

**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO
MARIANO SAMANIEGO**

**Guía de
asignatura de
Contabilidad
ONLINE**

2024



Mónica Cueva





SOLUZIONINNOVATIVE
S.A.S.

SOLUZIONINNOVATIVE S.A.S.

EDITORIAL

Guía de asignatura de Contabilidad ONLINE

ISBN: 978-9942-7250-7-3

Autor:
Mónica Cueva





SOLUZIONINNOVATIVE S.A.S.

EDITORIAL

Primera Edición, septiembre 2024

Guía de asignatura de Contabilidad ONLINE

ISBN: 978-9942-7250-7-3

Editado por:

Sello editorial: ©Soluzioninnovative S.A.S. Editorial

No Radicación: 164761

Editorial: ©Soluzioninnovative S.A.S.

Editorial Los Andes y El Sufragio

Dirección de Publicaciones Científicas Soluzioninnovative S.A.S.

Editorial Riobamba, Chimborazo, Ecuador

Teléfono: +593967468602

Código Postal: 060108



<https://orcid.org/0009-0002-5507-1212>



<https://doi.org/10.61396/editorialsolucioninnovative.lib16>



Índice general

Índice general	7
Misión	13
Visión	13
Valores Institucionales	13
Introducción	14
OBJETIVOS	14
ORIENTACIONES GENERALES PARA EL ESTUDIO	15
PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE PARA EL LOGRO DE COMPETENCIAS	15
Lineamientos generales	16
Competencias genéricas	16
Competencias específicas	16
Bibliografía	16
Básicas	16
Complementarias	17
Webgrafías	17
PRIMER BIMESTRE	18
1. Unidad I: La Contabilidad y la Empresa	18
1.1. La Empresa: definición y características	18
1.2. Características	19

1.3. Clasificación	19
1.3.1. Por los sectores de la actividad	19
1.3.2. Por el origen del capital	20
1.3.3 Por su tamaño	21
1.3.4 por el sector económico	21
1.3.5 Por la constitución del capital	21
1.3.6 Por tipo de unidad legal	22
1.4 Normativa de las compañías en Ecuador	22
Ley de Compañías:	22
Clasificación de Compañías según la Ley de Compañías	23
2. La Contabilidad.	23
2.1 importancia de la contabilidad	24
2.2 Objetivos de la contabilidad	24
2.2.1 ¿Porque la contabilidad es ciencia?	24
2.2.2 ¿Por qué la contabilidad es una técnica?	25
2.2.3 ¿Por qué la contabilidad es un arte?	25
2.4 Áreas de intervención de la contabilidad	25
2.5 Obligación de llevar contabilidad	26
3. La ecuación contable	27
3.1. Activo, pasivo y patrimonio	27
Activo. –	28
Pasivo.-	28

Patrimonio. –.....	28
3.2 Cambios de la Ecuación Contable.....	28
3.2.1. Incremento del Activo y Patrimonio	28
3.2.2 Disminución del activo y pasivo	29
3.2.3 Incremento del activo, pasivo y disminución del activo	29
3.3.4 Incremento y disminución del activo	30
3.3.5. Registro de ingresos y egresos	30
AUTOEVALUACIÓN 1.....	32
UNIDAD 2: PRINCIPIOS DE LA CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	33
1. Los principios de contabilidad generalmente aceptados	33
2. Partida doble	34
3. El sistema contable	35
3.1. La cuenta	36
4. Normativa Contable	40
Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (Lort	40
Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.	41
Ley Orgánica para el Fomento Productivo, Atracción de Inversiones, Generación de Empleo y Estabilidad y Equilibrio Fiscal.....	41
4.1. Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)	41
4.2. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)	41
4.3. NIIF para pequeñas y medianas entidades (pymes)	42
4.4. Ley de Compañías del Ecuador.....	42

4.5. Ley de Contadores.....	43
4.6. El Código Tributario	43
4.7. Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones (Copci)	44
4.8. Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Complementarios.....	44
AUTOEVALUACIÓN 2.....	45
SEGUNDO BIMESTRE	46
UNIDA 3: PLAN GENERAL DE CUENTAS Y DESCRIPCIÓN DE CUENTAS	46
1.EL PLAN GENERAL DE CUENTAS	46
1.3. Composición del Plan General Contable	46
1.4. Estructura.....	47
1.5. Codificación de las cuentas.....	47
1.6. Sistemas de Codificación.....	48
1.7. Diseño del plan de cuentas.....	49
2. Descripción de las cuentas	50
2.1. Cuentas del activo	50
CUENTAS DEL PASIVO	54
CUENTAS DEL PATRIMONIO	56
INGRESOS NO OPERACIONALES	57
CUENTAS DE GASTO	57
GASTOS DE VENTA	60
Unidad 4: Proceso Contable.....	61
1. Ciclo Contable.....	61

1.1. Primer paso: documentos fuente	61
Comprobantes de venta.....	62
Documentos complementarios a los comprobantes de venta	64
Documentos Bancarios	65
Documentos comerciales	67
1.2. Segundo paso: estado de situación inicial	67
1.3. Tercer paso: libro diario	68
1.4. Cuarto paso: libro mayor	69
1.5. Quinto paso: balance de comprobación	70
1.6. Sexto paso: ajustes y cierre de libros	70
1.7. Paso séptimo: los estados financieros	71
Balance general	72
Estado de resultados.....	72
Estado de evolución del patrimonio	72
Estado de flujos de efectivo	73
Reflexiones y proyecciones para el futuro	73
Bibliografía	74
Referencias	74

Índice de tablas

• Tabla 1: Clasificación de las cuentas	39
• Tabla 2: Grupos y subgrupos del Plan general según NIIF.....	47

- Tabla 3: Ejemplo de cómo ubicar los dígitos 49

Misión

Somos una Institución de educación superior, con perspectiva evangélica orientada a formar profesionales de nivel técnico y tecnológico, con carácter humanístico, investigativo, emprendedor e innovador; con principios y valores cristianos sólidos que permitan desarrollar en los estudiantes pensamiento crítico, analítico; fomentando la vinculación con la sociedad, el desarrollo sustentable y sostenido contribuyendo a la solución de problemas en los ámbitos: tecnológico, de salud, de educación, cultural, económico, político, social y medio ambiente.

Visión

Es Visión del Instituto Superior Tecnológico Mariano Samaniego ser la institución educativa reconocida por el liderazgo de sus profesionales en los sectores privado, público y social, por la investigación y desarrollo tecnológico que realiza para impulsar la economía basada en el conocimiento, generará modelos de gestión e incubación de microempresas, la salud, la educación y colaborará en el mejoramiento de la administración pública y sus políticas, creando modelos y sistemas innovadores para el desarrollo sostenible de la comunidad.

Valores Institucionales

A partir de la reflexión institucional, el ISTMS se caracteriza por la vivencia de los principios cristianos entendidos como:

- **Amor:** Es la fuerza que nos impulsa para hacer las cosas bien, por eso es considerado un valor que tiene muy clara la diferencia entre el bien y el mal.
- **Responsabilidad:** es considerada un valor del ser humano, que se caracteriza por la capacidad del individuo de actuar de la manera correcta (o de acuerdo con lo esperado) y comprometerse con propósitos conjuntos.
- **Honestidad:** Se refiere a la cualidad con la cual se designa a aquella persona natural o jurídica que se muestra, tanto en su obrar como en su manera de pensar, como justa, recta e íntegra.
- **La Justicia.** - La justicia es un valor que inclina a obrar y juzgar, teniendo por guía la verdad y dando a cada uno lo que le pertenece.
- **Solidaridad:** Sentimiento de unidad basado en metas o intereses comunes, compartir la causa del otro. Implica acompañamiento, ayuda.
- **Libertad:** El valor de la libertad reside en que, gracias a ella, podemos expresar nuestras ideas y opiniones en público, tener la educación que deseamos o seguir las creencias

con que nos identifiquemos, por nombrar algunos ejemplos. Sin libertad, ninguna de estas cosas sería posible.

- **Transparencia:** Se refiere a la actitud y decisión de las personas en promover acciones para dar a conocer su conducta positiva frente a las responsabilidades; en términos de gestión pública, implica transparentar y democratizar el libre acceso a la información, acompañado de procesos técnicos para la rendición de cuentas a los usuarios y a la ciudadanía en general, consiguiendo con ello credibilidad, confianza y reconocimiento social.

Introducción

La Guía de Estudios de Contabilidad del ISTMS ha sido elaborada para facilitar el aprendizaje de la asignatura, especialmente para los estudiantes del sistema híbrido. Utiliza un lenguaje sencillo y conecta aspectos teóricos con aplicaciones prácticas y la normativa legal vigente.

Los contenidos están organizados de manera que los estudiantes puedan comprender los diversos temas de la contabilidad comercial y aprender a manejar la información contable y elaborar estados financieros. La contabilidad, como técnica esencial en los negocios, es fundamental para evitar riesgos financieros y asegurar la estabilidad económica de las empresas.

