... valores.
 - Cuentas acreedoras... valores.
4. Realizar el registro contable en el diario general.

El resultado de los pasos anteriores, se registra en el diario general, cuyo formato se compone de las siguientes columnas:

- a. Fecha de la transacción, según el hecho económico, documento fuente o de respaldo.
- b. Detalle, se registra el número secuencial del registro contable, las cuentas contables deudoras y acreedoras y un resumen claro y conciso de la transacción.
- c. Parcial, registra los valores de las cuentas auxiliares.
- d. Debe, registra los valores de las cuentas deudoras principales.
- e. Haber, registra los valores de las cuentas acreedoras principales.

DIARIO GENERAL

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xxxxx	----- X ----- Cuentas deudoras principales Cuentas auxiliares Cuentas acreedoras principales Cuentas auxiliares P/r. (resumen claro y conciso de la transacción).	xxxxxx xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx

Ejemplo

La empresa “G&M” que se dedica a la compra-venta de equipos informáticos, realiza las siguientes transacciones.

- **Marzo 02/2021**

Adquiere suministros de oficina (esferos, lápices, borradores, correctores) por \$ 300,00, más IVA \$36,00, cancela \$136,00 en efectivo y el saldo a crédito.

Análisis de la transacción	Cuentas que intervienen	Valores USD
¿Qué recibe?	Cuentas deudoras	
- Esferos, lápices, borradores, correctores. - IVA causado.	- Suministros y materiales. - IVA compras.	\$ 300,00 \$ 36,00
¿Qué entrega?	Cuentas acreedoras	
- Dinero. - Deuda u obligación.	- Caja. - Otras cuentas y documentos por pagar.	\$ 136,00 \$ 200,00

DIARIO GENERAL

FECHA	DETALLE	PAR.	DEBE	HABER
02/03/21	----- X ----- Suministros y materiales IVA compras Caja Otras cuentas y documentos por pagar P/r adquisición de suministros de oficina, cancela una parte en efectivo y la diferencia a crédito.		\$ 300,00 \$ 36,00	\$ 136,00 \$ 200,00

- **MARZO 15/2021**

La empresa “G&M” vende 2 computadoras por \$1.900,00, más IVA \$228,00, cancelan \$1.228,00 en efectivo y el saldo a crédito personal a un mes plazo.

Análisis de la transacción	Cuentas que intervienen	Valores USD
¿Qué recibe?	Cuentas deudoras	
- Dinero - Crédito otorgado al cliente	- Caja - Cuentas y documentos por cobrar comerciales	\$ 1.228,00 \$ 900,00
¿Qué entrega?	Cuentas acreedoras	
- 2 computadoras - IVA causado	- Ventas de bienes - IVA ventas	\$ 1.900,00 \$ 228,00

DIARIO GENERAL

FECHA	DETALLE	PAR.	DEBE	HABER
15/03/21	----- X ----- Caja Cuentas y documentos por cobrar comerciales Ventas de bienes IVA ventas P/r venta de 2 computadoras, recibe parte de pago en efectivo y la diferencia a crédito.		\$ 1.228,00 \$ 900,00	\$ 1.900,00 \$ 228,00

▪ MARZO 20/2021

Adquiere a crédito con el respaldo de una letra de cambio un vehículo para uso de la empresa por \$12.000,00, más IVA \$1.440,00, que se cancela en efectivo.

Análisis de la transacción	Cuentas que intervienen	Valores USD
¿Qué recibe?	Cuentas deudoras	
- Vehículo - IVA causado	- Vehículos - IVA compras	\$ 12.000,00 \$ 1.440,00
¿Qué entrega?	Cuentas acreedoras	
- Dinero - Letra de cambio.	- Caja - Otras cuentas y documentos por pagar.	\$ 1.440,00 \$ 12.000,00

DIARIO GENERAL

FECHA	DETALLE	PAR.	DEBE	HABER
20/03/21	----- X ----- Vehículos IVA compras Caja Otras cuentas y documentos por pagar P/r. la compra de un vehículo a crédito, el valor del IVA cancela en efectivo.		\$ 12.000,00 \$ 1.440,00	\$ 1.440,00 \$ 12.000,00

ACTIVIDAD EVALUATIVA



“El hombre que sabe gastar y ahorrar es el más feliz, porque disfruta de ambas cosas”.

1. Marca con una (x) el concepto correcto de “Ecuación Contable”:

Cuenta Contable	Respuesta
a. Es el nombre que se asigna a un grupo de bienes, derechos, valores u obligaciones que tienen características similares entre sí, o cumplen una misma función.	
b. Es la lista detallada, ordenada y sistemática de las cuentas que conforman los elementos de los estados financieros.	
c. Compendio de normas que establece el registro, elaboración, presentación y publicación de los estados financieros.	

2. Realiza un mapa sinóptico de las Partes que conforman la Cuenta Contable.

3. Completa los siguientes enunciados en relación a “Clases de Saldos”

- ✚ El saldo es **deudor** cuando la sumatoria del debe es _____ a la sumatoria del haber, este tipo de saldo corresponde a las cuentas del _____, costos y _____.
- ✚ El saldo es **acreedor** cuando la sumatoria del debe es _____ a la sumatoria del haber, este tipo de saldo corresponde a las cuentas del _____, patrimonio e _____.

4. Contesta: ¿En qué consiste la Ecuación Contable? ¿Cuáles son sus elementos?

5. Escriba la fórmula de la Ecuación Contable y sus variaciones.

6. En el recuadro que se presenta, escriba los valores que faltan para expresar la igualdad de la Ecuación Contable.

ACTIVO	PASIVO	PATRIMONIO
\$ 85.500,00		\$ 45.000,00
\$ 60.000,00	\$ 32.800,00	
	\$ 95.650,00	\$ 25.000,00
\$ 145.900,00	\$ 85.600,00	
\$ 77.700,00		\$ 30.500,00

7. Resuelva los siguientes ejercicios relacionados con la Ecuación Contable:

a. Los activos de una empresa son \$70.000,00 y los pasivos \$30.000,00. ¿Cuál es el valor del patrimonio?

ACTIVO	=	PASIVO	+	PATRIMONIO

b. Considere que una empresa tiene un patrimonio de \$65.000,00 y en pasivos \$30.000,00. ¿Cuál es el valor del activo?

ACTIVO	=	PASIVO	+	PATRIMONIO

c. Una empresa presenta los siguientes datos:

Activos \$ 165.000,00

Pasivos \$ 85.000,00

Patrimonio \$ 80.000,00

Presenta la ecuación contable, considerando las siguientes alternativas:

ACTIVOS	=	PASIVOS	+	PATRIMONIO

PASIVOS	=	ACTIVOS	-	PATRIMONIO

PATRIMONIO	=	ACTIVOS	-	PASIVOS

8. Resuelva el siguiente ejercicio relacionado con la Partida Doble:

El 18 de Febrero de 2021, la empresa "R&G" vende 5 computadoras por \$ 1.600,00, más IVA \$ 192,00, cancelan \$1.192,00 en efectivo y el saldo a crédito personal a un mes plazo.

Análisis de la transacción	Cuentas que intervienen	Valores USD
¿Qué recibe?	Cuentas deudoras	
¿Qué entrega?	Cuentas acreedoras	

DIARIO GENERAL

FECHA	DETALLE	PAR.	DEBE	HABER
	----- X -----			



FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER
30-06-22		19			
	5.1.1.01.	COSTO DE VENTAS DE PRESTACION DE SERVICIOS		2.840,00	
	5.1.1.01.01.	Costo de ventas de servicio de lavado	1.700,00		
	5.1.1.01.02.	Costo de ventas de servicio de planchado	1.140,00		
		Factura No. 20003 - No. 20040 Auxiliar de ventas N° 01	2.840,00		
	1.1.3.01.	INVENTARIO DE MATERIALES DE OPERACION			2.840,00
	1.1.3.01.01.	Inventario de materiales de lavado	1.700,00		
	1.1.3.01.02.	Inventario de materiales de planchado	1.140,00		
		Materiales utilizados en las facturas No. 20003 - No. 20040	2.840,00		
		PR. Venta al costo de la Factura No. 20002 - 20040.			

UT: 6

“ASIENTOS CONTABLES”

Asientos Contables

El asiento contable es la anotación en el libro de contabilidad que refleja los movimientos económicos de una persona o empresa, además, se realizará cada vez que una empresa contabiliza una entrada o salida relacionada con su actividad.

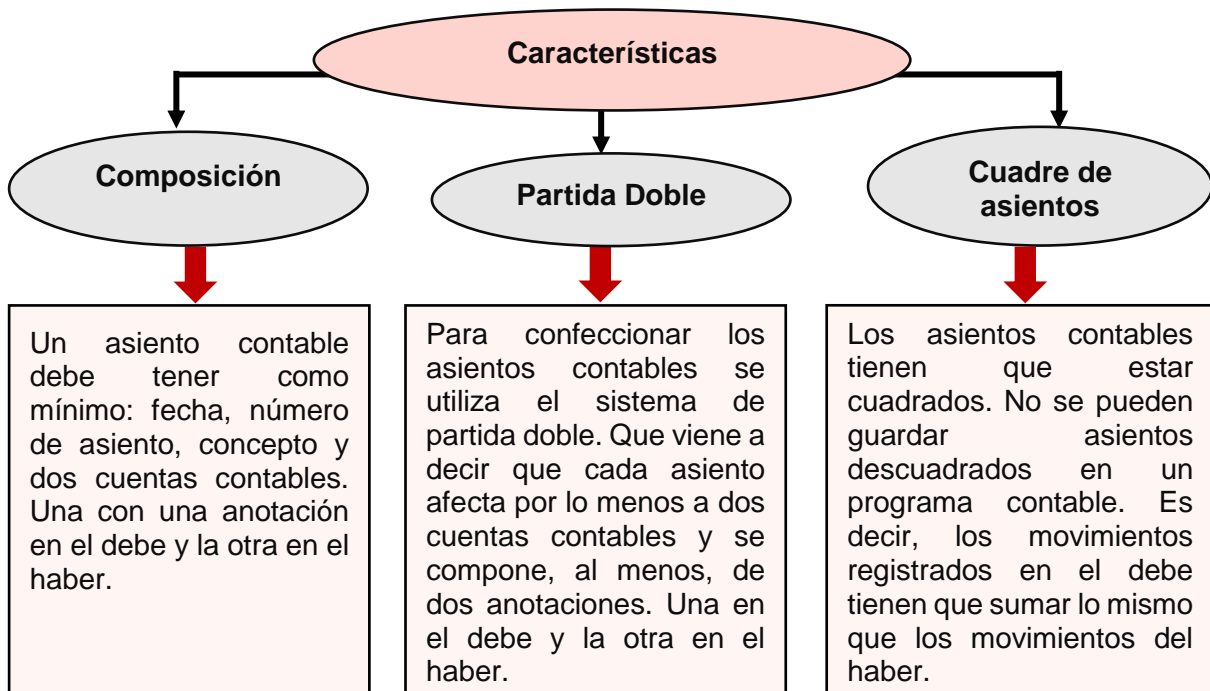
FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER
30-06-22		19			
	5.1.1.01.	COSTO DE VENTAS DE PRESTACION DE SERVICIOS		2.840,00	
	5.1.1.01.01	Costo de ventas de servicio de lavado	1.700,00		
	5.1.1.01.02	Costo de ventas de servicio de planchado	1.140,00		
		Factura No. 20003 - No. 20040 Auxiliar de ventas N° 01	2.840,00		
	1.1.3.01.	INVENTARIO DE MATERIALES DE OPERACION			2.840,00
	1.1.3.01.01	Inventario de materiales de lavado	1.700,00		
	1.1.3.01.02	Inventario de materiales de planchado	1.140,00		
		Materiales utilizados en las facturas No. 20003 - No. 20040	2.840,00		
		PR: Venta al costo de la Factura No. 20002 - 20040.			

Los asientos contables son la base sobre la que se sustenta la contabilidad de las empresas. Por lo que se deben registrar correctamente para que la contabilidad represente la imagen fiel de la empresa.

Los asientos de contabilidad que afectan la información contable y financiera de la compañía, se relacionan en comprobantes de diario, que se efectúan con base en los papeles que soportan las transacciones de una empresa: facturas, comprobantes de pago (egreso), recibos de caja o comprobantes de ingreso, notas débito y crédito, entre otros.



El asiento contable siempre tiene que estar cuadrado. Es decir, el importe total que se indica en el debe tiene que ser el mismo que en el haber. La principal utilidad de los asientos contables es el reflejo en su contabilidad de las operaciones diarias que realiza una empresa.



Partes de un asiento contable

Para el autor Zapata (2017) en todo asiento contable se debe distinguir lo siguiente:

- **Fecha de las transacciones**, es donde se registra el año, el mes y el día en que se llevó a cabo o se reconoció la operación.
- **Código**, en este campo se registrará el código asignado a cada una de las partidas que se afectan en las transacciones.
- **Número de asiento**, donde se debe asignar un número a cada operación, el cual se llevará en forma secuencial durante todo el período contable.
- **Nombres de las cuentas afectadas**, en el libro diario se utiliza el sector denominado “Detalle o descripción” para indicar las cuentas deudoras y acreedoras, y una explicación del asiento contable.

Débito, crédito y saldos de las cuentas	
Débito o Debe	El debe es la parte izquierda de la cuenta, donde se anota todo lo que el titular de la cuenta recibe.
Crédito o Haber	Es la parte derecha de la cuenta, donde se anota todo lo que el titular de la cuenta entrega.
Saldo	Es la diferencia existente entre el débito y al crédito. Si la suma del débito es mayor a la del crédito, el saldo es Deudor ; si la suma del crédito es mayor que la del débito, el saldo es Acreedor ; y si la suma del debe y haber son iguales, entonces se establece un saldo cero o nulo .

El sistema para efectuar los asientos contables se basa en el concepto de partida doble, en cada asiento contable registrado intervienen, al menos, dos partes. Básicamente, tiene en cuenta tanto el origen como el destino. Por ejemplo, si se ingresa dinero en un banco (destino), hay que tener en cuenta el origen de ese dinero.

Clases de asientos

Los asientos contables se clasifican en dos grandes grupos:

- **Asientos según la forma**

Los asientos por la forma permiten identificar el número de cuentas que intervienen en una transacción.

- **Asientos según el fondo**

Los asientos contables según el fondo recogen o cierran la situación financiera de la empresa en un ejercicio fiscal.

Asientos según su forma

▪ Asientos Simples

En ellos sólo se utiliza una cuenta para el debe y otra para el haber, ambas por el mismo importe. Es decir, una cuenta que se carga y otra que se abona por igual cuantía.

FECHA	DETALLE	PAR.	DEBE	HABER
xxxx	----- X ----- Caja Aporte de Socios P/r aporte de socio de la empresa XY.		xxxx	Xxxx

▪ Asientos dobles o Compuestos

Se utilizan dos o más cuentas en el debe y/o en el haber, en estos asientos tienen que coincidir la suma de los cargos y los abonos para que el asiento este cuadrado.

FECHA	DETALLE	PAR.	DEBE	HABER
xxxx	----- X ----- Terreno Edificio Caja Banco P/r compra de inmueble que consta de un terreno y un Edificio.		xxxx xxxx	xxxx xxxx

Asientos según su forma

▪ Asiento de apertura

El asiento de apertura es el primer registro u operación que se tiene en cada uno de los ejercicios contables de la contabilidad.

FECHA	DETALLE	PAR.	DEBE	HABER
xxxx	----- X ----- Caja general Cuotas o partes de interés social P/r asiento de apertura.		xxxx	xxxx

▪ Asientos operativos

Recogen cronológicamente todas las operaciones que se han llevado a cabo en una empresa a lo largo de un ejercicio económico.

Por ejemplo: pagos a proveedores, cobros de clientes, ventas, compras a proveedores, nominas, etc.

FECHA	DETALLE	PAR.	DEBE	HABER
xxxx	----- X ----- Caja Cuentas y documentos por cobrar comerciales Ventas de bienes IVA ventas P/r venta de computadoras, recibe parte de pago en efectivo y la diferencia a crédito.		xxxx xxxx	xxxx xxxx

- **Asientos de ajuste**

Se trata de aquellas anotaciones que se realizan al final del ejercicio incorporando operaciones o desviaciones pendientes para que la contabilidad refleje la verdadera situación económico-financiera y patrimonial de la empresa.

FECHA	DETALLE	PAR.	DEBE	HABER
xxxx	----- X ----- Cuentas incobrables Provisión de cuentas incobrables P/r Provisión de cuentas incobrables.		xxxx	xxxx

- **Asientos de regularización**

Se utiliza para cerrar y saldar las cuentas de gastos e ingresos y trasladar el resultado a la cuenta de resultados del ejercicio.

- **Asiento de cierre**

Es el último asiento del ejercicio. El asiento de cierre contable cancela todas las cuentas que tengan saldo, estos asientos cierran definitivamente la contabilidad del año fiscal.

FECHA	DETALLE	PAR.	DEBE	HABER
Xxxx	----- X ----- (-) PÉRDIDA NETA DEL EJERCICIO RESUMEN DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS Resultado del ejercicio Pérdida operacional Pérdida antes de impuestos P/r. reconocimiento del resultado neto del ejercicio.	xxxx xxxx xxxx	xxxx	xxxx

ACTIVIDAD EVALUATIVA



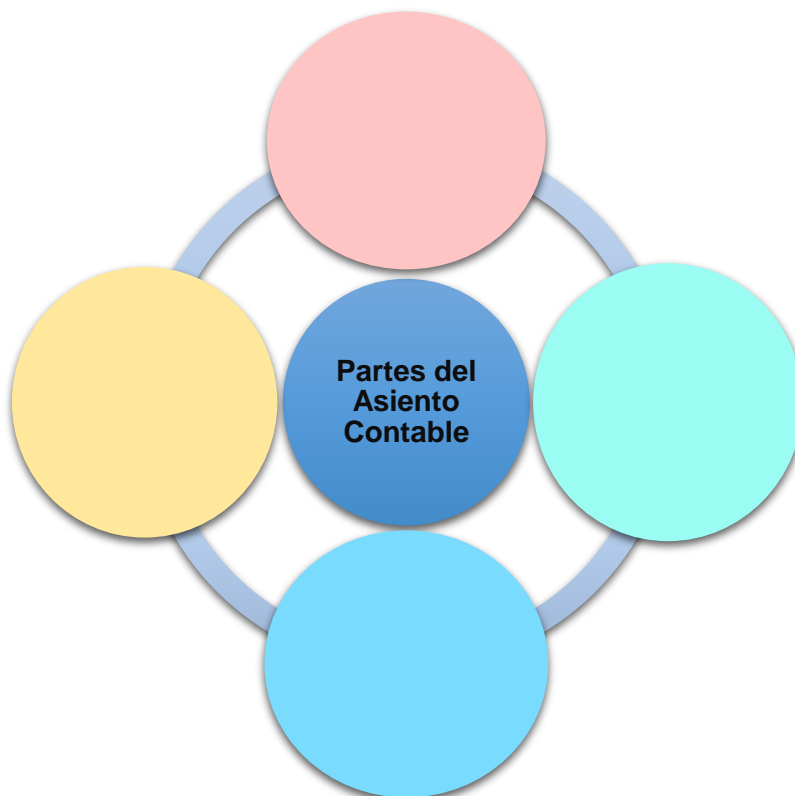
“Sé el cambio que quieres ver en el mundo.”

1. Selecciona el literal correcto, acerca de la definición del Asiento contable

✓ El asiento contable es la _____ en el libro de _____ que refleja los movimientos _____ de una persona o _____, además, se realizará cada vez que una empresa contabiliza una entrada o _____ relacionada con su actividad.

- a. Anotación, contabilidad, económicos, empresa, salida.
- b. Anotación, contabilidad, jurídicos, empresa, salida.
- c. Anotación, contabilidad, económicos, empresa, ingreso.

2. En el siguiente organizador gráfico, escriba las partes de un Asiento Contable.



3. Señala la opción correcta de cada enunciado:

✓ El sistema para efectuar los asientos contables se basa en el concepto de partida doble.

a. Verdadero

b. Falso

✓ En la columna del “Debe”, constan los valores de las cuentas principales que al momento de la transacción reciben.

a. Verdadero

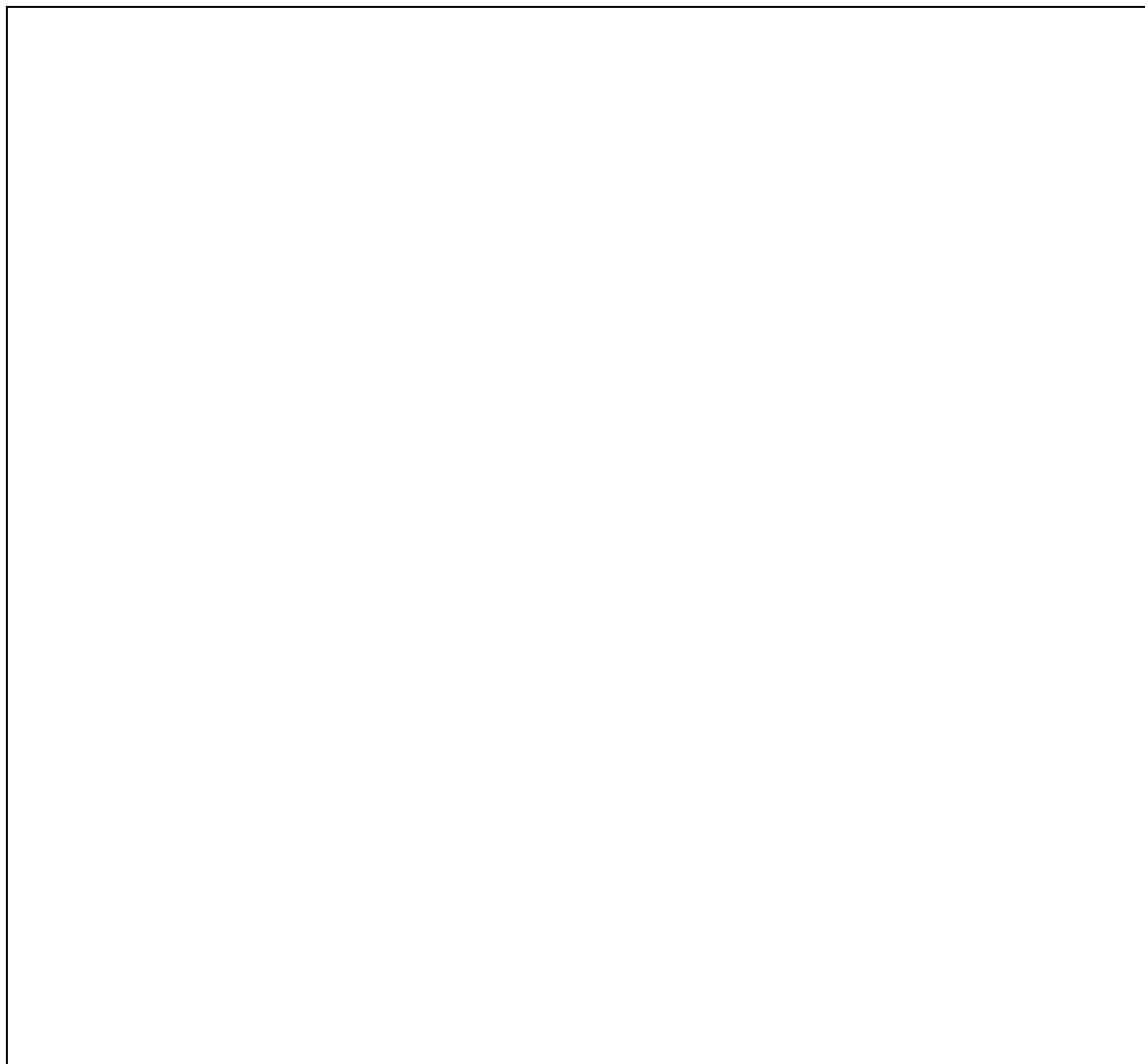
b. Falso

✓ En la columna del “parcial”, se registran los valores de las cuentas principales que entregan.

a. Verdadero

b. Falso

4. Realiza el esquema del Ciclo Contable propuesto por Lupe Espejo y Genoveva López, (2018):





UT: 7

“REGISTROS CONTABLES”

Registros Contables

Los registros contables, también denominados como libros del comercio o libro de contabilidad, son los documentos físicos de todas las operaciones dentro de una empresa. En estos registros se refleja todo movimiento contable del ente económico (empresa) con el objetivo de proporcionar información financiera del mismo.



Importancia

Los registros contables de las operaciones de una empresa son de gran importancia porque de esto es un factor más del cual dependerá su éxito, pues además de tener una función esencial en la toma de decisiones de crecimiento y desarrollo, es una excelente herramienta de medición de la situación financiera en cortos o largos plazos.

Beneficios de Llevar un Registro Contable

- Brinda información detallada sobre los bienes de la empresa
- Controla el flujo de efectivo empresarial
- Funciona como soporte de los movimientos financieros ante terceros
- Registra las responsabilidades financieras de la empresa.



Es una gran herramienta para elaborar registros contables honestos y prácticos, que la empresa sea capaz de detallar con precisión los movimientos y transacciones que allí se realicen con base en un registro sólido y honesto, puede resultar en un gran aliado en el momento que se requiera presentar esos documentos, así como balances o declaraciones económicas.



Normas Legales de los Registros Contables

Las operaciones que son anotadas en los diferentes libros y registros de contabilidad deben de reunir ciertos requisitos que reflejen exactamente los movimientos:



- Las anotaciones han de ser exactas y con veracidad.
- Deben justificarse con respaldo de documentación.
- La redacción de las anotaciones debe ser clara, sencilla y comprensible.
- No debe de dejarse espacios en blanco, hacer interpolaciones, raspaduras ni tachaduras.
- No se debe alterar el orden de las fechas de las registraciones.
- No se debe mutilar o arrancar hojas del libro o alterar su encuadernación o foliación.
- Los libros no deberán presentar señales de haber sido alterados.
- Los libros de contabilidad deben conservarse por lo menos diez años, contados desde la fecha del cierre o bien la fecha del último asiento o comprobante.
- Los libros y registros deben de operarse en español y las cuentas deben de ser anotados en moneda nacional.
- Se puede llevar la Contabilidad por procedimientos mecanizados, en hojas sueltas, fichas o por cualquier otro sistema, siempre que permita su análisis y sean autorizados para su fiscalización.
- Deben estar físicamente en las instalaciones de la empresa ya que si son solicitados por algún funcionario administrativo deben ser entregados en el momento; no será excusa que esté en manos de un contador (en caso de que sea un servicio contable independiente).
- Deben estar rubricadas, esto es individualizados por el organismo de control que coloca en ellos una constancia fechada y firmada indicando el destino del libro, el nombre de la empresa a la que pertenece y el número de hojas que el mismo posee.

Libro Mayor

“El libro mayor es el registro contable que acumula los movimientos del debe y del haber, de cada una de las cuentas que constan en el diario general, por tanto, este registro refleja el historial del movimiento de cada cuenta contable, con su respectivo saldo. Este proceso se conoce con el nombre de mayorización.

(Espejo & López, 2018)

INDUSTRIAL LA REFORMA LIBRO MAYOR				
CUENTA: CLIENTES CÓDIGO:				
Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
Julio 1	Saldo inicial	\$ 3.000.00		\$ 3.000.00
Julio 5	Venta a crédito Sr. X	2.000.00		5.000.00
Julio 12	Cancela Sra. Y		\$ 1.000.00	4.000.00
Julio 20	Cancela Sr. A		2.000.00	2.000.00
	Suman \$ _	5.000.00	3.000.00	2.000.00

De esta forma se puede conocer cuáles han sido los movimientos u operaciones por cada cuenta de forma independiente, a diferencia del libro diario en donde se recogen las operaciones de todas las cuentas del Plan General de Cuentas de la empresa.

Importancia

El libro mayor es importante en una empresa ya que permite clasificar los elementos activos, pasivos, el patrimonio, los ingresos y los egresos del negocio, los cuales son agrupados bajo cierta característica de afinidad entre ellos. También permite controlar los aumentos y disminuciones que se encuentran en las partidas reales, como también en las nominales de una empresa o unidad comercial. Es por este motivo que el libro mayor es sumamente importante en la contabilidad de toda empresa.

