

# GUÍA METOLÓGICA

CONTABILIDAD I  
CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



**AUTOR: MSC. BYRON OBANDO  
2020**



**1. IDENTIFICACIÓN DE**

<b>Nombre de la Asignatura:</b> <b>CONTABILIDAD 1</b>	<b>Componentes del Aprendizaje</b>	Elabora un mapa conceptual de la interrelación empresa – contabilidad, analiza el proceso contable, y formula estados financieros.
<b>Resultado del Aprendizaje:</b> <b>COMPETENCIAS Y OBJETIVOS</b> Elaborar un mapa conceptual de la interrelación de la empresa y la contabilidad en forma objetiva Identifica la normativa contable y tributaria para su utilización en el registro económico en forma reflexiva. Conocer el proceso contable, la legislación, documentación y el procedimiento en la formulación de los estados financieros para el conocimiento de la información financiera de una empresa. Construir el proceso contable, mediante registros manuales y/o automáticos en una empresa de producción y servicios, para el dominio de las bases teóricas de la contabilidad en un marco reflexivo. Elaborar los estados financieros de forma precisa		
<b>Docente de Implementación:</b>		
<b>Magister Byron Guillermo Obando Pazmiño</b>	<b>Duración:</b> 40 horas	



Unidades	Competencia	Resultados de Aprendizaje	Actividades	Tiempo de Ejecución
<i>Tema 1: Nociones sobre la empresa: su conformación, características, clasificación y normativa</i>	Comprende las diversas formas de organización empresarial,	Elabora análisis sobre empresas.	Exposición sobre la empresa, su conformación, características y normativa.  Foro a través de la plataforma de aprendizaje: reflexión sobre artículos de la Revista Líderes: negocios y emprendimientos.	<b>5 horas</b>
<i>Tema 2: Fundamentos sobre contabilidad, los objetivos y áreas de intervención</i>	Comprende la interrelación entre la empresa y la contabilidad	Elaborar un mapa conceptual de la interrelación de la empresa y la contabilidad	Exposición sobre la contabilidad y la interrelación con la empresa, los objetivos de la contabilidad y áreas de intervención de la contabilidad.	<b>5 horas</b>
<i>Tema 3: La Normativa Contable</i>	Comprende las instituciones y normas que regulan y supervisan la Contabilidad de cada empresa en el Ecuador	Actualiza permanentemente conocimientos de las cuentas contables y temas tributarios de acuerdo con la normativa contable.	Presentación de las principales instituciones que regulan y supervisan la contabilidad.  Presentación de la normativa nacional e internacional contable y tributaria actualizada.	<b>5 horas</b>



Tema 4: El proceso contable	Determina la validez de los documentos fuente, sobre la base de la normativa vigente.	Identifica, llena, revisa y valida documentos contables.	Exposición de los documentos contables: Factura, Cheque, Comprobante de Ingreso, Comprobante de Egreso. Ejercicio de aplicación práctica en clase sobre el documento contable: Factura.	<b>5 horas</b>
Tema 5: El proceso contable	Desarrolla temas, conceptos y ejercicios de contabilidad, transacciones y cuentas contables	Identifica las cuentas contables, clasifica las cuentas según corresponda: activo, pasivo y patrimonio. Elabora el Estado de Situación Inicial	Exposición de la clasificación de las cuentas contables según activo, pasivo y patrimonio. Ejercicio de aplicación práctica en clase sobre la clasificación de las cuentas contables y elaboración del Estado de Situación Inicial.	<b>5 horas</b>



Tema 6: El proceso contable	Clasifica las cuentas contables y elabora un ejercicio contable, con estado de situación inicial, libro diario, mayor y balance general de sumas y saldos, con la aplicación de su proceso y normas vigentes	Elabora el Estado de Situación Inicial, el libro diario, el mayor y el Balance general de sumas y saldos, estado de resultados.	Exposición sobre las transacciones contables y su clasificación en el libro diario, libro mayor y el balance general de sumas y saldos.  Ejercicio de aplicación práctica en clase de transacciones contables y elaboración del Estado de Situación Inicial, Libro Diario, Libro Mayor y el Balance General de Sumas y Saldos.	<b>5 horas</b>
Tema 7: Estado de resultados y situación financiera	Clasifica las cuentas contables, realiza cálculos de ingresos y gastos para obtener la utilidad neta	Elabora el Estado de Resultados	Exposición sobre la clasificación de las cuentas de ingresos y gastos.  Trabajo de aplicación práctica para realizar el proceso contable: Estado de Situación Inicial, Libro Diario, Libro Mayor, Balance General de Sumas y Saldos y el Estado de Resultados.	<b>5 horas</b>



Tema 8: Estado de resultados y situación financiera	Desarrolla un ejercicio contable completo con estado de situación inicial, libro diario, mayor y balance general de sumas y saldos, y el estado de resultados	Elabora el Estado de Situación Inicial, el libro diario, el mayor, el Balance general de sumas y saldos y el Estado de Resultados.	Exposición sobre el Estado de Resultados, revisión de la materia y corrección del trabajo en clase.	<b>5 horas</b>
---	---	--	---	----------------

## 2. CONOCIMIENTOS PREVIOS Y RELACIONADOS

**Tener conocimientos teóricos sobre la materia, conocer la entidad que regula, supervisa y controla a las empresas, conocer la entidad que regula la tributación de las personas naturales y jurídicas.**

**Estar al tanto de la Resolución No. 06.Q.ICI-004 (2006) emitida por la Superintendencia de Compañías, quien solicita a los organismos de control la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), emitidas por el International Accounting Standards Board (IASB).**

## 3. UNIDADES TEÓRICAS

### • Desarrollo de las Unidades de Aprendizaje (contenidos)

#### A. Base Teórica

### I. LA EMPRESA Y LA CONTABILIDAD

#### LA EMPRESA

Para encontrar la definición de empresa, he tomado como referencia la opinión de varios autores que concuerdan que la empresa es una entidad que organiza la actividad económica, pero además satisface las necesidades de la sociedad en razón de bienes y servicios.

“La empresa es una forma de organizar las actividades económicas de muchos individuos” (Ross, Westerfield, Jaffe, 2012, 4).



## Instituto Superior Tecnológico Japon

“Una empresa es una organización o institución dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales para satisfacer las necesidades de bienes y/o servicios de la sociedad” (Mero-Vélez, J. M. (2018). Empresa, administración y proceso administrativo. Revista Científica FIPCAEC).

De acuerdo con la teoría y la normativa en nuestro país, una empresa puede constituirse por un individuo, por una sociedad, y como una corporación, todo va a depender del nivel de responsabilidad del capital, de los fines para el que fue creada, del giro del negocio, etc. Pero además sus diferencias se acentúan de acuerdo al cumplimiento de los requisitos legales para poder registrarse como persona natural (física) o persona jurídica.

“Una persona física es un negocio propiedad de un individuo” (Ross, Westerfield, Jaffe, 2012, 4).

Una **persona natural (física)** ejerce derechos y cumple obligaciones a título personal, no se le exige llevar y presentar muchos documentos contables, puede venderse y cerrarse fácilmente. En este caso el dueño de la empresa asume a título personal todas las obligaciones y dispone de todo el patrimonio que posee a su nombre como garantía.

Mientras que en una **sociedad** y en una **corporación** es la empresa la que asume toda la responsabilidad y es esta instancia que asume todas las obligaciones, las deudas que pueda contraer están garantizadas y se limitan solo a los bienes que pueda tener a su nombre (tanto capital como patrimonio). Si, por ejemplo, la empresa quiebra y es obligada a pagar alguna deuda, esta se pagará solo con los bienes que pueda tener la empresa a su nombre, sin poder obligar al dueño o a los dueños a tener que hacerse responsable por la deuda con sus bienes personales. El propietario y los socios trabajadores de la empresa pueden acceder a beneficios sociales y seguros.

“Cualesquiera dos personas o más se pueden unir y formar una sociedad (...) Es difícil que una sociedad obtenga grandes cantidades de dinero (...) Muchas empresas, como Apple Computer, empiezan como una persona física o sociedad, pero en algún punto optan por convertirse en corporaciones.” (Ross, Westerfield, Jaffe, 2012, 4).