Además de abordar los temas clásicos de contabilidad general, la guía incluye explicaciones teóricas detalladas y numerosos ejercicios prácticos que permiten una comprensión más profunda y aplicada. La estructura de cada unidad está diseñada para facilitar el autoaprendizaje, con objetivos claros, desarrollo de contenidos, evaluaciones y ejercicios propuestos.

¡Estudia! No para saber una cosa más, sino para saberla mejor.!

Séneca

OBJETIVOS

- Comprender la importancia de la relación empresa–contabilidad en el desarrollo de las actividades comerciales.
- Aplicar los principios de contabilidad generalmente aceptados y la normatividad contable nacional e internacional en el registro de las operaciones y obtención de resultados.
- Utilizar técnicas contables para manejar las actividades económicas y financieras de la empresa.

ORIENTACIONES GENERALES PARA EL ESTUDIO

Estimado estudiante, la presente guía se ha estructurado de manera que con cada contenido logre un aprendizaje que supere sus expectativas y tenga éxito en la culminación de sus estudios.

- Trabaje en la lectura de los textos citados en la bibliografía, estos complementan los contenidos que se encuentran en la guía y le ayudarán a encaminar el proceso de aprendizaje teórico-práctico.
- Dedique tiempo al desarrollo de las autoevaluaciones y ejercicios propuestos en el desarrollo de la guía.
- Apoye su aprendizaje realizando resúmenes, mapas conceptuales, lluvias de ideas, cuadros comparativos, con los cuales adquirirá una mejor capacidad de síntesis para desarrollar los contenidos.
- Participe en el Entorno Virtual de Aprendizaje para que pueda interactuar con el docente y así despejar dudas acerca de los contenidos de la materia.

PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE PARA EL LOGRO DE COMPETENCIAS

- Adquirir hábitos y técnicas de estudio eficaces
- Capacidad de emplear los conocimientos adquiridos en la práctica
- Conocimiento sobre el área de estudio
- Capacidad de crítica y autocrítica
- Capacidad de trabajar en forma autónoma
- Claro compromiso ético
- Elaboración de estados financieros
- Análisis de los estados financieros para la toma de decisiones

Lineamientos generales

Competencias genéricas

Durante su formación en la asignatura de contabilidad, los estudiantes deben desarrollar una serie de capacidades, aptitudes, habilidades y conocimientos comunes a todas las carreras que ofrecen esta instrucción. Esto implica cultivar habilidades analíticas y de resolución de problemas, así como la capacidad de comunicarse eficazmente y trabajar en equipo. La atención al detalle y la adaptabilidad son aptitudes clave que se requieren para garantizar la precisión en los registros contables y para adaptarse a los cambios en las normativas y tecnologías contables. Además, se espera que los estudiantes mantengan una sólida ética profesional y una orientación al cliente, lo que implica un compromiso con la integridad y la transparencia en todas las actividades contables, así como la capacidad de comprender las necesidades de los clientes y proporcionar servicios contables que agreguen valor a la organización.

Competencias específicas

La formación en contabilidad busca cultivar capacidades analíticas y de resolución de problemas, junto con habilidades de comunicación efectiva y trabajo en equipo. Los contadores deben poseer una atención al detalle excepcional y una sólida ética profesional para garantizar la precisión y la integridad en los registros contables. Además, necesitan adaptabilidad para mantenerse al día con los constantes cambios en las normativas contables y tecnológicas. Las habilidades específicas incluyen el dominio de herramientas contables, comunicación oral y escrita, así como el trabajo colaborativo. Los conocimientos esenciales abarcan desde los principios contables fundamentales hasta las normativas financieras y tributarias vigentes, junto con las últimas tendencias y tecnologías en el campo contable. En resumen, la formación en contabilidad busca preparar a los estudiantes para desempeñarse con éxito en roles contables y financieros, contribuyendo al éxito de las organizaciones en las que trabajan.

Bibliografía

Básicas

Espejo Jaramillo, L. B. (2014). *Contabilidad General*. Universidad Técnica Particular de Loja (UTPL).

Zapata Sánchez, P. (Año). *Contabilidad General* (5.ª ed.). Editorial [Nombre de la Editorial].

Kieso, D. E., Weygandt, J. J., & Warfield, T. D. (2020). *Contabilidad Intermedia* (16.ª ed.). Wiley.

Horngrén, C. T., Sundem, G. L., & Elliott, J. A. (2013). *Contabilidad* (10.ª ed.). Pearson.

Guía de Contabilidad, Modalidad Online ISTMS 2024

Complementarias

Charles Horngren, Walter Harrison, Suzanne Oliver. (2010). *Contabilidad* (Octava Edición). Pearson.

Libby, T., Libby, R., & Short, D. G. (2019). *Contabilidad* (7.ª ed.). McGraw-Hill.

Needles, B. E., Powers, M., & Crosson, S. V. (2018). *Principios de Contabilidad* (12.ª ed.). Cengage Learning.

Webgrafías

<https://vlex.com.mx/vid/introduccion-contabilidad-730299013>

PRIMER BIMESTRE

En el desarrollo del primer bimestre en la asignatura se revisarán (indicar el número de unidades), al término de la unidad el estudiante estará en la capacidad de:

1. Unidad I: La Contabilidad y la Empresa

La contabilidad es una herramienta fundamental en la gestión de cualquier empresa, ya que proporciona información clave sobre su situación económica y financiera. A través de la contabilidad, las empresas pueden registrar, clasificar y resumir sus transacciones financieras, lo que les permite evaluar su rendimiento, planificar estratégicamente y tomar decisiones informadas.

El papel de la contabilidad va más allá de la simple generación de informes financieros. Es crucial para garantizar la transparencia, cumplir con las normativas legales, y proporcionar una base sólida para la toma de decisiones empresariales. Además, facilita el control interno, permitiendo a la administración monitorear los recursos, identificar posibles áreas de mejora, y minimizar riesgos.

En este contexto, comprender la relación entre la contabilidad y la empresa es esencial para cualquier gestor o emprendedor, ya que una gestión contable adecuada puede ser la diferencia entre el éxito y el fracaso en el competitivo mundo empresarial.

1.1. La Empresa: definición y características

Una empresa es una organización económica y social cuyo principal objetivo es producir bienes o servicios para satisfacer las necesidades del mercado. Esta organización combina diversos recursos, como el capital, el trabajo y la tecnología, para llevar a cabo actividades productivas o comerciales. Las empresas pueden adoptar diferentes formas jurídicas y operan en distintos sectores económicos, tales como el industrial, comercial o de servicios. Además de su finalidad económica, las empresas buscan generar valor tanto para sus propietarios o accionistas como para la sociedad en general, contribuyendo al desarrollo económico mediante la creación de empleo, la innovación y el pago de impuestos. Su éxito depende en gran medida de una gestión eficiente y estratégica de sus recursos, donde la contabilidad juega un rol crucial en la toma de decisiones financieras y operativas.

Definición de Contabilidad según autores:

- **Autor A (Espejo Jaramillo, 2014):** Define la contabilidad como "el proceso de identificar, medir y comunicar información económica sobre una entidad, permitiendo la toma de decisiones informadas".

- **Autor B (Kieso et al., 2020):** La contabilidad es "un sistema que proporciona información financiera sobre una entidad a través de la recopilación, clasificación y análisis de datos económicos".

Ambos autores coinciden en que la contabilidad es un proceso que involucra la recopilación y análisis de información económica. Sin embargo, Espejo Jaramillo enfatiza la comunicación de esta información para la toma de decisiones, mientras que Kieso et al. se centran más en el sistema que permite esta recopilación y análisis. En base a estos criterios, la contabilidad puede definirse como un sistema integral que identifica, mide y comunica información económica relevante sobre una entidad, facilitando así la toma de decisiones estratégicas y operativas.

1.2. 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.

1.3. Clasificación

1.3.1. Por los sectores de la actividad

La clasificación por los sectores de actividad establece que las empresas se clasifican en industriales, comerciales y de servicios.

Empresas industriales. - Las empresas industriales son aquellas que se dedican a producir bienes. Para ello emplean insumos como las materias primas y la energía. Entre las materias primas que podemos citar como ejemplo tenemos: algodón, madera, leche, hierro, oro, agua, nitrógeno, gas, petróleo, entre otras. Estos insumos serán transformados mediante varios procesos en productos finales destinados al consumo de la población.

Empresas comerciales: Las empresas comerciales cumplen una función intermediaria entre la empresa que produce el producto y el consumidor final. Su función principal consiste en comprar y vender productos terminados o materias primas.

Una de las características principales de las empresas comerciales es que no realizan ningún tipo de transformación a la materia prima. Esto quiere decir que la empresa compra la materia prima y la vende en las mismas condiciones que fue adquirida originalmente. Por ejemplo: la empresa compra

maíz al productor o distribuidor y vende maíz al consumidor final. Hoy existen empresas comerciales que venden sus productos en línea.