Código	Cuenta contable	Libro mayor
1.01.02.01	Cuentas y documentos por cobrar comerciales	Principal
1.01.02.01.01	Cliente A	Auxiliar
1.01.02.01.02	Cliente B	Auxiliar
1.01.02.01.03	Cliente C	Auxiliar

Estructura

La estructura del Libro Mayor comprende las siguientes partes:

- **Encabezado**

Nombre de la empresa, nombre del registro contable (Libro mayor principal o Libro mayor auxiliar), nombre de la cuenta principal y/o cuenta auxiliar, código de las cuentas, año y número de página.

- **Contenido**

Columnas para fecha, detalle, referencia, debe, haber y saldo.

Formato

Empresa "XYZ" Libro mayor Al de del Expresado en dólares (USD) con dos números decimales					
Nombre de la cuenta:					
Código:					
Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber	Saldo
Sumas iguales					

Libros Auxiliares

Los libros auxiliares son aquellos en lo que se registra de forma detallada los valores y la información que se ha registrado en los libros principales. Como aspectos más importantes, podemos destacar:

- **Auxiliar de Compras:** Registra todas las compras de mercadería realizadas por la unidad económica ya sea al contado o a crédito.

Empresa "XYZ" Auxiliar de Compras Nro. xx										
Fecha	Nro. Factura	Proveedor	Subtotal	Desc.	Compras		IVA compras	Total	Forma de pago	
					0%	12%			Contado	Crédito
Total										
TOTAL SEMANA NRO.										

- **Auxiliar de Ventas:** Registra a detalle todas las ventas efectuadas de la mercadería ya sea al contado, a crédito o mediante otra forma de pago.

Empresa "XYZ" Auxiliar de Ventas Nro. xx									
Fecha	Nro. Factura	Cliente	Subtotal	Subtotal		IVA 12 %	Total factura	Forma de pago	
				0%	12%			Contado	Crédito
Total									

- **Auxiliar de cuentas por cobrar:** Registra a detalle los valores por deuda, abono y saldo de ventas efectuadas a crédito.

Empresa "XYZ"				
Auxiliar de Cuentas por cobrar Nro. xx				
Cliente:				
Fecha	Detalle	Deuda	Abono	Saldo
Total				

- **Rol de pagos:** El rol de pagos o nómina, es el registro que realiza la unidad económica para llevar el control de los pagos y descuentos que debe hacer a sus empleados cada mes.

Empresa "XYZ"										
Rol de pagos										
Mes:										
Nº	Cédula	Nombre	Cargo	Ingresos				Egresos		Líquido a recibir
				Sueldo	Horas extras	Horas Suplemen.	Total Ingresos	Aporte Personal 9,45%	Total Egresos	
Total										
				F. Gerente			F. Contadora			

- **Rol de Provisiones:** Es un registro en el cual se hace constar una provisión para cada trabajador por concepto de beneficios sociales; esto para evitar que, en los meses correspondientes de pago, el gasto se eleve demasiado. Los beneficios son los siguientes: Fondo de reserva, decimotercer sueldo, decimocuarto sueldo y vacaciones de ser el caso.

Empresa "XYZ"									
Rol de provisiones									
Mes:									
Nº	Cédula	Nombre	Cargo	Sueldo	Décimo tercer sueldo	Décimo cuarto sueldo	Fondos de Reserva	Aporte patronal 12.15%	Total
Total									
				F. Gerente			F. Contadora		

Balance de Comprobación

El balance de comprobación es la organización de la información registrada en el libro diario y libro mayor, de forma resumida. Este informe muestra el saldo de cada una de la cuentas de la empresa y permite comprobar si el debe y el haber coinciden numéricamente.

EMPRESA "XT"					
BALANCE DE COMPROBACION					
AL 04 DE AGOSTO DE 20__					
CODIGO	CUENTAS	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1.1.1	Caja	1 850.00	1 500.00	350.00	
1.1.2	Banco Popular	14 100.00	1 600.00	12 500.00	
1.1.3	Cuentas por Cobrar	21 500.00	1 500.00	20 000.00	
1.1.4	Documentos por Cobrar	25 700.00		25 700.00	
1.1.5	Edificio	86 250.00		86 250.00	
1.1.6	Muebles y Enseres	19 000.00		19 000.00	
1.1.7	Vehículos	15 600.00		15 600.00	
2.1.1	Cuentas por Pagar	600.00	15 800.00		15 200.00
2.1.2	Documentos por Pagar		20 300.00		20 300.00
2.1.3	Hipotecas por Pagar		23 900.00		23 900.00
3.1.1	Capital Social		120 000.00		120 000.00
		184 600.00	184 600.00	179 400.00	179 400.00

Importancia

El balance de comprobación es importante porque sirve para identificar defectos en un período de tiempo definido y para facilitar su estudio detallado y corregirlos. También es útil para verificar la corrección matemática del libro mayor y proporcionar al profesional en contabilidad información para preparar estados financieros periódicos, porque es mucho más fácil para él usar cifras del balance que tomándolos directamente del mayor.

La información del balance de comprobación permite al contador realizar un análisis detallado de las cuentas y verificar que los saldos sean correctos, razonables y confiables.

Estructura

- **Encabezado:** En el cual consta, el nombre de la empresa, nombre del reporte (balance de comprobación) y período al que corresponde.
- **Contenido:** En las columnas consta el código, cuentas, sumas (debe y haber), saldos (deudor y acreedor) y suma total.

Formato

Empresa "XYZ" Balance de Comprobación Al ... de del Expresado en dólares (USD) con dos números decimales					
Código	Cuentas	Sumas		Saldos	
		Debe	Haber	Deudor	Acreedor
_____ F. Gerente		_____ F. Contadora			

ACTIVIDAD EVALUATIVA



“Siempre ten mucho cuidado con los pequeños gastos que se te presentan, recuerda que hasta el agujero más pequeño puede hundir un barco”.

1. Redacta brevemente: ¿Qué son los Registros Contables y cuál es su principal función?

2. Realiza un organizador gráfico sobre las Normas de los Registros Contables.



3. Subraya el literal correcto:

Libro Diario


- a. Permite verificar la corrección matemática del libro mayor y proporcionar al profesional en contabilidad información para preparar estados financieros.
- b. Permite conocer cuáles han sido los movimientos u operaciones por cada cuenta de forma independiente.
- c. Permite registrar todas las transacciones que se realiza dentro de una empresa ya sea mensual, semestral, anual o diaria.

Libro Mayor

- a. Informe financiero o estado contable que refleja la situación del patrimonio de una empresa en un momento determinado.
- b. Registro contable (manual o electrónico) que acumula los movimientos del debe y del haber de cada una de las cuentas que constan en el diario general.
- c. Documento que representa el valor de la existencia de mercancías aproximadamente en la fecha donde empezó el período contable.

4. Responda: ¿Por qué los libros auxiliares son fundamentales para llevar una contabilidad organizada?

5. En la siguiente sopa de letras, encuentra y colorea cinco (5) tipos de libros auxiliares.



- Compras
- Ventas
- Cuentas por Cobrar
- Rol de pagos
- Rol de Provisiones

R	D	I	B	A	C	I	O	N	K	D	B	P	R	X	C
S	I	O	S	C	O	N	J	U	N	T	O	S	O	O	O
U	E	S	J	M	A	N	S	J	T	D	B	C	S	N	M
N	H	N	A	P	E	R	S	N	D	I	E	O	E	J	P
I	R	J	O	R	O	L	D	E	P	A	G	O	S	U	O
A	C	O	N	I	P	U	I	L	I	N	A	P	O	B	M
S	D	C	O	R	S	M	A	D	G	I	E	R	K	T	S
I	A	D	X	E	O	I	O	F	O	D	S	H	J	O	E
U	F	I	D	D	I	F	V	C	L	N	O	U	B	S	D
S	D	R	X	J	B	C	F	O	V	O	G	A	N	G	L
I	A	D	D	E	M	A	R	D	R	C	A	C	E	H	R
I	V	T	E	N	T	A	P	K	E	P	P	E	S	O	B
D	C	O	N	R	D	I	N	A	C	S	E	I	O	S	E
Z	I	L	A	E	C	E	P	S	E	V	D	D	B	E	T
M	P	D	I	F	V	S	I	A	I	K	L	O	L	P	A
E	R	A	R	Q	U	I	A	W	D	A	O	D	V	O	P
C	U	E	N	T	A	S	P	O	R	C	O	B	R	A	R

6. Ponga (V) si es verdadero o (F) si es falso, según corresponda.

El Balance de Comprobación:

- a. Organización de la información registrada en el libro diario y libro mayor, de forma resumida. ()
- b. Muestra el saldo de cada una de la cuentas de la empresa. ()
- c. Permite comprobar si el debe y el haber no coinciden numéricamente. ()
- d. Sirve para identificar defectos en un período de tiempo indefinido y para facilitar su estudio detallado y corregirlos. ()
- e. Permite verificar la corrección matemática del libro diario y proporcionar al profesional contable información para preparar estados financieros. ()

7. Selecciona el literal correcto: “El Balance de Comprobación”

La información del balance de comprobación permite al _____ realizar un _____ detallado de las _____ y verificar que los _____ sean correctos, _____ y confiables.

- a. Gerente - análisis - actividades - empleados – razonables.
- b. Contador - análisis - actividades - saldos – razonables.
- c. Gerente - análisis - cuentas - empleados – razonables.
- d. Contador - análisis - cuentas - saldos – razonables.

8. En el siguiente apartado, representa el formato del Balance de Comprobación.



UT: 8

“AJUSTES CONTABLES”

Ajustes Contables

Un ajuste es el asiento contable o registro contable, que se realiza para llevar el saldo de una cuenta a su valor real, usualmente afecta una cuenta del Estado de Situación Financiera y una del estado de resultados. Los ajustes deberán registrarse en el momento en que se detecta el error, sin embargo, algunos profesionales prefieren ajustar las cuentas al fin de mes o al finalizar el periodo contable, como prerequisite para elaborar los estados financieros.



Los ajustes permiten registrar los hechos económicos realizados que no han sido reconocidos, corregir los asientos que fueron hechos incorrectamente y reconocer el efecto de la pérdida del poder adquisitivo de la moneda.

Características

Se incorporan operaciones pendientes a una determinada fecha.

Se efectúan regularizaciones de saldos en ciertas cuentas que a determinada fecha no son correctos, es decir, pueden estar en menos o más, como también exponer saldos deformados.

Se reconocen operaciones emergentes de la aplicación de disposiciones jurídicas, tributarias y sociales.

Se preparan en comprobantes de diario traspaso, porque no existe movimiento de fondos.

Se preparan sobre la base del devengando (las variaciones patrimoniales que deben considerarse para establecer el resultado económico y las que competen a un ejercicio sin entrar a considerar si fueron cobradas o pagadas).



Importancia

Los ajustes dentro de la contabilidad, son necesarios para poder emitir Estados Financieros ajustados a la realidad económica y financiera de la empresa, además de cumplir con los principios de Contabilidad. Durante el ejercicio contable, los errores son casi inevitables, lo que hace necesaria una revisión al final del período para identificar y corregir esos errores.

Clasificación de los Ajustes

Para Zapata (2017) los ajustes más frecuentes son:

- Ajuste por omisión
- Ajuste por errores
- Ajuste por usos indebidos
- Ajuste por pérdidas fortuitas
- Ajustes de Provisión cuentas incobrables
- Ajuste por consumo
- Ajuste por amortización
- Ajustes diferidos (prepagados y precobrados)
- Ajuste por depreciación de Propiedad, planta y equipo.



Ajuste por omisión: Corresponden a los valores de las transacciones que no se contabilizaron por omisión u olvido, para ello se aplica un asiento contable de ajuste que admita registrar el valor o los valores de la omisión. Por ejemplo, una empresa realizó una venta de servicios a crédito, pero la transacción no se registra oportunamente, después de cinco meses el contador se entera del hecho y la registra.

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xxxx	----- X ----- Cuentas por Cobrar. Retención Fuente 2% Servicios Prestados IVA en Ventas Para registrar venta realizada a crédito.		xxxx xxxx	xxxx xxxx

Ajuste por errores: Es el ajuste que permite corregir aquellos valores que se han registrado de manera incorrecta en los asientos contables.

- **Error en la cantidad**

Registro del asiento con valores irreales.

- **Nombre de la cuenta**

Error en el registro por el nombre de la cuenta que no corresponde a las características de la transacción

- **Ubicación de la cuenta**

Error en la ubicación de la cuenta, por ejemplo, en vez de colocar la cuenta como deudora se la coloca como acreedora.

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xxxx	----- X ----- Préstamos por Pagar Bancos Para registrar pago a proveedores con cheque.		xxxx	xxxx
AJUSTE				
xxxx	Cuentas por pagar Préstamos por Pagar Para registrar ajuste por error en el asiento.		xxxx	xxxx

Ajuste por usos indebidos

El personal que se encarga del dinero, mercaderías o bienes puede tener excesos de confianza y dispone de estos para fines personales.

Por ejemplo, si se efectúa un arqueo de caja y se presenta un faltante que fué utilizado por el cajero sin autorización.

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xxxx	----- X ----- Anticipo Sueldo Caja Para registrar faltante de Caja.		xxxx	xxxx

Ajuste por pérdidas fortuitas: Surgen cuando se evidencian faltantes o pérdidas de mercaderías o de efectivo por distintas causas, estas pueden ser: por robo, incendio u otro tipo de catástrofe natural.

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xxxx	----- X ----- Pérdida Fortuita Caja Para registrar perdida por asalto.		xxxx	xxxx

Ajuste de Provisión Cuentas incobrables: Cuando una empresa vende su mercadería a crédito, existe el riesgo de no poder cobrar, al menos una parte de esas deudas; por este motivo de Ley de Régimen Tributario Interno y la técnica contable permiten que en forma anual se efectúe el aprovisionamiento de cuentas incobrables.

Formula: Provisión de cuentas incobrables= Cuentas por cobrar x 1%

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xxxx	----- X ----- Cuentas incobrables Provisión de cuentas incobrables P/r Provisión de cuentas incobrables.		xxxx	xxxx

Ajuste por consumo: Los ajustes de consumo son cuando los suministros o materiales de oficina han sufrido un desgaste parcial dentro de un período, mediante este ajuste es registrado el consumo de los materiales y suministros de oficina utilizados en la empresa.

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xxxx	<p style="text-align: center;">---- X ----</p> Consumo de suministros de aseo Suministros de aseo P/r consumo de suministros de aseo.		xxxx	xxxx

Ajuste por amortización: Las amortizaciones es la pérdida del valor de los activos o pasivos con el paso del tiempo. Ésta pérdida, que se debe reflejar en la contabilidad, debe tener en cuenta cambios en el precio del mercado u otras reducciones de valor.

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xxxx	<p style="text-align: center;">---- X ----</p> Amortización de Gastos de Constitución Amort. Acumulada de gastos de Cons. P/r la amortización correspondiente a....		xxxx	xxxx

Ajustes diferidos (prepagados y precobrados): El objetivo de los ajustes por diferidos es dejar a las cuentas del activo que se han pagado por anticipo o a los pasivos que se han cobrado por anticipado en los saldos actuales.

- Ajustes diferidos prepagados

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xxxx	<p style="text-align: center;">---- X ----</p> Arriendos pagados por anticipado Bancos P/r pago del arriendo anticipado con cheque.		xxxx	xxxx
	<p style="text-align: center;">---- X ----</p> Gasto arriendo Arriendos pagados por anticipado P/r el arriendo devengado del primer mes.		xxxx	xxxx

- Ajustes diferidos precobrados

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xxxx	----- X ----- Caja Arriendos pagados por anticipado P/r cobro del arriendo anticipado.		xxxx	xxxx
	----- X ----- Arriendos pagados por anticipado Arriendos pagados P/r el arriendo ganado del primer mes.		xxxx	xxxx

Ajuste por depreciación de Propiedad, planta y equipo: Se reconoce contable y financieramente el desgaste y pérdida de valor que sufre un activo por el uso o desgaste en un periodo determinado.

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xxxx	----- X ----- Depreciación de vehículo (-)Depreciación acum. de vehículo P/r la depreciación de vehículo.		xxxx	xxxx

Para el cálculo de las depreciaciones es necesario determinar con precisión los siguientes valores:

Valor Nominal. - Denominado también valor de adquisición, es aquel que se paga al momento de realizar la compra de los activos fijos o la valuación de dichos activos efectuada por un perito en el caso que estos sean productos de la aportación de los socios.

Valor Residual. - Es el valor estimado que posiblemente tendrá el activo fijo al término de su vida útil.

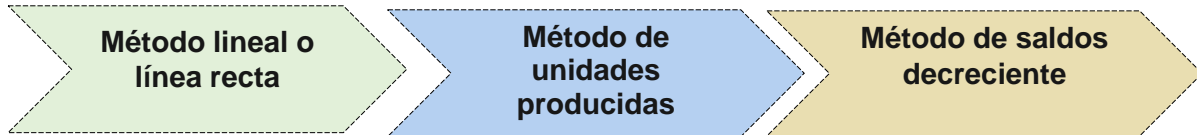
Vida Útil. - Se refiere al número de años que en buenas condiciones servirá el activo fijo en la empresa.

Valor en Libros. - Se obtiene del valor nominal o de adquisición menos la depreciación acumulada a una fecha determinada.

Bien	% Retención	Años De Vida Útil
Inmuebles (excepto terrenos) naves, aeronaves, barcos y similares.	5 % anual	20 años
Instalaciones, maquinaria, equipos y muebles.	10 % anual	10 años
Vehículos, equipo de oficina, transporte y camineros móvil.	20 % anual	5 años
Equipos de computación y software.	33,33 % anual	3 años

Métodos de Depreciación

Existen varios métodos técnicos para calcular el desgaste de los activos fijos, entre los cuales se destacan:



Método Lineal

El método lineal, conocido comúnmente como método de línea recta consiste en distribuir linealmente el valor depreciable de un elemento de propiedades, planta y equipo a lo largo de su vida útil.

La fórmula para el cálculo de la depreciación por el método de línea recta es:

$$\text{Depreciación} = \frac{\text{costo del bien} - \text{valor residual}}{\text{años de vida útil}}$$



Causas de la depreciación

La duración física del activo; se incluyen las causas por:

- Agotamiento
- Desgaste
- Envejecimiento.

La duración económica del activo; se incluyen las causas por:

- Explotación por tiempo limitado
- Envejecimiento técnico
- Envejecimiento económico.

La duración del activo según la contabilidad; se incluyen las causas por:

- Consolidación
- Política de dividendos
- Políticas tributarias.

ACTIVIDAD EVALUATIVA



"Nadie te puede hacer sentir inferior sin tu consentimiento"

1. Contesta: ¿En qué consiste los ajustes contables y cuando se los efectúa?

2. Lea detenidamente y luego enlaza según corresponda: “Tipos de Ajustes Contables”

a) Ajuste por pérdidas fortuitas.

- Permite corregir aquellos valores que se han registrado de manera incorrecta en los asientos contables.

b) Ajuste por error

- Se dan por exceso o abuso de confianza por parte de los custodios de dinero, bienes, mercaderías, etc.,

c) Ajuste por uso indebido

- Surgen cuando los suministros o materiales de oficina han sufrido un desgaste parcial dentro de un periodo

d) Ajuste por consumo

- Surgen cuando se evidencian faltantes o pérdidas de mercaderías o de efectivo por distintas.

3. Responda: ¿En qué consiste el ajuste de provisión de cuentas incobrables? Señale la fórmula para su cálculo.

Fórmula: _____

4. Marca con una (x) el literal correcto:

Valor Residual	Respuesta
Es el valor estimado que posiblemente tendrá el activo fijo al término de su vida útil.	
Es el valor estimado que posiblemente tendrá el pasivo fijo al término de su vida útil.	
Vida Útil	Respuesta
Se refiere al número de años que en buenas condiciones servirá el pasivo fijo en la empresa.	
Se refiere al número de años que en buenas condiciones servirá el activo fijo en la empresa.	
Valor en Libros	Respuesta
Se obtiene del valor nominal o de adquisición más la depreciación acumulada a una fecha determinada.	
Se obtiene del valor nominal o de adquisición menos la depreciación acumulada a una fecha determinada.	

5. Completa la siguiente tabla con los porcentajes de depreciación establecidos:

BIEN	% RETENCIÓN	AÑOS DE VIDA ÚTIL
Inmuebles (excepto terrenos) naves, aeronaves, barcos y similares.		
Instalaciones, maquinaria, equipos y muebles.		
Vehículos, equipo de oficina, transporte y camineros móvil.		
Equipos de computación y software.		

6. Escriba la fórmula de la depreciación por el método de línea recta.

7. Menciona tres causas de la depreciación



UT: 9

“ESTADOS FINANCIEROS”

Estados Financieros

La Norma Internacional de Contabilidad 1 (2004), menciona sobre la presentación de los Estados Financieros lo siguiente “Los estados financieros con propósitos de información general son aquellos que pretenden cubrir las necesidades de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información” (p. 8).



Los Estados Financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de una entidad.



Por otro lado, las autoras Espejo y López (2018) definen a los estados financieros como informes presentados por la administración de la empresa, reflejan razonablemente las cifras de la situación financiera, los resultados económicos, los flujos de fondos y la evolución del patrimonio, en un periodo determinado.

“Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que les han sido confiados”.

Finalidad

De acuerdo a la Norma Internacional de Contabilidad 1, la finalidad de los Estados Financieros es **suministrar información** acerca de la situación financiera, el rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de una entidad.

Formularse un juicio sobre los resultados financieros de la administración, en cuanto a la rentabilidad y solvencia.

Conocer el origen y las características de los recursos, para estimar la capacidad financiera de crecimiento, de financiamiento y de inversión.

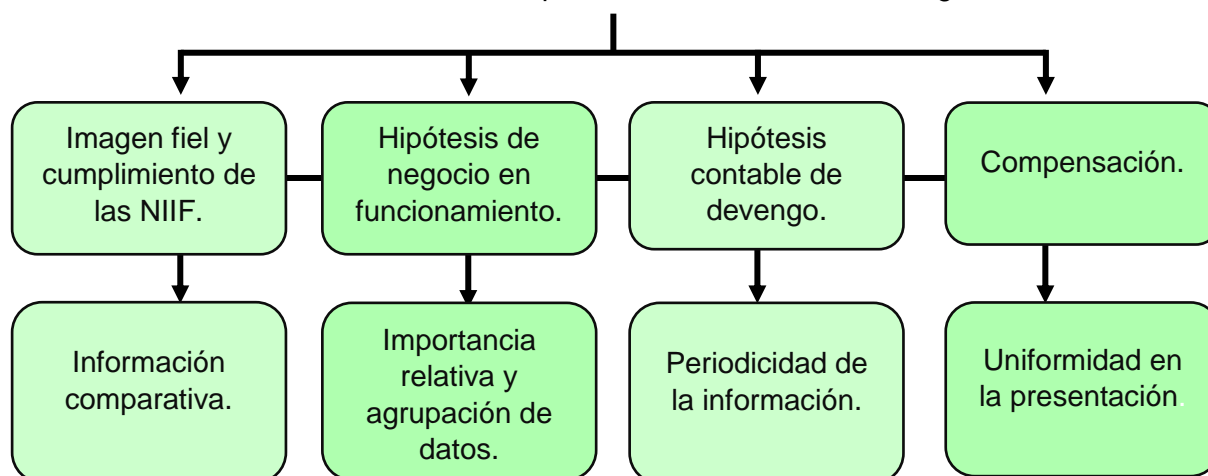
La información que se presenta en los estados financieros sirve para:

Evaluar la gestión gerencial, la solvencia, liquidez de la empresa y la capacidad de generar fondos.

Tomar decisiones de inversión y crédito.

Características Generales de los Estados Financieros

Los estados financieros deben cumplir con ciertas características generales como:



Reglas de presentación

La NIC 1 expresa que, los Estados Financieros deberán presentar razonablemente la situación financiera, el rendimiento financiero, así como los flujos de efectivo de una entidad. Esta presentación razonable requiere la presentación fidedigna de los efectos de las transacciones.



En la presentación de los Estados Financieros, se deben considerar algunos aspectos importantes y normas a seguir, las que se denominan reglas generales, y son:

1. Nombre de la empresa que presenta la información.
2. Título del estado financiero.
3. Período al que corresponde la información.
4. En el Estado de Resultados, Estado de Flujos de efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio, el período se indica desde la fecha de inicio hasta el cierre del ejercicio económico.
5. En el Estado de Situación Financiera, se presenta la fecha de cierre del ejercicio económico.
6. Moneda en la que se presenta la información.
7. Márgenes individuales que debe conservar cada grupo y clasificación.
8. Cortes de subtotales y totales claramente identificados.
9. El nivel de precisión utilizado en la presentación de las cifras de los Estados Financieros (millones, miles, etc.).

Clasificación:

Según la NIC 1, en su párrafo 10, menciona que los Estados Financieros comprenden:



Identificación de los Estados Financieros

Una entidad mostrará la siguiente información en lugar destacado:

- El nombre u otro tipo de identificación de la entidad que presenta información, así como cualquier cambio en esa información desde el final del ejercicio precedente.
- Si los Estados Financieros pertenecen a una entidad individual o a un grupo de entidades, cuando se consolida la información.
- La fecha del cierre del ejercicio sobre el que se informa (Estado de Situación financiera) o el ejercicio cubierto por el conjunto de los demás estados financieros o notas.
- La moneda de presentación (moneda funcional).
- El nivel de redondeo practicado al presentar las cifras de los Estados Financieros.

Periodicidad de la información

Una entidad presentará un conjunto completo de estados financieros (incluyendo información comparativa) al menos anualmente. Cuando una entidad cambie la fecha de cierre del ejercicio sobre el que informa y presente los estados financieros para un ejercicio superior o inferior a un año, revelará, además del ejercicio cubierto por los estados financieros:



- La razón para utilizar un ejercicio de duración inferior o superior.
- El hecho de que los importes presentados en los estados financieros no son totalmente comparables.

Responsabilidad de la emisión y aprobación de los Estados Financieros

La responsabilidad recae en el Órgano de Administración de la entidad y del profesional contable que elabora la información; la aprobación para la publicación corresponde al máximo órgano de gobierno (Junta General de Socios o Accionistas).

Estado de Situación Financiera

El Estado de Situación Financiera es el informe que presenta de manera detallada, completa y razonable los importes de las partidas del activo, pasivo y patrimonio a una fecha determinada, en base a estándares internacionales que permiten la comprensibilidad, confiabilidad y comparabilidad de la información financiera.



Estructura

La norma no prescribe un formato definido del Estado de Situación Financiera, cada entidad presentará de acuerdo a la necesidad de información; usualmente se acostumbra presentar el Estado de Situación Financiera, de acuerdo a la liquidez; es decir, en primer lugar las partidas corrientes y luego las partidas no corrientes. De acuerdo al criterio de liquidez los activos y los pasivos se clasifican en corriente y no corriente.

- **Activo Corriente**

Conformado por las partidas que la entidad pretende venderlo o consumirlo en el ciclo normal de operaciones, los mantiene principalmente con fines de negociación, espera realizarlos dentro de los doce meses siguientes a la fecha del ejercicio sobre el que se informa. Ejemplos: Cuentas y documentos por cobrar, Inventarios, etc.

- **Activo No Corriente**

Comprenden las partidas que por su naturaleza son a largo plazo; es decir, que su duración o vencimiento es superior a un año. Ejemplos: Propiedades, planta y equipo, Propiedades de inversión, Inversiones financieras, Activos intangibles, etc.

- **Pasivo Corriente**

Obligaciones o compromisos que se espera cancelar en el ciclo normal de operaciones, se mantiene con fines de negociación y se liquidarán dentro de los doce meses siguientes a la fecha del ejercicio sobre el que se informa. Ejemplos: Beneficios a empleados, Impuestos por pagar.

- **Pasivo No Corriente**

Representan las obligaciones o compromisos de la empresa con vencimiento superior a un año. Ejemplo: Cuentas y documento por pagar, Beneficios a empleados, etc.

- **Patrimonio**

Comprenden las partidas que se relacionan con Capital, Reservas, Resultados acumulados y Otros resultados integrales.