Una **corporación** es una empresa sólida, grande, cuenta con personería jurídica, mantiene procesos complejos que son resueltos por una serie de departamentos y personal especializado, asume toda la responsabilidad, puede demandar y ser demandada.

“Fundar una corporación es más complicado que iniciar como persona física o sociedad (...) una corporación puede tener nombre y disfrutar de muchos de los derechos (...) las corporaciones pueden adquirir e intercambiar propiedades. Pueden celebrar contratos y demandar y ser demandadas (...)” (Ross, Westerfield, Jaffe, 2012, 4).



## EMPRESAS CARACTERÍSTICAS

- Tienen un RUC (Registro Único de Contribuyentes)
- Razón Social.
- Cuentan con capital y recursos.
- Tienen obligaciones tributarias.
- Llevan la contabilidad.
- Actividades económicas referentes a la producción y venta de bienes y servicios.

## CLASIFICACIÓN SEGÚN TAMAÑO

La Superintendencia de Compañías ha realizado la siguiente clasificación de las empresas según tamaño, ventas y personal ocupado:

VARIABLES	MICRO	PEQUEÑA	MEDIANA	GRANDE
PERSONAL OCUPADO	1 a 9	10 a 49	50 a 199	Más de 200
VALOR BRUTO DE LAS VENTAS ANUALES	Menor a 100.000 dólares	100.001 a 1,000.000	1,000.000 a 5,000.000	Más de 5,000.000
MONTOS ACTIVOS	Hasta 100.000 dólares	De 100.001 a 1,000.00 hasta 750.000 dólares	De 750.001 hasta 3,999.999 dólares	Más de 4,000.000 dólares

Fuente: Superintendencia de Compañías, 2011

## Normativa de las Compañías en Ecuador

Según la normativa todas las empresas deben presentar el primer cuatrimestre de cada año los balances y estados de resultados a la Superintendencia de Compañías que es la entidad de control.

### Ley de Compañías:

“Art. 20.- Las compañías constituidas en el Ecuador, sujetas a la vigilancia y control de la Superintendencia de Compañías y Valores, enviarán a ésta, en el primer cuatrimestre de cada año: a) Copias autorizadas del balance general anual, del estado de la cuenta de pérdidas y ganancias, así como de las memorias e informes de los administradores y de los organismos de fiscalización establecidos por la Ley; b) La nómina de los administradores, representantes legales y socios o accionistas, incluyendo tanto los propietarios legales como los beneficiarios efectivos, atendiendo a estándares internacionales de transparencia en materia tributaria y de lucha contra actividades ilícitas, conforme a las resoluciones que para el efecto emita la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros; y, c) Los demás datos que se contemplaren en el reglamento expedido por la Superintendencia de Compañías y Valores.

El balance general anual y el estado de la cuenta de pérdidas y ganancias estarán aprobados por la junta general de socios o accionistas, según el caso; dichos documentos, lo mismo que aquellos a los que aluden los literales b) y c) del inciso anterior, estarán firmados por las personas que determine el reglamento y se presentarán en la forma que señale la Superintendencia”.





Según la Ley de Compañías, las compañías se clasifican en: a) compañía en nombre colectivo, b) compañía en comandita simple, c) compañía de responsabilidad limitada, d) compañía anónima y e) compañía de economía mixta:

a) COMPAÑIA EN NOMBRE COLECTIVO	<p>“Art. 36.- La compañía en nombre colectivo se contrae entre dos o más personas naturales que hacen el comercio bajo una razón social.</p> <p>La razón social es la fórmula enunciativa de los nombres de todos los socios, o de algunos de ellos, con la agregación de las palabras "y compañía".</p> <p>Sólo los nombres de los socios pueden formar parte de la razón social”.</p>
b) COMPAÑIA EN COMANDITA SIMPLE	<p>“Art. 59.- La compañía en comandita simple existe bajo una razón social y 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.</p> <p>La razón social será, necesariamente, el nombre de uno o varios de los socios solidariamente responsables, al que se agregará siempre las palabras "compañía en comandita", escritas con todas sus letras o la abreviatura que comúnmente suele usarse.</p> <p>El comanditario que tolerare la inclusión de su nombre en la razón social quedará solidaria e ilimitadamente responsable de las obligaciones contraídas por la compañía.</p> <p>Solamente las personas naturales podrán ser socios comanditados o comanditarios de la compañía en comandita simple”.</p>
c) COMPAÑIA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	<p>“Art. 92.- La compañía de responsabilidad limitada es la que se contrae entre dos o más personas, que solamente responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales y hacen el comercio bajo una razón social o denominación objetiva, a la que se añadirá, en todo caso, las palabras "Compañía Limitada" o su correspondiente abreviatura.</p> <p>Si se utilizare una denominación objetiva será una que no pueda confundirse con la de una compañía preexistente. Los términos comunes y los que sirven para determinar una clase de empresa, como "comercial", "industrial", "agrícola", "constructora", etc., no serán de uso exclusivo e irán acompañadas de una expresión peculiar.</p> <p>Si no se hubiere cumplido con las disposiciones de esta Ley para la constitución de la compañía, las personas naturales o jurídicas, no podrán usar en anuncios, membretes de cartas, circulares, prospectos u otros documentos, un nombre, expresión o sigla que indiquen o sugieran que se trata de una compañía de responsabilidad limitada.</p>



	<p>Los que contravinieren a lo dispuesto en el inciso anterior, serán sancionados con arreglo a lo prescrito en el Art. 445. La multa tendrá el destino indicado en tal precepto legal. Impuesta la sanción, el Superintendente de Compañías y Valores notificará al Ministerio de Finanzas para la recaudación correspondiente.</p> <p>En esta compañía el capital estará representado por participaciones que podrán transferirse de acuerdo con lo que dispone el Art. 113”.</p>
d) COMPAÑIA ANONIMA	<p>“Art. 143.- La compañía anónima es una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones.</p> <p>Las sociedades o compañías civiles anónimas están sujetas a todas las reglas de las sociedades o compañías mercantiles anónimas”.</p>
e) COMPAÑIA DE ECONOMIA MIXTA	<p>“Art. 308.- 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 la compañía.</p> <p>Art. 309.- La facultad a la que se refiere el artículo anterior corresponde a las empresas dedicadas al desarrollo y fomento de la agricultura y de las industrias convenientes a la economía nacional y a la satisfacción de necesidades de orden colectivo; a la prestación de nuevos servicios públicos o al mejoramiento de los ya establecidos”.</p>

## LA CONTABILIDAD

La Contabilidad es un proceso mediante el cual se identifica, analiza, clasifica, registra, evalúa e informa, las operaciones originadas en actos de comercio de las organizaciones, empresas o individuos, se considera conveniente partir de la legislación que regula la actividad del comercio.

### Objetivos de la Contabilidad:

- Establecer las deudas y el patrimonio que posee la empresa.
- Llevar un control de los ingresos y egresos.
- Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el ciclo contable.
- Ejercer control sobre las operaciones del ente económico y fundamentar la determinación de precios, tarifas y cargas tributarias.
- Ofrecer en cualquier momento una información ordenada y sistemática sobre el desenvolvimiento económico y financiero de la empresa.
- Servir de fuente de información ante terceros.
- Facilitar la planeación, organización y dirección de las empresas.

### Áreas de Intervención de la Contabilidad



Para su mejor estudio, en la Contabilidad pueden distinguirse tres campos de acción:

1. La Contabilidad o Registro de Libros.
2. Las Finanzas, es la interpretación de los resultados obtenidos y la situación del capital invertido.
3. La Auditoria, consiste en el examen y comprobación de la exactitud de la información contable para dictaminar la calidad de las operaciones financieras efectuadas.

## II. NORMATIVA CONTABLE

Ron Amores describe al proceso contable desde un recorrido por la normativa para recordar la obligación que tienen las empresas en llevar la contabilidad a través del sistema de partida doble, además da un preámbulo de los antecedentes de la Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC, desde su expedición hasta su derogatoria y la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF. Donde se podrán hallar las últimas actualizaciones que existan sobre las cuentas así como de la normativa.