Como ejemplo se puede citar a la empresa Amazon. Esta empresa tiene un sitio web cuya dirección es www.amazon.com. Es aquí donde se realizan las ventas de los productos que la empresa ofrece, utilizando canales electrónicos.

Las empresas comerciales pueden ser de dos tipos: mayoristas y minoristas. Las empresas mayoristas venden productos al por mayor, mientras que las empresas minoristas venden productos en pequeñas cantidades al consumidor final, también conocido como ventas al detal o menudeo.

Empresas de servicios Son aquellas empresas que ofrecen bienes no materiales o también conocidos como intangibles, para satisfacer las necesidades de los consumidores. Estas empresas pueden estar inmersas en diferentes sectores como las telecomunicaciones, el ocio, la educación, las finanzas, el turismo, entre otros más. Normalmente los servicios acompañan la vida diaria de las personas. Por ejemplo, cuando se contrata servicio de limpieza para el hogar, cuando se cancela el valor de una consulta médica, el plan mensual de minutos para el celular, el internet en los hogares; son servicios por los cuáles se recibe un bien intangible, es decir que no se puede ver, tocar, ni oler. Un ejemplo de empresa que se dedica a brindar servicios es el siguiente:

1.3.2. Por el origen del capital

La clasificación por el origen del capital determina que las empresas se clasifican en empresas públicas, privadas y mixtas.

Empresas públicas: Empresa pública es toda empresa cuyo capital proviene del Estado. Por lo general tiene objetivos sociales, es decir que buscan atender las necesidades sociales de la población o región a la cual pertenecen. Estas empresas pueden funcionar con competencias a escala nacional regional o local.

Estas empresas están presentes en diferentes sectores, dependiendo del país o la región. En Ecuador, las empresas públicas se encuentran en sectores como energía, fármacos, medios de comunicación, transportes, entre otros. Todas ellas se encuentran coordinadas por la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas (EMCO EP), misma que fue creada por decreto ejecutivo en el año 2015. Para conocer más sobre esta empresa, se sugiere visitar su portal web en la siguiente dirección: <http://www.emco.gob.ec/>.

Empresas privadas Las empresas privadas son aquellas cuyo capital ha sido aportado por inversionistas privados, accionistas o los mismos propietarios de la empresa. Su capital no puede ser de origen gubernamental. Los propietarios de este tipo de empresas pueden ser personas jurídicas o también personas físicas.

Empresas mixtas Las empresas mixtas tienen una combinación de fondos del sector público y capital del sector privado. Por lo general, los objetivos de estas empresas giran en torno a actividades de interés público. Aunque, por otro lado, puede establecerse un conflicto de intereses con la parte privada, ya que esta persigue la maximización de utilidades, buscando el mayor porcentaje de beneficios posibles.

1.3.3 Por su tamaño

De acuerdo con esta variable, el INEC clasifica a las empresas en cinco tipos.

Empresas grandes: Son empresas grandes cuando sus ventas superan los cinco millones con un dólar y tienen 200 personas ocupadas en adelante. Contabilidad inicial.

Empresas medianas Las empresas medianas “B” son aquellas que tiene ventas están entre dos millones con un dólar de los Estados Unidos de América y cinco millones de dólares de los Estados Unidos de América, y cuenta además con entre 100 y 199 personas ocupadas.

Empresas medianas: Las empresas medianas son las que tiene ventas entre un millón un dólar de los Estados Unidos de América y dos millones de dólares de los Estados Unidos de América, y 50 a 99 personas ocupadas.

Empresas pequeñas: Se consideran empresas pequeñas cuando estas tienen ventas de 100 mil con un dólar de los Estados Unidos de América a un millón de dólares de los Estados Unidos de América, y de 10 a 49 personas ocupadas.

Microempresas: Son microempresas aquellas que tienen ventas menores a 100 mil dólares de los Estados Unidos de América y de uno a nueve personas ocupadas.

Esta clasificación se puede ver de forma resumida, en la siguiente imagen.

1.3.4 por el sector económico

Para esta clasificación, el INEC toma en cuenta el sector económico al que pertenece la empresa: agricultura, ganadería, silvicultura y pesca; explotación de minas y canteras; industrias manufactureras; comercio, y servicios.

1.3.5 Por la constitución del capital

- **Negocios personales o individuales.** - Se constituyen con un solo propietario.
- **Sociedades o Compañías.** - Se constituyen con el aporte de capital de varias personas naturales o jurídicas.

1.3.6 Por tipo de unidad legal

Según esta variable, el INEC realiza la clasificación de las empresas en persona natural y persona jurídica. Adicionalmente establece una subdivisión para cada una de ellas.

Empresas persona natural: Estas se clasifican en personas naturales obligadas a llevar contabilidad y personas naturales no obligadas a llevar contabilidad.

Empresas persona jurídica Las **empresas persona jurídica:** se subdividen en cinco clases de empresas: empresa constituida en sociedad con fines de lucro, organización constituida en sociedad sin fines de lucro, empresa pública, instituciones públicas y organizaciones de la economía popular y solidaria.

1.4 Normativa de las compañías en Ecuador

Ley de Compañías:

Artículo 20: Obligaciones Anuales de las Compañías.

Las compañías constituidas en Ecuador, sujetas a la vigilancia y control de la Superintendencia de Compañías y Valores, deberán enviar a esta entidad, dentro del primer cuatrimestre de cada año, la siguiente documentación:

a. Documentos Financieros:

- Copias autorizadas del balance general anual.
- Estado de la cuenta de pérdidas y ganancias.
- Memorias e informes de los administradores y de los organismos de fiscalización establecidos por la Ley.

b. Información de Administración y Propiedad:

- a. La nómina de los administradores, representantes legales, y socios o accionistas, incluyendo tanto los propietarios legales como los beneficiarios efectivos. Esto debe cumplir con los estándares internacionales de transparencia en materia tributaria y de lucha contra actividades ilícitas, conforme a las resoluciones emitidas por la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

c. Otros Datos:

- Cualquier otra información contemplada en el reglamento expedido por la Superintendencia de Compañías y Valores.

Clasificación de Compañías según la Ley de Compañías

Según la Ley de Compañías, las compañías se clasifican en:

a. **Compañía en Nombre Colectivo:** Una sociedad en la que todos los socios, bajo una razón social, se comprometen a participar en la proporción que acuerden en las ganancias y pérdidas de la empresa.

b. **Compañía en Comandita Simple:** Una sociedad que incluye socios comanditarios, que aportan capital pero no participan en la administración, y socios gestores, que administran la compañía y responden de manera ilimitada por las obligaciones sociales.

c. **Compañía de Responsabilidad Limitada:** Una sociedad en la que el capital está dividido en participaciones y en la que los socios no responden personalmente de las deudas sociales.

d. **Compañía Anónima:** Una sociedad en la que el capital está dividido en acciones y los accionistas no responden personalmente por las deudas de la sociedad.

e. **Compañía de Economía Mixta:** Una sociedad en la que intervienen capitales públicos y privados.

Esta clasificación facilita la identificación y el cumplimiento de las obligaciones legales específicas para cada tipo de compañía.

2. La Contabilidad.

La contabilidad es una disciplina esencial para la gestión de cualquier organización, ya que permite registrar, clasificar y resumir las transacciones financieras de manera sistemática. Su propósito principal es ofrecer información clara y precisa sobre la situación económica y financiera de una entidad, facilitando la toma de decisiones informadas tanto a nivel interno como externo.

El concepto de contabilidad se puede definir como el conjunto de técnicas y procedimientos que permiten medir y comunicar el estado financiero de una organización. A través de este proceso, la contabilidad no solo informa sobre el desempeño económico, sino que también proporciona una base para la planificación estratégica, el control de los recursos, y el cumplimiento de normativas legales y fiscales.

En resumen, la contabilidad es una herramienta imprescindible para asegurar la transparencia, optimizar la gestión de los recursos y garantizar la estabilidad financiera de cualquier entidad, ya sea una empresa, una organización sin fines de lucro o una institución gubernamental.

2.1 importancia de la contabilidad

La contabilidad ha sido una necesidad desde tiempos antiguos, comenzando con simples conteos de pertenencias hasta convertirse en una disciplina clave para registrar con precisión las operaciones económicas. Las primeras civilizaciones, como la sumeria y la egipcia, desarrollaron sistemas rudimentarios para administrar bienes, y la invención de la partida doble por Luca Pacioli en el siglo XV revolucionó el control financiero. Hoy en día, la contabilidad es indispensable para cualquier empresa, proporcionando una visión clara del desempeño financiero y facilitando la toma de decisiones estratégicas, la evaluación de riesgos, el control de costos, y el cumplimiento normativo. A través de estados financieros como el balance general y el estado de resultados, la contabilidad ofrece transparencia y confianza a inversionistas, administradores y otras partes interesadas.