Esquema ilustrativo del Estado de Situación Financiera

Empresa "XYZ" Estado de Situación Financiera AL de del Expresado en dólares (USD) con dos números decimales			
1.	ACTIVO		
1.1.	ACTIVO CORRIENTE		
1.1.1.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		XXXX
1.1.1.01.	CAJA		XXXX
1.1.1.01.01.	Caja general	XXXX	
1.1.1.02.	BANCOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS		XXXX
1.1.1.02.01.	Produbanco	XXXX	
1.1.3.	INVENTARIOS		XXXX
1.1.3.02.	OTROS INVENTARIOS		XXXX
1.1.3.02.01.	Suministros y materiales de oficina	XXXX	
1.1.3.02.02.	Suministros y materiales de limpieza	XXXX	
1.1.4.	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS		XXXX
1.1.4.01.	ARRIENDOS PREPAGADOS		XXXX
1.1.4.01.01.	Arriendo de local prepagado	XXXX	
1.1.4.02.	OTROS ANTICIPOS		XXXX
1.1.4.02.01.	Publicidad pagada por anticipado	XXXX	
	TOTAL ACTIVO CORRIENTE		XXXX
1.2.	ACTIVO NO CORRIENTE		
1.2.2.	ACTIVOS OBJETO DE DEPRECIACIÓN		XXXX
1.2.2.03.	MUEBLES Y ENSERES		XXXX
1.2.2.03.01.	Muebles y enseres controlados por la compañía	XXXX	
1.2.2.04.	EQUIPO DE COMPUTACION		XXXX
1.2.2.04.01.	Computadores	XXXX	
1.2.2.05.	MAQUINARIA		XXXX
1.2.3.05.01.	(-) Dep. acumulada de maquinarias de limpieza	XXXX	
1.2.3.	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA		(XXXX)
1.2.3.03.	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES		XXXX
1.2.3.03.01.	(-) Dep. acumulada de muebles y enseres	(XXXX)	
1.2.3.04.	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTACION		(XXXX)
1.2.3.04.01.	(-) Dep. acumulada de computadores	(XXXX)	
1.2.3.05.	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIA		(XXXX)
1.2.3.05.01.	(-) Dep. acumulada de maquinarias de limpieza	(XXXX)	
1.2.5.	ACTIVOS INTANGIBLES		XXXX
1.2.5.01.	ACTIVOS POR CONSTITUCIÓN		XXXX
1.2.5.01.01.	Gastos de constitución	XXXX	
1.2.5.02.	(-) AMORT. ACUMULADA DE ACTIVOS POR CONSTITUCIÓN		(XXXX)
1.2.5.02.01.	(-) Amortización de gastos de constitución	(XXXX)	
	TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		XXXX
	TOTAL ACTIVOS		<u>XXXX</u>
2.	PASIVOS		
2.1.	PASIVOS CORRIENTES		
2.1.1.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		XXXX

2.1.1.01.	CUENTAS POR PAGAR		XXXX
2.1.1.01.01.	Cuentas por pagar proveedores	XXXX	
2.1.1.03.	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS		XXXX
2.1.1.03.01.	Préstamos con instituciones financieras a corto plazo	XXXX	
2.1.1.05.	IMPUESTOS POR PAGAR		XXXX
2.1.1.05.01.	Impuesto a la renta del año vigente	XXXX	
2.1.1.05.03.	IVA por pagar	XXXX	
2.1.1.05.04.	Retenciones IR por pagar	XXXX	
2.1.1.06.	OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL		XXXX
2.1.1.06.01.	Aporte personal por pagar 9,45%	XXXX	
2.1.1.06.02.	Aporte patronal por pagar 12,15%	XXXX	
2.1.1.08.	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO		XXXX
2.1.1.08.01.	15% de participación a trabajadores por pagar	XXXX	
TOTAL PASIVOS CORRIENTES			XXXX
TOTAL PASIVOS			XXXX
3.	PATRIMONIO		
3.1.	PATRIMONIO ATRIBUIBLE		
3.1.1.	CAPITAL		XXXX
3.1.1.01.	CAPITAL SUSCRITO		XXXX
3.1.1.01.01.	Socios	XXXX	
TOTAL PATRIMONIO ATRIBUIBLE			XXXX
3.1.3.	RESERVAS		XXXX
3.1.3.01.	RESERVA LEGAL		XXXX
TOTAL RESERVAS			XXXX
3.2.2.	RESULTADOS DEL EJERCICIO		XXXX
3.2.2.01.	UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO		XXXX
TOTAL RESULTADOS			XXXX
TOTAL PATRIMONIO			XXXX
TOTAL PASIVOS MÁS PATRIMONIO			XXXX
_____ F. Gerente		_____ F. Contadora	

Estado del Resultado del período



El Estado del Resultado Integral es un informe financiero que presenta de manera ordenada y clasificada los ingresos provenientes de las actividades del giro del negocio; los costos y gastos que se generen de dichas actividades en un periodo determinado y la utilidad o pérdida del ejercicio.

La diferencia entre los ingresos y gastos constituye el **rendimiento o utilidad del ejercicio económico**; cuando los gastos son mayores a los ingresos, el resultado es una pérdida del ejercicio económico.

Estructura

Según la NIC 1, el Estado del Resultado Integral presentará:

- a) Los resultados del ejercicio (ingresos menos costos y gastos).
- b) El otro resultado integral total (detalle de los resultados integrales del ejercicio económico).
- c) El resultado integral del ejercicio, compuesto por el total de los resultados y otro resultado integral total.

“Si una entidad presenta un Estado de Resultados separado, no presentará la sección de resultados en el estado que presenta el resultado integral”.

Una entidad deberá presentar las siguientes partidas, además de las secciones de resultados y otro resultado integral, como distribuciones de resultados y otro resultado integral del ejercicio:

a) El resultado del ejercicio atribuible a:

- Los intereses minoritarios.
- Los propietarios de la dominante.

b) El resultado integral del ejercicio atribuible a:

- Los intereses minoritarios.
- Los propietarios de la dominante.



Información a presentar en la sección de Resultados

En la sección de resultados se incluirán las partidas e importes del ejercicio correspondientes a:

1. Los ingresos ordinarios
2. Los costes financieros
3. La participación en el resultado del ejercicio de las asociadas y negocios conjuntos que se contabilicen según el método de la participación
4. El gasto por impuestos.
5. Un único importe para el total de las operaciones interrumpidas.



Esquema ilustrativo del Estado de Resultados

Empresa "XYZ" Estado de Resultados AL de del Expresado en dólares (USD) con dos números decimales				
4.		INGRESOS		
4.1.		INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
4.1.1.		VENTA DE SERVICIOS		
4.1.1.01.	(+)	VENTA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA		XXXX
4.1.1.01.01.	(+)	Ventas locales con IVA diferente de 0%	XXXX	
4.2.		OTROS INGRESOS		
4.2.1.		RENTAS NO OPERACIONALES		
4.2.1.01.		INTERESES GANADOS		XXXX
4.2.1.01.01.	(-)	Intereses en documentos y cuentas por cobrar	XXXX	
5.		GASTOS		
5.1.		GASTOS OPERACIONALES		
5.1.1.		GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		XXXX
5.1.1.01.	(-)	GASTO DE ARRIENDO DE LOCAL	XXXX	
5.1.1.03.	(-)	GASTO DE SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA	XXXX	
5.1.1.05.	(-)	GASTO DE ÚTILES DE ASEO	XXXX	
5.1.1.06.	(-)	GASTO DE SERVICIOS BÁSICOS	XXXX	
5.1.1.07.	(-)	GASTO DE SUELDOS Y SALARIOS	XXXX	
5.1.1.11.	(-)	GASTO DE APOORTE PATRONAL 12,15%	XXXX	
5.1.1.12.	(-)	GASTO DE DÉCIMO TERCER SUELDO	XXXX	
5.1.1.13.	(-)	GASTO DE DÉCIMO CUARTO SUELDO	XXXX	
5.1.1.14.	(-)	GASTO DE FONDOS DE RESERVA	XXXX	
5.1.1.15.	(-)	GASTO DE DEPRECIACIÓN	XXXX	
5.1.1.16.	(-)	GASTO DE CONSTITUCIÓN	XXXX	
5.1.1.18.	(-)	GASTO POR RETENCIONES ASUMIDAS	XXXX	
5.1.2.	(-)	GASTOS DE VENTA		XXXX
5.1.2.01.	(-)	GASTO DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	XXXX	
5.1.3.	(-)	GASTOS FINANCIEROS		XXXX
5.1.3.02.	(-)	GASTO FINANCIERO EN INTERESES POR PRÉSTAMOS BANCARIOS	XXXX	
5.1.3.03.	(-)	GASTO FINANCIERO EN INTERESES POR CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	XXXX	
	(=)	UTILIDAD ANTES DE PARTICIPACION A TRABAJADORES Y RESERVA LEGAL		XXXX
2.1.1.08.	(-)	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	XXXX	
3.1.3.01.	(-)	RESERVA LEGAL	XXXX	
	(=)	UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO A LA RENTA		XXXX
2.1.1.05.	(-)	IMPUESTOS POR PAGAR	XXXX	
3.2.2.01.	(=)	UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO		XXXX
		_____ F. Gerente		
			_____ F. Contadora	

Estado de Cambios en el Patrimonio

El Estado de Cambios en el Patrimonio neto representa la evolución del patrimonio de una empresa, durante el ejercicio económico, identificando el origen de los cambios producidos, de tal manera que permita conciliar el patrimonio neto inicial con el patrimonio neto final. (Espejo y López, 2018, p.525)



Esquema ilustrativo del Estado de Cambios en el Patrimonio

Empresa "XYZ" Estado de Cambios en el Patrimonio AL de del Expresado en dólares (USD) con dos números decimales					
CONCEPTO	CAPITAL SUSCRITO	RESERVA LEGAL	GANANCIA RETENIDA	PÉRDIDA NETA DEL EJERCICIO	TOTAL PATRIMONIO
SALDO AL FINAL DEL PERÍODO	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
CAMBIOS EN LAS POLÍTICAS CONTABLES	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
CORRECCIONES DE ERRORES	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
CAMBIOS DEL AÑO EN EL PATRIMONIO					xxxx
AUMENTO (DISMINUCIÓN) DE CAPITAL SOCIAL	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
APORTES PARA FUTURAS CAPITALIZACIONES	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
DIVIDENDOS	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
RESULTADO INTEGRAL TOTAL DEL AÑO	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
(GANANCIA O PÉRDIDA DEL EJERCICIO)					
TOTALES	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
_____ F. Gerente		_____ F. Contadora			

Estado de Flujo del Efectivo

El Estado de Flujos de Efectivo provee a los usuarios de los estados financieros, información fundamental, condensada y comprensible, sobre los movimientos de ingresos y egresos del efectivo y equivalentes al efectivo de la empresa durante un periodo determinado, sirve de base para evaluar la capacidad de generar efectivo y equivalentes al efecto y las necesidades de financiamiento de la entidad.



La información acerca de los flujos de efectivo es útil para evaluar la capacidad que la entidad tiene para generar efectivo y equivalentes al efectivo, permitiendo a los usuarios desarrollar modelos para evaluar y comparar el valor actual de los flujos netos de efectivo de diferentes entidades.

La NIC 7 presenta las siguientes definiciones:

TÉRMINOS	SIGNIFICADO
Efectivo	Comprende el efectivo en caja o tesorería y los depósitos bancarios a la vista en cuentas corrientes o de ahorro, que mantiene la empresa en las instituciones financieras.
Equivalentes al efectivo	Son inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor; por tanto, una inversión será equivalente al efectivo cuando tenga vencimiento a corto plazo, por ejemplo tres meses o menos desde la fecha de adquisición.
Flujos de efectivo	Son las entradas y salidas de efectivo y equivalentes al efectivo.

Para la presentación del Estado de Flujos de Efectivo es necesario identificar y clasificar los flujos de efectivo que se han producido durante el ejercicio económico, en las siguientes actividades:

- **Actividades de Operación**

Son aquellas actividades relacionadas con el giro del negocio, el importe de los flujos de efectivo procedentes de estas actividades son un indicador clave de la medida en que han generado fondos líquidos suficientes para reembolsar los préstamos, mantener la capacidad de explotación de la entidad, pagar dividendos y realizar nuevas inversiones sin recurrir a fuentes externas de financiación.



- **Actividades de Inversión**

Son las actividades de adquisición, enajenación o abandono de activos a largo plazo, así como de otras inversiones no incluidas en el efectivo y los equivalentes al efectivo.

- **Actividades de Financiamiento**

Son actividades que producen cambios en el tamaño y composición del patrimonio aportado y de los préstamos tomados por parte de la entidad, para cubrir las necesidades de liquidez y financiamiento.

Esquema ilustrativo del Estado de Flujo de Efectivo

Empresa "XYZ" Estado de Flujo del Efectivo Al.... de..... del..... Expresado en dólares (USD) con dos números decimales		
1. FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES OPERATIVAS		
Entradas de Efectivo		
Ingresos en efectivo por ventas	XXXX	
Ingresos en efectivo por cobro de cuentas	XXXX	
Ingresos en efectivo por intereses ganados	XXXX	
Efectivo generado por las operaciones	XXXX	
Salidas de Efectivo por gasto		
Compra de Suministros y materiales de limpieza	XXXX	
Compra de Suministros y materiales de oficina	XXXX	
Compra de Equipo de Computación	XXXX	
Pago sueldos y salarios	XXXX	
Pago beneficios de ley a empleados	XXXX	
Pago gastos no deducibles	XXXX	
Pago obligaciones con el IESS	XXXX	
Pago obligaciones con el SRI	XXXX	
Total salidas de efectivo	XXXX	
Efectivo Neto por Actividades Operativas		XXXX
2. FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
Cuentas por pagar	XXXX	
Salidas por actividades de financiamiento	XXXX	
Efectivo Neto por actividades de Financiamiento		XXXX
3. AUMENTO NETO EN EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES		
Aumento neto en efectivo y sus equivalentes		XXXX
Efectivo y sus equivalentes al inicio del período		XXXX
Efectivo y sus equivalentes al final del período		XXXX
	_____	_____
	F. Gerente	F. Contadora

Notas a los Estados Financieros

Dentro del conjunto completo de Estados Financieros requeridos por la NIC 1, se incluyen las notas que comprenden las políticas contables significativas y otra información explicativa, con el propósito que los usuarios dispongan de información detallada de los diferentes informes financieros y puedan interpretarlos adecuadamente.



La elaboración de las notas a los estados financieros se basa por una parte en la información financiera de los registros contables y por otra se requiere un conocimiento de las operaciones de la empresa, para detallar ciertos aspectos.



Las notas aclaratorias contienen información adicional a la presentada en el Balance de Situación, Estado de Resultados, Estado de cambios en el patrimonio y Estado de Flujo de Efectivo. Las notas constituyen descripciones narrativas o desagregaciones de tales estados, de manera general presentan información acerca de las bases consideradas para la elaboración de los estados financieros, revelan la información requerida por las NIIF, suministra información adicional que no se hubiera incluido en los balances.

Estructura

La estructura según la NIC 1, en las notas a los Estados Financieros se:

Presentará información acerca de las bases para la preparación de los estados financieros, y sobre las políticas contables específicas utilizadas.

Revelará la información, requerida por las NIIF, que no haya sido incluida en otro lugar de los estados financieros.

Proporcionará información que no se presenta en ninguno de los estados financieros, pero que es relevante para entender cualquiera de ellos (párrafo 112.)



Una entidad deberá, en la medida en que sea practicable, presentar las notas de una forma sistemática. A la hora de determinar una forma sistemática, la entidad deberá tener en cuenta los efectos en la comprensibilidad y la comparabilidad de los estados financieros.

ACTIVIDAD EVALUATIVA



“No hay nadie que te detenga, eres tú quien forja las cadenas que no te dejan volar y eres tú el único con el poder de soltarlas”

1. Con tus propias palabras responde: ¿Qué son Estados Financieros?

2. Realiza una rueda de atributos sobre las Características Generales de los Estados Financieros.

3. Selecciona el literal correcto: Clasificación de los Estados Financieros.

De acuerdo a la Norma Internacional de Contabilidad NIC 1 los estados financieros se clasifican en:

- a. Estado de Situación Financiera; Estado de Resultados y de otro resultado integral; Estado de Cambios en el Patrimonio; Estado de Flujos de Efectivo.
- b. Estado de Situación Financiera; Estado de Resultados y de otro resultado integral; Estado de Cambios en el Activo; Estado de Flujos de Efectivo.
- c. Estado de Situación Financiera; Estado de Resultados y de otro resultado integral; Estado de Cambios en el Pasivo; Estado de Flujos de Efectivo.

4. Contesta: ¿Quiénes son los responsables de la emisión y aprobación de los Estados Financieros?

5. Una con una línea según corresponda:

- | | |
|--|---|
| <p>a. Estado de Situación Financiera.</p> | <p>❖ Provee información fundamental, condensada y comprensible, sobre los movimientos de ingresos y egresos del efectivo y equivalente al efectivo de la empresa durante un periodo determinado.</p> |
| <p>b. Estado de Resultados.</p> | <p>❖ Informe que presenta de manera detallada, completa y razonable los importes de las partidas del activo, pasivo y patrimonio a una fecha determinada.</p> |
| <p>c. Estado de Cambios en el Patrimonio.</p> | <p>❖ Representa la evolución del patrimonio de una empresa, durante el ejercicio económico, identificando el origen de los cambios producidos.</p> |
| <p>d. Estado de Flujos de Efectivo.</p> | <p>❖ Informe que presenta de manera ordenada y clasificada los ingresos provenientes de las actividades del giro del negocio; los costos y gastos que se generen de dichas actividades en un periodo determinado.</p> |

6. Señala la opción correcta: Notas a los Estados Financieros:

“La elaboración de las notas a los estados financieros se basa por una parte en la información financiera de los registros contables y por otra se requiere un conocimiento de las operaciones de la empresa, para detallar ciertos aspectos”.

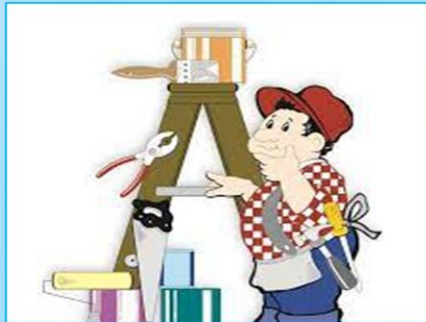
- a. Verdadero
- b. Falso

7. El Estado de flujos de efectivo identifica y clasifica actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiamiento, en el siguiente recuadro detalla en que consiste cada una de ellas.

Actividades de operación	Actividades de inversión	Actividades de financiamiento

8. En el espacio en blanco, indica con (E) si la transacción corresponde a una entrada de efectivo o una (S) si la transacción corresponde a una salida de efectivo.

Elementos de los Estados Financieros	Transacciones	Entradas de Efectivo	Salidas de Efectivo
ACTIVO	✓ Arriendos pagados por anticipado.		
	✓ Compra de equipos informáticos.		
PASIVO	✓ Préstamos solicitados.		
	✓ Seguros cobrados por anticipado.		
	✓ Pago de obligaciones que tiene la empresa.		
PATRIMONIO	✓ Distribución de dividendos.		
	✓ Nuevos aportes de capital.		
INGRESOS	✓ Venta de bienes al contado.		
	✓ Servicios prestados.		
	✓ Ganancia por ventas de propiedades, planta y equipo.		
GASTOS	✓ Pago de remuneraciones.		
	✓ Pago de servicios básicos.		
	✓ Pago de arriendos.		



PRÁCTICA
“CONTABILIDAD DE SERVICIOS”
Multiservicios Alen Cía Ltda.



“MULTISERVICIOS ALEN CIA. LTDA”
PLAN DE CUENTAS



MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA
PLAN DE CUENTAS

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	NIVEL	ELEMENTO
1.	ACTIVO	1	1
1.1.	ACTIVO CORRIENTE	2	1
1.1.1.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	3	1
1.1.1.01.	CAJA	4	1
1.1.1.01.01.	Caja general	5	1
1.1.1.01.02.	Cheques en tránsito	5	1
1.1.1.01.03.	Caja chica	5	1
1.1.1.02.	BANCOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS	4	1
1.1.1.02.01.	Produbanco	5	1
1.1.1.02.02.	Banco Pichincha	5	1
1.1.2.	ACTIVOS FINANCIEROS	3	1
1.1.2.01.	CUENTAS POR COBRAR	4	1
1.1.2.01.01.	Clientes CxC	5	1
1.1.2.02.	DOCUMENTOS POR COBRAR	4	1
1.1.2.02.01.	Clientes DxC	5	1
1.1.2.03.	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	4	1
1.1.2.04.	(-) PROVISIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES	4	1
1.1.3.	INVENTARIOS	3	1
1.1.3.01.	INVENTARIO DE MATERIALES DE OPERACIÓN	4	1
1.1.3.01.01.	Varios	5	1
1.1.3.02.	OTROS INVENTARIOS	4	1
1.1.3.02.01.	Suministros y materiales de oficina	5	1
1.1.3.02.02.	Suministros y materiales de limpieza	5	1
1.1.3.03.	(-) PROVISIÓN POR PÉRDIDA DE INVENTARIOS	4	1
1.1.4.	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	3	1
1.1.4.01.	ARRIENDOS PREPAGADOS	4	1
1.1.4.01.01.	Arriendo de local prepago	5	1
1.1.4.02.	OTROS ANTICIPOS	4	1
1.1.4.02.01.	Publicidad pagada por anticipado	5	1
1.1.5.	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	3	1
1.1.5.01.	ANTICIPO POR RETENCIÓN IR	4	1
1.1.5.01.01.	Retención en la fuente 2,75% IR	5	1
1.1.5.02.	CRÉDITO TRIBUTARIO IR	4	1
1.1.5.02.01.	Crédito tributario IR siguiente período	5	1
1.1.5.03.	IVA PAGADO	4	1
1.1.5.03.01.	IVA en compras	5	1
1.1.5.04.	ANTICIPO POR RETENCIÓN IVA	4	1
1.1.5.04.01.	Retención en la fuente 70% IVA	5	1
1.1.5.05.	CRÉDITO TRIBUTARIO IVA	4	1
1.1.5.05.01.	Crédito tributario IVA siguiente período	5	1
1.2.	ACTIVO NO CORRIENTE	2	1
1.2.1.	ACTIVOS NO OBJETO DE DEPRECIACIÓN	3	1
1.2.1.01.	TERRENOS Y MEJORAS	4	1
1.2.1.02.	INSTALACIONES EN CURSO	4	1
1.2.1.03.	CONSTRUCCIONES EN CURSO	4	1
1.2.2.	ACTIVOS OBJETO DE DEPRECIACIÓN	3	1

1.2.2.01.	EDIFICIOS	4	1
1.2.2.02.	VEHÍCULOS Y EQUIPO CAMIONERO	4	1
1.2.2.03.	MUEBLES Y ENSERES	4	1
1.2.2.03.01.	Muebles y enseres controlados por la compañía	5	1
1.2.2.04.	EQUIPO DE COMPUTACION	4	1
1.2.2.04.01.	Computadores	5	1
1.2.2.05.	MAQUINARIA	4	1
1.2.2.05.01.	Maquinarias de limpieza	5	1
1.2.2.06.	OTROS ACTIVOS	4	1
1.2.3.	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA	3	1
1.2.3.01.	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIOS	4	1
1.2.3.02.	(-) DEP. ACUMULADA VEHÍCULOS Y EQUIPO CAMIONERO	4	1
1.2.3.03.	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES	4	1
1.2.3.03.01.	(-) Dep. acumulada de muebles y enseres	5	1
1.2.3.04.	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTACION	4	1
1.2.3.04.01.	(-) Dep. acumulada de computadores	5	1
1.2.3.05.	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIA	4	1
1.2.3.05.01.	(-) Dep. acumulada de maquinarias de limpieza	5	1
1.2.3.06.	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA OTROS ACTIVOS	4	1
1.2.4.	ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	3	1
1.2.4.01.	PÉRDIDAS ACUMULADAS POR AMORTIZAR	4	1
1.2.4.01.01.	Activos por pérdidas acumuladas	5	1
1.2.5.	ACTIVOS INTANGIBLES	3	1
1.2.5.01.	ACTIVOS POR CONSTITUCIÓN	4	1
1.2.5.01.01.	Gastos de constitución	5	1
1.2.5.02.	(-) AMORT. ACUMULADA DE ACTIVOS POR CONSTITUCIÓN	4	1
1.2.5.02.01.	(-) Amortización de gastos de constitución	5	1
1.2.5.03.	OTROS ACTIVOS INTAGIBLES	4	1
1.2.5.04.	(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE OTROS ACTIVOS INTAGIBLES	4	1
2.	PASIVOS	1	2
2.1.	PASIVOS CORRIENTES	2	2
2.1.1.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	3	2
2.1.1.01.	CUENTAS POR PAGAR	4	2
2.1.1.01.01.	Cuentas por pagar proveedores	5	2
2.1.1.01.02.	Otras cuentas por pagar	5	2
2.1.1.02.	DOCUMENTOS POR PAGAR	4	2
2.1.1.02.01.	Letras de cambio	5	2
2.1.1.02.02.	Otros documentos por pagar	5	2
2.1.1.03.	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	4	2
2.1.1.03.01.	Préstamos con instituciones financieras a corto plazo	5	2
2.1.1.03.02.	Intereses por pagar a instituciones financieras a corto plazo	5	2
2.1.1.04.	OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	4	2
2.1.1.04.01.	Multas por pagar SRI	5	2
2.1.1.04.02.	Intereses por pagar SRI	5	2
2.1.1.04.03.	Multas por pagar Municipio	5	2
2.1.1.04.04.	Intereses por pagar Municipio	5	2
2.1.1.04.05.	IVA cobrado	5	2
2.1.1.04.06.	Retención efectuada 1% IR	5	2
2.1.1.04.07.	Retención efectuada 1,75% IR	5	2
2.1.1.04.08.	Retención efectuada 2% IR	5	2

2.1.1.04.09.	Retención efectuada 2,75% IR	5	2
2.1.1.04.10.	Retención efectuada 3% IR	5	2
2.1.1.04.11.	Retención efectuada 8% IR	5	2
2.1.1.04.12.	Retención efectuada 10% IR	5	2
2.1.1.04.13.	Retención efectuada 30% IVA	5	2
2.1.1.04.14.	Retención efectuada 70% IVA	5	2
2.1.1.04.15.	Retención efectuada 100% IVA	5	2
2.1.1.05.	IMPUESTOS POR PAGAR	4	2
2.1.1.05.01.	Impuesto a la renta del año vigente	5	2
2.1.1.05.02.	Impuesto a la patente por pagar	5	2
2.1.1.05.03.	IVA por pagar	5	2
2.1.1.05.04.	Retenciones IR por pagar	5	2
2.1.1.06.	OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL	4	2
2.1.1.06.01.	Aporte personal por pagar 9,45%	5	2
2.1.1.06.02.	Aporte patronal por pagar 12,15%	5	2
2.1.1.07.	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS	4	2
2.1.1.07.01.	Décimo tercer sueldo por pagar	5	2
2.1.1.07.02.	Décimo cuarto sueldo por pagar	5	2
2.1.1.07.03.	Fondos de reserva por pagar	5	2
2.1.1.08.	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	4	2
2.1.1.08.01.	15% de participación a trabajadores por pagar	5	2
2.1.1.09.	OBLIGACIONES CON EL PERSONAL	4	2
2.1.1.09.01.	Sueldos por pagar	5	2
2.1.1.09.02.	Horas suplementarias por pagar	5	2
2.1.1.09.03.	Horas extras por pagar	5	2
2.1.1.09.04.	Otras remuneraciones por pagar	5	2
2.1.1.10.	ANTICIPOS DE CLIENTES	4	2
2.2.	PASIVOS NO CORRIENTES	2	2
2.2.1.	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	3	2
2.2.1.01.	PRÉSTAMOS CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	4	2
2.2.2.	OTROS PASIVOS NO CORRIENTES	3	2
2.2.2.01.	OTROS PASIVOS A LARGO PLAZO	4	2
3.	PATRIMONIO	1	3
3.1.	PATRIMONIO ATRIBUIBLE	2	3
3.1.1.	CAPITAL	3	3
3.1.1.01.	CAPITAL SUSCRITO	4	3
3.1.1.01.01.	Socios	5	3
3.1.1.02.	(-) CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO	4	3
3.1.1.03.	CAPITAL CONTABLE	4	3
3.1.2.	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS	3	3
3.1.2.01.	APORTES DE SOCIOS PARA FUTURAS CAPITALIZACIONES	4	3
3.1.3.	RESERVAS	3	3
3.1.3.01.	RESERVA LEGAL	4	3
3.1.3.02.	RESERVAS FACULTATIVA Y ESTATUTARIA	4	3
3.2.	RESULTADOS	2	3
3.2.1.	RESULTADOS ACUMULADOS	3	3
3.2.1.01.	UTILIDADES ACUMULADAS DE EJERCICIOS ANTERIORES	4	3
3.2.1.02.	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS DE EJERCICIOS ANTERIORES	4	3
3.2.2.	RESULTADOS DEL EJERCICIO	3	3
3.2.2.01.	UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO	4	3