“Partiendo de una definición de *Contabilidad* en la que se indica que es un proceso mediante el cual se identifica, analiza, clasifica, registra, evalúa e informa, las operaciones originadas en actos de comercio de las organizaciones, empresas o individuos, se considera conveniente partir de la legislación que regula la actividad del comercio. El Código de Comercio (Congreso Nacional, 2000) en su artículo 37 establece que todo comerciante está obligado a llevar contabilidad en los términos que establece la Ley de Régimen Tributario Interno. En la Ley de Régimen Tributario Interno (Congreso Nacional, 2014), en su artículo 19, se establece que todas las sociedades estarán obligadas a llevar contabilidad y que las personas naturales deberán realizarlo en función de la actividad que realicen, considerando adicionalmente montos de capital, ingresos brutos o gastos anuales, acorde a lo que se indica en el Reglamento para la aplicación de esta ley.

En el mismo cuerpo legal, en su artículo 20, se establecen los principios generales que deberán observar los contribuyentes, indicando que se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, tomando en consideración los principios contables de general aceptación, para registrar el movimiento económico y determinar el estado de situación financiera y los resultados imputables al respectivo ejercicio impositivo.

De acuerdo a lo indicado en la normativa anterior, se establece dos grupos de contribuyentes obligados a llevar contabilidad, esto es, personas naturales y las sociedades en general.

En el artículo 39 del Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno (Presidencia de la República del Ecuador, 2013), se establece en su tercer inciso que las sociedades sujetas al control y vigilancia de las Superintendencias de Compañías o de Bancos y Seguros, se regirán por las normas contables que determine su organismo de control; sin embargo, para fines tributarios, cumplirán las disposiciones de la Ley de Régimen Tributario Interno y este Reglamento.

Según la legislación ecuatoriana, desde el punto de vista societario y en función de la actividad económica ejercida, debemos considerar tres grupos de sociedades las cuales tienen su propia regulación, así como las disposiciones aplicables para las personas naturales obligadas a llevar contabilidad, las cuales se procede a analizar(...).

**(...)Creación de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC)**



## Instituto Superior Tecnológico Japonés

La Federación Nacional de Contadores del Ecuador mediante Resolución No. FNCE 07.08.99 de 8 de julio de 1999 decidió adoptar las Normas Internacionales de Contabilidad NIC como base para emitir las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC), por lo que la Superintendencia de Compañías emitió la Resolución No. 99-1-3-3-007 (1999), publicada en el Registro Oficial 270 de 6 de septiembre de 1999, considerando que era fundamental para el desarrollo empresarial del país modernizar los principios de contabilidad en nuestro país para que estos armonicen con normas, procedimientos contables universales para el correcto registro de operaciones, preparación y presentación de estados financieros, disponiendo que las NEC, de la número 1 a la 15, sean de aplicación obligatoria por parte de las entidades sujetas a su control.

Debido al proceso de hiperinflación que sufrió nuestro país, entre los años 1998 y 1999, se desarrollaron las NEC 16 “Corrección monetaria integral de estados financieros” y NEC 17 “Conversión de Estados Financieros para efectos de aplicar el sistema de dolarización”, ésta última fue oficializada mediante publicación en el Registro Oficial No. 57 del 13 de abril de 2000, de la Resolución interinstitucional de la Superintendencia de Bancos, Superintendencia de Compañías y Servicio de Rentas Internas [3](#) No. SB-SC-SRI-01 (2000), publicada en el Registro Oficial No. 57 del 13 de abril de 2000, la cual fue necesaria en el cambio de esquema monetario de sucre a dólar (Jiménez, 2011).

Finalmente, durante el año 2001 el Comité de Pronunciamientos del IICE elaboró un tercer grupo de normas, conformadas por las NEC No. 18 a la 27, las cuales fueron publicadas en la edición especial No. 4 del Registro Oficial del 18 de septiembre de 2002, con las cuales se derogó las NEC No. 14, 26 y parte de la 4 (Jiménez, 2011).

Con el paso de los años, la profesión contable del Ecuador mantuvo normas nacionales desactualizadas e incompletas debido a que el Comité Técnico del IICE que estuvo dirigido por miembros de firmas auditoras internacionales, adujo falta de tiempo para lograr actualizar y emitir nuevas normas, considerando que el IASC, organismo que emitía las NIC, se convirtió en el IASB y comenzó a emitir las Normas Internacionales de Información Financiera.

### **Adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera y derogatoria de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad.**

Ante la falta de actualización de nuestras normas, la FNCE y el IICE, mediante comunicación del 22 de febrero del 2006, solicitan a los organismos de control, la sustitución de las NEC por las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), emitidas por el International Accounting Standards Board (IASB) [4](#). Esta solicitud fue acogida favorablemente por la entonces Superintendencia de Compañías, quien emitió la Resolución No. 06.Q.ICI-004 (2006) que fue publicada en el Registro Oficial 348 del 4 de septiembre de 2006, disponiendo que las NIIF sean de aplicación obligatoria por parte de las entidades sujetas a control por dicho organismo a partir del año 2009, derogando la aplicación de las NEC. Posteriormente, mediante Resolución No. 08.G.DSC.010 (Superintendencia de Compañías, 2008) se prorrogó la fecha de inicio estableciéndose un cronograma de aplicación, determinando tres grupos de compañías que debían implementar las NIIF, entre los años 2010 y 2012, por lo que hasta antes de la vigencia del Código Orgánico Monetario y Financiero emitido en septiembre de 2014, todas las compañías sujetas al control de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, deben aplicar estas normas, a excepción de las compañías de seguros y reaseguros, como se explicará posteriormente.

Finalmente, en enero de 2011, la Superintendencia de Compañías emitió la Resolución No. SC.Q.ICI.CPA.IFRS.11 (2011), mediante la cual dispone la aplicación de la Norma de Información Financiera para PYMES, estableciendo las condiciones que debían cumplir las personas jurídicas para observar esta norma.

Es importante mencionar que las NEC nacionales y las NIIF internacionales tienen cierta relación, debido a que fueron desarrolladas considerando las NIC, por lo tanto los contadores en nuestro país ya se encontraban familiarizados con algunos conceptos (...)” (Ron Amores,2015) .



***NORMATIVA QUE OBLIGA A LAS EMPRESAS A LLEVAR CONTABILIDAD Y PRESENTAR BALANCES Y ESTADOS FINANCIEROS***

Según la normativa del Régimen Tributario, todas las empresas están obligadas a llevar contabilidad.

*Ley de Régimen Tributario*

“Art. 19.- Obligación de llevar contabilidad.- Están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades. También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero operen con un capital o cuyos ingresos brutos o gastos anuales del ejercicio inmediato anterior, sean superiores a los límites que en cada caso se establezcan en el Reglamento, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares. Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital u obtengan ingresos inferiores a los previstos en el inciso anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible. Para efectos tributarios, las asociaciones, comunas y cooperativas sujetas a la vigilancia de la Superintendencia de la Economía Popular y Solidaria, con excepción de las entidades del sistema financiero popular y solidario, podrán llevar registros contables de conformidad con normas simplificadas que se establezcan en el reglamento.

Art. 20.- Principios generales.- La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, tomando en consideración los principios contables de general aceptación, para registrar el movimiento económico y determinar el estado de situación financiera y los resultados imputables al respectivo ejercicio impositivo.

Art. 21.- Estados financieros.- Los estados financieros servirán de base para la presentación de las declaraciones de impuestos, así como también para su presentación a la Superintendencia de Compañías y a la Superintendencia de Bancos y Seguros, según el caso. Las entidades financieras así como las entidades y organismos del sector público que, para cualquier trámite, requieran conocer sobre la situación financiera de las empresas, exigirán la presentación de los mismos estados financieros que sirvieron para fines tributarios”.

### **III. PROCESO CONTABLE**

Al proceso contable, Bravo también lo denomina “Ciclo contable” por una serie de pasos que hay que seguir para obtener los Estados Financieros y cita a Homgren y Harrison para afirmar que éstos se obtendrían en un periodo específico.

“Denominado también Ciclo Contable constituye la serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción (comprobantes o documentos fuente) hasta la presentación de los Estados Financieros.