2.2 Objetivos de la contabilidad

Se puede mencionar como objetivo general de la contabilidad el generar información ordenada y sistemática sobre las operaciones económicas y financieras de la empresa. Información que será de mucha utilidad para que los administradores pueden tomar decisiones efectivas, así como también poner en conocimiento la situación económica y financiera de la empresa al público interesado. Además del objetivo general ya mencionado, la contabilidad persigue los siguientes objetivos específicos:

- Informar sobre la situación económica y financiera de una empresa, por medio de la realización y presentación de los estados financieros.
- Informar sobre las ganancias y pérdidas o ganancias que una empresa ha generado durante un período específico.
- Informar sobre el origen de las pérdidas o ganancias de la empresa, lo cual permitirá a los administradores realizar las correcciones necesarias en los gastos e ingresos que se realizan.

2.2.1 ¿Porque la contabilidad es ciencia?

La contabilidad es considerada una ciencia social porque se regula mediante leyes, reglamentos, principios y normas que regulan el desarrollo de las actividades contables de una empresa. Dentro

de esta normatividad contable se conocen: normas, leyes y principios que son aplicables a nivel universal.

- Principios de contabilidad generalmente aceptados (P.C.G.A.)
- Normas Internacionales de contabilidad (N.I.C.)
- Normas Internacionales de Información Financieras (NIIF)
- Normas ecuatorianas de contabilidad (N.E.C.)

También existen otros grupos de leyes, normas y reglamentos que son emitidos en cada país de acuerdo con sus necesidades y que complementan el marco legal del registro contable.

En nuestro país la contabilidad se apoya en los siguientes documentos legales:

- Ley de régimen tributario
- Ley de compañías
- Código de comercio
- Código de trabajo
- Reglamento de facturación

2.2.2 ¿Por qué la contabilidad es una técnica?

La contabilidad es considerada como una técnica porque sigue un proceso lógico, secuencial y ordenado que contiene los pasos necesarios para determinar los resultados, ayudado de métodos, formulas, procedimientos, etc., satisfacer las necesidades de información financiera y económica de una empresa.

2.2.3 ¿Por qué la contabilidad es un arte?

Porque el contador debe poner de manifiesto toda su habilidad, ingenio y creatividad avalizados por su ética profesional para analizar e interpretar los datos financieros y económicos.

2.4 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 Auditoría, consiste en el examen y comprobación de la exactitud de la información contable para dictaminar la calidad de las operaciones financieras efectuadas.

2.5 Obligación de llevar contabilidad

Están obligados a llevar contabilidad en Ecuador todas las sucursales y establecimientos permanentes de compañías extranjeras, así como las sociedades. También deben llevar contabilidad las personas naturales y sucesiones indivisas que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:

- Capital propio superior a USD 180,000.
- Ingresos brutos anuales superiores a USD 300,000.
- Costos y gastos anuales superiores a USD 240,000.

Además, las organizaciones que se acogen al Régimen Simplificado de la Economía Popular y Solidaria también deben llevar contabilidad si superan estos valores:

- Capital propio superior a USD 360,000.
- Ingresos brutos anuales superiores a USD 300,000.
- Costos y gastos anuales superiores a USD 240,000.

Estas organizaciones deben llevar contabilidad de acuerdo a las normas simplificadas establecidas por su organismo de control. En caso de no alcanzar estos montos, deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible (SRI).

Importante: Las personas naturales, sucesiones indivisas y organizaciones del Régimen Simplificado que operen con un capital, ingresos y gastos inferiores a los señalados anteriormente deben llevar una cuenta de ingresos y egresos como base para declarar sus impuestos.

La contabilidad se lleva en el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, conforme a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) y a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), en los aspectos no contemplados por las NEC.

Previa autorización de la Superintendencia de Bancos y Seguros o de la Superintendencia de Compañías, según corresponda, la contabilidad puede ser bimonetaria, expresada en dólares de los Estados Unidos de América y en otra moneda extranjera.

3. La ecuación contable

3.1. Activo, pasivo y patrimonio

La ecuación contable es un concepto fundamental en contabilidad que permite conocer los cambios que ocurren en el activo, pasivo y patrimonio de una empresa. Para comprender este tema, es esencial conocer primero los significados de estos tres elementos.

El activo es un recurso controlado por la empresa como resultado de sucesos pasados, del cual la entidad espera obtener beneficios económicos futuros. Ejemplos de activos incluyen mercaderías, dinero en caja y bancos, maquinaria, cuentas por cobrar e inversiones.

El pasivo, por otro lado, representa las obligaciones presentes de la entidad derivadas de sucesos pasados. Para cancelarlas, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos. Ejemplos de pasivos son los préstamos bancarios, deudas con proveedores e hipotecas.

El patrimonio se define como el valor resultante de restar el pasivo del activo.

Ejemplo:

La empresa Libros de Historia posee 1000 libros a la venta valorados en USD 1 cada uno, lo cual suma en total USD 1000,00. Tiene deudas con sus proveedores de libros, por un valor de USD 500,00. Calcular el patrimonio que tiene la empresa.

Solución:

- a) Los libros son la mercadería que la empresa vende y corresponden a sus activos.
- b) Las deudas con los proveedores son cuentas por pagar que la empresa tiene y corresponden a sus pasivos.

Elemento	Valor USD
Activo	1000,00
(-) Pasivo	500,00
= Patrimonio	500,00

Los elementos que integran la ecuación contable son:

Activo. –

Comprende las propiedades de un negocio o una empresa, es decir los bienes y valores que tienen a su favor.

Los valores y bienes antes indicados son a favor de la empresa, por lo tanto el activo totaliza \$42.000,00, a los mismos que se les asigna el nombre de la cuenta contable respectiva.

Pasivo.-

Las empresas para el desarrollo de sus actividades solicitan préstamos a terceras personas, instituciones bancarias, realizan compras a crédito; estas obligaciones o deudas contablemente se denominan pasivo.

Ejemplo: La empresa “La Lojanita” solicita un préstamo en el Banco de Loja a un año plazo por \$10.000,00, este crédito constituye el pasivo.

Patrimonio. –

Una parte del patrimonio constituyen los aportes realizados por los socios (compañía), o el dueño (negocio individual) que se denomina capital. En el ejemplo que venimos tratando existe una diferencia entre el activo (\$42.000,00) y pasivo (\$10.000,00) de \$32.000,00, que representa el capital.

De la información antes citada se desprende que los activos ascienden a \$42.000,00 los pasivos a \$10.000,00 y el patrimonio \$32.000,00.

3.2 Cambios de la Ecuación Contable

Todas las empresas realizan una serie de actividades económicas con sus clientes, con sus proveedores, solicitan créditos en instituciones financieras, etc., las mismas que tienen efectos sobre la ecuación contable.

La serie de cambios que puede ocurrir en la ecuación contable se demuestra a continuación:

3.2.1. Incremento del Activo y Patrimonio

Partiendo de la información del balance general anterior, se admite un nuevo socio en la empresa, quien aporta con un vehículo valorado en \$12.000,00. Realizando un análisis se concluye que la empresa incremento sus activos en \$12.000,00 y su patrimonio en la misma cantidad \$12.000,00.

La información del nuevo balance general es:

"La Lojanita" Balance General Al.....de.....de 2016			
ACTIVO		PASIVO	
Caja	\$12.000,00	Préstamo bancario x pagar	\$10.000,00
Bancos	25.000,00		
Vehículo	12.000,00	PATRIMONIO.	
Muebles oficina	<u>5.000,00</u>	Capital	<u>44.000,00</u>
Total Activo	<u>54.000,00</u>	Total Pasivo y Patrimonio	<u>54.000,00</u>

3.2.2 Disminución del activo y pasivo

Supongamos que la empresa cancela en efectivo \$4.000,00 del préstamo bancario por pagar. En este caso se disminuye al activo y pasivo en \$4.000,00.

La información del nuevo balance general es:

"La Lojanita" Balance General Al.....de.....de 2016			
ACTIVO		PASIVO	
Caja	\$ 8.000,00	Préstamo bancario por pagar	\$ 6.000,00
Bancos	25.000,00		
Vehículo	12.000,00	PATRIMONIO.	
Mueble oficina	<u>5.000,00</u>	Capital	<u>44.000,00</u>
Total Activo	<u>50.000,00</u>	Total Pasivo y Patrimonio	<u>50.000,00</u>

3.2.3 Incremento del activo, pasivo y disminución del activo

La empresa adquiere un terreno por \$40.000,00, cancela \$5.000,00 con cheque y por la diferencia obtiene un préstamo en el banco de Loja con hipoteca. Con este ejemplo la empresa por un lado incrementa el activo por el terreno adquirido en \$40.000,00, por otro lado incrementa su pasivo por el préstamo hipotecario solicitado en el Banco por \$35.000,00 y disminuye su activo en \$5.000,00 por el valor cancelado con cheque.