3.2.2.02.	(-) PÉRDIDA NETA DEL EJERCICIO	4	3
4.	INGRESOS	1	4
4.1.	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	2	4
4.1.1.	VENTA DE SERVICIOS	3	4
4.1.1.01.	VENTA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA	4	4
4.1.1.01.01.	Ventas locales con IVA diferente de 0%	5	4
4.2.	OTROS INGRESOS	2	4
4.2.1.	RENTAS NO OPERACIONALES	3	4
4.2.1.01.	INTERESES GANADOS	4	4
4.2.1.01.01.	Intereses en documentos y cuentas por cobrar	5	4
5.	GASTOS	1	5
5.1.	GASTOS OPERACIONALES	2	5
5.1.1.	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	3	5
5.1.1.01.	GASTO DE ARRIENDO DE LOCAL	4	5
5.1.1.02.	GASTO DE CONTRATACIÓN DE SEGUROS	4	5
5.1.1.03.	GASTO DE SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA	4	5
5.1.1.04.	GASTO DE HONORARIOS PROFESIONALES	4	5
5.1.1.05.	GASTO DE ÚTILES DE ASEO	4	5
5.1.1.06.	GASTO DE SERVICIOS BÁSICOS	4	5
5.1.1.07.	GASTO DE SUELDOS Y SALARIOS	4	5
5.1.1.08.	GASTO DE HORAS EXTRAS	4	5
5.1.1.09.	GASTO DE HORAS SUPLEMENTARIAS	4	5
5.1.1.10.	GASTO DE OTRAS REMUNERACIONES	4	5
5.1.1.11.	GASTO DE APOORTE PATRONAL 12,15%	4	5
5.1.1.12.	GASTO DE DÉCIMO TERCER SUELDO	4	5
5.1.1.13.	GASTO DE DÉCIMO CUARTO SUELDO	4	5
5.1.1.14.	GASTO DE FONDOS DE RESERVA	4	5
5.1.1.15.	GASTO DE DEPRECIACIÓN	4	5
5.1.1.16.	GASTO DE CONSTITUCIÓN	4	5
5.1.1.17.	GASTO DE PROVISIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES	4	5
5.1.1.18.	GASTO POR RETENCIONES ASUMIDAS	4	5
5.1.2.	GASTOS DE VENTA	3	5
5.1.2.01.	GASTO DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	4	5
5.1.2.02.	GASTO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	4	5
5.1.2.03.	GASTO DE ALIMENTACIÓN DE PERSONAL DE VENTAS	4	5
5.1.3.	GASTOS FINANCIEROS	3	5
5.1.3.01.	GASTO FINANCIERO EN COMISIONES BANCARIAS	4	5
5.1.3.02.	GASTO FINANCIERO EN INTERESES POR PRÉSTAMOS BANCARIOS	4	5
5.1.3.03.	GASTO FINANCIERO EN INTERESES POR CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	4	5
5.1.3.04.	GASTO FINANCIERO EN MORA Y GASTOS DE COBRANZA	4	5
5.1.3.05.	OTROS GASTOS FINANCIEROS	4	5
6.	CUENTAS TRANSITORIAS	1	6
6.1.	CUENTAS DE RESUMEN	2	6
6.1.1.	ESTADO DE RESULTADOS	3	6
6.1.1.01.	RESUMEN DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS	4	6
6.1.1.02.	OBLIGACIONES ESTATALES	4	6
6.1.1.02.01.	Impuesto a la renta causado del período	5	6
6.1.1.02.02.	15% participación de trabajadores	5	6



**“MULTISERVICIOS ALEN CIA. LTDA”
MEMORÁNDUM DE OPERACIONES**

MULTISERVICIOS ALEN CIA. LTDA

La empresa "MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA", con el número de ruc 1191719820001, ubicada en la ciudad de Loja, que se dedica a prestar servicios de limpieza en bienes inmuebles, inicia sus actividades el 01 de junio de 2022, con las siguientes variables:

Efectivo	\$ 20.000,00
Útiles de oficina	\$ 220,00
Suministros de limpieza	\$ 580,00
Muebles y enseres	\$ 3.000,00
Maquinaria	\$ 7.700,00
Gastos de constitución	\$ 2.800,00
Documentos por pagar (LC A favor de Kiwi 25 días plazo)	\$ 320,00
Préstamo bancario por pagar	\$ 2.000,00
Capital pagado	\$ 31.980,00

TRANSACCIONES

03 JUNIO: Se abre la cuenta corriente N° 62752830-5 en Produbanco y se depositan \$ 14.500,00 C/D N°100.

04 JUNIO: Se paga al señor Ángel Alulima \$ 300,00 más IVA por arriendo del local de 2 meses (\$ 150,00 mensuales a partir de junio 1) Cheque N° 01, C/E N° 01.

05 MAYO: Se presta servicios de limpieza a la empresa "La Joya" por \$ 1.800,00 más IVA al contado. Factura N° 01 C/I N°01.

08 JUNIO: Se deposita en Produbanco \$ 896,00 C/D N° 101

10 JUNIO: En Master PC, sociedad de responsabilidad limitada no agente de retención, se adquiere un computador según factura N° 86 por \$ 950,00 más IVA; 50% se paga con cheque N° 02 y la diferencia a crédito personal, C/E N° 02. Se emite el comprobante de retención N°01.

15 JUNIO: Se paga por publicidad \$ 120,00 más IVA (Correspondiente a dos meses; \$ 60,00 c/u. Se cancela con cheque N° 03, C/E N° 03 al Sr. Carlos Roberto, artesano calificado del RIMPE EMPRENDEDOR.

18 JUNIO: Se presta servicios a la empresa "Amazónica" por \$ 760,00 más IVA al contado, C/I N° 02, factura N° 02.

19 JUNIO: Se presta servicios a la empresa "San Carlos" por \$ 900,00 más IVA 80% al contado y 20% a crédito documentado L/C N° 28 a 15 días plazo, C/I N° 03, Factura N° 03.

25 JUNIO: Se cancela a Kiwi el documento pendiente por \$ 320,00 más el interés de 25 días al 18% anual cheque N° 04 C/E N° 04.

28 JUNIO: Se paga por consumo de luz y agua \$ 48,44 C/E N° 05. Se emite el comprobante de retención N°02, de manera informativa.

29 JUNIO: La empresa "San Carlos" cancela el documento más el interés de 10 días al 16% anual C/I N° 04.

30 JUNIO: Se paga sueldos del mes de junio por \$ 1000,00 con cheque N° 05 (Registrar al IESS). Los pagos de la decimotercera y decimocuarta remuneración, y el fondo de reserva, se cancelan mensualizados.

El Sr. Ángel Alulima emite la factura N°1563 por valor de \$ 168,00; incluido IVA, por arriendo del mes de junio de 2022. Se emite el comprobante de retención N°03. Se asumen las retenciones.

El Sr. Carlos Roberto, emite la factura N°015223 por valor de \$ 67,20; incluido IVA por concepto de publicidad del mes de junio de 2022. Se emite el comprobante de retención N°04. Se asumen las retenciones.

Se requiere:

- ✓ Inventario Inicial
- ✓ Estado de Situación Financiera Inicial
- ✓ Libro Diario
- ✓ Libro Mayor (en folio)
- ✓ Balance de comprobación
- ✓ Hoja de trabajo
- ✓ Estado de Resultados
- ✓ Estado de Situación Financiera

Datos para ajustes y reclasificaciones

- ✓ Liquidación de IVA
- ✓ Existencia de útiles de oficina 100,00
- ✓ Existencia de suministros de limpieza 420,00
- ✓ Depreciaciones, método legal (sin valor residual)
- ✓ Amortización.
- ✓ Registro del interés devengando no pagado en el préstamo anual 18%. Se asume que el plazo es de 6 meses con pagos mensuales.
- ✓ Valores devengados en pagos anticipados.



“MULTISERVICIOS ALEN CIA. LTDA”
INVENTARIO INICIAL



MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA
INVENTARIO INICIAL DE BIENES, VALORES Y OBLIGACIONES
AL 01 DE JUNIO DE 2022
EXPRESADO EN DÓLARES (USD) CON DOS NÚMEROS DECIMALES

Código	Cant.	Detalle	V. Unitario	V. Parcial	V. de cuenta de mayor	V. total de grupo
1.		ACTIVO				
1.1.		ACTIVO CORRIENTE				
1.1.1.		EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO				20.000,00
1.1.1.01.		CAJA			20.000,00	
1.1.1.01.01.	1	Caja general	20.000,00	20.000,00		
1.1.3.		INVENTARIOS				800,00
1.1.3.02.		OTROS INVENTARIOS			800,00	
1.1.3.02.01.	1	Suministros y materiales de oficina	220,00	220,00		
1.1.3.02.02.	1	Suministros y materiales de limpieza	580,00	580,00		
		TOTAL ACTIVO CORRIENTE				20.800,00
1.2.		ACTIVO NO CORRIENTE				
1.2.2.		ACTIVOS OBJETO DE DEPRECIACIÓN				10.700,00
1.2.2.03.		MUEBLES Y ENSERES			3.000,00	
1.2.2.03.01.	1	Muebles y enseres controlados por la compañía	3.000,00	3.000,00		
1.2.2.05.		MAQUINARIA			7.700,00	
1.2.2.05.01.	1	Maquinarias de limpieza	7.700,00	7.700,00		
1.2.5.		ACTIVOS INTANGIBLES				2.800,00
1.2.5.01.		ACTIVOS POR CONSTITUCIÓN			2.800,00	
1.2.5.01.01.	1	Gastos de constitución	2.800,00	2.800,00		
		TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE				13.500,00
		TOTAL ACTIVO				<u>34.300,00</u>
2.		PASIVOS				
2.1.		PASIVOS CORRIENTES				
2.1.1.		CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR				2.320,00
2.1.1.02.		DOCUMENTOS POR PAGAR			320,00	
2.1.1.02.01.	1	Letras de cambio	320,00	320,00		
		LC a favor de Kiwi 25 días plazo por valor de USD320,00				
2.1.1.03.		OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS			2.000,00	
2.1.1.03.01.	1	Préstamos con instituciones financieras a corto plazo	2.000,00	2.000,00		
		TOTAL PASIVOS CORRIENTES				2.320,00
2.2.		PASIVOS NO CORRIENTES				
		TOTAL PASIVO NO CORRIENTE				
		TOTAL PASIVO				2.320,00
3.		PATRIMONIO				
3.1.		PATRIMONIO ATRIBUIBLE				
3.1.1.		CAPITAL				31.980,00
3.1.1.01.		CAPITAL SUSCRITO			31.980,00	
3.1.1.01.01.	1	Socios	31.980,00	31.980,00		
		TOTAL PATRIMONIO ATRIBUIBLE				31.980,00
		TOTAL PATRIMONIO				31.980,00
		TOTAL PASIVO + PATRIMONIO				<u>34.300,00</u>

Loja, 01 de junio de 2022

Multiservicios Alen Cia. Ltda
 Revisión y aprobación

Rosa Angélica Guazha
 Elaboración



**“MULTISERVICIOS ALEN CIA. LTDA”
ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL**



MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA
ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL
AL 01 DE JUNIO DE 2022
EXPRESADO EN DÓLARES (USD) CON DOS NÚMEROS DECIMALES

1.	ACTIVO			
1.1.	ACTIVO CORRIENTE			
1.1.1.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO			20.000,00
1.1.1.01.	CAJA		20.000,00	
1.1.1.01.01.	Caja general	20.000,00		
1.1.3.	INVENTARIOS			800,00
1.1.3.02.	OTROS INVENTARIOS		800,00	
1.1.3.02.01.	Suministros y materiales de oficina	220,00		
1.1.3.02.02.	Suministros y materiales de limpieza	580,00		
	TOTAL ACTIVO CORRIENTE			20.800,00
1.2.	ACTIVO NO CORRIENTE			
1.2.2.	ACTIVOS OBJETO DE DEPRECIACIÓN			10.700,00
1.2.2.03.	MUEBLES Y ENSERES		3.000,00	
1.2.2.03.01.	Muebles y enseres controlados por la compañía	3.000,00		
1.2.2.05.	MAQUINARIA		7.700,00	
1.2.2.05.01.	Maquinarias de limpieza	7.700,00		
1.2.5.	ACTIVOS INTANGIBLES			2.800,00
1.2.5.01.	ACTIVOS POR CONSTITUCIÓN		2.800,00	
1.2.5.01.01.	Gastos de constitución	2.800,00		
	TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE			13.500,00
	TOTAL ACTIVOS			<u>34.300,00</u>
2.	PASIVOS			
2.1.	PASIVOS CORRIENTES			
2.1.1.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR			2.320,00
2.1.1.02.	DOCUMENTOS POR PAGAR		320,00	
2.1.1.02.01.	Letras de cambio	320,00		
2.1.1.03.	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS		2.000,00	
2.1.1.03.01.	Préstamos con instituciones financieras a corto plazo	2.000,00		
	TOTAL PASIVOS CORRIENTES			2.320,00
	TOTAL PASIVOS			2.320,00
3.	PATRIMONIO			
3.1.	PATRIMONIO ATRIBUIBLE			
3.1.1.	CAPITAL			31.980,00
3.1.1.01.	CAPITAL SUSCRITO		31.980,00	
3.1.1.01.01.	Socios	31.980,00		
	TOTAL PATRIMONIO ATRIBUIBLE			31.980,00
	TOTAL PATRIMONIO			31.980,00
	TOTAL PASIVOS MÁS PATRIMONIO			<u>34.300,00</u>

Loja, 01 de junio de 2022

Multiservicios Alen Cia Ltda
Revisión y aprobación

Rosa Angélica Guazha
Elaboración



“MULTISERVICIOS ALEN CIA. LTDA”
LIBRO DIARIO



MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA
LIBRO DIARIO
EXPRESADO EN DÓLARES (USD) CON DOS NÚMEROS DECIMALES

FOLIO N°001

FECHA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
01-06-2022		En el cantón Loja, la sociedad Multiservicios Alen Cia. Ltda, agente de retención, que se dedica a prestar servicios de limpieza en bienes inmuebles, y se encuentra en el catastro RIMPE Emprendedor. Sus valores iniciales son los siguientes: <p style="text-align: center;">----- 1 -----</p>			
	1.1.1.01.	CAJA		20.000,00	
	1.1.1.01.01.	Caja general	2.000,00		
	1.1.3.02.	OTROS INVENTARIOS		800,00	
	1.1.3.02.01.	Suministros y materiales de oficina	220,00		
	1.1.3.02.02.	Suministros y materiales de limpieza	580,00		
	1.2.2.03.	MUEBLES Y ENSERES		3.000,00	
	1.2.2.03.01.	Muebles y enseres controlados por la compañía	3.000,00		
	1.2.2.05.	MAQUINARIA		7.700,00	
	1.2.2.05.01.	Maquinarias de limpieza	7.700,00		
	1.2.5.01.	ACTIVOS POR CONSTITUCIÓN		2.800,00	
	1.2.5.01.01.	Gastos de constitución	2.800,00		
	2.1.1.02.	DOCUMENTOS POR PAGAR			320,00
	2.1.1.02.01.	Letras de cambio	320,00		
		LC a favor de Kiwi 25 días plazo por valor de USD 320,00			
	2.1.1.03.	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS			2.000,00
	2.1.1.03.01.	Préstamos con instituciones financieras a corto plazo	2.000,00		
	3.1.1.01.	CAPITAL SUSCRITO			31.980,00
	3.1.1.01.01.	Socios	31.980,00		
		P/R. Estado de Situación Financiera Inicial al 01 de junio de 2022.			
03-06-2022		----- 2 -----			
	1.1.1.02.	BANCOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS		14.500,00	
	1.1.1.02.01.	Produbanco	14.500,00		
		Cuenta corriente N° 62752830-5 de Produbanco			
	1.1.1.01.	CAJA			14.500,00
	1.1.1.01.01.	Caja general	14.500,00		
		Comprobante de depósito N°100			
		P//R. Apertura de cuenta corriente N° 62752830-5 en Produbanco. Se depositan USD 14.500,00 según comprobante de depósito N°100.			
04-06-2022		----- 3 -----			
	1.1.4.01.	ARRIENDOS PREPAGADOS		336,00	
	1.1.4.01.01.	Arriendo de local prepago	336,00		
		Ángel Alulima (Comprobante de egreso N°01)			
	1.1.1.02.	BANCOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS			336,00
	1.1.1.02.01.	Produbanco	336,00		
		Cheque N°01 y comprobante de egreso N°01 por USD 336,00			
		P/R. Comprobante de egreso N°01 por valor de USD 336,00 a favor del Sr. Ángel Alulima por concepto de pagos adelantado de dos meses de arriendo a razón de USD 150,00 más IVA mensuales. Se cancela con cheque N°01 de Produbanco.			
05-06-2022		----- 4 -----			
	1.1.1.02.	BANCOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS		2.016,00	
	1.1.1.02.01.	Produbanco	2.016,00		
		La Joya (Comprobante de ingreso N°01)			
	4.1.1.01.	VENTA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA			1.800,00
	4.1.1.01.01.	Ventas locales con IVA diferente de 0%	1.800,00		
		Factura N°01 a nombre de la empresa "La Joya"			
	2.1.1.04.	OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA			216,00
	2.1.1.04.05.	IVA cobrado	216,00		
		P/R. Factura N°01 por servicios prestados a la empresa "La Joya". Se registra el comprobante de ingreso N°01 por valor de USD 2.016,00. No se registra comprobante de retención.			
08-06-2022		----- 5 -----			
	1.1.1.02.	BANCOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS		896,00	
	1.1.1.02.01.	Produbanco	896,00		
		Cuenta corriente N° 62752830-5 de Produbanco			
	1.1.1.01.	CAJA			896,00
	1.1.1.01.01.	Caja general	896,00		
		Comprobante de depósito N°101			
		P/R. Depósito de efectivo en la cuenta corriente N° 62752830-5 en Produbanco Se registra el comprobante de depósito por valor de USD 896,00.			
10-06-2022		----- 6 -----			
	1.2.2.04.	EQUIPO DE COMPUTACION		950,00	
	1.2.2.04.01.	Computadores	950,00		
		Factura N°86 de Master PC compra de computador USD 950,00			
	1.1.5.03.	IVA PAGADO		114,00	
		SUMAN Y PASAN		53.112,00	52.048,00



MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA
LIBRO DIARIO
EXPRESADO EN DÓLARES (USD) CON DOS NÚMEROS DECIMALES

FOLIO N°002

FECHA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
		VIENEN Y SUMAN		53.112,00	52.048,00
	1.1.5.03.01.	IVA en compras	114,00		
	1.1.1.02.	BANCOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS			506,59
	1.1.1.02.01.	Produbanco	506,59		
		Cheque N°02 y comprobante de egreso N°02			
	2.1.1.01.	CUENTAS POR PAGAR			506,58
	2.1.1.01.01.	Cuentas por pagar proveedores	506,58		
		Master PC crédito directo por valor de USD 1.038,59			
	2.1.1.04.	OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA			50,83
	2.1.1.04.07.	Retención efectuada 1,75% IR	16,63		
	2.1.1.04.13.	Retención efectuada 30% IVA	34,20		
15-06-2022		P/R. Factura N°86 por la compra de un computador en Master PC por valor de USD 950,00 más IVA. Se cancelan USD 506,59 con cheque N°02 de Produbanco, según comprobante de egreso N°02. El saldo, por valor de USD 506,58 se concede con crédito personal. Se emite el comprobante de retención N°01. ----- 7 -----			
	1.1.4.02.	OTROS ANTICIPOS		134,40	
	1.1.4.02.01.	Publicidad pagada por anticipado	134,40		
		Carlos Roberto (comprobante de egreso N°03)			
	1.1.1.02.	BANCOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS			134,40
	1.1.1.02.01.	Produbanco	134,40		
		Cheque N°03 y comprobante de egreso N°03			
		P/R. Pago por adelantado de publicidad de dos meses. USD 60,00 cada mes más IVA. Se emite el comprobante de egreso N°03 y el cheque N°03 de por valor de USD 134,40. ----- 8 -----			
18-06-2022	1.1.1.02.	BANCOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS		851,20	
	1.1.1.02.01.	Produbanco	851,20		
		Amazónica (Comprobante de ingreso N°02)			
	4.1.1.01.	VENTA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA			760,00
	4.1.1.01.01.	Ventas locales con IVA diferente de 0%	760,00		
		Factura N°02 a nombre de la empresa "Amazónica"			
	2.1.1.04.	OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA			91,20
	2.1.1.04.05.	IVA cobrado	91,20		
19-06-2022		P/R. Factura N°02 por servicios prestados a la empresa "Amazónica". Se registra el comprobante de ingreso N°02 por valor de USD 851,20. No se registra comprobante de retención. ----- 9 -----			
	1.1.1.02.	BANCOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS		806,40	
	1.1.1.02.01.	Produbanco	806,40		
		San Carlos (Comprobante de ingreso N°03)			
	1.1.2.02.	DOCUMENTOS POR COBRAR		201,60	
	1.1.2.02.01.	Clientes DxC	201,60		
		LC N°28 por cobrar a San Carlos 15 días plazo por valor de USD 201,60			
	4.1.1.01.	VENTA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA			900,00
	4.1.1.01.01.	Ventas locales con IVA diferente de 0%	900,00		
		Factura N°03 a nombre de la empresa "San Carlos"			
	2.1.1.04.	OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA			108,00
	2.1.1.04.05.	IVA cobrado	108,00		
25-06-2022		P/R. Factura N°03 por servicios prestados a la empresa "San Carlos". Se registra el comprobante de ingreso N°03 por valor de USD 851,20. No se registra comprobante de retención. Se concede crédito mediante letra de cambio N°28 a 15 días plazo por valor de USD 201,60. ----- 10 -----			
	2.1.1.02.	DOCUMENTOS POR PAGAR		320,00	
	2.1.1.02.01.	Letras de cambio	320,00		
		LC a favor de Kiwi 25 días plazo por valor de USD 320,00			
	5.1.1.03.	GASTO FINANCIERO EN INTERESES POR CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		4,00	
		Interes a 25 días con tasa del 18% anual	4,00		
	1.1.1.02.	BANCOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS			324,00
	1.1.1.02.01.	Produbanco	324,00		
		Cheque N°04 y comprobante de egreso N°04			
		P/R. Pago a Kiwi por valor de USD 320,00 más intereses de USD 4,00. Se cancela con cheque N°04 de Produbanco y comprobante de egreso N°04 por valor de USD 324,00. ----- 11 -----			
28-06-2022	5.1.1.06.	GASTO DE SERVICIOS BÁSICOS		48,44	
		Luz eléctrica y agua potable	48,44		
	1.1.1.01.	CAJA			48,44
		SUMAN Y PASAN		55.478,04	55.478,04



MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA
LIBRO DIARIO
EXPRESADO EN DÓLARES (USD) CON DOS NÚMEROS DECIMALES

FOLIO N°003

FECHA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
		VIENEN Y SUMAN		55.478,04	55.478,04
29-06-2022	1.1.1.01.01.	Caja general Comprobante de egreso N°05 por valor de USD 48,44 P/R. Pago de servicios básicos por valor de USD 48,44, según comprobante de egreso N°05.	48,44		
		----- 12 -----			
	1.1.1.02.	BANCOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS		202,50	
	1.1.1.02.01.	Produbanco Transferencia bancaria No.9999999	202,50		
	1.1.2.02.	DOCUMENTOS POR COBRAR			201,60
	1.1.2.02.01.	Cientes DxC LC N°28 por cobrar a San Carlos 15 días plazo por valor de USD 201,60	201,60		
	4.2.1.01.	INTERESES GANADOS			0,90
	4.2.1.01.01.	Intereses en documentos y cuentas por cobrar Interes a 10 días con tasa del 16% anual	0,90		
30-06-2022		P/R. Cobro de la LC N°28 por valor de USD 202,50 incluidos intereses. Se recibe el pago por transferencia bancaria a Produbanco. Comprobante de ingreso N°04.			
		----- 13 -----			
	5.1.1.07.	GASTO DE SUELDOS Y SALARIOS		897,75	
	5.1.1.11.	GASTO DE APOORTE PATRONAL 12,15%		109,08	
	5.1.1.12.	GASTO DE DÉCIMO TERCER SUELDO		74,81	
	5.1.1.13.	GASTO DE DÉCIMO CUARTO SUELDO		37,50	
	5.1.1.14.	GASTO DE FONDOS DE RESERVA		74,78	
	1.1.1.02.	BANCOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS			1.000,00
	1.1.1.02.01.	Produbanco Cheque N°05	1.000,00		
	2.1.1.06.	OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL			193,92
	2.1.1.06.01.	Aporte personal por pagar 9,45%	84,84		
	2.1.1.06.02.	Aporte patronal por pagar 12,15%	109,08		
30-06-2022		P/R. Pago de nómina a trabajadores por el mes de junio de 2022. Se emite el cheque No. 05 de Produbanco por el valor de USD 1.000,00. Los beneficios sociales se mensualizan.			
		----- 14 -----			
	5.1.3.02.	GASTO FINANCIERO EN INTERESES POR PRÉSTAMOS BANCARIOS Junio 2022	30,00	30,00	
	2.1.1.03.	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS			30,00
	2.1.1.03.02.	Intereses por pagar a instituciones financieras a corto plazo P/R. Intereses devengados del mes de junio por préstamo pendiente.	30,00		
30-06-2022		----- 15 -----			
	5.1.1.01.	GASTO DE ARRIENDO DE LOCAL Junio 2022 USD 150,00		150,00	
	1.1.5.03.	IVA PAGADO		18,00	
	1.1.5.03.01.	IVA en compras	18,00		
	5.1.1.18.	GASTO POR RETENCIONES ASUMIDAS		30,00	
	1.1.4.01.	ARRIENDOS PREPAGADOS			168,00
	1.1.4.01.01.	Arriendo de local prepago Factura N°1563 por valor de USD 168,00	168,00		
	2.1.1.04.	OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA			30,00
	2.1.1.04.11.	Retención efectuada 8% IR	12,00		
	2.1.1.04.15.	Retención efectuada 100% IVA	18,00		
30-06-2022		P/R. Ajuste del pago del arriendo del mes de junio 2022, pagado al Sr. Ángel Aluilima, según factura N°1563. Se asumen las retenciones.			
		----- 16 -----			
	5.1.2.01.	GASTO DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA Junio 2022 USD 60,00		60,00	
	1.1.5.03.	IVA PAGADO		7,20	
	1.1.5.03.01.	IVA en compras	7,20		
	5.1.1.18.	GASTO POR RETENCIONES ASUMIDAS		5,64	
	1.1.4.02.	OTROS ANTICIPOS			67,20
	1.1.4.02.01.	Publicidad pagada por anticipado Factura N°015223 por valor de USD 67,20	67,20		
	2.1.1.04.	OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA			5,64
	2.1.1.04.06.	Retención efectuada 1% IR	0,60		
	2.1.1.04.14.	Retención efectuada 70% IVA	5,04		
30-06-2022		P/R. Ajuste del pago de publicidad del mes de junio 2022, pagado al Sr. Carlos Roberto, según factura N°015223. Se asumen las retenciones.			
		----- 17 -----			
	5.1.1.15.	GASTO DE DEPRECIACIÓN Depreciación de computadores junio 2022	17,59	96,34	
		SUMAN Y PASAN		57.271,64	57.175,30



MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA
LIBRO DIARIO
EXPRESADO EN DÓLARES (USD) CON DOS NÚMEROS DECIMALES