Homgren y Harrison señalan que el Ciclo Contable es el proceso mediante el cual los contadores producen los estados financieros de una entidad para un periodo específico.

“El proceso contable se refiere a todas las operaciones y transacciones que registra la Contabilidad en un periodo determinado, regularmente el del año calendario o ejercicio económico, desde la apertura de libros hasta la preparación y elaboración de los estados financieros” (Bravo Mercedes, 2007, 31).



## COMPROBANTES - DOCUMENTOS

Según Bravo, los comprobantes son la fuente de los documentos contables y además dan confianza y validez a los registros contables, los comprobantes se clasifican en documentos negociables y no negociables.

“los comprobantes son la fuente y origen de los documentos contables, respaldan todas y cada una de las transacciones que se realizan en la empresa.

Importancia.- (Tomado de El Asesor Contable Nro 25) Los documentos mercantiles son de gran importancia por cuanto proporcionan un mayor grado de confiabilidad y validez a los registros contables, los documentos comerciales son utilizados como referencia y como comprobantes en caso de desacuerdo legal. Se clasifican en:

Documentos negociables.- Son aquellos que completan la actividad comercial, generalmente se utilizan para cancelar una deuda, para garantizar una obligación, para financiar una obra, etc. Su redacción está sujeta a ciertas formalidades legales las mismas que requieren de un estudio e interpretación cuidadosa los principios teóricos que los rigen. Los documentos negociables más utilizados son: cheque, letra de cambio, pagaré, bonos, acciones, hipotecas, etc.

Documentos no negociables.- Son aquellos que se requieren para la buena marcha de la empresa, son de uso diario, constante y corriente, están ligados a la vida misma del comercio, son indispensables a el control de la empresa. El formato de estos formularios contiene indicaciones que constituyen una guía suficiente para comprender su uso y completar con pocos datos su contenido. Los documentos no negociables más utilizados son: factura, comprobante de ingreso, comprobante de egreso, nota de débito, nota de crédito, papeleta de depósito, recibo, roles de pago, etc”. "(Bravo Mercedes, 2007, 33).

## CHEQUE

Según Bravo, el cheque es un documento negociable que se paga en efectivo a la presentación en el Banco, intervienen tres actores: girador, beneficiario y banco. Para que el cheque se pueda cobrar debe cumplir una serie de requisitos, y además puede ser endosado a otro beneficiario. En caso de que el cheque no tenga fondos, el girador se expone a que el cheque sea protestado y a una serie sanciones y multas.

“Emisión: El cheque debe contener el mandato puro y simple de pagar una suma de dinero, es pagadero a la vista; a su presentación en el Banco está obligado a pagarlo o protestarlo, aunque tenga fecha futura.

Personas que intervienen:

Girador.- Es la persona que gira el cheque, el que lo firma y el que ordena el pago.

Beneficiario.- Es la persona o entidad a favor de la cual se extiende el cheque.

Girado.- ES la institución (banco) autorizada legalmente por la superintendencia de Bancos, donde el girador tiene su cuenta corriente.

Requisitos:

a) La denominación de CHEQUE, inserta en el texto mismo del documento y expresada en castellano para la emisión de cheques en moneda nacional.



## Instituto Superior Tecnológico Japon

- b) El mandato puro y simple de pagar una suma determinada de dinero.
- c) El nombre de quién debe pagar o girarlo.
- d) La indicación de quién debe pagar o girarlo.
- e) La indicación de la fecha y del lugar de la emisión del cheque; y,
- f) La firma de quién expide el cheque o girador.

Revocación.- El girador podrá revocar un cheque, por escrito con indicación del motivo, si hubiere fondos suficientes en su cuenta corriente; en caso contrario la revocatoria no surtirá efecto.

Pérdida o sustracción.- En este caso conviene que el girador comunique el particular al Banco, para precautelar sus intereses.

Protesto y sanciones.- Protestado un cheque por la falta o insuficiencia de fondos, el girador deberá justificar el hecho ante el Banco, el que podrá admitir hasta tres justificaciones. El protesto de dos cheques que no fueren justificados o el protesto a un cheque posterior al máximo susceptible de justificación, causan el cierre de las cuentas corrientes del girador en todos los Bancos del País por el lapso de un año, y, por tres años, en caso de reincidencia. Durante el tiempo de la sanción, el cuenta correntista no podrá abrir nuevas cuentas, ni girar en representación de terceros, hasta que obtenga la rehabilitación de sus cuentas. El nombre de la persona sancionada podrá darse a publicidad por la Superintendencia de Bancos.

Multa.- El artículo 31 de la Ley de Cheques establece una multa a cargo del girador igual al 10% del valor del cheque protestado por falta o insuficiencia de fondos, que será debitada directamente de su cuenta corriente.

Endoso.- Todo cheque solo puede ser endosado por el primer beneficiario, que debe ser una persona determinada” (Bravo Mercedes, 2007, 34-35).

## **FACTURA**

Según Bravo, la factura es un documento no negociable que se entrega al comprador con el detalle de los bienes o servicios adquiridos, contiene información relevante para el cliente como: el detalle del bien o servicio, precio, impuesto, además de cumplir una serie de requisitos de tal manera que el documento no tenga errores, manchas, etc.

“Es el documento que el vendedor entrega al comprador con el detalle de las mercaderías vendidas o servicios prestados, indicando cantidad, especificaciones, precio (unitario y total), condiciones de pago (crédito y/o contado), impuestos fiscales (ICE) e (IVA), número de RUC.

Importancia.- La factura es un documento de utilización diaria y permanente en los negocios, es de carácter obligatorio (Ley) por las transacciones que superan los \$4,00, se debe emitir en original y copia, en la factura se detalla la información utilizada en los libros contables. Por medio de la factura se puede controlar el movimiento de la mercadería, el valor unitario y total y el pago de los impuestos fiscales.

Requisitos.- La factura contendrá la siguiente información NO IMPRESA sobre la transacción:

- a) Apellidos y nombres, denominación o razón social del comprador.
- b) Número de RUC del comprador, excepto en las operaciones de exportación.
- c) Descripción o concepto del bien transferido o del servicio prestado, indicando la cantidad y unidad de medida, cuando proceda. Tratándose de bienes que están identificados mediante códigos, números de serie, deberá consignarse obligatoriamente dicha información.
- d) Precio unitario de bienes y servicios.



## Instituto Superior Tecnológico Japonés

- e) Valor total de la transacción. En el caso de ventas efectuadas por los productores nacionales de bienes gravados con el ICE (Impuesto a los Consumos Especiales) tal valor no incluirá ni el ICE ni el IVA.
- f) Descuentos o bonificaciones.
- g) En el caso de las ventas efectuadas por los productores nacionales de bienes gravados con el ICE, se consignará el Impuesto a los Consumos Especiales por separado.
- h) Impuesto al Valor Agregado IVA señalando la tarifa respectiva.
- i) En el caso de los servicios prestados por hoteles, bares y restaurantes debidamente calificados, la propina establecida por el Decreto Supremo Nro. 1269, publicado en el R.O. Nro. 295 del 25 de agosto de 1971. Dicha propina no será parte de la base imponible del IVA.
- j) Importe total de la transacción.
- k) Signo y denominación de la moneda en la cual se efectúa la transacción, únicamente en los casos en que se utilice una moneda diferente a la del curso legal en el país.
- l) fecha de emisión.
- m) Número de guías de remisión, cuando corresponda”. (Bravo Mercedes, 2007, 41-42)

### COMPROBANTE DE INGRESO

Para Bravo, el comprobante de ingreso es un documento no negociable que utiliza la empresa para registrar las transacciones que originan el ingreso en efectivo, además en la contabilización debe constar el: detalle, debe y haber para el registro de las transacciones y finalmente debe suscribir las respectivas firmas de responsabilidad..

“Es aquel que se utiliza en el negocio para registrar las transacciones, comerciales que originan ingreso de dinero en efectivo o en cheques, por venta de mercaderías, comisiones obtenidas por el comerciante, pagos efectuados por los clientes, etc.