La información del nuevo balance general es:

"La Lojanita" Balance General Al.....de.....de 2016			
ACTIVO		PASIVO	
Caja	\$ 8.000,00	Préstamo bancario por pagar	\$ 6.000,00
Bancos	20.000,00	Hipoteca por pagar	35.000,00

Vehículo	12.000,00	PATRIMONIO.	
Terreno	40.000,00		
Muebles de oficina	<u>5.000,00</u>	Capital	<u>44.000,00</u>
Total Activo	<u>85.000,00</u>	Total Pasivo y Patrimonio	<u>85.000,00</u>

3.3.4 Incremento y disminución del activo

Se adquiere un equipo de computación por \$800,00, se cancela con cheque. En este caso se incrementa el activo por la compra del equipo de computación y se disminuye por el mismo valor ya que se cancela con cheque.

La información del nuevo balance general es:

"La Lojanita"			
Balance General			
Al.....de.....de 2016			
ACTIVO		PASIVO	
Caja	\$ 8.000,00	Préstamo bancario por pagar	6.000
Bancos	19.200,00	Hipoteca por pagar	35.000
Vehículo	12.000,00	PATRIMONIO.	
Terreno	40.000,00	Capital	<u>44.000</u>
Equipo de computación	800,00	Total Pasivo y Patrimonio	<u>85.000</u>
Muebles de oficina	<u>5.000,00</u>		
Total Activo	<u>85.000,00</u>		

Con los ejemplos presentados se pretende demostrar que las diferentes transacciones realizadas modifican los saldos de las cuentas, respetando el equilibrio de la ecuación contable, la suma de los activos siempre será igual a la suma del pasivo y el patrimonio.

Un negocio saludable es aquel que tiene 80% en activos y un 20% en pasivos, aunque también pudiera ser que tenga un 75% de activos y un 25% de pasivos.

3.3.5. Registro de ingresos y egresos

Las personas naturales que realizan actividades empresariales y que operen con un capital u obtengan ingresos inferiores a los previstos anteriormente, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos (llamada contabilidad simplificada) para determinar su renta imponible. Las anotaciones de las diferentes operaciones estarán debidamente respaldadas por los correspondientes comprobantes de venta, y en el caso de sueldos y salarios a personas dependientes, con las respectivas planillas de aportes o roles de pago.

Los modelos que se presentan a continuación sirven para el registro de los ingresos y egresos para personas naturales no obligadas a llevar contabilidad.

**“La Lojanita”
REGISTRO DE INGRESOS**

Mes y año:.....

FECHA	No. Comp	DESCRIPCIÓN	Ingresos con 12% IVA	Valor de IVA 12%	Ingresos con 0% IVA	TOTAL
1 mayo		Sueldo abril			875,00	875,00
1 mayo		Horas extras				175,00
CIERRE DEL MES						1.050

**“La Lojanita”
REGISTRO DE EGRESOS**

Mes y año:.....

FECHA	No. Cp	DESCRIPCIÓN	Ingresos con 12%IVA	Valor de IVA 12%	Egresos con 0% IVA	TOTAL
1may		Arriendo			150,00	150,00
1may		domicilio			200,00	200,00
		Productos vegetales			200,00	50,00
		Productos aseo				200,00
		Estudio				80,00
		Servicios				100,00
		Primera necesidad imprevistos				100,00
CIERRE DEL MES						880,00

Los documentos sustentarlos de la contabilidad y de los registros de ingresos y egresos, deberán mantenerlos durante 7 años a partir de la fecha de vencimiento de la presentación de la declaración del impuesto a la renta.

AUTOEVALUACIÓN 1

Las siguientes preguntas se han planteado para que usted pueda autoevaluarse y reconocer el grado de conocimientos que ha alcanzado

- **¿Cuál es la definición de empresa según Hernando Díaz?**

- a) Toda actividad económica organizada para producir bienes y servicios.
- b) Toda actividad económica organizada para producir, transformar, comercializar, administrar, custodiar bienes o prestar servicios.
- c) Toda actividad comercial destinada a generar ingresos.

Respuesta correcta: b)

- **¿Qué elementos componen una empresa según Mercedes Bravo?**

- a) Capital y trabajo.
- b) Capital, administración y trabajo.
- c) Capital, recursos y administración.

Respuesta correcta: a)

- **¿Por qué es importante la clasificación de empresas?**

- a) Para organizarlas considerando diferentes parámetros.
- b) Para determinar cuánto capital necesitan.
- c) Para definir sus objetivos de mercado.

Respuesta correcta: a)

- **¿Qué aspectos toma en cuenta la normativa de las compañías en Ecuador según el INEC?**

- a) Tipo de unidad legal, tamaño de empresa y sector económico.
- b) Tipo de producto, volumen de ventas y capital invertido.
- c) Tamaño de empresa, capital invertido y número de empleados.

Respuesta correcta: a)

- **¿Cuál es el objetivo principal de la autoevaluación?**

- a) Evaluar el conocimiento adquirido en la unidad.
- b) Determinar el salario de los empleados.
- c) Identificar áreas de mejora en el estudio.

Respuesta correcta: a)

UNIDAD 2: PRINCIPIOS DE LA CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

1. Los principios de contabilidad generalmente aceptados

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) son normas y reglas fundamentales que guían el registro y la presentación de la información financiera en las empresas. Estos principios aseguran que los estados financieros sean comprensibles, consistentes, y confiables, facilitando la toma de decisiones tanto para los administradores como para los inversionistas y demás partes interesadas.

1.1. Definición

Los PCGA son un conjunto de normas contables que regulan el tratamiento, la presentación y la interpretación de las transacciones financieras. Su objetivo es proporcionar una base común para la elaboración de los estados financieros, promoviendo la transparencia y comparabilidad entre las empresas.

1.2. Objetivos de los PCGA

1. **Uniformidad:** Establecer un marco común para la presentación financiera, garantizando que todas las empresas sigan las mismas reglas.
2. **Transparencia:** Asegurar que la información financiera sea clara y entendible para los usuarios.
3. **Confiabilidad:** Proporcionar información precisa y verificable sobre la situación económica de la empresa.
4. **Comparabilidad:** Facilitar la comparación entre diferentes empresas y períodos financieros.
5. **Prudencia:** Ofrecer un enfoque cauteloso para la presentación financiera, asegurando la veracidad de los datos.

1.3. Clasificación de los PCGA

Entidad

La empresa es una entidad independiente de sus dueños, lo que implica que sus registros financieros deben mantenerse separados de los personales.

1. Negocio en marcha

Se asume que la empresa continuará operando en el futuro previsible, lo que afecta la valoración de sus activos y pasivos.

2. Uniformidad

Los procedimientos contables deben aplicarse de manera consistente a lo largo del tiempo para garantizar la comparabilidad de los estados financieros.

3. Realización

Las transacciones se deben registrar cuando ocurren, no cuando se recibe o se paga dinero, lo que refleja de manera precisa las operaciones realizadas.

4. Periodo contable

La vida económica de la empresa se divide en períodos regulares (mensuales, trimestrales, anuales) para medir y comparar su desempeño financiero.

5. Prudencia

Los contadores deben ser cautelosos, reconociendo ingresos y activos cuando estén asegurados, y gastos y pasivos cuando sean probables.

6. Devengación

Los ingresos y gastos se reconocen en el período en el que se generan, independientemente de si se han recibido o pagado.

7. Importancia

relativa

Solo se deben registrar y reportar las transacciones que tienen un efecto significativo en los informes financieros.

8. Consistencia

Los métodos contables deben aplicarse de manera uniforme de un período a otro, salvo que existan razones justificadas para el cambio.

9. Objetividad

Los registros contables deben basarse en datos verificables y no en suposiciones o estimaciones inciertas, garantizando su confiabilidad.

Estos principios garantizan la transparencia, consistencia y precisión de la información financiera de las empresas.

2. 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. Esto con la finalidad de evidenciar el aumento o disminución de los diferentes elementos patrimoniales.

Está basado en el hecho que en toda transacción existen dos partes afectadas, por lo tanto; no hay deudor sin acreedor.

Al iniciar el estudio de la partida doble, es conveniente la aplicación de la regla que facilita la identificación y ubicación de las partes deudora y acreedora de una transacción, para lo cual se recomienda realizar las siguientes preguntas:

- Primera

¿Que se recibe?

¿Qué se entrega?

- Segunda

¿Cuáles son las cuentas deudoras que intervienen?

¿Cuáles son las cuentas acreedoras que intervienen?

Es decir, asignar los nombres de las cuentas contables a la parte que se recibe y se entrega.

- Tercera

¿Por cuánto recibe?

¿Por cuánto entrega?

En toda transacción tiene que existir igualdad entre la parte que se recibe y la parte que se entrega, caso contrario no se cumple con la partida doble. Para el análisis antes indicado es necesario colocarnos en la situación que cada uno de nosotros realiza la transacción, el resultado del análisis se anota en el registro contable llamado libro diario.