FOLIO N°004

FECHA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	DEBE	HABER
		VIENEN Y SUMAN			
		Depreciación de muebles y enseres junio 2022	14,58	57.271,64	57.175,30
		Depreciación de maquinaria junio 2022	64,17		
	5.1.1.16.	GASTO DE CONSTITUCIÓN		27,22	
		Amortización del gasto de constitución junio 2022	27,22		
	1.2.3.03.	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES			17,59
	1.2.3.03.01.	(-) Dep. acumulada de muebles y enseres	17,59		
	1.2.3.04.	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTACION			14,58
	1.2.3.04.01.	(-) Dep. acumulada de computadores	14,58		
	1.2.3.05.	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIA			64,17
	1.2.3.05.01.	(-) Dep. acumulada de maquinarias de limpieza	64,17		
	1.2.5.02.	(-) AMORT. ACUMULADA DE ACTIVOS POR CONSTITUCIÓN			27,22
	1.2.5.02.01.	(-) Amortización de gastos de constitución	27,22		
		P/R. Reconocimiento de los valores de depreciación y amortización correspondientes al mes de junio de 2022.			
30-06-2022		----- 18 -----			
	5.1.1.03.	GASTO DE SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA		120,00	
		Consumo de útiles de oficina junio 2022	120,00		
	5.1.1.05.	GASTO DE ÚTILES DE ASEO		160,00	
		Consumo de útiles de aseo junio 2022	160,00		
	1.1.3.02.	OTROS INVENTARIOS			280,00
	1.1.3.02.01.	Suministros y materiales de oficina	120,00		
	1.1.3.02.02.	Suministros y materiales de limpieza	160,00		
		P/R. Consumo de útiles de oficina y de aseo de junio de 2022.			
30-06-2022		----- 19 -----			
	2.1.1.04.	OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		472,44	
	2.1.1.04.05.	IVA cobrado	415,20		
	2.1.1.04.13.	Retención efectuada 30% IVA	34,20		
	2.1.1.04.14.	Retención efectuada 70% IVA	5,04		
	2.1.1.04.15.	Retención efectuada 100% IVA	18,00		
	1.1.5.03.	IVA PAGADO			139,20
	1.1.5.03.01.	IVA en compras	139,20		
	2.1.1.05.	IMPUESTOS POR PAGAR			333,24
	2.1.1.05.04.	IVA por pagar	333,24		
		P/R. Declaración formulario 104 junio 2022.			
30-06-2022		----- 20 -----			
	2.1.1.04.	OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		29,23	
	2.1.1.04.06.	Retención efectuada 1% IR	0,60		
	2.1.1.04.07.	Retención efectuada 1,75% IR	16,63		
	2.1.1.04.11.	Retención efectuada 8% IR	12,00		
	2.1.1.05.	IMPUESTOS POR PAGAR			29,23
	2.1.1.05.05.	Retenciones IR por pagar	29,23		
		P/R. Declaración formulario 103 junio 2022.			
30-06-2022		----- 21 -----			
	4.1.1.01.	VENTA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA		3.460,00	
	4.1.1.01.01.	Ventas locales con IVA diferente de 0%	3.460,00		
	4.2.1.01.	INTERESES GANADOS		0,90	
	4.2.1.01.01.	Intereses en documentos y cuentas por cobrar	0,90		
	2.1.1.05.	IMPUESTOS POR PAGAR			301,55
	2.1.1.05.01.	Impuesto a la renta del año vigente	301,55		
	2.1.1.08.	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO			230,30
	2.1.1.08.01.	15% de participación a trabajadores por pagar	230,30		
	3.1.3.01.	RESERVA LEGAL			76,77
	3.2.2.01.	UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO			926,72
	5.1.1.01.	GASTO DE ARRIENDO DE LOCAL			150,00
	5.1.1.03.	GASTO DE SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA			120,00
	5.1.1.05.	GASTO DE ÚTILES DE ASEO			160,00
	5.1.1.06.	GASTO DE SERVICIOS BÁSICOS			48,44
	5.1.1.07.	GASTO DE SUELDOS Y SALARIOS			897,75
	5.1.1.11.	GASTO DE APORTE PATRONAL 12,15%			109,08
	5.1.1.12.	GASTO DE DÉCIMO TERCER SUELDO			74,81
	5.1.1.13.	GASTO DE DÉCIMO CUARTO SUELDO			37,50
	5.1.1.14.	GASTO DE FONDOS DE RESERVA			74,78
	5.1.1.15.	GASTO DE DEPRECIACIÓN			96,34
	5.1.1.16.	GASTO DE CONSTITUCIÓN			27,22
	5.1.1.18.	GASTO POR RETENCIONES ASUMIDAS			35,64
	5.1.2.01.	GASTO DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA			60,00
	5.1.3.03.	GASTO FINANCIERO EN INTERESES POR CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR			4,00
	5.1.3.02.	GASTO FINANCIERO EN INTERESES POR PRÉSTAMOS BANCARIOS			30,00
		P/R. Reconocimiento del ejercicio.			
		TOTAL		61.541,44	61.541,44

Multiservicios Alen Cia Ltda
Revisión y aprobación

Rosa Angélica Guazha
Elaboración



“MULTISERVICIOS ALEN CIA. LTDA”
LIBRO MAYOR (FOLIO)

MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA
LIBRO MAYOR
DEL 01 DE JUNIO DE 2022 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EXPRESADO EN DÓLARES (USD) CON DOS NÚMEROS DECIMALES



CUENTA: CAJA

CÓDIGO: 1.1.1.01.

FECHA	DETALLE	REFERENCIA		MOVIMIENTO		SALDO	
		F	A	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-06-22	Estado de situación inicial.	1	1	20.000,00		20.000,00	
03-06-22	Apertura de cuenta corriente N° 62752830-5 en Produbanco.	1	2		14.500,00	5.500,00	
08-06-22	Depósito mediante comprobante de depósito N°101.	1	5		896,00	4.604,00	
28-06-22	Comprobante de egreso N°05. Pago de servicios básicos.	2	11		48,44	4.555,56	
SUMAS Y SALDO AL FINAL DEL PERÍODO:				20.000,00	15.444,44	Debe>Haber: 4.555,56	
SALDO DEUDOR							

MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA
LIBRO MAYOR
DEL 01 DE JUNIO DE 2022 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EXPRESADO EN DÓLARES (USD) CON DOS NÚMEROS DECIMALES



CUENTA: BANCOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS

CÓDIGO: 1.1.1.02.

FECHA	DETALLE	REFERENCIA		MOVIMIENTO		SALDO	
		F	A	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
03-06-22	Apertura de cuenta corriente N° 62752830-5 en Produbanco.	1	2	14.500,00		14.500,00	
04-06-22	Pago anticipado del arriendo de local. Cheque N°01 y comprobante de egreso N°01.	1	3		336,00	14.164,00	
05-06-22	Factura N°01 y comprobante de ingreso N°01.	1	4	2.016,00		16.180,00	
08-06-22	Depósito mediante comprobante de depósito N°101.	1	5	896,00		17.076,00	
10-06-22	Factura No.86. Compra de un computador. Cheque N°02 y comprobante de egreso N°02.	1	6		506,59	16.569,41	
15-06-22	Pago anticipado de publicidad. Cheque N°03 y comprobante de egreso N°03.	2	7		134,40	16.435,01	
18-06-22	Factura N°02 y comprobante de ingreso N°02.	2	8	851,20		17.286,21	
19-06-22	Factura N°03 y comprobante de ingreso N°03. LC N°28.	2	9	806,40		18.092,61	
25-06-22	Comprobante de egreso N°04 y cheque N°04. Pago de LC a Kiwi.	2	10		324,00	17.768,61	
29-06-22	Comprobante de ingreso N°04. Cobro LC N°28.	3	12	202,50		17.971,11	
30-06-22	Pago de nómina junio 2022 PB CH 05.	3	13		1.000,00	16.971,11	
SUMAS Y SALDO AL FINAL DEL PERÍODO:				19.272,10	2.300,99	Debe>Haber: 16.971,11	
SALDO DEUDOR							

MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA
LIBRO MAYOR
DEL 01 DE JUNIO DE 2022 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EXPRESADO EN DÓLARES (USD) CON DOS NÚMEROS DECIMALES



CUENTA: DOCUMENTOS POR COBRAR **CÓDIGO:** 1.1.2.02.

FECHA	DETALLE	REFERENCIA		MOVIMIENTO		SALDO	
		F	A	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
19-06-22	Factura N°03 y comprobante de ingreso N°03. LC N°28.	2	9	201,60		201,60	
29-06-22	Comprobante de ingreso N°04. Cobro LC N°28.	3	12		201,60		
SUMAS Y SALDO AL FINAL DEL PERÍODO:				201,60	201,60	Debe=Haber: 0,00	
SALDO NULO							

MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA
LIBRO MAYOR
DEL 01 DE JUNIO DE 2022 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EXPRESADO EN DÓLARES (USD) CON DOS NÚMEROS DECIMALES



CUENTA: OTROS INVENTARIOS **CÓDIGO:** 1.1.3.02.

FECHA	DETALLE	REFERENCIA		MOVIMIENTO		SALDO	
		F	A	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-06-22	Estado de situación inicial.	1	1	800,00		800,00	
30-06-22	Ajuste por consumo de materiales.	4	18		280,00	520,00	
SUMAS Y SALDO AL FINAL DEL PERÍODO:				800,00	280,00	Debe>Haber: 520,00	
SALDO DEUDOR							

MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA
LIBRO MAYOR
DEL 01 DE JUNIO DE 2022 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EXPRESADO EN DÓLARES (USD) CON DOS NÚMEROS DECIMALES



CUENTA: ARRIENDOS PREPAGADOS **CÓDIGO:** 1.1.4.01.

FECHA	DETALLE	REFERENCIA		MOVIMIENTO		SALDO	
		F	A	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
04-06-22	Pago anticipado del arriendo de local. Cheque N°01 y comprobante de egreso N°01.	1	3	336,00		336,00	
30-06-22	Ajuste por el arriendo de junio 2022. Factura N°1563.	3	15		168,00	168,00	
SUMAS Y SALDO AL FINAL DEL PERÍODO:				336,00	168,00	Debe>Haber: 168,00	
SALDO DEUDOR							

MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA
LIBRO MAYOR
DEL 01 DE JUNIO DE 2022 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EXPRESADO EN DÓLARES (USD) CON DOS NÚMEROS DECIMALES



CUENTA: OTROS ANTICIPOS

CÓDIGO: 1.1.4.02.

FECHA	DETALLE	REFERENCIA		MOVIMIENTO		SALDO	
		F	A	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
15-06-22	Pago anticipado de publicidad. Cheque N°03 y comprobante de egreso N°03.	2	7	134,40		134,40	
30-06-22	Ajuste por gasto de publicidad de junio 2022. Factura N°015223.	3	16		67,20	67,20	
SUMAS Y SALDO AL FINAL DEL PERÍODO:				134,40	67,20	Debe>Haber: 67,20	
SALDO DEUDOR							

MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA
LIBRO MAYOR
DEL 01 DE JUNIO DE 2022 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EXPRESADO EN DÓLARES (USD) CON DOS NÚMEROS DECIMALES



CUENTA: IVA PAGADO

CÓDIGO: 1.1.5.03.

FECHA	DETALLE	REFERENCIA		MOVIMIENTO		SALDO	
		F	A	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
10-06-22	Factura No.86. Compra de un computador. Cheque N°02 y comprobante de egreso N°02.	1	6	114,00		114,00	
30-06-22	Ajuste por el arriendo de junio 2022. Factura N°1563.	3	15	18,00		132,00	
30-06-22	Ajuste por gasto de publicidad de junio 2022. Factura N°015223.	3	16	7,20		139,20	
30-06-22	Declaración formulario 104 junio 2022.	4	19		139,20		
SUMAS Y SALDO AL FINAL DEL PERÍODO:				139,20	139,20	Debe=Haber: 0,00	
SALDO NULO							

MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA
LIBRO MAYOR
DEL 01 DE JUNIO DE 2022 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EXPRESADO EN DÓLARES (USD) CON DOS NÚMEROS DECIMALES



CUENTA: MUEBLES Y ENSERES

CÓDIGO: 1.2.2.03.

FECHA	DETALLE	REFERENCIA		MOVIMIENTO		SALDO	
		F	A	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-06-22	Estado de situación inicial.	1	1	3.000,00		3.000,00	
SUMAS Y SALDO AL FINAL DEL PERÍODO:				3.000,00		Debe>Haber: 3.000,00	
SALDO DEUDOR							

MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA
LIBRO MAYOR
DEL 01 DE JUNIO DE 2022 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EXPRESADO EN DÓLARES (USD) CON DOS NÚMEROS DECIMALES



CUENTA: EQUIPO DE COMPUTACION

CÓDIGO: 1.2.2.04.

FECHA	DETALLE	REFERENCIA		MOVIMIENTO		SALDO	
		F	A	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
10-06-22	Factura No.86. Compra de un computador. Cheque N°02 y comprobante de egreso N°02.	1	6	950,00		950,00	
SUMAS Y SALDO AL FINAL DEL PERÍODO:				950,00		Debe>Haber: 950,00	
SALDO DEUDOR							

MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA
LIBRO MAYOR
DEL 01 DE JUNIO DE 2022 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EXPRESADO EN DÓLARES (USD) CON DOS NÚMEROS DECIMALES



CUENTA: MAQUINARIA

CÓDIGO: 1.2.2.05.

FECHA	DETALLE	REFERENCIA		MOVIMIENTO		SALDO	
		F	A	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-06-22	Estado de situación inicial.	1	1	7.700,00		7.700,00	
SUMAS Y SALDO AL FINAL DEL PERÍODO:				7.700,00		Debe>Haber: 7.700,00	
SALDO DEUDOR							

MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA
LIBRO MAYOR
DEL 01 DE JUNIO DE 2022 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EXPRESADO EN DÓLARES (USD) CON DOS NÚMEROS DECIMALES



CUENTA: (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES **CÓDIGO:** 1.2.3.03.

FECHA	DETALLE	REFERENCIA		MOVIMIENTO		SALDO	
		F	A	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30-06-22	Reconocimiento del gasto de depreciación de junio 2022.	3	17		17,59		17,59
SUMAS Y SALDO AL FINAL DEL PERÍODO:					17,59	Debe<Haber: 17,59	
SALDO ACREEDOR							

MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA
LIBRO MAYOR
DEL 01 DE JUNIO DE 2022 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EXPRESADO EN DÓLARES (USD) CON DOS NÚMEROS DECIMALES



CUENTA: (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTACION **CÓDIGO:** 1.2.3.04.

FECHA	DETALLE	REFERENCIA		MOVIMIENTO		SALDO	
		F	A	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30-06-22	Reconocimiento del gasto de depreciación de junio 2022.	3	17		14,58		14,58
SUMAS Y SALDO AL FINAL DEL PERÍODO:					14,58	Debe<Haber: 14,58	
				SALDO ACREEDOR			

MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA
LIBRO MAYOR
DEL 01 DE JUNIO DE 2022 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EXPRESADO EN DÓLARES (USD) CON DOS NÚMEROS DECIMALES



CUENTA: (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIA **CÓDIGO:** 1.2.3.05.

FECHA	DETALLE	REFERENCIA		MOVIMIENTO		SALDO	
		F	A	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30-06-22	Reconocimiento del gasto de depreciación de junio 2022.	3	17		64,17		64,17
SUMAS Y SALDO AL FINAL DEL PERÍODO:					64,17	Debe<Haber: 64,17	
				SALDO ACREEDOR			

MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA
LIBRO MAYOR
DEL 01 DE JUNIO DE 2022 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EXPRESADO EN DÓLARES (USD) CON DOS NÚMEROS DECIMALES



CUENTA: ACTIVOS POR CONSTITUCIÓN **CÓDIGO:** 1.2.5.01.

FECHA	DETALLE	REFERENCIA		MOVIMIENTO		SALDO	
		F	A	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-06-22	Estado de situación inicial.	1	1	2.800,00		2.800,00	
SUMAS Y SALDO AL FINAL DEL PERÍODO:				2.800,00		Debe>Haber: 2.800,00	
				SALDO DEUDOR			

MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA
LIBRO MAYOR
DEL 01 DE JUNIO DE 2022 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EXPRESADO EN DÓLARES (USD) CON DOS NÚMEROS DECIMALES



CUENTA: (-) AMORT. ACUMULADA DE ACTIVOS POR CONSTITUCIÓN **CÓDIGO:** 1.2.5.02.

FECHA	DETALLE	REFERENCIA		MOVIMIENTO		SALDO	
		F	A	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30-06-22	Reconocimiento del gasto de depreciación de junio 2022.	3	17		27,22		27,22
SUMAS Y SALDO AL FINAL DEL PERÍODO:					27,22	Debe<Haber: 27,22	
				SALDO ACREEDOR			

MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA
LIBRO MAYOR
DEL 01 DE JUNIO DE 2022 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EXPRESADO EN DÓLARES (USD) CON DOS NÚMEROS DECIMALES



CUENTA: CUENTAS POR PAGAR **CÓDIGO:** 2.1.1.01.

FECHA	DETALLE	REFERENCIA		MOVIMIENTO		SALDO	
		F	A	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
10-06-22	Factura No.86. Compra de un computador. Cheque N°02 y comprobante de egreso N°02.	1	6		506,58		506,58
SUMAS Y SALDO AL FINAL DEL PERÍODO:					506,58	Debe<Haber: 506,58	
				SALDO ACREEDOR			

MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA
LIBRO MAYOR
DEL 01 DE JUNIO DE 2022 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EXPRESADO EN DÓLARES (USD) CON DOS NÚMEROS DECIMALES



CUENTA: DOCUMENTOS POR PAGAR **CÓDIGO:** 2.1.1.02.

FECHA	DETALLE	REFERENCIA		MOVIMIENTO		SALDO	
		F	A	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-06-22	Estado de situación inicial.	1	1		320,00		320,00
25-06-22	Comprobante de egreso N°04 y cheque N°04. Pago de LC a Kiwi.	2	10	320,00			
SUMAS Y SALDO AL FINAL DEL PERÍODO:				320,00	320,00	Debe=Haber: 0,00	
				SALDO NULO			

MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA
LIBRO MAYOR
DEL 01 DE JUNIO DE 2022 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EXPRESADO EN DÓLARES (USD) CON DOS NÚMEROS DECIMALES



CUENTA: OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS **CÓDIGO:** 2.1.1.03.

FECHA	DETALLE	REFERENCIA		MOVIMIENTO		SALDO	
		F	A	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-06-22	Estado de situación inicial.	1	1		2.000,00		2.000,00
30-06-22	Intereses no devengados del préstamo concedido.	3	14		30,00		2.030,00
SUMAS Y SALDO AL FINAL DEL PERÍODO:					2.030,00	Debe<Haber: 2.030,00	
SALDO ACREEDOR							

MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA
LIBRO MAYOR
DEL 01 DE JUNIO DE 2022 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EXPRESADO EN DÓLARES (USD) CON DOS NÚMEROS DECIMALES



CUENTA: OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA **CÓDIGO:** 2.1.1.04.

FECHA	DETALLE	REFERENCIA		MOVIMIENTO		SALDO	
		F	A	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
05-06-22	Factura N°01 y comprobante de ingreso N°01.	1	4		216,00		216,00
10-06-22	Factura No.86. Compra de un computador. Cheque N°02 y comprobante de egreso N°02.	1	6		50,83		266,83
18-06-22	Factura N°02 y comprobante de ingreso N°02.	2	8		91,20		358,03
19-06-22	Factura N°03 y comprobante de ingreso N°03. LC N°28.	2	9		108,00		466,03
30-06-22	Ajuste por el arriendo de junio 2022. Factura N°1563.	3	15		30,00		496,03
30-06-22	Ajuste por gasto de publicidad de junio 2022. Factura N°015223.	3	16		5,64		501,67
30-06-22	Declaración formulario 104 junio 2022.	4	19	472,44			29,23
30-06-22	Declaración formulario 103 junio 2022.	4	20	29,23			
SUMAS Y SALDO AL FINAL DEL PERÍODO:				501,67	501,67	Debe=Haber: 0,00	
SALDO NULO							

MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA
LIBRO MAYOR
DEL 01 DE JUNIO DE 2022 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EXPRESADO EN DÓLARES (USD) CON DOS NÚMEROS DECIMALES



CUENTA: IMPUESTOS POR PAGAR **CÓDIGO:** 2.1.1.05.

FECHA	DETALLE	REFERENCIA		MOVIMIENTO		SALDO	
		F	A	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30-06-22	Declaración formulario 104 junio 2022.	4	19		333,24		333,24
30-06-22	Declaración formulario 103 junio 2022.	4	20		29,23		362,47
30-06-22	Reconocimiento del resultado del ejercicio.	4	21		301,55		664,02
SUMAS Y SALDO AL FINAL DEL PERÍODO:					664,02	Debe<Haber: 664,02	
SALDO ACREEDOR							

MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA
LIBRO MAYOR
DEL 01 DE JUNIO DE 2022 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EXPRESADO EN DÓLARES (USD) CON DOS NÚMEROS DECIMALES



CUENTA: OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL **CÓDIGO:** 2.1.1.06.

FECHA	DETALLE	REFERENCIA		MOVIMIENTO		SALDO	
		F	A	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30-06-22	Pago de nómina junio 2022 PB CH 05.	3	13		193,92		193,92
SUMAS Y SALDO AL FINAL DEL PERÍODO:					193,92	Debe<Haber: 193,92	
SALDO ACREEDOR							

MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA
LIBRO MAYOR
DEL 01 DE JUNIO DE 2022 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EXPRESADO EN DÓLARES (USD) CON DOS NÚMEROS DECIMALES



CUENTA: PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO **CÓDIGO:** 2.1.1.08.

FECHA	DETALLE	REFERENCIA		MOVIMIENTO		SALDO	
		F	A	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30-06-22	Reconocimiento del resultado del ejercicio.	4	21		230,30		230,30
SUMAS Y SALDO AL FINAL DEL PERÍODO:					230,30	Debe<Haber: 230,30	
SALDO ACREEDOR							

MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA
LIBRO MAYOR
DEL 01 DE JUNIO DE 2022 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EXPRESADO EN DÓLARES (USD) CON DOS NÚMEROS DECIMALES



CUENTA: CAPITAL SUSCRITO **CÓDIGO:** 3.1.1.01.

FECHA	DETALLE	REFERENCIA		MOVIMIENTO		SALDO	
		F	A	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-06-22	Estado de situación inicial.	1	1		31.980,00		31.980,00
SUMAS Y SALDO AL FINAL DEL PERÍODO:					31.980,00	Debe<Haber: 31.980,00	
SALDO ACREEDOR							

MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA
LIBRO MAYOR
DEL 01 DE JUNIO DE 2022 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EXPRESADO EN DÓLARES (USD) CON DOS NÚMEROS DECIMALES



CUENTA: RESERVA LEGAL **CÓDIGO:** 3.1.3.01.

FECHA	DETALLE	REFERENCIA		MOVIMIENTO		SALDO	
		F	A	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30-06-22	Reconocimiento del resultado del ejercicio.	4	21		76,77		76,77
SUMAS Y SALDO AL FINAL DEL PERÍODO:					76,77	Debe<Haber: 76,77	
SALDO ACREEDOR							

MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA
LIBRO MAYOR
DEL 01 DE JUNIO DE 2022 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EXPRESADO EN DÓLARES (USD) CON DOS NÚMEROS DECIMALES



CUENTA: UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO **CÓDIGO:** 3.2.2.01.

FECHA	DETALLE	REFERENCIA		MOVIMIENTO		SALDO	
		F	A	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30-06-22	Reconocimiento del resultado del ejercicio.	4	21		926,72		926,72
SUMAS Y SALDO AL FINAL DEL PERÍODO:					926,72	Debe<Haber: 926,72	
SALDO ACREEDOR							

MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA
LIBRO MAYOR
DEL 01 DE JUNIO DE 2022 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EXPRESADO EN DÓLARES (USD) CON DOS NÚMEROS DECIMALES



CUENTA: VENTA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA **CÓDIGO:** 4.1.1.01.

FECHA	DETALLE	REFERENCIA		MOVIMIENTO		SALDO	
		F	A	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
05-06-22	Factura N°01 y comprobante de ingreso N°01.	1	4		1.800,00		1.800,00
18-06-22	Factura N°02 y comprobante de ingreso N°02.	2	8		760,00		2.560,00
19-06-22	Factura N°03 y comprobante de ingreso N°03. LC N°28.	2	9		900,00		3.460,00
30-06-22	Reconocimiento del resultado del ejercicio.	4	21	3.460,00			
SUMAS Y SALDO AL FINAL DEL PERÍODO:				3.460,00	3.460,00	Debe=Haber: 0,00	
SALDO NULO							

MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA
LIBRO MAYOR
DEL 01 DE JUNIO DE 2022 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EXPRESADO EN DÓLARES (USD) CON DOS NÚMEROS DECIMALES



CUENTA: INTERESES GANADOS **CÓDIGO:** 4.2.1.01.

FECHA	DETALLE	REFERENCIA		MOVIMIENTO		SALDO	
		F	A	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
29-06-22	Comprobante de ingreso N°04. Cobro LC N°28.	3	12		0,90		0,90
30-06-22	Reconocimiento del resultado del ejercicio.	4	21	0,90			
SUMAS Y SALDO AL FINAL DEL PERÍODO:				0,90	0,90	Debe=Haber: 0,00	
SALDO NULO							

MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA
LIBRO MAYOR
DEL 01 DE JUNIO DE 2022 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EXPRESADO EN DÓLARES (USD) CON DOS NÚMEROS DECIMALES



CUENTA: GASTO DE ARRIENDO DE LOCAL **CÓDIGO:** 5.1.1.01.

FECHA	DETALLE	REFERENCIA		MOVIMIENTO		SALDO	
		F	A	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30-06-22	Ajuste por el arriendo de junio 2022. Factura N°1563.	3	15	150,00		150,00	
30-06-22	Reconocimiento del resultado del ejercicio.	4	21		150,00		
SUMAS Y SALDO AL FINAL DEL PERÍODO:				150,00	150,00	Debe=Haber: 0,00	
SALDO NULO							

MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA
LIBRO MAYOR
DEL 01 DE JUNIO DE 2022 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EXPRESADO EN DÓLARES (USD) CON DOS NÚMEROS DECIMALES



CUENTA: GASTO DE SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA **CÓDIGO:** 5.1.1.03.

FECHA	DETALLE	REFERENCIA		MOVIMIENTO		SALDO	
		F	A	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30-06-22	Ajuste por consumo de materiales.	4	18	120,00		120,00	
30-06-22	Reconocimiento del resultado del ejercicio.	4	21		120,00		
SUMAS Y SALDO AL FINAL DEL PERÍODO:				120,00	120,00	Debe=Haber: 0,00	
SALDO NULO							

MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA
LIBRO MAYOR
DEL 01 DE JUNIO DE 2022 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EXPRESADO EN DÓLARES (USD) CON DOS NÚMEROS DECIMALES



CUENTA: GASTO DE ÚTILES DE ASEO **CÓDIGO:** 5.1.1.05.

FECHA	DETALLE	REFERENCIA		MOVIMIENTO		SALDO	
		F	A	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30-06-22	Ajuste por consumo de materiales.	4	18	160,00		160,00	
30-06-22	Reconocimiento del resultado del ejercicio.	4	21		160,00		
SUMAS Y SALDO AL FINAL DEL PERÍODO:				160,00	160,00	Debe=Haber: 0,00	
SALDO NULO							

MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA
LIBRO MAYOR
DEL 01 DE JUNIO DE 2022 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EXPRESADO EN DÓLARES (USD) CON DOS NÚMEROS DECIMALES



CUENTA: GASTO DE SERVICIOS BÁSICOS **CÓDIGO:** 5.1.1.06.

FECHA	DETALLE	REFERENCIA		MOVIMIENTO		SALDO	
		F	A	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
28-06-22	Comprobante de egreso N°05. Pago de servicios básicos.	2	11	48,44		48,44	
30-06-22	Reconocimiento del resultado del ejercicio.	4	21		48,44		
SUMAS Y SALDO AL FINAL DEL PERÍODO:				48,44	48,44	Debe=Haber: 0,00	
SALDO NULO							

MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA
LIBRO MAYOR
DEL 01 DE JUNIO DE 2022 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EXPRESADO EN DÓLARES (USD) CON DOS NÚMEROS DECIMALES



CUENTA: GASTO DE SUELDOS Y SALARIOS **CÓDIGO:** 5.1.1.07.