Partes de que consta:

- 1) Encabezamineto
  - a) Nombre de la empresa
  - b) Nombre del documento
  - c) Fecha de emisión
  - d) La impresión "Recibimos de"
  - e) La cantidad en números y letras
- 2) Cuerpo
  - a) Concepto o detalle de la transacción
  - b) Detalle de los valores recibidos: efectivo y/o cheque
  - c) Espacio para la contabilización, con las siguientes especificaciones:
    - Código de cuenta
    - Detalle de cuenta
    - Parcial
    - Debe
    - Haber

Firmas de responsabilidad:

- De recepción
- De elaboración
- De revisión
- De aprobación
- De contabilización” (Bravo Mercedes, 2007, 44-45).





## COMPROBANTE DE EGRESO

Para Bravo, el comprobante de egreso es un documento no negociable que utiliza la empresa para registrar los desembolsos de dinero ya sea en efectivo, cheque o transferencia, consta de una serie de partes con la información del cliente, además en la contabilización debe constar el: detalle, debe y haber para el registro de las transacciones y finalmente debe suscribir las respectivas firmas de responsabilidad.

“Es una constancia escrita donde se registran los desembolsos de dinero, ya sea por compra de activos, pago de impuestos, pago de deudas, pago de sueldos y salarios, etc.

Partes de que consta:

1) Encabezamiento

a) Nombre de la empresa o razón social.

b) Nombre del documento.

c) Fecha de emisión.

d) Número del comprobante (preimpreso).

e) Nombre del beneficiario.

2) Cuerpo

a) Concepto o detalle de la transacción.

b) Parcial.

c) Total.

d) Número de cheque.

e) Número de la cuenta corriente.

f) Banco

g) Contabilización:

- Código de la cuenta.

- Detalle.

- Parcial.

- Debe.

- Haber

h) Firma de responsabilidad”. (Bravo Mercedes, 2007, 45-46).

## LOS REGISTROS CONTABLES

Las empresas no preparan estados financieros nuevos después de cada transacción sino que acumulan los efectos de las transacciones individuales de negocios en sus reglones contables.

La información en estos registros se utiliza para preparar estados financieros, declaraciones del impuesto sobre la renta, etc.

Los gerentes y empleados del área financiera de las empresas utilizan frecuentemente estos registros para:



- 1.- Responder por los activos y/o las transacciones.
- 2.- Hacer el seguimiento de los activos corrientes y los pasivos corrientes de la empresa para la toma de decisiones.
- 3.- Obtener información detallada de una transacción.
- 4.- Evaluar la eficiencia y el desempeño de los departamentos dentro de la empresa.
- 5.- Mantener evidencia documentada de las actividades económicas de la empresa.

## ACTIVO

Según Bravo, agrupa las cuentas de los bienes y capital que mantiene la empresa tanto a largo como a corto plazo

“En el activo se agrupan las cuentas que representan bienes, valores y derechos que son propiedad de la empresa, las cuentas que se presentan de acuerdo a su liquidez o factibilidad de conversión en dinero en efectivo” (Bravo Mercedes, 2007, 217).

Por necesidades pedagógicas del aprendizaje de la materia, se han priorizado cuentas contables de acuerdo con la clasificación de los diversos tipos de activos:

**Activo no corriente o activo fijo:** las cuentas corresponden a los bienes adquiridos por la empresa que son parte fundamental para su operación con la finalidad de que permanezcan en la empresa durante más de un año y que además no se han adquirido con fines de venta; como maquinarias y bienes inmuebles:

- Terrenos
- Edificios
- Vehículo
- Muebles y enseres
- Equipo de oficina
- Equipo de computación.

**Activo corriente o activo circulante:** las cuentas corresponden al capital adquirido por la empresa (efectivo o documentos), con la finalidad de que permanezcan menos de un año, este capital tiene la posibilidad de revalorizarse en el corto plazo dependiendo de las decisiones que se tome:

- Caja.
- Dinero efectivo.
- Bancos.
- Dinero depositado en Bancos.
- Cuentas por cobrar
- Documentos por cobrar.
- Clientes
- Inventario mercadería (existencias mercaderías)”



## **PASIVO**

Para Bravo, agrupa las cuentas de las deudas u obligaciones que mantiene la empresa con terceras personas, tanto a corto como a largo plazo.

“En el Pasivo se agrupan las cuentas que demuestran las obligaciones que tiene la empresa con terceras personas, las cuentas se presentan de acuerdo a la fecha de vencimiento, considerándose como corto plazo las deudas que deben ser canceladas dentro del año y como largo plazo las deudas que vencen en periodos mayores de un año” (Bravo Mercedes, 2007, 218).

Por necesidades pedagógicas del aprendizaje de la materia, se han priorizado cuentas contables de acuerdo con la clasificación de los diversos tipos de pasivos:

**Pasivo no corriente.**- fondos propios, propiedad de los empresarios.

- Préstamos bancarios por pagar

**Pasivo corriente:** las deudas que la empresa posee frente a terceros y deben devolverse a proveedores, bancos u otros acreedores.

- Cuentas por pagar
- Documentos por pagar
- IESS por pagar
- Proveedores

## **PATRIMONIO**

Bravo, asegura que agrupa las cuentas de los derechos del propietario sobre los activos de la empresa.

“En el Patrimonio se agrupan las cuentas que representan el derechos del propietario o propietarios, sobre el Activo de la empresa” (Bravo Mercedes, 2007, 218).

## **ECUACIÓN CONTABLE:**

**ACTIVO = PASIVO + PATRIMONIO**

## **PARTIDA DOBLE**



## Instituto Superior Tecnológico Japonés

Para Meigs, todas las empresas utilizan el sistema de partida doble, que se registran en las cuentas del balance general, a través de las partidas de débito y de las partidas de crédito además permite medir la utilidad neta.

“Este sistema se llama con frecuencia, contabilidad por partida doble. Esta se frase “partida doble” se refiere a la necesidad de que las partidas débito y las partidas crédito, de montos iguales en dólares, registren toda transacción. Prácticamente toda organización de negocios utiliza el sistema de partida doble independientemente de si los registros contables de la compañía se llevan manualmente o por computador. Adicionalmente, el sistema de partida doble permite medir la utilidad neta a la vez que se registran los efectos de las transacciones en las cuentas del balance general” (Robert F. Meigs, 2000, 84).

### **USO DE LAS CUENTAS**

Para Meigs, en las cuentas contienen información de los estados financieros que se registran en forma de T donde se registran las transacciones de crédito y débito respectivamente.

“Una cuenta es un medio de acumular en un lugar toda la información sobre los cambios en renglones específicos de los estados financieros, tales como un activo o pasivo. Por ejemplo, la cuenta de Efectivo proporciona el saldo de efectivo actual de una compañía, un registro de sus entradas de efectivo y uno de sus desembolsos de efectivo.

En su forma más simple, una cuenta tiene sólo tres elementos: 1) un nombre; 2) un lado izquierdo, que se llama débito, y 3) un lado derecho, que se denomina el lado crédito. Esta forma de cuenta, ilustrada a continuación en la página siguiente se llama una cuenta T (...). (Robert F. Meigs, 2000, 81).

### **LIBRO DIARIO**

Meigs concibe al libro diario como un registro cronológico de transacciones, a través de asientos contables, que son transferidos al “mayor”.

“El diario es un registro cronológico (día por día) de las transacciones de negocios. A intervalos convenientes, los montos débito y crédito registrados en el diario son transferidos a las cuentas en el mayor (y registradas en éste). Las cuentas actualizadas del mayor, a su turno, sirven como base para preparar los estados financieros de la compañía” (Robert F. Meigs, 2000, 88).

### **MAYOR**

Se puede decir que el mayor son los asientos contables transferidos desde el “libro diario”. En la cual se registran las transacciones y se obtiene finalmente un resultado que finalmente transfiere asientos contables al balance general de sumas (debe y haber) y saldos (débito y crédito), por medio de un proceso que Bravo denomina MAYORIZACIÓN.



## Instituto Superior Tecnológico Japonés

“Pertenece al grupo de los libros principales, en este libro se registra de forma clasificada y de cuenta todos los asientos jornalizados previamente en el Diario.

Los valores registrados en el Debe del Diario pasan al Debe de una Cuenta de Mayor y los valores registrados en el Haber del Diario pasan al Haber de una Cuenta de Mayor, este paso se denomina MAYORIZACIÓN.