3. El sistema contable

El sistema contable está constituido por una serie de elementos: recursos, métodos y procedimientos que le permiten a la empresa recoger los hechos económicos y financieros que se generan diariamente. Se pueden citar recursos como libros contables (libro diario, libro mayor, libros auxiliares), informes, formularios, plan de cuentas. En cambio, los métodos y procedimientos determinarán el cómo se realizará la actividad de recolección de la información contable.

Un sistema contable contiene tres pasos básicos: registro, clasificación y resumen de la información contable. Esta información deber ser comunicada al público interno y externo para su conocimiento y utilización. Esto significa que la comunicación es una característica de todo sistema contable.

Registro de la información contable:

Todo sistema contable debe llevar un registro de los hechos económicos y financieros que se realizan diariamente en una empresa. Toda transacción que pueda ser expresada en términos monetarios debe registrarse en los respectivos libros contables.

Clasificación de la información contable:

En vista del gran volumen de datos que puede generar como resultado de las actividades de una empresa, es necesario que dicha información sea clasificada y agrupada en diferentes categorías. Esto permitirá que la información sea aprovechable para las personas que debe tomar decisiones en relación con la empresa.

Resumen de la información contable:

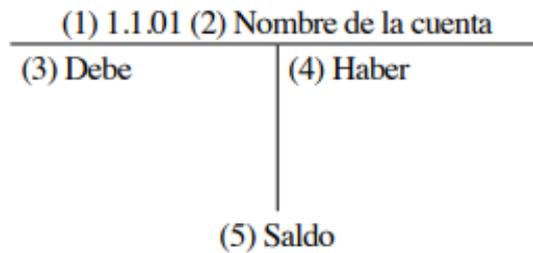
En tercer lugar, la información contable debe ser resumida de tal forma que sea fácil de utilizar por las partes interesadas. Esta debe ser elaborada tomando en cuenta a quién va dirigida. Por ejemplo, si su destinatario es la alta gerencia, el informe debería resumir las ventas por departamento. En cambio, si va dirigida al gerente de ventas, el informe debería contener el resumen de ventas por productos.

3.1. La cuenta**3.1 Definición:**

La cuenta es un elemento fundamental que sirve para el registro individual y detallado de los movimientos contables que se producen en cada uno de los elementos patrimoniales (activo, pasivo y patrimonio). Su representación se la realiza mediante la letra T, cómo se muestra a continuación.

**3.2 Elementos de la cuenta**

La cuenta tiene cinco partes: nombre, código, debe, haber y saldo. (1) El código de la cuenta se encuentra en la parte superior de la T y junto al nombre. (2) El nombre de la cuenta se registra en la parte superior de la T y junto al código. (3) El debe es la parte izquierda de la T. (4) El haber es la parte derecha de la T. (5) El saldo en la parte inferior. En la siguiente imagen se puede observar las partes de la cuenta indicadas anteriormente.



3.3 Terminología y procedimientos usados en las cuentas

Existen varios términos usados al momento de utilizar la cuenta T y que es necesario conocer para tener claridad sobre el tema.

Nominar una cuenta

Nominar una cuenta tienen que ver con la acción de asignar un nombre a una determinada cuenta. Ejemplo: se asigna el nombre “Caja” a la T (cuenta), en donde se registrarán todos los movimientos contables relacionados con la cuenta caja.

Abrir una cuenta

Abrir una cuenta se denomina al hecho de escribir el primer valor en alguno de los dos lados de una cuenta determinada (debe o haber).

Cargar, adeudar, debitar

Estos tres términos son utilizados cuando se registra un valor en el lado izquierdo de una cuenta, es decir en el debe.

Abonar, acreditar, datar

Estos términos son utilizados cuando se registra un valor en el haber de la cuenta. Ejemplo: Se abonan o acreditan USD 100,00 en la cuenta de caja.

Saldar la cuenta

Saldar una cuenta es el procedimiento de calcular el saldo de una cuenta. El saldo es la diferencia que resulta entre los valores totales del debe y del haber. Para calcular el saldo de una cuenta se realiza el siguiente procedimiento: a) Se suman los valores de cada lado (debe, haber) y se obtiene el valor total por cada lado.

Tipos de saldo

Saldo acreedor

Al realizar el procedimiento para saldar una cuenta, se puede tener como resultado tres tipos de saldo: acreedor, deudor y nulo. Se conoce como saldo acreedor cuando la suma de los valores del haber es mayor que la suma de los valores del debe.

Ejemplo:

2.1.13 Proveedores	
50,00	100,00
50,00	100,00
50,00	100,00
150,00	3000,00

La suma de los valores del haber es mayor a la suma del debe

Saldo deudor

Se conoce como saldo deudor, cuando la suma de los valores del debe es mayor que la suma de los valores del haber.

Ejemp

1.1.01. Caja	
100,00	50,00
100,00	50,00
100,00	50,00
300,00	150,00

La suma de los valores del debe es mayor a la suma del haber

Saldo

Se conoce como saldo nulo, cuando las sumas de los valores del debe y del haber son iguales; por lo tanto, al realizar un balance entre el debe y el haber, el resultado es cero.

Ejemplo:

•

1.1.01. Caja	
100,00	100,00
100,00	100,00
100,00	100,00
300,00	300,00

El valor del debe y del haber son iguales

3.4 Clasificación de las cuentas:

Para una fácil comprensión de este tema, se presenta a continuación la tabla en donde se puede observar la clasificación de las cuentas, con sus respectivos ejemplos: Cabe aclarar que se presentan solo algunas cuentas a modo de ejemplo.

El Plan de Cuentas completo se podrá analizar más adelante en la siguiente sección de este capítulo.

- *Tabla 1: Clasificación de las cuentas*

Grupo	Subdivisión	Ejemplo de cuentas
Según el grupo al que pertenecen	Activo	Terrenos, Edificios, Muebles y Enseres, Equipo de oficina, Caja, Inventario de mercaderías.
	Pasivo	Préstamos bancarios por pagar, IVA por pagar, IESS por pagar, participación a trabajadores, hipotecas por pagar.
	De patrimonio	Capital social, Capital pagado, Reserva legal, Reserva estatutaria, Reserva facultativa, Superávit de operación.
	De gastos	Vacaciones, Gasto aporte patronal, Gastos sueldos, Gastos arriendos, Depreciación de muebles y enseres.
	De rentas	Ventas, Utilidad bruta en ventas, Arriendos ganados, Comisiones recibidas.
Según el estado financiero	De Balance o Estado de Situación Financiera, o Balance General	Efectivo, Inversiones, Inventarios, Cuentas por pagar, Ganancias (pérdidas) acumuladas, Otras reservas.
	De Estado de Pérdidas y Ganancias o Estado de Rentas y Gastos o Estado de Resultados	Publicidad, Amortización, Incobrables, Gastos bancarios, Donaciones de obra contratada.
Según el Saldo	Deudoras	Efectivo, Propiedad plan y equipo, Caja chica, Acciones, Clientes, Arriendos pagados por anticipado, Vehículos.
	Acreedoras	Ventas, Descuento en ventas, Sueldos acumulados por pagar, Retención en la fuente por pagar, IVA ventas, Dividendos declarados por pagar

4. Normativa Contable

Para realizar el proceso contable es necesario considerar que existe normativa tanto en el ámbito nacional como internacional que es de obligatoria aplicación en unos casos y en otros sirve como guía. Su correcta utilización dará lugar a información contable fiable y de gran utilidad para la toma de decisiones por parte de los administradores, así como para los clientes internos y externos.

En el ámbito ecuatoriano, la normativa relacionada con la actividad contable, es la siguiente:

- Código tributario
- Código de la producción, comercio e inversiones
- Ley orgánica de régimen tributario interno
- Ley de fomento productivo, Atracción de inversiones y Generación de empleos
- Ley de compañías
- Ley de contadores
- Reglamento para la aplicación de la Ley orgánica de régimen tributario interno
- Reglamento de comprobantes de venta, retención y complementarios

En el ámbito internacional, se puede mencionar las siguientes normas que, como es lógico, también aplican al ámbito ecuatoriano.

- Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)
- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)
- NIIF para pequeñas y mediana entidades (Pymes)
- Manual del Código de Ética para profesionales de la Contabilidad

Las citadas normas se revisan a continuación de manera concisa y se proponen recursos en línea para una revisión más amplia y una mejor comprensión de cada una de ellas.

Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (Lort

La ley aborda la normativa del Impuesto a la Renta (IR) y del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en Ecuador. Para el IR, define los ingresos de fuente ecuatoriana, las exoneraciones, la base imponible, los gastos deducibles, y quiénes están obligados a llevar contabilidad. También establece las tarifas del IR y los porcentajes de retención en la fuente.

En cuanto al IVA, la ley define qué es el IVA, las transferencias que no lo causan, las que tienen tarifa cero, y cómo se determina la base imponible. Además, detalla el hecho generador, los sujetos pasivos y activos, la facturación, el pago del IVA, y el uso del crédito tributario, así como el impuesto a los consumos especiales (ICE).

Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

El Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno es un conjunto de normas que detalla y complementa la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno en Ecuador. Su propósito es establecer procedimientos y criterios específicos para la correcta aplicación de los impuestos, incluyendo el Impuesto a la Renta (IR) y el Impuesto al Valor Agregado (IVA), regulando aspectos operativos como la determinación de la base imponible, la presentación de declaraciones, y el cumplimiento de obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.

Ley Orgánica para el Fomento Productivo, Atracción de Inversiones, Generación de Empleo y Estabilidad y Equilibrio Fiscal

Esta ley contiene disposiciones para la remisión de intereses, multas y recargos que se hayan originado por el no cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias de personas naturales y empresas. También establece la exoneración del impuesto a la renta, exoneración del impuesto a la salida de divisas. Además, contiene normas para la eliminación del pago mínimo del anticipo del impuesto a la renta con la finalidad de promover y atraer las inversiones.

4.1. Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)

Las Normas Internacionales de Contabilidad son estándares aplicables al proceso contable, creados en el año de 1973 y que se mantuvieron vigentes hasta el año 2001. Estas normas establecen la forma en que deben elaborarse los estados financieros. Fueron creadas por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB, por sus siglas en inglés).

Estas normas surgen por la necesidad de contar con información uniforme que permita a los inversores, administradores y otros usuarios acceder a información contable que sea útil al momento de establecer comparaciones entre los estados financieros de diferentes empresas, aunque estas se encuentren en diversos países.

4.2. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

Para conocer qué son las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), primero se debe conocer su evolución histórica. En el año 2001, la organización denominada Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB, por sus siglas en inglés), misma que emitió las NIC, cambia su denominación a Junta de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB, por sus siglas en inglés). Es

en este momento en que la nueva organización adopta las normas anteriores, es decir las NIC, y, sobre la base de estas, desarrolla las nuevas normas que se denominarían NIIF.

Importancia de las NIIF

Las NIIF son necesarias porque generan información financiera de alta calidad, que es de gran utilidad para la economía globalizada actual. Dicha información será de gran utilidad para las grandes empresas, firmas de capital de riesgo, proveedores internacionales, bancos extranjeros, que requieren de estados financieros comparables que permitan evaluar riesgos en las empresas que son objeto de su interés.

Alcance de las NIIF

Estas normas se aplican a empresas con ánimo de lucro. Establecen los principios para la elaboración, medición, presentación y revelación de la información financiera de las empresas. Son aplicables a cualquier industria y se utilizan en empresas unipersonales o pluripersonales.

4.3. NIIF para pequeñas y medianas entidades (pymes)

Las Normas Internacionales de Información Financieras para Pequeñas y Medianas Entidades, son estándares para la presentación de información financiera, dirigido a las empresas ya indicadas en su propio nombre. Se considera que las pequeñas y medianas entidades (término utilizado en la norma, qué tiene un significado similar a empresa) constituyen el 95 % de todas empresas en el mundo.

Las NIIF para pymes son menos complejas que las NIIF plenas que ya se analizaron en la sección anterior. Esta norma se basa en las NIIF completas, pero con varias modificaciones: algunos temas se han omitido, se han simplificado y tiene menos exigencias que las NIIF completas.

Se encuentra conformada por 35 secciones, en donde se orienta la preparación de los estados financieros de las pymes, mediante principios que deben ser tomados en cuenta para la obtención de información financiera fiable, conforme a los lineamientos de esta norma.

4.4. Ley de Compañías del Ecuador

El Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno es una normativa secundaria que desarrolla y clarifica los aspectos establecidos en la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno de Ecuador. Este reglamento proporciona directrices detalladas y procedimientos específicos para la aplicación efectiva de las disposiciones fiscales contenidas en la ley.

Su propósito principal es asegurar la correcta implementación y administración de los impuestos, como el Impuesto a la Renta (IR) y el Impuesto al Valor Agregado (IVA), estableciendo pautas claras sobre cómo deben determinarse y reportarse las obligaciones tributarias. Incluye reglas sobre la base imponible, deducciones permitidas, exoneraciones, y las tarifas impositivas. Además, define los procedimientos para la presentación y pago de las declaraciones fiscales, el cálculo de retenciones, y el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

El reglamento también detalla los derechos y deberes de los contribuyentes, las responsabilidades de las autoridades fiscales y los mecanismos de control y fiscalización. Al proporcionar un marco operativo y administrativo más preciso, el reglamento facilita la aplicación de la ley y contribuye a la equidad y transparencia en el sistema tributario del país.

4.5. Ley de Contadores

La Ley de Contadores establece el marco normativo bajo el cual los contadores deben ejercer su profesión. Esta ley regula la formación, certificación y supervisión de los profesionales de la contabilidad, asegurando que cumplan con los requisitos técnicos y éticos necesarios para ofrecer servicios contables y de auditoría. También define las responsabilidades y deberes de los contadores en la elaboración de informes financieros, la auditoría de estados financieros, y el cumplimiento de las normativas contables y fiscales vigentes.

Manual del Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad

El Manual del código de ética para profesionales de la contabilidad fue emitido por la Federación Internacional de Contadores (IFAC). Se trata de un organismo independiente que emite normas éticas para los profesionales de la contabilidad, que orientan el correcto ejercicio de sus actividades. Actualmente se encuentra vigente la edición 2014.

Esta norma contempla orientaciones respecto de la integridad, objetividad, competencia y diligencia profesional, confidencialidad, comportamiento, conflicto de intereses, segundas opiniones, amenazas, entre otras cuestiones que debe tener en cuenta el profesional contable para desempeñarse adecuadamente en sus funciones.

4.6. El Código Tributario

Artículo 1: "El presente Código tiene por objeto regular la materia tributaria en el país, estableciendo los derechos y obligaciones de los contribuyentes y la administración tributaria" (Código Tributario, 2020).

Artículo 2: "Los contribuyentes están obligados a llevar contabilidad de acuerdo con las normas establecidas por la ley, que permita determinar la base imponible de los tributos" (Código Tributario, 2020).

La inclusión de estos artículos de ley en la definición de contabilidad resalta la importancia de la normativa en la práctica contable. El **Código Tributario** establece la obligación de llevar una contabilidad adecuada, lo que garantiza que las empresas registren sus operaciones de manera precisa y transparente. Esto no solo es crucial para el cumplimiento de las obligaciones fiscales, sino que también proporciona una base sólida para la toma de decisiones informadas.

4.7. Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones (Copci)

El Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones (Copci) es una normativa que contiene disposiciones para las personas naturales y jurídicas que realicen una actividad productiva dentro del Ecuador. Fue emitida en diciembre de 2010 por la Asamblea Nacional.

Las principales disposiciones de esta norma tienen que ver con el desarrollo de la inversión productiva, mecanismos y órganos de competencia, comercio exterior, sus órganos de control e instrumentos; competitividad sistémica y de la facilitación aduanera, sostenibilidad de la producción y su relación con el ecosistema.

Es muy necesario considerar esta norma en el proceso contable, puesto que orienta el registro de las actividades económicas y financieras dentro de las empresas. Entre estas empresas se encuentran aquellas personas naturales y jurídicas de las que trata esta ley. El conocimiento de esta ley brinda al profesional de la contabilidad el conocimiento necesario para desempeñarse adecuadamente en su campo de acción. El recurso en línea que se presenta a continuación permite descargar la ley a fin de realizar un análisis más detallado de sus preceptos.

4.8. Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Complementarios

El Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Complementarios es una norma que regula el uso, la emisión, características, vigencia, anulación de los documentos ya indicados en el título de la misma. Fue emitida en julio de 2010 mediante decreto ejecutivo 430.

Contiene disposiciones relacionadas con los comprobantes de venta, retención y documentos complementarios, de la emisión y entrega de comprobantes de venta, notas de crédito y notas de débito, de los requisitos y características de los comprobantes de venta, notas de crédito y notas de débito, del régimen de traslado de bienes, de los requisitos y características de los comprobantes de retención, de las normas generales para el archivo de los comprobantes de venta, guías de remisión y comprobantes de retención, de los establecimientos gráficos autorizados, de la autorización temporal de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes.

de retención, la baja y anulación de comprobantes de venta; entre otros aspectos relacionados con comprobantes de venta, retención y complementarios.

AUTOEVALUACIÓN 2

• **¿Cuál es el principio fundamental de la contabilidad que establece que cada transacción tiene un efecto dual en al menos dos cuentas?**

- a) Principio de la integridad.
- b) Principio de la partida doble.
- c) Principio de la consistencia.

Respuesta correcta: b)

• **¿Qué significa que cada transacción tenga un efecto dual?**

- a) Que afecta únicamente una cuenta.
- b) Que afecta al menos dos cuentas.
- c) Que no tiene impacto en ninguna cuenta.

Respuesta correcta: b)

• **¿Cuál es el propósito principal del principio de la partida doble?**

- a) Facilitar el registro de transacciones.
- b) Garantizar la precisión y la integridad de los registros contables.
- c) Simplificar el proceso de elaboración de estados financieros.