FECHA	DETALLE	REFERENCIA		MOVIMIENTO		SALDO	
		F	A	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30-06-22	Pago de nómina junio 2022 PB CH 05.	3	13	897,75		897,75	
30-06-22	Reconocimiento del resultado del ejercicio.	4	21		897,75		
SUMAS Y SALDO AL FINAL DEL PERÍODO:				897,75	897,75	Debe=Haber: 0,00	
SALDO NULO							

MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA
LIBRO MAYOR
DEL 01 DE JUNIO DE 2022 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EXPRESADO EN DÓLARES (USD) CON DOS NÚMEROS DECIMALES



CUENTA: GASTO DE APOORTE PATRONAL 12,15% **CÓDIGO:** 5.1.1.11.

FECHA	DETALLE	REFERENCIA		MOVIMIENTO		SALDO	
		F	A	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30-06-22	Pago de nómina junio 2022 PB CH 05.	3	13	109,08		109,08	
30-06-22	Reconocimiento del resultado del ejercicio.	4	21		109,08		
SUMAS Y SALDO AL FINAL DEL PERÍODO:				109,08	109,08	Debe=Haber: 0,00	
SALDO NULO							

MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA
LIBRO MAYOR
DEL 01 DE JUNIO DE 2022 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EXPRESADO EN DÓLARES (USD) CON DOS NÚMEROS DECIMALES



CUENTA: GASTO DE DÉCIMO TERCER SUELDO **CÓDIGO:** 5.1.1.12.

FECHA	DETALLE	REFERENCIA		MOVIMIENTO		SALDO	
		F	A	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30-06-22	Pago de nómina junio 2022 PB CH 05.	3	13	74,81		74,81	
30-06-22	Reconocimiento del resultado del ejercicio.	4	21		74,81		
SUMAS Y SALDO AL FINAL DEL PERÍODO:				74,81	74,81	Debe=Haber: 0,00	
SALDO NULO							

MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA
LIBRO MAYOR
DEL 01 DE JUNIO DE 2022 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EXPRESADO EN DÓLARES (USD) CON DOS NÚMEROS DECIMALES



CUENTA: GASTO DE DÉCIMO CUARTO SUELDO **CÓDIGO:** 5.1.1.13.

FECHA	DETALLE	REFERENCIA		MOVIMIENTO		SALDO	
		F	A	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30-06-22	Pago de nómina junio 2022 PB CH 05.	3	13	37,50		37,50	
30-06-22	Reconocimiento del resultado del ejercicio.	4	21		37,50		
SUMAS Y SALDO AL FINAL DEL PERÍODO:				37,50	37,50	Debe=Haber: 0,00	
SALDO NULO							

MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA
LIBRO MAYOR
DEL 01 DE JUNIO DE 2022 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EXPRESADO EN DÓLARES (USD) CON DOS NÚMEROS DECIMALES



CUENTA: GASTO DE FONDOS DE RESERVA **CÓDIGO:** 5.1.1.14.

FECHA	DETALLE	REFERENCIA		MOVIMIENTO		SALDO	
		F	A	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30-06-22	Pago de nómina junio 2022 PB CH 05.	3	13	74,78		74,78	
30-06-22	Reconocimiento del resultado del ejercicio.	4	21		74,78		
SUMAS Y SALDO AL FINAL DEL PERÍODO:				74,78	74,78	Debe=Haber: 0,00	
SALDO NULO							

MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA
LIBRO MAYOR
DEL 01 DE JUNIO DE 2022 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EXPRESADO EN DÓLARES (USD) CON DOS NÚMEROS DECIMALES



CUENTA: GASTO DE DEPRECIACIÓN **CÓDIGO:** 5.1.1.15.

FECHA	DETALLE	REFERENCIA		MOVIMIENTO		SALDO	
		F	A	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30-06-22	Reconocimiento del gasto de depreciación de junio 2022.	3	17	96,34		96,34	
30-06-22	Reconocimiento del resultado del ejercicio.	4	21		96,34		
SUMAS Y SALDO AL FINAL DEL PERÍODO:				96,34	96,34	Debe=Haber: 0,00	
SALDO NULO							

MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA
LIBRO MAYOR
DEL 01 DE JUNIO DE 2022 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EXPRESADO EN DÓLARES (USD) CON DOS NÚMEROS DECIMALES



CUENTA: GASTO DE CONSTITUCIÓN **CÓDIGO:** 5.1.1.16.

FECHA	DETALLE	REFERENCIA		MOVIMIENTO		SALDO	
		F	A	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30-06-22	Reconocimiento del gasto de depreciación de junio 2022.	3	17	27,22		27,22	
30-06-22	Reconocimiento del resultado del ejercicio.	4	21		27,22		
SUMAS Y SALDO AL FINAL DEL PERÍODO:				27,22	27,22	Debe=Haber: 0,00	
SALDO NULO							

MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA
LIBRO MAYOR
DEL 01 DE JUNIO DE 2022 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EXPRESADO EN DÓLARES (USD) CON DOS NÚMEROS DECIMALES



CUENTA: GASTO POR RETENCIONES ASUMIDAS **CÓDIGO:** 5.1.1.18.

FECHA	DETALLE	REFERENCIA		MOVIMIENTO		SALDO	
		F	A	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30-06-22	Ajuste por el arriendo de junio 2022. Factura N°1563.	3	15	30,00		30,00	
30-06-22	Ajuste por gasto de publicidad de junio 2022. Factura N°015223.	3	16	5,64		35,64	
30-06-22	Reconocimiento del resultado del ejercicio.	4	21		35,64		
SUMAS Y SALDO AL FINAL DEL PERÍODO:				35,64	35,64	Debe=Haber: 0,00	
SALDO NULO							

MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA
LIBRO MAYOR
DEL 01 DE JUNIO DE 2022 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EXPRESADO EN DÓLARES (USD) CON DOS NÚMEROS DECIMALES



CUENTA: GASTO DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA **CÓDIGO:** 5.1.2.01.

FECHA	DETALLE	REFERENCIA		MOVIMIENTO		SALDO	
		F	A	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30-06-22	Ajuste por gasto de publicidad de junio 2022. Factura N°015223.	3	16	60,00		60,00	
30-06-22	Reconocimiento del resultado del ejercicio.	4	21		60,00		
SUMAS Y SALDO AL FINAL DEL PERÍODO:				60,00	60,00	Debe=Haber: 0,00	
SALDO NULO							

MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA
LIBRO MAYOR
DEL 01 DE JUNIO DE 2022 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EXPRESADO EN DÓLARES (USD) CON DOS NÚMEROS DECIMALES



CUENTA: GASTO FINANCIERO EN INTERESES POR PRÉSTAMOS BANCARIOS **CÓDIGO:** 5.1.3.02.

FECHA	DETALLE	REFERENCIA		MOVIMIENTO		SALDO	
		F	A	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
30-06-22	Intereses no devengados del préstamo concedido.	3	14	30,00		30,00	
30-06-22	Reconocimiento del resultado del ejercicio.	4	21		30,00		
SUMAS Y SALDO AL FINAL DEL PERÍODO:				30,00	30,00	Debe=Haber: 0,00	
SALDO NULO							

MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA
LIBRO MAYOR
DEL 01 DE JUNIO DE 2022 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EXPRESADO EN DÓLARES (USD) CON DOS NÚMEROS DECIMALES



CUENTA: GASTO FINANCIERO EN INTERESES POR CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR **CÓDIGO:** 5.1.3.03.

FECHA	DETALLE	REFERENCIA		MOVIMIENTO		SALDO	
		F	A	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
25-06-22	Comprobante de egreso N°04 y cheque N°04. Pago de LC a Kiwi.	2	10	4,00		4,00	
30-06-22	Reconocimiento del resultado del ejercicio.	4	21		4,00		
SUMAS Y SALDO AL FINAL DEL PERÍODO:				4,00	4,00	Debe=Haber: 0,00	
SALDO NULO							

Loja, 30 der junio de 2022

Multiservicios Alen Cia Ltda
Revisión y aprobación

Rosa Angélica Guazha
Elaboración



“MULTISERVICIOS ALEN CIA. LTDA”
BALANCE DE COMPROBACIÓN



MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA

BALANCE DE COMPROBACIÓN

DEL 01 DE JUNIO DE 2022 AL 30 DE JUNIO DE 2022

EXPRESADO EN DÓLARES (USD) CON DOS NÚMEROS DECIMALES

N°	CÓDIGO	CUENTAS	SUMA		SALDO	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01	1.1.1.01.	CAJA	20.000,00	15.444,44	4.555,56	
02	1.1.1.02.	BANCOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS	19.272,10	2.300,99	16.971,11	
03	1.1.2.02.	DOCUMENTOS POR COBRAR	201,60	201,60		
04	1.1.3.02.	OTROS INVENTARIOS	800,00	280,00	520,00	
05	1.1.4.01.	ARRIENDOS PREPAGADOS	336,00	168,00	168,00	
06	1.1.4.02.	OTROS ANTICIPOS	134,40	67,20	67,20	
07	1.1.5.03.	IVA PAGADO	139,20	139,20		
08	1.2.2.03.	MUEBLES Y ENSERES	3.000,00		3.000,00	
09	1.2.2.04.	EQUIPO DE COMPUTACION	950,00		950,00	
10	1.2.2.05.	MAQUINARIA	7.700,00		7.700,00	
11	1.2.3.03.	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES		17,59		17,59
12	1.2.3.04.	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTACION		14,58		14,58
13	1.2.3.05.	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIA		64,17		64,17
14	1.2.5.01.	ACTIVOS POR CONSTITUCIÓN	2.800,00		2.800,00	
15	1.2.5.02.	(-) AMORT. ACUMULADA DE ACTIVOS POR CONSTITUCIÓN		27,22		27,22
16	2.1.1.01.	CUENTAS POR PAGAR		506,58		506,58
17	2.1.1.02.	DOCUMENTOS POR PAGAR	320,00	320,00		
18	2.1.1.03.	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS		2.030,00		2.030,00
19	2.1.1.04.	OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	501,67	501,67		
20	2.1.1.05.	IMPUESTOS POR PAGAR		664,02		664,02
21	2.1.1.06.	OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL		193,92		193,92
22	2.1.1.08.	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO		230,30		230,30
23	3.1.1.01.	CAPITAL SUSCRITO		31.980,00		31.980,00
24	3.1.3.01.	RESERVA LEGAL		76,77		76,77
25	3.2.2.01.	UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO		926,72		926,72
26	4.1.1.01.	VENTA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA	3.460,00	3.460,00		
27	4.2.1.01.	INTERESES GANADOS	0,90	0,90		
28	5.1.1.01.	GASTO DE ARRIENDO DE LOCAL	150,00	150,00		
29	5.1.1.03.	GASTO DE SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA	120,00	120,00		
30	5.1.1.05.	GASTO DE ÚTILES DE ASEO	160,00	160,00		
31	5.1.1.06.	GASTO DE SERVICIOS BÁSICOS	48,44	48,44		
32	5.1.1.07.	GASTO DE SUELDOS Y SALARIOS	897,75	897,75		
33	5.1.1.11.	GASTO DE APOORTE PATRONAL 12,15%	109,08	109,08		
34	5.1.1.12.	GASTO DE DÉCIMO TERCER SUELDO	74,81	74,81		
35	5.1.1.13.	GASTO DE DÉCIMO CUARTO SUELDO	37,50	37,50		
36	5.1.1.14.	GASTO DE FONDOS DE RESERVA	74,78	74,78		
37	5.1.1.15.	GASTO DE DEPRECIACIÓN	96,34	96,34		
38	5.1.1.16.	GASTO DE CONSTITUCIÓN	27,22	27,22		
39	5.1.1.18.	GASTO POR RETENCIONES ASUMIDAS	35,64	35,64		
40	5.1.2.01.	GASTO DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	60,00	60,00		
41	5.1.3.02.	GASTO FINANCIERO EN INTERESES POR PRÉSTAMOS BANCARIOS	30,00	30,00		
42	5.1.3.03.	GASTO FINANCIERO EN INTERESES POR CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	4,00	4,00		
SUMAS IGUALES			61.541,44	61.541,44	36.731,87	36.731,87

Loja, 30 de junio de 2022

Multiservicios Alen Cia Ltda
Revisión y aprobación

Rosa Angélica Guazha
Elaboración



“MULTISERVICIOS ALEN CIA. LTDA”

HOJA DE TRABAJO



MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA
HOJA DE TRABAJO
DEL 01 DE JUNIO DE 2022 AL 30 DE JUNIO DE 2022
EXPRESADO EN DÓLARES (USD) CON DOS NÚMEROS DECIMALES

N°	CÓDIGO	CUENTA	SALDO		AJUSTES		BALANCE AJUSTADO		ESTADO DE RESULTADOS		ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	
			DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEBE	HABER	INGRESOS	GASTOS	ACTIVO	PASIVO + PATRIMONIO
01	1.1.1.01.	CAJA	4.555,56				4.555,56				4.555,56	
02	1.1.1.02.	BANCOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS	16.971,11				16.971,11				16.971,11	
03	1.1.2.02.	DOCUMENTOS POR COBRAR										
04	1.1.3.02.	OTROS INVENTARIOS	800,00			280,00	520,00				520,00	
05	1.1.4.01.	ARRIENDOS PREPAGADOS	336,00			168,00	168,00				168,00	
06	1.1.4.02.	OTROS ANTICIPOS	134,40			67,20	67,20				67,20	
07	1.1.5.03.	IVA PAGADO	114,00		25,20	139,20						
08	1.2.2.03.	MUEBLES Y ENSERES	3.000,00				3.000,00				3.000,00	
09	1.2.2.04.	EQUIPO DE COMPUTACION	950,00				950,00				950,00	
10	1.2.2.05.	MAQUINARIA	7.700,00				7.700,00				7.700,00	
11	1.2.5.01.	ACTIVOS POR CONSTITUCIÓN	2.800,00				2.800,00				2.800,00	
12	2.1.1.01.	CUENTAS POR PAGAR		506,58				506,58				506,58
13	2.1.1.02.	DOCUMENTOS POR PAGAR										
14	2.1.1.03.	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS		2.030,00				2.030,00				2.030,00
15	2.1.1.04.	OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		466,03	501,67	35,64						
16	2.1.1.06.	OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL		193,92				193,92				193,92
17	3.1.1.01.	CAPITAL SUSCRITO		31.980,00				31.980,00				31.980,00
18	4.1.1.01.	VENTA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA		3.460,00	3.460,00				3.460,00			
19	4.2.1.01.	INTERESES GANADOS		0,90	0,90				0,90			
20	5.1.1.06.	GASTO DE SERVICIOS BÁSICOS	48,44			48,44				48,44		
21	5.1.1.07.	GASTO DE SUELDOS Y SALARIOS	897,75			897,75				897,75		
22	5.1.1.11.	GASTO DE APORTE PATRONAL 12,15%	109,08			109,08				109,08		
23	5.1.1.12.	GASTO DE DÉCIMO TERCER SUELDO	74,81			74,81				74,81		
24	5.1.1.13.	GASTO DE DÉCIMO CUARTO SUELDO	37,50			37,50				37,50		
25	5.1.1.14.	GASTO DE FONDOS DE RESERVA	74,78			74,78				74,78		
26	5.1.3.02.	GASTO FINANCIERO EN INTERESES POR PRÉSTAMOS BANCARIOS	30,00			30,00				30,00		
27	5.1.3.03.	GASTO FINANCIERO EN INTERESES POR CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	4,00			4,00				4,00		

SUMAN			38.637,43	38.637,43	3.987,77	1.966,40	36.731,87	34.710,50	3.460,90	1.276,36	36.731,87	34.710,50
AJUSTES												
28	1.2.3.03.	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES				17,59		17,59			(17,59)	
29	1.2.3.04.	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTACION				14,58		14,58			(14,58)	
30	1.2.3.05.	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIA				64,17		64,17			(64,17)	
31	1.2.5.02.	(-) AMORT. ACUMULADA DE ACTIVOS POR CONSTITUCIÓN				27,22		27,22			(27,22)	
32	2.1.1.05.	IMPUESTOS POR PAGAR				664,02		664,02		301,55		664,02
33	2.1.1.08.	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO				230,30		230,30		230,30		230,30
34	3.1.3.01.	RESERVA LEGAL				76,77		76,77		76,77		76,77
35	3.2.2.01.	UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO				926,72		926,72		926,72		926,72
36	5.1.1.01.	GASTO DE ARRIENDO DE LOCAL			150,00	150,00				150,00		
37	5.1.1.03.	GASTO DE SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA			120,00	120,00				120,00		
38	5.1.1.05.	GASTO DE ÚTILES DE ASEO			160,00	160,00				160,00		
39	5.1.1.15.	GASTO DE DEPRECIACIÓN			96,34	96,34				96,34		
40	5.1.1.16.	GASTO DE CONSTITUCIÓN			27,22	27,22				27,22		
41	5.1.1.18.	GASTO POR RETENCIONES ASUMIDAS			35,64	35,64				35,64		
42	5.1.2.01.	GASTO DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA			60,00	60,00				60,00		
SUMAS IGUALES			38.637,43	38.637,43	4.636,98	4.636,98	36.731,87	36.731,87	3.460,90	3.460,90	36.608,31	36.608,31

Multiservicios Alen Cia Ltda
Revisión y aprobación

Rosa Angélica Guazha
Elaboración



“MULTISERVICIOS ALEN CIA. LTDA”
ESTADOS FINANCIEROS

**MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA****ESTADO DE RESULTADOS**

DEL 01 DE JUNIO DE 2022 AL 30 DE JUNIO DE 2022

EXPRESADO EN DÓLARES (USD) CON DOS NÚMEROS DECIMALES

4.		INGRESOS		
4.1.		INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
4.1.1.		VENTA DE SERVICIOS		
4.1.1.01.	(+)	VENTA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA		3.460,00
4.1.1.01.01.	(+)	Ventas locales con IVA diferente de 0%	3.460,00	
4.2.		OTROS INGRESOS		
4.2.1.		RENTAS NO OPERACIONALES		
4.2.1.01.		INTERESES GANADOS		0,90
4.2.1.01.01.	(-)	Intereses en documentos y cuentas por cobrar	0,90	
5.		GASTOS		
5.1.		GASTOS OPERACIONALES		
5.1.1.		GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		1.831,57
5.1.1.01.	(-)	GASTO DE ARRIENDO DE LOCAL	150,00	
5.1.1.03.	(-)	GASTO DE SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA	120,00	
5.1.1.05.	(-)	GASTO DE ÚTILES DE ASEO	160,00	
5.1.1.06.	(-)	GASTO DE SERVICIOS BÁSICOS	48,44	
5.1.1.07.	(-)	GASTO DE SUELDOS Y SALARIOS	897,75	
5.1.1.11.	(-)	GASTO DE APOORTE PATRONAL 12,15%	109,08	
5.1.1.12.	(-)	GASTO DE DÉCIMO TERCER SUELDO	74,81	
5.1.1.13.	(-)	GASTO DE DÉCIMO CUARTO SUELDO	37,50	
5.1.1.14.	(-)	GASTO DE FONDOS DE RESERVA	74,78	
5.1.1.15.	(-)	GASTO DE DEPRECIACIÓN	96,34	
5.1.1.16.	(-)	GASTO DE CONSTITUCIÓN	27,22	
5.1.1.18.	(-)	GASTO POR RETENCIONES ASUMIDAS	35,64	
5.1.2.	(-)	GASTOS DE VENTA		60,00
5.1.2.01.	(-)	GASTO DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	60,00	
5.1.3.	(-)	GASTOS FINANCIEROS		34,00
5.1.3.02.	(-)	GASTO FINANCIERO EN INTERESES POR PRÉSTAMOS BANCARIOS	30,00	
5.1.3.03.	(-)	GASTO FINANCIERO EN INTERESES POR CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	4,00	
	(=)	UTILIDAD ANTES DE PARTICIPACION A TRABAJADORES Y RESERVA LEGAL		1.535,34
2.1.1.08.	(-)	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	230,30	
3.1.3.01.	(-)	RESERVA LEGAL	76,77	
	(=)	UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO A LA RENTA		1.228,27
2.1.1.05.	(-)	IMPUESTOS POR PAGAR	301,55	
3.2.2.01.	(=)	UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO		926,72

Loja, 30 de junio de 2022

Multiservicios Alen Cia Ltda
Revisión y aprobaciónRosa Angélica Guazha
Elaboración



MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

AL 30 DE JUNIO DE 2022

EXPRESADO EN DÓLARES (USD) CON DOS NÚMEROS DECIMALES

1.	ACTIVO		
1.1.	ACTIVO CORRIENTE		
1.1.1.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		21.526,67
1.1.1.01.	CAJA		4.555,56
1.1.1.01.01.	Caja general	4.555,56	
1.1.1.02.	BANCOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS		16.971,11
1.1.1.02.01.	Produbanco	16.971,11	
1.1.3.	INVENTARIOS		520,00
1.1.3.02.	OTROS INVENTARIOS		520,00
1.1.3.02.01.	Suministros y materiales de oficina	100,00	
1.1.3.02.02.	Suministros y materiales de limpieza	420,00	
1.1.4.	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS		235,20
1.1.4.01.	ARRIENDOS PREPAGADOS		168,00
1.1.4.01.01.	Arriendo de local prepagado	168,00	
1.1.4.02.	OTROS ANTICIPOS		67,20
1.1.4.02.01.	Publicidad pagada por anticipado	67,20	
	TOTAL ACTIVO CORRIENTE		22.281,87
1.2.	ACTIVO NO CORRIENTE		
1.2.2.	ACTIVOS OBJETO DE DEPRECIACIÓN		11.650,00
1.2.2.03.	MUEBLES Y ENSERES		3.000,00
1.2.2.03.01.	Muebles y enseres controlados por la compañía	3.000,00	
1.2.2.04.	EQUIPO DE COMPUTACION		950,00
1.2.2.04.01.	Computadores	950,00	
1.2.2.05.	MAQUINARIA		7.700,00
1.2.3.05.01.	(-) Dep. acumulada de maquinarias de limpieza	7.700,00	
1.2.3.	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA		(96,34)
1.2.3.03.	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES		(17,59)
1.2.3.03.01.	(-) Dep. acumulada de muebles y enseres	(17,59)	
1.2.3.04.	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTACION		(14,58)
1.2.3.04.01.	(-) Dep. acumulada de computadores	(14,58)	
1.2.3.05.	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIA		(64,17)
1.2.3.05.01.	(-) Dep. acumulada de maquinarias de limpieza	(64,17)	
1.2.5.	ACTIVOS INTANGIBLES		2.772,78
1.2.5.01.	ACTIVOS POR CONSTITUCIÓN		2.800,00
1.2.5.01.01.	Gastos de constitución	2.800,00	
1.2.5.02.	(-) AMORT. ACUMULADA DE ACTIVOS POR CONSTITUCIÓN		(27,22)
1.2.5.02.01.	(-) Amortización de gastos de constitución	(27,22)	
	TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		14.326,44
	TOTAL ACTIVOS		<u>36.608,31</u>
2.	PASIVOS		
2.1.	PASIVOS CORRIENTES		
2.1.1.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		3.624,82

2.1.1.01.	CUENTAS POR PAGAR		506,58
2.1.1.01.01.	Cuentas por pagar proveedores	506,58	
2.1.1.03.	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS		2.030,00
2.1.1.03.01.	Préstamos con instituciones financieras a corto plazo	2.030,00	
2.1.1.05.	IMPUESTOS POR PAGAR		664,02
2.1.1.05.01.	Impuesto a la renta del año vigente	301,55	
2.1.1.05.03.	IVA por pagar	333,24	
2.1.1.05.04.	Retenciones IR por pagar	29,23	
2.1.1.06.	OBLIGACIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL		193,92
2.1.1.06.01.	Aporte personal por pagar 9,45%	84,84	
2.1.1.06.02.	Aporte patronal por pagar 12,15%	109,08	
2.1.1.08.	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO		230,30
2.1.1.08.01.	15% de participación a trabajadores por pagar	230,30	
	TOTAL PASIVOS CORRIENTES		3.624,82
	TOTAL PASIVOS		3.624,82
3.	PATRIMONIO		
3.1.	PATRIMONIO ATRIBUIBLE		
3.1.1.	CAPITAL		31.980,00
3.1.1.01.	CAPITAL SUSCRITO		31.980,00
3.1.1.01.01.	Socios	31.980,00	
	TOTAL PATRIMONIO ATRIBUIBLE		31.980,00
3.1.3.	RESERVAS		76,77
3.1.3.01.	RESERVA LEGAL		76,77
	TOTAL RESERVAS		76,77
3.2.2.	RESULTADOS DEL EJERCICIO		926,72
3.2.2.01.	UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO		926,72
	TOTAL RESULTADOS		926,72
	TOTAL PATRIMONIO		32.983,49
	TOTAL PASIVOS MÁS PATRIMONIO		<u>36.608,31</u>
			Loja, 30 de junio de 2022
	Multiservicios Alen Cia Ltda Revisión y aprobación	Rosa Angélica Guazha Elaboración	

DEPRECIACIONES

DEPRECIACIÓN DE VEHÍCULOS Y EQUIPO CAMIONERO	
PERÍODO: Desde el 01 al 30 de junio de 2022.	
ACTIVO FIJO	DEPRECIACIÓN
Computadores	17,59
Muebles y enseres	14,58
Maquinaria	64,17
TOTAL	96,34

HOJA DE DEPRECIACIÓN						
Activo:		Computadores				
F. adquisición:	10/6/2022			Valor de adquisición:	950,00	
F. inicio depreciación	11/6/2022			% anual:	33%	
Vida útil anual:	3			% valor residual:	0%	
N° de meses:	36			Valor residual:	-	
				Método:	Línea recta	
N°	Período	N° meses	Valor histórico	Depreciación		Saldo
				Período	Acumulada	
01	2022	6,67	950,00	176,01	176,01	773,99
02	2023	12	950,00	316,67	492,68	457,32
03	2024	12	950,00	316,67	809,35	140,65
04	2025	5,33	950,00	140,65	950,00	-

HOJA DE DEPRECIACIÓN						
Activo:		Muebles y enseres				
F. adquisición:	1/6/2022			Valor de adquisición:	3.000,00	
F. inicio depreciación	1/6/2022			% anual:	10%	
Vida útil anual:	10			% valor residual:	0%	
N° de meses:	120			Valor residual:	-	
				Método:	Línea recta	
N°	Período	N° meses	Valor histórico	Depreciación		Saldo
				Período	Acumulada	
01	2022	7	3.000,00	175,00	175,00	2.825,00
02	2023	12	3.000,00	300,00	475,00	2.525,00
03	2024	12	3.000,00	300,00	775,00	2.225,00
04	2025	12	3.000,00	300,00	1.075,00	1.925,00
05	2026	12	3.000,00	300,00	1.375,00	1.625,00
06	2027	12	3.000,00	300,00	1.675,00	1.325,00
07	2028	12	3.000,00	300,00	1.975,00	1.025,00
08	2029	12	3.000,00	300,00	2.275,00	725,00
09	2030	12	3.000,00	300,00	2.575,00	425,00
10	2031	12	3.000,00	300,00	2.875,00	125,00
11	2032	5	3.000,00	125,00	3.000,00	-

HOJA DE DEPRECIACIÓN						
Activo:		Maquinaria				
F. adquisición:		1/6/2022		Valor de adquisición: 7.700,00		
F. inicio depreciación		1/6/2022		% anual: 10%		
Vida útil anual:		10		% valor residual: 0%		
N° de meses:		120		Valor residual: -		
				Método: Línea recta		
N°	Período	N° meses	Valor histórico	Depreciación		Saldo
				Período	Acumulada	
01	2022	7	7.700,00	449,17	449,17	7.250,83
02	2023	12	7.700,00	770,00	1.219,17	6.480,83
03	2024	12	7.700,00	770,00	1.989,17	5.710,83
04	2025	12	7.700,00	770,00	2.759,17	4.940,83
05	2026	12	7.700,00	770,00	3.529,17	4.170,83
06	2027	12	7.700,00	770,00	4.299,17	3.400,83
07	2028	12	7.700,00	770,00	5.069,17	2.630,83
08	2029	12	7.700,00	770,00	5.839,17	1.860,83
09	2030	12	7.700,00	770,00	6.609,17	1.090,83
10	2031	12	7.700,00	770,00	7.379,17	320,83
11	2032	5	7.700,00	320,83	7.700,00	-

AMORTIZACIÓN

AMORTIZACIONES	
PERÍODO: Desde el 01 al 30 de junio de 2022.	
ACTIVO FIJO	DEPRECIACIÓN
Gastos de constitución	27,22
TOTAL	27,22

HOJA DE AMORTIZACIÓN						
Activo:		Gastos de constitución				
F. adquisición:		1/6/2022		Valor de adquisición: 2.800,00		
F. inicio depreciación		1/6/2022		% anual: 20%		
Vida útil anual:		5		% valor residual: 0%		
N° de meses:		60		Valor residual: -		
				Método: Línea recta		
N°	Período	N° meses	Valor histórico	Depreciación		Saldo
				Período	Acumulada	
01	2022	7	2.800,00	326,67	326,67	2.473,33
02	2022	12	2.800,00	560,00	886,67	1.913,33
03	2022	12	2.800,00	560,00	1.446,67	1.353,33
04	2022	12	2.800,00	560,00	2.006,67	793,33
05	2022	12	2.800,00	560,00	2.566,67	233,33
06	2022	5	2.800,00	233,33	2.800,00	-

ROL DE PAGOS Y PROVISIÓN BENEFICIOS SOCIALES

MULTISERVICIOS ALEN CIA LTDA
ROL DE PAGOS Y PROVISIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES
MES: JUNIO DE 2022

INFORMACIÓN DEL EMPLEADO			ROL DE PAGOS								ROL DE PROVISIONES DE BENEFICIOS SOCIALES				
			INGRESOS				DEDUCCIONES				LIQUIDO A RECIBIR	DÉCIMO TERCER SUELDO	DÉCIMO CUARTO SUELDO	FONDOS DE RESERVA	APORTE PERSONAL
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	SUELDO	DÉCIMO TERCER SUELDO	DÉCIMO CUARTO SUELDO	FONDOS DE RESERVA	TOTAL DE INGRESOS	APORTE PERSONAL 9,45%	TOTAL DEDUCCIONES						
01	IVÁN RÍOS ORTEGA	OPERARIO	897,75	74,81	37,50	74,78	1.084,84	84,84	84,84	1.000,00	-	-	-	-	-
TOTALES			897,75	74,81	37,50	74,78	1.084,84	84,84	84,84	1.000,00	-	-	-	-	-

TOTAL A PAGAR	1.000,00
----------------------	-----------------

TOTAL A PROVISIONAR	-
----------------------------	----------

GLOSARIO

Ajuste contable: Se trata de una corrección que se hace en contabilidad para imputar los correspondientes ingresos, gastos, pasivos y activos a sus respectivos ejercicios.