El libro Mayor tendrá tantas cuentas como número de CUENTAS utilice la empresa de acuerdo a la codificación prevista en el “Plan o Catálogo de Cuentas” (Bravo Mercedes, 2007, 50).

### **BALANCE GENERAL DE SUMAS Y SALDOS**

De acuerdo con Bravo en el balance general de sumas y saldos se transfieren los registros realizados en el Libro Diario y en el Libro Mayor.

“Permite RESUMIR la información contenida en los registros realizados en el Libro Diario y en el Libro Mayor, a la vez que permite COMPROBAR la exactitud de los mencionados registros. Verifica y demuestra la igualdad numérica entre el Debe y el Haber” (Bravo Mercedes, 2007, 50) .

### **IV. ESTADO DE RESULTADOS Y SITUACIÓN FINANCIERA**

De acuerdo con Bravo, las empresas elaboran los Estados de Resultados se registran las cuentas (por razones pedagógicas se han priorizado cuentas como indica la cita) de los ingresos obtenidos por la venta de un producto o servicio y los gastos que incurre la empresa para cumplir con su actividad principal, para finalmente obtener la UTILIDA DE OPERACIÓN, que al restarle otros gastos, se obtiene la UTILIDAD ANTES DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES Y DEL IMPUESTO A LA RENTA.

“Denominado también Estado de Situación Económica, Estado de Rentas y Gastos, Estado de Operaciones, etc, elabora al finalizar el periodo contable con el objeto de determinar la situación económica de la empresa (...).

(...)INGRESOS.-

Ingresos operacionales.- incluyen todos los ingresos obtenidos por la venta de un producto o servicio.

Los ingresos no operacionales.- son aquellos que no se relacionan en forma directa con las principales actividades del negocio, tales como:

- Interés sobre documentos por cobrar
- Utilidad en venta de activos fijos (...).

(...)GASTOS.-

(...)Gastos operacionales.- son los desembolsos en los que incurre la empresa para cumplir con su actividad principal.

Los gastos no operacionales.- son aquellos desembolsos que no se relacionan en forma directa con la actividad de la empresa, tales como:

- Intereses sobre documentos o hipotecas por pagar
- Pérdida en venta de activos fijos (...)

(...)CLASIFICACIÓN DE GASTOS

Gastos de administración.- son todos los gastos que se relacionan en forma directa con la oficina o departamento administrativo tales como:

Sueldos

Arriendos

Aportes patronales IESS



# Instituto Superior Tecnológico Japonés

Componentes salariales

Depreciaciones

Amortizaciones

Consumos

Seguros

Servicios Públicos (gastos generales)

Impuestos etc.

Gastos de venta.- Son todos los gastos que se relacionan directamente con la oficina o Departamento de Ventas, tales como:

Sueldos de personal de ventas

Beneficios sociales personal de ventas

Publicidad

Comisiones

Cuentas incobrables

Seguros, gastos generales, depreciaciones y otros gastos.

Gastos financieros.- Se relacionan con los intereses que paga la empresa a los bancos o financieras por los préstamos concedidos para su financiamiento.

Resultado final.- Obtenido por la empresa al término de un ejercicio

Utilidad.- Denominada también Ganancia o Superavit, se obtiene cuando los gastos o egresos son mayores que las metas o ingresos.

Pérdida.- Denominada déficit, se determina, cuando los gastos o egresos son mayores que las rentas o ingresos (...)"(Bravo Mercedes, 2007, 189-191).

## 15% Participación de Trabajadores

El objetivo final de toda empresa es obtener utilidades y como reconocimiento al trabajo desempeñado por sus empleados, se les paga un porcentaje de los beneficios obtenidos, este cálculo se lo realiza una vez terminado el ejercicio contable y antes del cálculo del impuesto a la renta.

## 25% Impuesto a la Renta

El Impuesto a la Renta se calcula luego de obtener la participación de los trabajadores.

Finalmente una vez que se toma en cuenta estos porcentajes, se obtiene la UTILIDAD NETA.

TÍTULO	AUTOR	EDICIÓN	AÑO	IDIOMA	EDITORIAL
Contabilidad General,	autor Mercedes Bravo Valdivieso,	séptima edición,	2007,	español.	Pearson Educación S.A.



## Instituto Superior Tecnológico Japonés

Fundamentos de Contabilidad Financiera para Economistas,	Sierra G, Escobar B, Orta M,	Primera edición	2001,	español	Editora nuevo día
Contabilidad: la base para decisiones gerenciales.	Robert F. Meigs	Onceava edición	2000,	Español	Mc Graw Hill Interamericana
<i>“Utilización de normas de contabilidad en el Ecuador”, Revista Observatorio de la Economía Latinoamericana, Ecuador, <a href="http://www.eumed.net/cursec/on/ecolat/ec/2015/contabilidad.html">http://www.eumed.net/cursec/on/ecolat/ec/2015/contabilidad.html</a></i>	<i>Rafael Eduardo Ron Amores</i>	En Línea	2015	español	



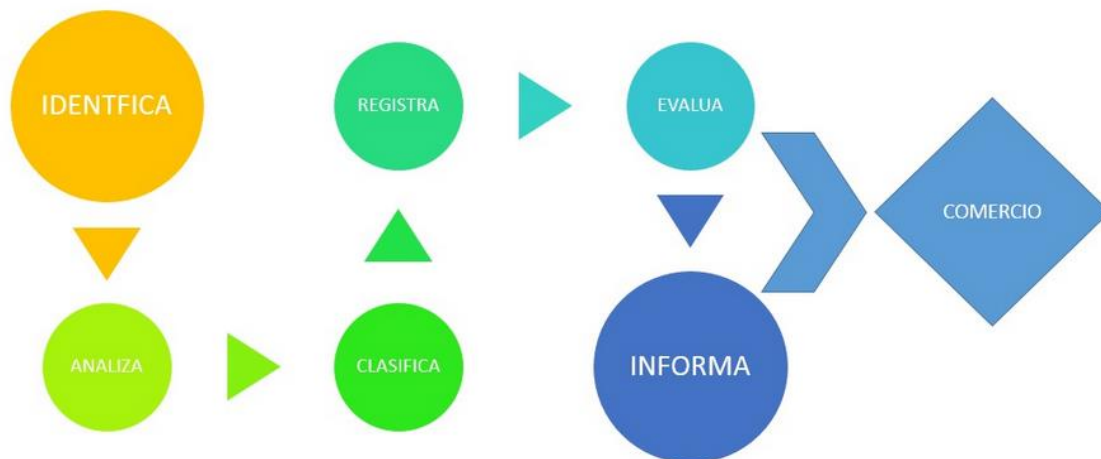
## B. Base práctica con ilustraciones

### LA CONTABILIDAD

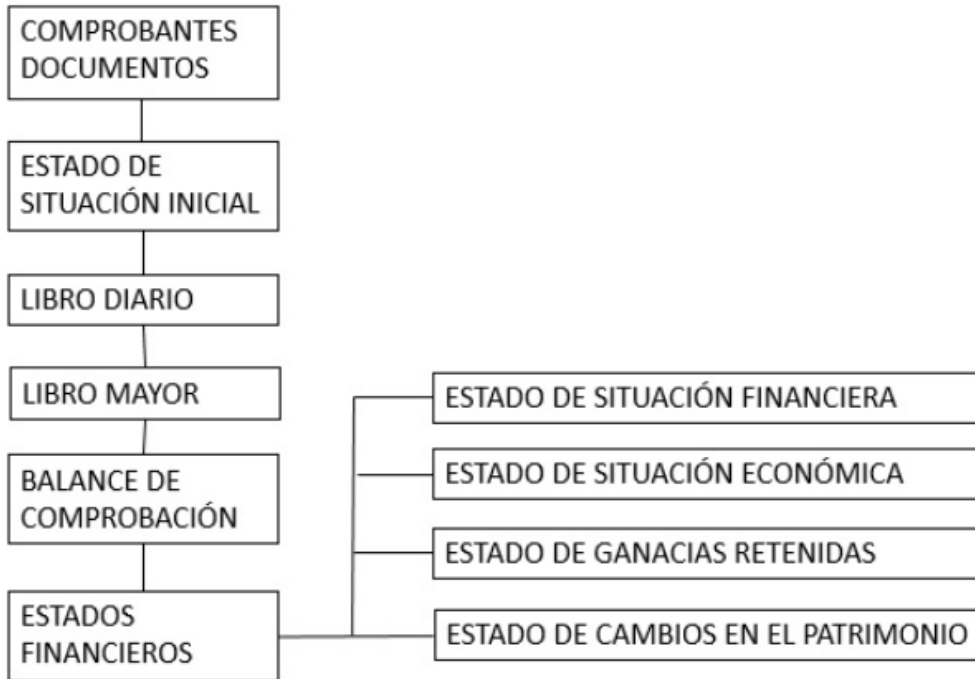
La contabilidad surge con la necesidad que tiene toda persona natural o jurídica que tenga como actividad el comercio, la industria o la prestación de servicios, para poder generar información sobre los recursos que posee y poder entender si llega o no a los objetivos trazados.