Amortizar: Distribuir el coste de una inversión como gasto a lo largo de los períodos en que esa inversión va a permitir obtener ingresos.

Asiento contable: Es la inscripción que se realiza en un libro de Contabilidad y que permite anotar un movimiento comercial o económico que cambia el patrimonio de una organización.

Bienes inmuebles: Son las cosas que están unidas al suelo y tienen una ubicación específica, por lo que no se pueden trasladar.

Comisión: Es una cantidad que se cobra en concepto de una operación o transacción comercial.

Consumo: Acción de utilizar y/o gastar un producto, un bien o un servicio para atender necesidades humanas tanto primarias como secundarias.

Crédito: Es un préstamo de dinero que una parte otorga a otra, con el compromiso de que, en el futuro, quien lo recibe devolverá dicho préstamo en forma gradual (mediante el pago de cuotas) o en un solo pago y con un interés adicional que compensa a quien presta, por todo el tiempo que no tuvo ese dinero.

Cuenta Contable: Los registros ordenados de forma cronológica de todos los movimientos financieros o contables de una empresa o entidad. El registro de estas operaciones corresponde a los incrementos y disminuciones de capital y al patrimonio neto.

Depreciación: La depreciación supone la disminución de valor de un bien propiedad de una empresa, debido al desgaste por el uso, al paso del tiempo o a la obsolescencia.

Dividendos: Son los beneficios que reciben cuando se hace un cálculo de las ganancias de la empresa y se encuentran con que han sido exuberantes; por eso el nombre de extraordinario.

Efectivo: En contabilidad el efectivo es dinero líquido, el que la empresa tiene a su disposición inmediata en cualquier momento en su caja o en cuentas bancarias a la vista.

ICE: Impuesto a los Consumos Especiales es un tributo aplicado a los bienes y servicios de procedencia nacional o importados que debe ser pagado por los productores o importadores de los bienes específicos únicamente en su primera etapa de producción.

Impuesto al Valor Agregado: Es un impuesto indirecto sobre el consumo, que grava las entregas de bienes y las prestaciones de servicios.

Interés: Precio que se paga por el uso de un préstamo de dinero. Generalmente se expresa como un porcentaje anual sobre la suma prestada por parte de una institución financiera.

Inventario: Conjunto de bienes en existencia destinados a realizar una operación, sea de compra, alquiler, venta, uso o transformación y de esta manera asegurar el servicio a los clientes internos y externos. Debe aparecer, contablemente, dentro del activo como un activo circulante.

Inversión: Es el acto de asignar recursos para la compra o creación de activos o de capital, es decir el acto de no consumir esos recursos ahora para satisfacer necesidades en el presente, sino de destinarlos a satisfacer necesidades en el futuro.

Liquidación: En el mundo de la contabilidad, liquidación se refiere al proceso de vender todos los activos de una empresa para generar dinero para pagar los créditos, o cualquiera a quien la compañía le deba dinero.

Pólizas de seguros: Es un contrato entre un asegurado y una compañía de seguros, que establece los derechos y obligaciones de ambos, en relación al seguro contratado.

Préstamo: Contrato en virtud del cual la entidad financiera denominada prestamista entrega al cliente denominado prestatario una cantidad determinada de dinero a cambio de su devolución en un determinado plazo y según unas condiciones pactadas junto con el pago de los correspondientes intereses.

Presupuesto: Herramienta de planeación que expresa en términos financieros o monetarios las operaciones y recursos que forman parte de la empresa en un período de tiempo determinado, para lograr los objetivos fijados por la organización en su estrategia.

Sistema de Codificación: Métodos de trabajo para llevar a cabo registros, enmascaramientos, ordenaciones, identificaciones, agrupaciones y clasificaciones de fenómenos para poder trabajar más cómodamente.

Utilidad: beneficio o ganancia, es la diferencia entre los ingresos obtenidos por un negocio y todos los gastos incurridos en la generación de dichos ingresos.

BIBLIOGRAFÍA

Donoso, M. S., & Caza, K. G. (2020). Cultura tributaria en el Ecuador y la sostenibilidad fiscal. Obtenido de <https://revista.uisrael.edu.ec/index.php/re/article/view/290>

Elizalde, L., & Edgar, M. (2020). Contabilidad Inicial. Obtenido de [http://cimogsys.esPOCH.edu.ec/direccion-publicaciones/public/docs/books/2020-10-15-190652 Contabilidad%20inicial%20final.pdf](http://cimogsys.esPOCH.edu.ec/direccion-publicaciones/public/docs/books/2020-10-15-190652%20Contabilidad%20inicial%20final.pdf)

Espejo, L. y López G. (2018). Contabilidad General. Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Loja- Ecuador: Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja.

Grandez, L. É. (05 de Noviembre de 2019). EL CICLO CONTABLE: DURACIÓN Y ETAPAS. Obtenido de <https://es.linkedin.com/pulse/el-ciclo-contable-duraci%C3%B3n-y-et-lluly-erika-garate-grandez>.

Guajardo Cantú, G., & Andrade de Guajardo, N. E. (2014). Contabilidad Financiera, 5ta Edición.

Jonathan Llamas. (2020). Inventario inicial - Qué es, definición y concepto | Economipedia. <https://economipedia.com/definiciones/inventario-inicial.html>

LEY DE COMPAÑIAS. (29 de Diciembre de 2017). Obtenido de [https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wpcontent/uploads/2018/02/ley_de_companias .pdf](https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wpcontent/uploads/2018/02/ley_de_companias.pdf)

Normas Internacionales de Contabilidad. (21 de Agosto de 2019). Normas Internacionales de Contabilidad. Obtenido de <https://www.ifs-group.ec/post/normativa-vigente-nic>

Norma Internacional de Contabilidad NIC 1. (s.f). Obtenido de mef.gob.pe/contenidos/conta_publico/con_nor_co/vigentes/nic/1_NIC.pdf

Reglamento de comprobantes de venta, retención y complementarios. (04 de Agosto de 2020). Obtenido de <https://www.eeq.com.ec:8080/documents/10180/29366634/REGLAMENTO+DE+COMPROTS+DE+VENTA%2C%20RETENCIÓN+Y+COMPLEMENTARIOS/25565027-060b-4485-9ae9>

Zapata, P. (2017). Contabilidad General con base en Normas Internacionales de Información Financiera.

7. Discusión

La Unidad Educativa Fiscomisional San José de Calasanz es una Institución de gran prestigio a nivel local y regional, regida por la Comunidad de los Padres Escolapios bajo el amparo de su Patrono San José de Calasanz, se encuentra localizada al sur del Ecuador, en la provincia de Loja, cantón Saraguro, la cual se dedica a ofrecer a la niñez y juventud un servicio educativo integral, con una amplia trayectoria, tendiendo al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, para responder a los requerimientos de la sociedad del conocimiento.

De acuerdo a la situación actual de la Institución Calasancia, se pudo comprobar que el Área Técnica - FIP Contabilidad de la Unidad Educativa Fiscomisional San José de Calasanz, no contaba con una guía didáctica que incluya información relevante de la ciencia Contable, de manera amena, dinámica y coherente, que atraiga visualmente, emplee un lenguaje sencillo, que emplee diversidad de estrategias de aprendizaje, que facilite la comprensión y despierte el interés en los educandos del área técnica antes mencionada. Si bien es cierto, al tratarse del primer año de Bachillerato, resulta esencial la implementación de este tipo de recurso educativo para captar la atención de los alumnos, hacer más interesante la cursada y sobre todo lograr un aprendizaje significativo y competente. Asimismo, se pudo evidenciar la falta de aplicación de la didáctica en los procesos de enseñanza de la Contabilidad, lo que ocasiona el bajo rendimiento e imposibilita la adquisición de bases suficientes en los educandos para poder comprender los contenidos de los niveles superiores.

En base a la situación antes mencionada surge la necesidad de realizar la implementación de una Guía didáctica de Contabilidad General para la enseñanza de los estudiantes del Primer año de Bachillerato de la Unidad Educativa Fiscomisional San José De Calasanz, del Cantón Saraguro, período académico 2021, que recopila información sustancial de la ciencia contable que el estudiante debe cursar en el primer año, además, contiene el desarrollo de una práctica contable basada en la normativa contable vigente que va desde el Inventario Inicial hasta los Estados Financieros, promoviendo de esta manera en los alumnos la motivación y el desarrollo del pensamiento lógico, reflexivo y activo. Y de ésta forma contribuir a satisfacer las exigencias socio económicas de la nación.

Mediante la propuesta del diseño de la Guía didáctica de Contabilidad General permitirá un adecuado proceso de aprendizaje y apoyo al Área Técnica - FIP Contabilidad de la Unidad Educativa Calasancia, permitiendo de esta manera mejorar el rendimiento académico de los estudiantes de primer año de Bachillerato. Además, servirá como fuente de consulta para los futuros estudiantes y docente.

8. Conclusiones

Una vez realizado el Trabajo de Integración Curricular titulado "Guía didáctica de Contabilidad General para la enseñanza de los estudiantes del Primer año de Bachillerato de la Unidad Educativa Fiscomisional San José De Calasanz, del Cantón Saraguro, período académico 2021", se ha llegado a las siguientes conclusiones:

- ✓ La Guía Didáctica de Contabilidad General constituye una herramienta válida para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje de los jóvenes estudiantes que integran el Primer año de Bachillerato del Área Técnica-FIP: Contabilidad, al proporcionar información contable a los estudiantes para su formación técnica, y de esta manera, elevar su nivel de conocimiento. Cabe esclarecer que ésta, además servirá como fuente de apoyo e información para los futuros estudiantes que ingresen a la especialidad de Contabilidad.
- ✓ Se efectuó un diagnóstico de situación de la educación contable de la Unidad Educativa Calasancia objeto de estudio, para establecer la importancia de la elaboración e implementación de una Guía didáctica de Contabilidad General, el cual permitió recabar información necesaria para el diseño del instrumento de estudio de manera eficiente.
- ✓ Se recopiló información bibliográfica de distintas fuentes en base a las normas, principios y reglamentos contables vigentes, como lineamiento para la fundamentación de los referentes teóricos y prácticos, en relación a los temarios expuestos en la Planificación Curricular del Primer nivel del Área Técnica - FIP: Contabilidad, que ayudará a los jóvenes estudiantes a tener una visión más amplia de la ciencia contable y la diversificación que en ella existe.
- ✓ Los objetivos establecidos en el presente Trabajo de Integración Curricular han sido cumplidos en su totalidad con la elaboración de la Guía Didáctica de Contabilidad General para la Unidad Educativa Calasancia, la cual se sustenta en contenidos científicos y didácticos, detallados y organizados de forma secuencial de manera creativa, coherente y comprensible, asimismo, contiene diferentes estrategias metodológicas de aprendizaje con el propósito de promover en los alumnos la motivación y desarrollo del pensamiento lógico, reflexivo y activo y, por ende, mejorar su rendimiento académico.

9. Recomendaciones

En base a las conclusiones obtenidas a partir de los objetivos propuestos se recomienda lo siguiente:

- ✓ A los directivos de la Unidad Educativa Fiscomisional San José de Calasanz del cantón "Saraguro", se propone acoger la propuesta de la implementación de la Guía didáctica de Contabilidad General para enriquecer el proceso de enseñanza aprendizaje de los jóvenes estudiantes del Área Técnica - FIP: Contabilidad, por cuanto abarca contenidos científicos y didácticos que tienen como directriz la construcción del conocimiento.
- ✓ A la Representante Legal y docente del Área Técnica - FIP: Contabilidad de la Unidad Educativa, tomar en cuenta los resultados obtenidos mediante el diagnóstico, con la finalidad de promover la innovación didáctica, que permita despertar el interés y mejorar los procesos de aprendizaje de los jóvenes estudiantes que académica y profesionalmente se están formando.
- ✓ A la docente del Área Técnica - FIP: Contabilidad de la Unidad Educativa Fiscomisional San José de Calasanz del cantón "Saraguro", se sugiere revisar constantemente los procedimientos contables establecidos en el documento, y actualizar su contenido cuando existan cambios o modificaciones en la normativa ya sea contable o tributaria referente a porcentajes, montos o valores implícitos en cálculos tributarios, de manera que el estudiante pueda acceder a los conocimientos globales de forma inmediata.
- ✓ A la docente y alumnos del Área Técnica - FIP: Contabilidad de la Unidad Educativa Fiscomisional San José de Calasanz del cantón "Saraguro", se les recomienda incorporar la Guía didáctica de Contabilidad General dentro de sus actividades curriculares diarias, por cuanto constituye un instrumento de apoyo a la especialidad, al contener diferentes estrategias metodológicas de aprendizaje para promover en los alumnos un aprendizaje significativo.

10. Bibliografía

Arteaga & Figueroa. (2016). La guía didáctica: Sugerencias para su elaboración y utilización. Obtenido de <https://docplayer.es/189689490-La-guia-didacticasugerencias-para-su-elaboracion-yutilizacion.html>.

Bravo M. (2015). Contabilidad General. Ecuador: Escobar.

CODIGO DEL TRABAJO. (26 de Septiembre de 2020). CODIGO DE TRABAJO, Registro Oficial Suplemento 167 de 16-dic-2005. Quito: Lexis. Obtenido de <https://www.trabajo.gob.ec/wpcontent/uploads/downloads/2012/11/C%C3%B3digo-de-Trabajo-PDF.pdf>

Donoso, M. S., & Casa, K. G. (2020). Cultura tributaria en el Ecuador y la sostenibilidad fiscal. Obtenido de <https://revista.uisrael.edu.ec/index.php/re/article/view/290>

Elizalde, L., & Edgar, M. (2020). Contabilidad Inicial. Obtenido de [http://cimogsys.esPOCH.edu.ec/direccion-publicaciones/public/docs/books/2020-10-15-190652 Contabilidad%20inicial%20final.pdf](http://cimogsys.esPOCH.edu.ec/direccion-publicaciones/public/docs/books/2020-10-15-190652%20Contabilidad%20inicial%20final.pdf)

Espejo, L. y López G. (2018). Contabilidad General. Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Loja- Ecuador: Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja.

Fuenmayor, J. A. (24 de Septiembre de 2020). CARACTERÍSTICAS DE LA EDUCACIÓN EN EL SIGLO XXI. Obtenido de <https://jesusfuenmayor.com/2020/09/24/caracteristicas-de-la-educacion-en-el-siglo-xxi/>

Grandez, L. É. (05 de Noviembre de 2019). EL CICLO CONTABLE: DURACIÓN Y ETAPAS. Obtenido de <https://es.linkedin.com/pulse/el-ciclo-contable-duraci%C3%B3n-y-et-llyluly-erika-garate-grandez>.

Guajardo Cantú, G., & Andrade de Guajardo, N. E. (2014). Contabilidad Financiera, 5ta Edición.

Jonathan Llamas. (2020). Inventario inicial - Qué es, definición y concepto | Economipedia. <https://economipedia.com/definiciones/inventario-inicial.html>

LEY DE COMPAÑIAS. (29 de Diciembre de 2017). Obtenido de https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wpcontent/uploads/2018/02/ley_de_companias.pdf

LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO, L. (21 de 08 de 2018). Ley De Regimen Tributario Interno, LRTI, Registro Oficial Suplemento 463 de 17-nov.-2004. Obtenido de

<https://www.ces.gob.ec/lotaip/2018/Agosto/Anexos-literal-a2/LEY%20DE%20REGIMEN%20TRIBUTARIO%20INTERNO,%20LRTI.pdf>

Ley de Seguridad Social. (31 de Marzo de 2011). Ley de Seguridad Social, Registro Oficial Suplemento 465 de 30-nov-2001. Quito: Lexis. Obtenido de http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_segu.pdf

Marcillo, F. (3 de Octubre de 2020). Herramientas de Búsqueda y gestión de la información para la elaboración de trabajos académicos (guías y plan de estudios de asignaturas). Obtenido de <https://itsjapon.edu.ec/wp-content/uploads/2020/10/3.-HERRAMIENTA-DE-BUSQUEDA-DE-GESTION-DE-LA-INFORMACION.pdf>

Ministerio de Educación. (2017). Obtenido de <https://educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/03/BGU1.pdf>

Pino, R., & Urías, G. (2020). Guías didácticas en el proceso enseñanza-aprendizaje: ¿Nueva estrategia?. *Revista Scientific*, 5(18), 371-392, e-ISSN: 2542-2987. Recuperado de: <https://doi.org/10.29394/Scientific.issn.2542-2987.2020.5.18.20.371-392>

Reglamento de comprobantes de venta, retención y complementarios. (04 de Agosto de 2020). Obtenido de <https://www.eeq.com.ec:8080/documents/10180/29366634/REGLAMENTO+DE+COMPROTS+DE+VENTA%2C%20RETENCIÓN+Y+COMPLEMENTARIOS/25565027-060b-4485-9ae9>

Reglamento para aplicación Ley de Régimen Tributario Interno. (2020). Obtenido de: <http://www.eeq.com.ec:8080/documents/10180/29366634/REGLAMENTO+PARA+APLICACI%3%93N+LEY+DE+R%3%89GIMEN+TRIBUTARIO+INTERNO/21e3e914-99ff-407c-8211-f007e1fd70d1>

Reyes, L. A. (08 de Febrero de 2018). LA IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD Y LA RESPONSABILIDAD DEL CONTADOR. Obtenido de LA IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD Y LA RESPONSABILIDAD DEL CONTADOR: <https://www.uv.mx/iic/files/2018/12/Num09-Art06-165.pdf>

Sánchez, A. (15 de Septiembre de 2021). Concepto Definición. Obtenido de Concepto Definición: <https://conceptodefinicion.de/educacion/>

Sanchez J., R. M. (2017). FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD. Peru: Idat.

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS. (2020). Obtenido de <https://www.sri.gob.ec>

Tamayo, T. (2019). El sistema educativo de Ecuador: un sistema, dos mundos. *Revista Andina De Educación*, 2(1), 8-17. <https://doi.org/10.32719/26312816.2019.2.1.2>

Westreicher, G. (15 de mayo de 2021). Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)
. <https://economipedia.com/definiciones/normas-internacionales-de-contabilidad-nic.html>

Zapata, P. (2017). Contabilidad General con base en Normas Internacionales de Información Financiera.

11. Anexos

Anexo 1. Evidencia fotográfica

- ✓ Unidad Educativa Fiscomisional San José de Calasanz, del Cantón Saraguro.



- ✓ Aplicación del instrumento de investigación dirigido a la Representante Legal de la Institución educativa.



- ✓ Aplicación del instrumento de investigación dirigido a la Docente del Primer año de Bachillerato del Área Técnica - FIP: Contabilidad




- ✓ Aplicación del instrumento de investigación dirigido a los jóvenes estudiantes del Primer año de Bachillerato del Área Técnica-FIP: Contabilidad, período académico 2021.



Anexos 2. Encuestas aplicadas

- ✓ Encuesta aplicada a la Representante Legal de la Unidad Educativa.

 UNL Universidad Nacional de Loja	CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA						
“ENCUESTA DIRIGIDA A LA RECTORA DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SAN JOSÉ DE CALASANZ”							
Estimada, soy estudiante del ciclo VIII de la carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad Jurídica, Social y Administrativa de la Universidad Nacional de Loja. La presente encuesta tiene como objetivo analizar la importancia de diseñar una Guía Didáctica de Contabilidad General para la enseñanza de los estudiantes del primer año de Bachillerato de la Unidad Educativa Fiscomisional San José de Calasanz, por tanto, solicito a usted responder con una X a las siguientes preguntas planteadas:							
1) ¿La Unidad Educativa cuenta con recursos educativos óptimos para la enseñanza aprendizaje de la Contabilidad?							
<table border="1"><tr><td> Si</td><td>X</td></tr><tr><td> No</td><td></td></tr><tr><td> Un poco</td><td></td></tr></table>	Si	X	No		Un poco		
Si	X						
No							
Un poco							
2) ¿Está usted de acuerdo que los estudiantes tienen derecho a una educación de calidad y acorde a los avances tecnológicos?							
<table border="1"><tr><td> Totalmente de acuerdo</td><td>X</td></tr><tr><td> Parcialmente de acuerdo</td><td></td></tr><tr><td> Desacuerdo</td><td></td></tr></table>	Totalmente de acuerdo	X	Parcialmente de acuerdo		Desacuerdo		
Totalmente de acuerdo	X						
Parcialmente de acuerdo							
Desacuerdo							
3) ¿Es conveniente que la institución cuente con recursos didácticos actualizados como apoyo para la enseñanza aprendizaje de la asignatura de Contabilidad General?							
<table border="1"><tr><td> Totalmente de acuerdo</td><td>X</td></tr><tr><td> Parcialmente de acuerdo</td><td></td></tr><tr><td> Desacuerdo</td><td></td></tr></table>	Totalmente de acuerdo	X	Parcialmente de acuerdo		Desacuerdo		
Totalmente de acuerdo	X						
Parcialmente de acuerdo							
Desacuerdo							
4) ¿Considera que las Guías Didácticas de Contabilidad constituyen una herramienta dinámica para orientar metodológicamente a los alumnos en su actividad independiente?							
<table border="1"><tr><td> Totalmente de acuerdo</td><td></td></tr><tr><td> Parcialmente de acuerdo</td><td>X</td></tr><tr><td> Desacuerdo</td><td></td></tr></table>	Totalmente de acuerdo		Parcialmente de acuerdo	X	Desacuerdo		
Totalmente de acuerdo							
Parcialmente de acuerdo	X						
Desacuerdo							



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

5) ¿Le gustaría que la institución cuente con una guía didáctica que ayude a complementar el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes en la asignatura de Contabilidad General?

<input checked="" type="radio"/> Totalmente de acuerdo	X
<input type="radio"/> Parcialmente de acuerdo	
<input type="radio"/> Desacuerdo	

P. M. Lopez M.

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.

- ✓ Encuesta aplicada a la Docente del Primer año de Bachillerato del Área Técnica - FIP: Contabilidad.



UNL

Universidad Nacional de Loja

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

“ENCUESTA DIRIGIDA A LA DOCENTE DEL PRIMER AÑO DE BACHILLERATO DE CONTABILIDAD GENERAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SAN JOSÉ DE CALASANZ”

Estimada, soy estudiante del ciclo VIII de la carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad Jurídica, Social y Administrativa de la Universidad Nacional de Loja. La presente encuesta tiene como objetivo analizar la importancia de diseñar una Guía Didáctica de Contabilidad General para la enseñanza de los estudiantes del primer año de Bachillerato de la Unidad Educativa Fiscomisional San José de Calasanz, por tanto, solicito a usted responder con una X a las siguientes preguntas planteadas:

1) Sus clases de Contabilidad se caracterizan por ser:

Teóricas	
Prácticas	
Teóricas - Prácticas	X

2) ¿Considera usted que es necesario crear nuevas estrategias para la enseñanza y el aprendizaje de la Contabilidad, que atraigan y comprometan el espíritu y voluntad de los estudiantes que parece en muchas situaciones estar desvinculados de su proceso formativo?

Totalmente de acuerdo	X
Parcialmente de acuerdo	
Desacuerdo	

3) ¿Cree usted que es importante utilizar recursos didácticos para generar un aprendizaje significativo en los estudiantes de Contabilidad?

Totalmente de acuerdo	X
Parcialmente de acuerdo	
Desacuerdo	

4) ¿Considera que las guías didácticas de Contabilidad ayudan a que los alumnos se vuelvan entes activos, investigativos y responsables de su aprendizaje?

Totalmente de acuerdo	X
Parcialmente de acuerdo	
Desacuerdo	



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

5) ¿Le gustaría contar con una guía didáctica de Contabilidad General como herramienta de trabajo que ayude a complementar el proceso de enseñanza aprendizaje?

Totalmente de acuerdo	<input checked="" type="checkbox"/>
Parcialmente de acuerdo	<input type="checkbox"/>
Desacuerdo	<input type="checkbox"/>

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.

- ✓ Encuesta aplicada a los jóvenes estudiantes del Primer año de Bachillerato del Área Técnica – FIP: Contabilidad.



unl

Universidad Nacional de Loja

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

"ENCUESTA DIRIGIDA A LOS ESTUDIANTES DEL PRIMER AÑO DE BACHILLERATO DE CONTABILIDAD GENERAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SAN JOSÉ DE CALASANZ"

Estimados, soy estudiante del ciclo VIII de la carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad Jurídica, Social y Administrativa de la Universidad Nacional de Loja. La presente encuesta tiene como objetivo analizar la importancia de diseñar una Guía Didáctica de Contabilidad General para la enseñanza de los estudiantes del primer año de Bachillerato de la Unidad Educativa Fiscomisional San José de Calasanz, por tanto, solicito a usted responder con una X a las siguientes preguntas planteadas:

1) ¿Le gusta la asignatura de Contabilidad General?

Si	X
No	
Un poco	

2) ¿Cree usted que es necesario aplicar una didáctica adecuada para el proceso de aprendizaje de la asignatura de Contabilidad General?

Totalmente de acuerdo	X
Parcialmente de acuerdo	
Desacuerdo	

3) ¿Considera usted que la docente debe emplear métodos activos en la clase de Contabilidad General?

Totalmente de acuerdo	X
Parcialmente de acuerdo	
Desacuerdo	

4) ¿Considera usted que los recursos didácticos ayudan a mejorar su proceso de aprendizaje en el área contable?

Totalmente de acuerdo	X
Parcialmente de acuerdo	
Desacuerdo	



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

5) ¿De los siguientes recursos educativos cual considera usted que le ayudaría a fortalecer su proceso de aprendizaje en la asignatura de Contabilidad General?

<input type="checkbox"/> Documentos impresos o digitales (guías didácticas, folletos, revistas, libros, etc.)	
<input type="checkbox"/> Materiales audiovisuales (presentaciones, videos, programas, etc.)	
<input type="checkbox"/> Equipos (computadores.)	
<input checked="" type="checkbox"/> Todas las anteriores	X

6) ¿Ha utilizado guías didácticas en sus tareas e investigaciones de la asignatura de Contabilidad General?