### EL PROCESO CONTABLE







### Ejemplo 1.0:

Con los siguientes datos elabore el Estado de Situación Inicial y el proceso contable de la Empresa "ANDES S.A." al 2 de enero del 2020.

Varios muebles para uso de la oficina	\$	1,150.00
Disponibilidad bancaria		9,600.00
Dinero disponible en caja		7,500.00
Cuentas pendiente de pago		2,450.00
Cuentas pendientes de cobro		1,200.00
Tres letras de cambio pendiente de cobro	275.00 c/u.	
Local comercial valorado		28,000.00
Posee una camioneta Datsun 1600		7,800.00
2 letras pendientes de pago	845.00 c/u.	
Encontrar el Capital		?

### Transacciones:

Marzo 3.- La empresa ANDES S.A. abre la cuenta corriente Nro. 63433420-9 en el Banco de Guayaquil y deposita 4,300.

Marzo 15.- Se adquiere computador según factura Nro. 750 por 700,00, el 50% se paga en efectivo y el otro 50% se paga con cheque Nro. 01.



EMPRESA COMERCIAL "ANDES S.A."			
ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL			
Al 2 de enero del 2020			
<b>ACTIVO</b>	<b>56.075</b>	<b>PASIVO</b>	<b>4.140</b>
Activo Corriente	<b>19.125</b>	Pasivo Corriente	4.190
Bancos	9.600	Ctas x Pagar	2.450
Caja	7.500	Doc x pagar	1.690
Ctas x cobrar	1.200		
Doc. x cobrar	825	<b>PATRIMONIO</b>	
Activo no corriente	<b>36.950</b>	Capital	<b>51.935</b>
Muebles de oficina	1.150		
Edificios	28.000		
Vehículos	7.800	<b>Total de Pasivo y Patrimonio</b>	<b>56.075</b>
	f) Gerente		f) Contador

EMPRESA ANDES S.A.					
LIBRO DIARIO					
Fecha	Detalle		Ref	Debe	Haber
	La empresa ANDES S.A. inicia sus actividades con los siguientes valores				
Enero	02	1			
		Muebles de oficina	1	1.150	
		Bancos	2	9.600	
		Caja	3	7.500	
		Cuentas por cobrar	4	1.200	
		Documentos por cobrar	5	825	
		Edificios	6	28.000	
		Vehículos	7	7.800	
		Cuentas por pagar	8		2.450
		Documentos por pagar	9		1.690
		Capital	10		51.935
		Valores según estado de situación inicial			
Marzo	03	2			
		Bancos	2	4.300	
		Caja	3		4.300
		Valor apertura cuenta bancos			
Marzo	15	3			
		Equipo de Computación	11	700	
		Caja	3		350
		Bancos	2		350
		Valor compra registro equipos de computación			



# Instituto Superior Tecnológico Japonés

**MAYOR**

(1) MUEBLES DE OFICINA	
debe	haber
1150	

(4) Edificio	
debe	haber
28000	

(7) doc x cob	
debe	haber
825	

(10) Capital	
debe	haber
	51935

(2) BANCOS	
debe	haber
9600	350
4300	
13900	350
13550	

(5) Vehículos	
debe	haber
7800	

(8) ctas x pag	
debe	haber
	2450

(11) Equipos de computación	
debe	haber
700	

(3) CAJA	
debe	haber
7500	4300
	350
7500	4650
2850	

(6) ctas x cob	
debe	haber
1200	

(9) doc x pag	
debe	haber
	1690

BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SUMAS Y SALDOS					
AL 15 DE MARZO					
Nro.	Cuentas	SUMAS		SALDOS	
		Debe	Haber	Debe	Haber
1	Muebles de oficina	1150		1150	
2	Bancos	13900	350	13550	
3	Caja	7500	4650	2850	
4	Edificios	28000		28000	
5	Vehículos	7800		7800	
6	Cuentas por cobrar	1200		1200	
7	Documentos por cobrar	825		825	
8	Cuentas por pagar		2450		2450
9	Documentos por pagar		1690		1690
10	Equipos de oficina	700		700	
11	Capital		51935		51935
		<b>61075</b>	<b>61075</b>	<b>56075</b>	<b>56075</b>



# Instituto Superior Tecnológico Japonés

Estado de Resultados

Nombre o Razón Social

J.H. COMERCIALIZADORA S.A.

Estado de resultados del 1 de enero al 31 de Diciembre de 2016

Fecha (periodo)

Ingresos Operacionales	Ventas	1.000.000
Costos	Costo de ventas	-585.800
	<b>Utilidad bruta</b>	<b>414.200</b>
Gastos operacionales	Gastos de operación	-306.750
<b>Resultados del ejercicio</b>	<b>Utilidad en operación</b>	<b>107.450</b>
Ingresos no operacionales u otros gastos	Otros productos	13.081
Gastos no operacionales u otros gastos	Otros gastos	-9.821
<b>Resultado final</b>	<b>Utilidad antes de ISR y PTU</b>	<b>110.710</b>
Participaciones y cálculo de impuestos	Participación de los trabajadores en las utilidades 15%	-6.607
	Impuesto sobre la renta (ISR) 25%	-16.607
	<b>Utilidad neta</b>	<b>70.577</b>

Firmas de legalización Elaboró \_\_\_\_\_ Autorizó \_\_\_\_\_

## EJERCICIO 2.0

La Empresa ADELCA Cia Ltda. Inicia sus actividades de acuerdo con las siguientes informaciones el día 1 enero de 2019:

Dinero en efectivo	\$ 9.800
Dinero en el Banco Internacional Cta. Cte. Nro. 2234938-4	\$35.800
Edificios	\$200.000
Vehículos	\$100.000
Proveedores	\$ 38.000
Clientes	\$ 21.300
Préstamo Bancario (2 años)	\$ 100.000
Documentos por pagar	\$ 19.600
Cuentas por pagar	\$ 25.600
Equipos de oficina	\$30.000
Muebles y Enceres	\$ 18.900
Existencia Mercaderías	\$ 23.500

## INSTRUCCIONES

A fin de aplicar los contenidos conceptuales y procedimentales abordados hasta el momento, es necesario que:

1) Clasifique las partidas según corresponda: Activo – Pasivo – Patrimonio.



# Instituto Superior Tecnológico Japonés

2) Realice asientos en el Libro Diario, de las siguientes transacciones:

- a. El 10 de febrero, de la cuenta de Clientes se ha podido cobrar mediante cheque Nro. 325 la suma de 5.000.
- b. El 11 de marzo, la empresa ADELCA CIA LTDA vende sus productos y recibe dinero en efectivo \$44.200.
- c. El 15 de mayo, la empresa ADELCA CIA. LTDA. paga sus servicios de luz, agua y teléfono, con dinero en efectivo \$ 1.000.
- d. El 04 de agosto, la empresa ADELCA CIA. LTDA paga arriendo de su local comercial con cheque Nro. 01 del Banco Internacional Cta. Cte. Nro. 2234938-4 por \$2.000.
- e. El 15 de noviembre, la empresa ADELCA CIA. LTDA paga el sueldo a sus trabajadores con cheque Nro. 02 del Banco Internacional Cta. Cte. Nro. 2234938-4 por \$30.000.