<input type="checkbox"/> Si	
<input checked="" type="checkbox"/> No	X
<input type="checkbox"/> De vez en cuando	

7) ¿Cree usted que el uso de guías didácticas de Contabilidad motiva, orienta, promueve la interacción y conduce al estudiante, a través de diversos métodos y estrategias, hacia un aprendizaje autónomo?

<input checked="" type="checkbox"/> Totalmente de acuerdo	X
<input type="checkbox"/> Parcialmente de acuerdo	
<input type="checkbox"/> Desacuerdo	

8) ¿Le gustaría contar con una Guía Didáctica de Contabilidad que incluya información y aspectos básicos de la ciencia contable de manera creativa, coherente y comprensible?

<input checked="" type="checkbox"/> Totalmente de acuerdo	X
<input type="checkbox"/> Parcialmente de acuerdo	
<input type="checkbox"/> Desacuerdo	

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

"ENCUESTA DIRIGIDA A LOS ESTUDIANTES DEL PRIMER AÑO DE BACHILLERATO DE CONTABILIDAD GENERAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SAN JOSÉ DE CALASANZ"

Estimados, soy estudiante del ciclo VIII de la carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad Jurídica, Social y Administrativa de la Universidad Nacional de Loja. La presente encuesta tiene como objetivo analizar la importancia de diseñar una Guía Didáctica de Contabilidad General para la enseñanza de los estudiantes del primer año de Bachillerato de la Unidad Educativa Fiscomisional San José de Calasanz, por tanto, solicito a usted responder con una X a las siguientes preguntas planteadas:

1) ¿Le gusta la asignatura de Contabilidad General?

<input checked="" type="checkbox"/> Si	X
<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Un poco	

2) ¿Cree usted que es necesario aplicar una didáctica adecuada para el proceso de aprendizaje de la asignatura de Contabilidad General?

<input checked="" type="checkbox"/> Totalmente de acuerdo	X
<input type="checkbox"/> Parcialmente de acuerdo	
<input type="checkbox"/> Desacuerdo	

3) ¿Considera usted que la docente debe emplear métodos activos en la clase de Contabilidad General?

<input checked="" type="checkbox"/> Totalmente de acuerdo	X
<input type="checkbox"/> Parcialmente de acuerdo	
<input type="checkbox"/> Desacuerdo	

4) ¿Considera usted que los recursos didácticos ayudan a mejorar su proceso de aprendizaje en el área contable?

<input checked="" type="checkbox"/> Totalmente de acuerdo	X
<input type="checkbox"/> Parcialmente de acuerdo	
<input type="checkbox"/> Desacuerdo	

12:31



unl

Universidad
Nacional
de Loja

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

5) ¿De los siguientes recursos educativos cual considera usted que le ayudaría a fortalecer su proceso de aprendizaje en la asignatura de Contabilidad General?

<input type="checkbox"/> Documentos impresos o digitales (guías didácticas, folletos, revistas, libros, etc.)	
<input type="checkbox"/> Materiales audiovisuales (presentaciones, videos, programas, etc.)	
<input type="checkbox"/> Equipos (computadores.)	
<input checked="" type="checkbox"/> Todas las anteriores	X

6) ¿Ha utilizado guías didácticas en sus tareas e investigaciones de la asignatura de Contabilidad General?

<input type="checkbox"/> Si	
<input type="checkbox"/> No	
<input checked="" type="checkbox"/> De vez en cuando	X

7) ¿Cree usted que el uso de guías didácticas de Contabilidad motiva, orienta, promueve la interacción y conduce al estudiante, a través de diversos métodos y estrategias, hacia un aprendizaje autónomo?

<input checked="" type="checkbox"/> Totalmente de acuerdo	X
<input type="checkbox"/> Parcialmente de acuerdo	
<input type="checkbox"/> Desacuerdo	

8) ¿Le gustaría contar con una Guía Didáctica de Contabilidad que incluya información y aspectos básicos de la ciencia contable de manera creativa, coherente y comprensible?

<input checked="" type="checkbox"/> Totalmente de acuerdo	X
<input type="checkbox"/> Parcialmente de acuerdo	
<input type="checkbox"/> Desacuerdo	

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

“ENCUESTA DIRIGIDA A LOS ESTUDIANTES DEL PRIMER AÑO DE BACHILLERATO DE CONTABILIDAD GENERAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SAN JOSÉ DE CALASANZ”

Estimados, soy estudiante del ciclo VIII de la carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad Jurídica, Social y Administrativa de la Universidad Nacional de Loja. La presente encuesta tiene como objetivo analizar la importancia de diseñar una Guía Didáctica de Contabilidad General para la enseñanza de los estudiantes del primer año de Bachillerato de la Unidad Educativa Fiscomisional San José de Calasanz, por tanto, solicito a usted responder con una X a las siguientes preguntas planteadas:

1) ¿Le gusta la asignatura de Contabilidad General?

<input checked="" type="checkbox"/> Si	X
<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Un poco	

2) ¿Cree usted que es necesario aplicar una didáctica adecuada para el proceso de aprendizaje de la asignatura de Contabilidad General?

<input checked="" type="checkbox"/> Totalmente de acuerdo	X
<input type="checkbox"/> Parcialmente de acuerdo	
<input type="checkbox"/> Desacuerdo	

3) ¿Considera usted que la docente debe emplear métodos activos en la clase de Contabilidad General?

<input checked="" type="checkbox"/> Totalmente de acuerdo	X
<input type="checkbox"/> Parcialmente de acuerdo	
<input type="checkbox"/> Desacuerdo	

4) ¿Considera usted que los recursos didácticos ayudan a mejorar su proceso de aprendizaje en el área contable?

<input checked="" type="checkbox"/> Totalmente de acuerdo	X
<input type="checkbox"/> Parcialmente de acuerdo	
<input type="checkbox"/> Desacuerdo	



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

- 5) ¿De los siguientes recursos educativos cual considera usted que le ayudaría a fortalecer su proceso de aprendizaje en la asignatura de Contabilidad General?

Documentos impresos o digitales (guías didácticas, folletos, revistas, libros, etc.)	
Materiales audiovisuales (presentaciones, videos, programas, etc.)	
Equipos (computadores.)	
Todas las anteriores	X

- 6) ¿Ha utilizado guías didácticas en sus tareas e investigaciones de la asignatura de Contabilidad General?

Si	
No	
De vez en cuando	X

- 7) ¿Cree usted que el uso de guías didácticas de Contabilidad motiva, orienta, promueve la interacción y conduce al estudiante, a través de diversos métodos y estrategias, hacia un aprendizaje autónomo?

Totalmente de acuerdo	X
Parcialmente de acuerdo	
Desacuerdo	

- 8) ¿Le gustaría contar con una Guía Didáctica de Contabilidad que incluya información y aspectos básicos de la ciencia contable de manera creativa, coherente y comprensible?

Totalmente de acuerdo	X
Parcialmente de acuerdo	
Desacuerdo	

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

"ENCUESTA DIRIGIDA A LOS ESTUDIANTES DEL PRIMER AÑO DE BACHILLERATO DE CONTABILIDAD GENERAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SAN JOSÉ DE CALASANZ"

Estimados, soy estudiante del ciclo VIII de la carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad Jurídica, Social y Administrativa de la Universidad Nacional de Loja. La presente encuesta tiene como objetivo analizar la importancia de diseñar una Guía Didáctica de Contabilidad General para la enseñanza de los estudiantes del primer año de Bachillerato de la Unidad Educativa Fiscomisional San José de Calasanz, por tanto, solicito a usted responder con una X a las siguientes preguntas planteadas:

1) ¿Le gusta la asignatura de Contabilidad General?

Si	X
No	
Un poco	

2) ¿Cree usted que es necesario aplicar una didáctica adecuada para el proceso de aprendizaje de la asignatura de Contabilidad General?

Totalmente de acuerdo	X
Parcialmente de acuerdo	
Desacuerdo	

3) ¿Considera usted que la docente debe emplear métodos activos en la clase de Contabilidad General?

Totalmente de acuerdo	X
Parcialmente de acuerdo	
Desacuerdo	

4) ¿Considera usted que los recursos didácticos ayudan a mejorar su proceso de aprendizaje en el área contable?

Totalmente de acuerdo	X
Parcialmente de acuerdo	
Desacuerdo	



unl

Universidad
Nacional
de Loja

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

5) ¿De los siguientes recursos educativos cual considera usted que le ayudaría a fortalecer su proceso de aprendizaje en la asignatura de Contabilidad General?

<input type="checkbox"/> Documentos impresos o digitales (guías didácticas, folletos, revistas, libros, etc.)	
<input type="checkbox"/> Materiales audiovisuales (presentaciones, videos, programas, etc.)	
<input type="checkbox"/> Equipos (computadores.)	
<input checked="" type="checkbox"/> Todas las anteriores	X

6) ¿Ha utilizado guías didácticas en sus tareas e investigaciones de la asignatura de Contabilidad General?

<input type="checkbox"/> Si	
<input type="checkbox"/> No	
<input checked="" type="checkbox"/> De vez en cuando	X

7) ¿Cree usted que el uso de guías didácticas de Contabilidad motiva, orienta, promueve la interacción y conduce al estudiante, a través de diversos métodos y estrategias, hacia un aprendizaje autónomo?

<input checked="" type="checkbox"/> Totalmente de acuerdo	X
<input type="checkbox"/> Parcialmente de acuerdo	
<input type="checkbox"/> Desacuerdo	

8) ¿Le gustaría contar con una Guía Didáctica de Contabilidad que incluya información y aspectos básicos de la ciencia contable de manera creativa, coherente y comprensible?

<input checked="" type="checkbox"/> Totalmente de acuerdo	X
<input type="checkbox"/> Parcialmente de acuerdo	
<input type="checkbox"/> Desacuerdo	

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.

Anexo 3. Planificación Curricular FIP: Contabilidad, período académico 2021.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE CURRÍCULO



Componente Curricular
Bachillerato Técnico

Figura Profesional **Contabilidad**

DESARROLLO CURRICULAR

OBJETIVO GENERAL DEL CURRÍCULO

Elaborar e interpretar los Estados Financieros en empresas e instituciones públicas y/o privadas, con sujeción a las leyes, normas, principios y procedimientos contables, laborales, tributarios y mercantiles, de acuerdo al avance tecnológico, con eficacia, eficiencia, economía y ética profesional.

A) MÓDULOS ASOCIADOS A UNIDADES DE COMPETENCIA

- Proceso contable (420 períodos)
- Impuestos generados en la compra venta de bienes y servicios (206 períodos)
- Manejo del talento humano, control de bienes y sistematización de la documentación (99 períodos)
- Índices financieros (99 períodos)
- Productos y servicios financieros (99 períodos)
- Costos de producción y venta de bienes (132 períodos)
- Control de los recursos del Presupuesto General del Estado (99 períodos)

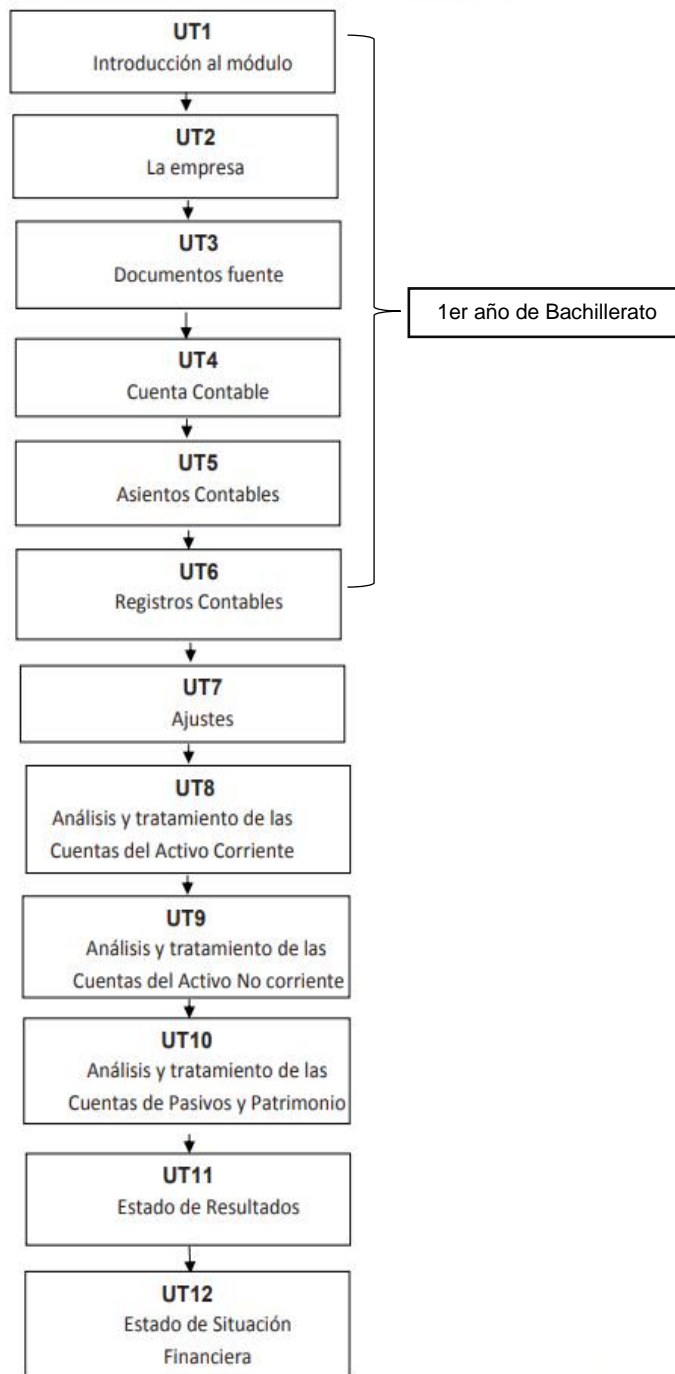
B) MÓDULOS DE CARÁCTER BÁSICO Y/O TRANSVERSAL

- Dibujo Técnico Aplicado (66 períodos)
- Aplicaciones Informáticas Contables (239 períodos)

C) MÓDULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

D) MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO DEL MÓDULO Y CONEXIÓN ENTRE ELLAS



Bachillerato Técnico
Figura Profesional Contabilidad

DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

UNIDAD DE TRABAJO N° 1 Introducción al módulo

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Ubicar al estudiante dentro del campo profesional en Contabilidad.

Tiempo estimado 5 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Identificar los roles del trabajo del técnico en Contabilidad para motivar su futuro desempeño profesional.
- Relacionar las unidades de trabajo del módulo de Proceso Contable con otros módulos para determinar el trabajo interdisciplinario.
- Analizar la información que genera la contabilidad para la toma de decisiones.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Roles de trabajo del técnico en Contabilidad.
- Unidades de trabajo del módulo Proceso Contable.
- Relación con otros módulos del programa.
- Importancia de la Contabilidad en la economía del país.

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia.
- Participar activamente en las actividades desarrolladas.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Elaborar una lista de tareas propias de la profesión contable.
- Analizar las unidades de trabajo del módulo del Proceso Contable con otros módulos.

- Establecer un diálogo sobre la importancia de la contabilidad en las empresas e instituciones.

Criterios de evaluación

- Se ha relacionado correctamente los roles del trabajo.
- Se ha participado activamente en el análisis de las unidades de trabajo del módulo formativo de proceso contable con otros módulos.
- Se ha llegado a conclusiones adecuadas sobre la información que genera la contabilidad en las empresas e instituciones.

UNIDAD DE TRABAJO N° 2 La Empresa

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Analizar la organización y funcionamiento de las empresas en el Ecuador

Tiempo estimado: 10 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Establecer los fines y funciones de una empresa para mejorar su funcionamiento organizacional.
- Diferenciar los tipos de empresa existentes para determinar la actividad económica que ofrecen.
- Analizar la necesidad de organización en la empresa con el propósito de establecer la jerarquía existente.
- Identificar los modelos de organigramas para establecer las semejanzas y diferencias de la empresa.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- La empresa: concepto, fines y funciones.
- Constitución de una empresa.
- Clases de empresa
- Objetivos de la empresa pública y privada.
- Organización: Principios de organización
- Organización Jerárquica y funcional.
- Organigramas tipo.

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia
- Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.
- Participar activamente en las actividades desarrolladas.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Analizar los fines y funciones de una empresa.
- Esquematizar la clasificación de las empresas públicas y privadas.
- Realizar un organigrama de una empresa.
- Realizar una visita a una empresa
- Debatir lo observado en las empresas visitadas.
- Establecer las semejanzas y diferencias de los modelos de organigramas de las empresas.

Criterios de evaluación

- Se ha analizado correctamente los fines y funciones de la empresa.
- Se ha graficado adecuadamente los tipos de empresas existentes en el país.
- Se ha efectuado adecuadamente la estructura organizacional y departamental de una empresa.
- Se ha efectuado un informe sobre la visita realizada a una empresa.
- Se ha identificado correctamente los tipos de empresas.
- Se ha establecido las semejanzas y diferencias que existen en los modelos de organigramas de las empresas.

UNIDAD DE TRABAJO N° 3 Documentos Fuente

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Interpretar la normativa que regula la aplicación de los documentos fuente que respaldan las transacciones comerciales y financieras.

Tiempo estimado: 15 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Diseñar documentos fuente de una empresa con el propósito de establecer las características propias de éstos.
- Rellenar documentos soporte de las transacciones comerciales con la finalidad de respaldar las transacciones comerciales y financieras.
- Aplicar la normativa que regula la elaboración de la documentación contable para su legalización en el SRI.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Normas para la elaboración de los documentos.
- Documentos establecidos por el SRI.
- Documentación usada en el comercio: concepto, importancia y clasificación.
- Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención.

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información.
- Interesarse por cambios legales de la documentación.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Elaborar los documentos que respaldan las transacciones comerciales en el proceso contable.
- Realizar ejercicios sobre los documentos de soporte.
- Determinar a qué grupo pertenece cada uno de los documentos fuente de acuerdo a la normativa vigente.

Criterios de evaluación

- Se ha elaborado correctamente los documentos de las transacciones comerciales en el proceso contable.
- Se han utilizado correctamente los documentos requeridos en las transacciones planteadas.
- Se ha constatado la precisión en los cálculos de los documentos.
- Se ha cumplido eficazmente la normativa vigente.

UNIDAD DE TRABAJO N° 4 Cuenta Contable

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Establecer las cuentas contables de acuerdo a las necesidades empresariales.

Tiempo estimado: 15 periodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Identificar con precisión la transacción y sus partes con el propósito de establecer a qué grupo pertenece.
- Personificar y clasificar por grupos y subgrupos las cuentas contables para estructurar el plan de cuentas.
- Codificar las cuentas para su identificación y registro.
- Determinar la Ecuación Contable para establecer los saldos de las cuentas y determinar su razonabilidad.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- **Transacciones Comerciales: definición, clases, partes de la transacción.**
- **Cuenta Contable: Concepto, importancia, partes y personificación de las cuentas, aumentos y disminuciones en las cuentas, clases de saldos.**
- **Clasificación de las cuentas**
- Plan general de cuentas
- La ecuación contable y sus variaciones.

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar la importancia y precisión de la información presentada.
- Presentar con puntualidad y pulcritud los trabajos realizados.
- Juzgar con responsabilidad las situaciones financieras del ente contable.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Ejemplarizar las transacciones comerciales identificando sus partes
- Clasificar y organizar las Cuentas de un listado de transacciones.
- Codificar las cuentas de las transacciones comerciales.
- Elaborar un plan de cuentas contables.
- Presentar los elementos de la ecuación contable.
- Realizar ejercicios sobre la ecuación contable.

Criterios de evaluación

- Se ha identificado las partes de la Transacción Comercial.
- Se ha clasificado y organizado correctamente las cuentas contables.
- Se elabora un plan general de cuentas contables de una empresa.
- Se han resuelto correctamente los ejercicios prácticos sobre la ecuación contable.

UNIDAD DE TRABAJO N° 5 Asientos Contables

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Utilizar adecuadamente los procesos para clasificar y registrar los movimientos contables

Tiempo estimado: 45 periodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Identificar la clasificación de los asientos contables para determinar a qué grupo pertenecen.
- Aplicar el Principio de la Partida Doble en las transacciones Comerciales con el propósito de conciliar los saldos.
- Contabilizar las transacciones comerciales para clasificar y registrar el movimiento contable de la empresa
- Aplicar la normativa vigente en los asientos contables con la finalidad de aplicar lo establecido por el SRI.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Asiento Contable: Concepto, partes y clases de asientos.
- Debito, Crédito y Saldos de las Cuentas Contables.
- Principio de la partida doble y su aplicación.
- Disposiciones del Servicio de Rentas Internas-SRI.

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Responsabilizarse de la confidencialidad en la transmisión de información.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Reconocer las partes y tipos de asientos contables del listado de transacciones comerciales.
- Realizar el proceso contable aplicando el Principio de la Partida Doble.
- Clasificar y registrar el movimiento contable de una empresa mediante el principio de la partida doble.
- Realizar ejercicios de asientos contables aplicando la normativa vigente del SRI.

Criterios de evaluación

- Se ha identificado las partes y tipos de asientos en las diferentes transacciones.
- Se ha aplicado adecuadamente el principio de la partida doble en el proceso contable.
- Se ha contabilizado las transacciones comerciales de una empresa mediante el principio de la partida doble.
- Se ha desarrollado correctamente ejercicios de asientos contables aplicado la normativa estipulada por el SRI.

UNIDAD DE TRABAJO N° 6 Registros Contables

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Asentar las transacciones comerciales en los libros especializados y legales.

Tiempo estimado: 90 periodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Analizar las normas legales para la obligatoriedad de libros contables
- Identificar los rayados de los diferentes registros contables con el propósito de aplicarlos en el proceso contable.
- Asentar las transacciones en los registros contables para un adecuado control de la información económica de la empresa.
- Determinar las sumas y saldos de las cuentas del Diario Mayor General y libros auxiliares con el propósito de obtener sus saldos reales.
- Elaborar balances de comprobación de sumas y saldos para verificar su correcta aplicación.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Registros contables: Normas legales e importancia
- Libros de entrada original. Libro Diario Definición. Importancia. Estructura
- Libro Mayor General. Definición. Importancia y Estructura
- Libros Auxiliares. Definición. Importancia
- Balance de Comprobación. Definición. Importancia. Estructura

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.
- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Responsabilizarse de la confidencialidad y transmisión de información.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Analizar e interpretar las normas legales de los libros contables.
- Realizar los diferentes rayados que se aplican en el proceso contable.
- Registrar en los libros contables las transacciones comerciales de un ejercicio económico de una empresa.
- Conciliar los mayores generales y auxiliares con las subcuentas.
- Realizar el balance de comprobación de sumas y saldos de las cuentas.

Criterios de evaluación

- Se han aplicado correctamente en los registros contables las normas legales.
- Se ha efectuado adecuadamente los diferentes rayados utilizados en el proceso contable.
- Se ha registrado correctamente las transacciones comerciales en los libros contables.
- Se ha conciliado adecuadamente los mayores generales y auxiliares reflejados en un proceso contable.
- Se ha elaborado eficientemente los balances de comprobación de sumas y saldos.

Anexo 4. Certificación Distrital.

- ✓ Certificado del número de Estudiantes matriculados en el primer año de Bachillerato del Área Técnica – FIP: Contabilidad de la Unidad Educativa Fiscomisional San José de Calasanz, del Cantón Saraguro, período académico 2021.



COORDINACIÓN ZONA 7

DIRECCIÓN DISTRITAL 11D08 SARAGURO - EDUCACIÓN

CERTIFICADO:

Mgs. Sisa Pacha Sarango Guamán,
DIRECTORA DISTRITAL DEL 11D08 SARAGURO-EDUCACIÓN,

C E R T I F I C A:

Que revisado la Estadística de Estudiantes de la Unidad Educativa Fiscomisional “**San José de Calasanz**”, se evidencia que en el año lectivo 2021-2022, la Mgs. Mariela Pilar Yépez Muñoz, fue Rectora de la Institución, y la Ing. Alexandra Mercedes Vizcaino Morocho docente del Área Técnica – FIP: Contabilidad, y se registra en el Primer Año de Bachillerato Técnico, Figura Profesional Contabilidad, un total de 04 estudiantes; por consiguiente, se ratifica los datos estadísticos consignados que constan en los certificados emitidos por el Sr. Rector y la Srta. Secretaria de la Institución Educativa.

Lo certifico y autorizo a la peticionaria hacer uso de la certificación en lo que estime necesario, bajo su responsabilidad.

Saraguro, 25 de mayo del 2023.

Atentamente,



Mgs. Sisa Paccha Sarango Guamán
DIRECTORA DISTRITAL DEL 11D08 SARAGURO-EDUCACIÓN,




ASRE/gmc.

Ministerio de Educación Coordinación Zonal 7
DISTRITO 11D08 SARAGURO EDUCACIÓN

Dirección: Azuay y Luis Felipe Ortega.
Saraguro – Loja - Ecuador
Teléfono: 593 2 200 207 / www.educacion.gob.ec



Anexo 5. Certificado de aprobación del Trabajo de Integración Curricular.

		Universidad Nacional de Loja	SECRETARIA GENERAL FACULTAD JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR O DE TITULACIÓN			
<p>Conforme lo establecido en el Art. 231 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja vigente, que textualmente en su parte pertinente dice: "Aprobación de la Unidad de Integración Curricular o de Titulación. La Unidad de Integración Curricular o de Titulación, está conformada por la asignatura denominada trabajo o unidad de integración curricular. A la culminación de las labores académicas de la asignatura denominada Trabajo o Unidad de Integración Curricular o de Titulación, el director del trabajo de integración curricular o de titulación, emitirá el certificado individual de culminación, con el cual el docente de la asignatura de integración curricular o trabajo de titulación calificará la aprobación del trabajo de integración curricular o de titulación el que, junto con las calificaciones logradas en el desarrollo de la asignatura, determinará la acreditación o no de la Unidad. En el certificado dejará sentada la razón de las posibles variaciones o modificaciones menores que se han realizado por ser indispensables para asegurar el buen desarrollo de la investigación...". En mi calidad de director del trabajo de integración curricular</p>			
CERTIFICO:			
<p>Que, la estudiante Rosa Angélica Guazha Morocho, con C.C. N° 0107024176 ha culminado a satisfacción el trabajo de titulación denominado GUÍA DIDÁCTICA DE CONTABILIDAD GENERAL PARA LA ENSEÑANZA DE LOS ESTUDIANTES DEL PRIMER AÑO DE BACHILLERATO DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SAN JOSÉ DE CALASANZ, DEL CANTÓN SARAGURO, PERÍODO 2021.</p>			
<p>Es lo que puedo certificar en honor a la verdad, a fin de que, de así considerarlo pertinente, el señor/a docente de la asignatura de integración curricular o trabajo de titulación; proceda a la calificación y aprobación del mismo; y, conjuntamente con las calificaciones logradas en el desarrollo de la asignatura, determine la acreditación o no de la Unidad de Integración Curricular o de Titulación, del mencionado estudiante.</p>			
Loja, 26 de agosto del 2022			
 Firmado digitalmente por: FRANZ ARTURO GARCIA TORRES			
F) _____ Dr. Franz Arturo García T. Mg.Sc. DIRECTOR DE TRABAJO DE I. CURRICULAR			
C.C. Sr/Srta Rosa Angélica Guazha Morocho Expediente De Estudiante Archivo			
C. TLF. 072545114 Ciudad Universitaria "Guillermo Casilla letra "S", Sector La Argelia - Loja - Ecuador			

Anexo 6. Certificado de traducción de Abstract

CERTIFICADO DE TRADUCCIÓN

Loja 07 de julio del 2023

Lic. **Lizeth Katherine Gonzaga Sánchez**, con cedula de ciudadanía ecuatoriana **1105647307**, graduada en Ciencias de la Educación mención inglés.

Certifico que el presente documento es una traducción fiel y completa del idioma español al idioma inglés del documento oficial adjunto, con tema, **Guía didáctica de Contabilidad General para la enseñanza de los estudiantes del Primer año de Bachillerato de la Unidad Educativa Fiscomisional San José de Calasanz, del cantón Saraguro, Período 2021.**

Facultando al interesado hacer uso del presente como estime conveniente.

Dado y firmado el 07 de julio del 2023.

Atentamente



Lizeth Katherine Gonzaga Sánchez

1104657307

Registro Senescyt 1031-15-1437411