.....

EMPRESA "ADELCA CIA. LTDA"			
ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL			
Al 1 de enero del 2019			
<b>ACTIVO</b>	<b>439.300</b>	<b>PASIVO</b>	<b>183.200</b>
<u>Activo Corriente</u>	<b>90.400</b>	<u>Pasivo Corriente</u>	<b>83.200</b>
Caja	9.800	<u>Doc x Pagar</u>	19.600
Bancos	35.800	<u>Ctas x pagar</u>	25.600
Clientes	21.300	Proveedores	38.000
Mercadería	23.500	<u>Pasivo no Corriente</u>	<b>100.000</b>
<u>Activo no corriente</u>	<b>348.900</b>	Préstamo Bancario	100.000
Vehículo	100.000	<b>PATRIMONIO</b>	
Edificio	200.000	Capital	<b>256.100</b>
Equipo Oficina	30.000	<b>Total de Pasivo y Patrimonio</b>	<b><u>439.300</u></b>
<u>Muebles y Enceres</u>	18.900		
f) Gerente		f) Contador	



# Instituto Superior Tecnológico Japon

EMPRESA ADELCA CIA LTDA					
LIBRO DIARIO					
Fecha	Detalle		Ref	Debe	Haber
	La empresa ADELCA CIA LTDA. inicia sus actividades con los siguientes valores				
Enero	01	----- 1 ----- Caja Bancos Clientes Mercadería Vehículos Edificio Equipos de oficina Muebles y enseres  Documentos por pagar Cuentas por pagar Proveedores Préstamo Bancario Patrimonio	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13	9.800 35.800 21.300 23.500 100.000 200.000 30.000 18.900	19.600 25.600 38.000 100.000 256.100
		R. Valores según estado de situación inicial			
Febrero	10	----- 2 ----- Bancos  Clientes	2 3	5.000	5.000

		R. Valor cobrado en efectivo cuenta clientes			
Marzo	11	----- 3 ----- Caja  Ventas	1 14	44.200	44.200
		R. Valor de ventas en efectivo			
Mayo	15	----- 4 ----- Gasto Público  Caja	15 1	1.000	1.000
		R. Valor pago en efectivo servicios <u>públicos</u>			
Agosto	04	----- 5 ----- Gasto Arriendo  Bancos	16 2	2.000	2.000
		R. Valor pago arriendo con cheque Nro. 01			
Noviembre	15	----- 6 ----- Gasto Sueldo  Bancos	17 2	30.000	30.000
		R. Valor pago sueldos trabajadores con cheque Nro. 02			



# Instituto Superior Tecnológico Japonés

**(1) CAJA**

debe	haber
9800	1000
44200	
54000	1000
53000	

**(4) MERCADERÍA**

debe	haber
23600	

**(7) Equipos de oficina**

debe	haber
30000	

**(2) BANCOS**

debe	haber
35800	2000
5000	30000
40800	32000
8800	

**(5) VEHÍCULOS**

debe	haber
100000	

**(8) Muebles y Enceres**

debe	haber
18900	

**(3) CLIENTES**

debe	haber
21300	5000
16300	

**(6) EDIFICIO**

debe	haber
200000	

**(9) Documentos por pagar**

debe	haber
	19600

**(3) CLIENTES**

debe	haber
21300	5000
16300	

**(6) EDIFICIO**

debe	haber
200000	

**(9) Documentos por pagar**

debe	haber
	19600

**(10) Cuentas por pagar**

debe	haber
	25600

**(13) Patrimonio**

debe	haber
	256100

**(16) Gasto Arriendos**

debe	haber
2000	

**(11) Proveedores**

debe	haber
	38000

**(14) Ventas**

debe	haber
	44200

**(17) Gasto Sueldos**

debe	haber
30000	

**(12) Préstamo Bancario**

debe	haber
	100000

**(15) Gasto Público**

debe	haber
1000	



# Instituto Superior Tecnológico Japonés

EMPRESA ADELCA CIA. LTDA					
Balance de General de Sumas y Saldos, al 31 de Diciembre de 2019					
Nro.	Cuentas	SUMAS		SALDOS	
		Debe	Haber	Debe	Haber
1	Caja	54000	1000	53000	
2	Bancos	40800	32000	8800	
3	Clientes	21300	5000	16300	
4	Mercadería	23500		23500	
5	Vehículo	100000		100000	
6	Edificios	200000		200000	
7	Equipos de oficina	30000		30000	
8	Muebles y enseres	18900		18900	
9	Documentos por pagar		19600		19600
10	Cuentas por pagar		25600		25600
11	Proveedores		38000		38000
12	Préstamo Bancario		100000		100000
13	Patrimonio		256100		256100
14	Ventas		44200		44200
15	Gastos Públicos	1000		1000	
16	Gastos Arriendos	2000		2000	
17	Gasto Sueldos	30000		30000	
		<b>521500</b>	<b>521500</b>	<b>483500</b>	<b>483500</b>

EMPRESA ADELCA CIA LTDA	
ESTADO DE RESULTADOS	
31 de diciembre de 2019	
Ventas	44200
(-) Costo de ventas	0
<b>(=) UTILIDAD BRUTA</b>	<b>44200</b>
<b>GASTOS OPERACIONALES</b>	<b>33000</b>
(-) Gastos Públicos	1000
(-) Gastos Arriendos	2000
(-) Gastos Sueldos	30000
<b>(=) UTILIDAD DE OPERACIÓN</b>	<b>11200</b>
(-) Otros Gastos	0
<b>(=) UTILIDAD ANTES DE PARTICIPACIÓN TRABAJADORES E IR</b>	<b>11200</b>
(-) Participación de lo trabajadores (15%)	1680
(-) Impuesto a la Renta (25%)	2380
<b>(=) UTILIDAD NETA</b>	<b>7140</b>





#### 4. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

##### ESTRATEGIA DE APRENDIZAJE 1: Análisis y Planeación

**Descripción:**

Clases magistrales Conferencias  
Trabajos prácticos individuales y grupales.  
Conversatorios mediante el Método Socrático  
Investigaciones en bibliotecas virtuales, consultas net gráficas  
Desarrollo de Glosarios de Términos Técnicos  
Material apoyo educativo  
Presentaciones apoyadas en el uso de las TIC's

**Ambiente(s) requerido:**

Aula amplia con buena iluminación.

**Material (es) requerido:**

Infocus.

**Docente:**

Con conocimiento de la materia.

#### 5. ACTIVIDADES

- Exposiciones
- Discusión en Foros
- Ejercicios de aplicación práctica.
- Presentación del Trabajo final

Se presenta respaldos de manera física y digital con el fin de evidenciar en el portafolio de su resultado de aprendizaje. Este será evaluable y socializable

#### 6. EVIDENCIAS Y EVALUACIÓN



# Instituto Superior Tecnológico Japonés

<b>Tipo de Evidencia</b>	<b>Descripción ( de la evidencia)</b>
De conocimiento:	Ejercicios de aplicación práctica
Desempeño:	Trabajo final resolver un ejercicio completo del proceso contable.
De Producto:	Trabajo de realizado
Criterios de Evaluación (Mínimo 5 Actividades por asignatura)	Desarrollar un mapa conceptual de la interrelación de la empresa y la contabilidad. Identifica, llena, revisa y valida documentos contables. Elabora el Estado de Situación Inicial, el libro diario, el mayor. Elabora el Balance general de sumas y saldos y Elabora el Estado de Resultados.

<b>Elaborado por:</b> <b>(Docente)</b>	<b>Revisado Por:</b> <b>(Coordinador)</b>	<b>Reportado Por:</b> <b>(Vicerrector)</b>



*Guía metodológica Contabilidad I  
Carrera de Administración de empresas  
Msc. Byron Obando  
2020*

*Coordinación Editorial Dirección:*

*Lucía Begnini Dominguez.*

*Coordinación Editorial:*

*Milton Altamirano Pazmiño, Alexis Benavides.*

*Diagramación: Sebastián Gallardo.*

*Corrección de Estilo: Lucía Begnini.*

*Diseño: Sebastián Gallardo.*

*Instituto superior tecnológico Japón*

*AMOR AL CONOCIMIENTO*