Respuesta correcta: b)

• **¿Qué cuentas se ven afectadas en cada transacción bajo el principio de la partida doble?**

- a) Una cuenta de activo y una cuenta de pasivo.
- b) Una cuenta de ingresos y una cuenta de egresos.
- c) Al menos una cuenta deudora y una cuenta acreedora.

Respuesta correcta: c)

• **¿Por qué es importante entender y aplicar el principio de la partida doble en contabilidad?**

- a) Porque garantiza que los registros sean completos y precisos
- b) Porque simplifica el proceso de registro de transacciones.
- c) Porque cumple con normativas legales y fiscales.

Respuesta correcta: a)

SEGUNDO BIMESTRE

UNIDA 3: PLAN GENERAL DE CUENTAS Y DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

1. EL PLAN GENERAL DE CUENTAS

El Plan General de Cuentas (PGC) es un documento o sistema que agrupa y clasifica de manera ordenada todas las cuentas que una empresa utiliza para registrar sus operaciones contables. Su principal función es servir como una herramienta de referencia para asegurar que todas las transacciones económicas y financieras sean registradas de manera uniforme y sistemática.

1.1. Definición

El Plan General de Cuentas es un conjunto estandarizado de cuentas contables que guía el proceso de registro de todas las operaciones de una empresa. Establece la estructura contable necesaria para llevar a cabo la contabilidad, categorizando las cuentas en grupos y subgrupos que permiten identificar, clasificar y organizar las transacciones, facilitando la elaboración de los estados financieros y el análisis contable.

1.2. Objetivos del Plan General de Cuentas

1. **Uniformidad y Comparabilidad:** Facilitar la comparación de los resultados financieros entre diferentes períodos o entre diferentes empresas, al utilizar una estructura contable común.
2. **Claridad en los Registros:** Estandarizar la clasificación de las transacciones para asegurar que todas las operaciones sean registradas de manera coherente y comprensible.
3. **Elaboración de Estados Financieros:** Proporcionar una base sólida para la preparación de los estados financieros, como el balance general y el estado de resultados.
4. **Facilitar el Control Interno:** Ayudar a las empresas a controlar y supervisar sus actividades económicas de forma ordenada y eficiente.

1.3. Composición del Plan General Contable

El plan general contable está compuesto por los siguientes grupos de cuentas: activo, pasivo, patrimonio, ingresos y egresos. Además, cada uno de los grupos citados contiene subgrupos.

- *Tabla 2: Grupos y subgrupos del Plan general según NIIF*

Grupo	Subgrupo
Activo	Activo corriente
	Activo no corriente
Pasivo	Pasivo corriente
	Pasivo no corriente
Patrimonio	Capital
	Reservas
	Resultados acumulados
	Resultados del ejercicio
Grupo	Subgrupo
Ingresos	Ingresos de actividades ordinarias
	Ganancia bruta
	Otros ingresos
Egresos	Costos
	Gastos operacionales
	Gastos no operacionales

1.4. Estructura

El plan se debe estructurar de acuerdo con las necesidades de información presentes y futuras de la empresa, y se elaborara luego de un estudio previo que permita conocer sus metas, particularidades, políticas, etc. Por lo anterior, un plan de cuentas debe ser específico y particularizado. Además, debe reunir las siguientes características:

- Adecuada clasificación el plan de cuentas debe ser clasificado de acuerdo con las normas que establece la teoría contable.
- Flexible y capaz de aceptar nuevas cuentas
- Jerarquizado debe establecer subdivisiones para cada uno de los grupos y subgrupos de partidas.
- Claridad en la descripción de las cuentas seleccionadas.

1.5. Codificación de las cuentas

La codificación de las cuentas es un sistema de símbolos que pueden ser numéricos o alfabéticos asignados en forma sistemática con el objeto de identificar a cada uno de los grupos, subgrupos, cuentas y subcuentas que conforman el plan de cuentas.

1.6. Sistemas de Codificación

Para la clasificación de las cuentas que constan en un plan de cuentas, se puede considerar los siguientes sistemas de codificación:

1.- NUMÉRICO: Consiste en asignar un número secuencial a cada una de las cuentas.

Ejemplo:

1 Activo

- 1.1 Activo Corriente
 - 1.1. 1 Caja
 - 1.1. 2 Caja chica
 - 1.1. 3 Bancos
 - 1.1. 4 Inversiones financieras temporales
 - 1.1.5 Mercaderías

2.- ALFABÉTICO: Se basa en el uso de las letras para identificar a cada una de las cuentas.

Ejemplo:

A Activo

- AC Activo Corriente
 - ACA Caja
 - ACB Caja Chica
 - ACC Bancos
 - ACD Inversiones financieras temporales
 - ACE Mercaderías

3.- ALFANUMÉRICO: Realiza una combinación de letras y números para la identificación de las cuentas.

Ejemplo:

A Activo

- AC Activo Corriente
 - AC1 Caja
 - AC2 Caja Chica
 - AC3 Bancos
 - AC4 Inversiones financieras temporales
 - AC5 Mercaderías

4.- NEMOTÉCNICO: Se basa en el uso de letras que denotan una característica o clave especial, facilitando la identificación de las cuentas.

Ejemplo:

A Activo

- AC Activo Corriente
 - AC Caja
 - ACh Caja Chica
 - AB Bancos
 - AI Inversiones financieras temporales
 - AM Mercaderías

5.- DECIMAL: Utiliza los dígitos del 0 al 9 para asignar a los grupos, subgrupos, cuentas y subcuentas que conforman el plan. Este sistema de codificación se utiliza con mayor frecuencia en las empresas.

Ejemplo:

1 Activo

1.1 Activo Corriente

1.1.1 Caja

1.1.2 Caja Chica

1.1.3 Bancos

1.1.4 Inversiones financieras temporales

1.1.5 Mercaderías

1.2 Propiedades, Planta y Equipo

1.2.1 Terrenos

1.2.2 Edificios

1.2.3 Depreciación acumulada de edificios

1.2.4 Muebles de oficina

1.2.5 Depreciación acumulada de muebles de oficina.

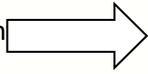
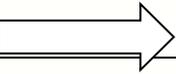
1.7. Diseño del plan de cuentas

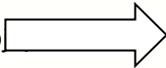
En el diseño del plan de cuentas se debe considerar una serie de pasos mínimos como los siguientes:

- ✓ Asignación del **primer dígito** a los componentes del balance general y estado de resultados.
- ✓ Asignación del **segundo dígito** a la clasificación de los grupos indicados en el punto anterior.
- ✓ La asignación del **tercer y cuarto dígitos** corresponde a las cuentas a nivel de mayor y cuentas auxiliares, las mismas que se crean de acuerdo con las necesidades de cada empresa.

Ejemplo:

- *Tabla 3: Ejemplo de cómo ubicar los dígitos*

Código	GRUPOS	Y	SUBGRUPOS
1	Acti		Primer dígito , identifica al grupo (Activo)
1.1	Activo corrien		Segundo dígito , identifica la clasificación Del grupo (Activo corriente)
1.1.1	Caj		Tercer dígito , identifica las cuentas a nivel de

		mayor (caja)
1.1.2	Caja chica	
1.1.3	Bancos	
1.1.3.1	Bco. de Loja Cta. Cte.#	
	Auxiliares (Bco. lo	 Cuarto dígito, identifica las ctas
1.1.3.2	Banco del Pichincha cta. Cte.#	
1.1.3.3	Banco de Machala cta. Ahorros#	
1.1.4	Inversiones financieras temporales	
1.1.5	Mercaderías	
1.2	Propiedades, planta y equipo	
1.2.1	Terrenos	
1.2.2	Edificios	
1.2.3	Depreciación acumulada de edificios	
1.2.4	Muebles de oficina	
1.2.5	Depreciación acumulada de muebles de oficina	
...		
1.3	Otros Activos	
1.3.1	Gastos de organización y constitución	
1.3.2	Amortización acumulada de gastos de organiza. y Constitución.	

2. Descripción de las cuentas

La descripción de cuentas permite a los usuarios conocer y comprender el contenido y uso de cada una de las cuentas incluidas en el plan ya que presenta información precisa sobre los siguientes aspectos:

- Concepto de la cuenta
- Cuando y porque se debita
- Cuando y porque se acredita
- El saldo de la cuenta.

2.1. Cuentas del activo

Activo es el conjunto de bienes materiales, valores y derechos de propiedad de la empresa que tengan valor monetario y estén destinados al logro de sus objetivos. (Espejo, 2014)

ACTIVO CORRIENTE

El activo corriente integra el efectivo, cuentas corrientes, otros recursos y derechos que se espera convertirlos en efectivo, consumirlos y venderlos en un periodo que no exceda un año.

- **Caja:** Registra la existencia de dinero efectivo (monedas y billetes) y/o cheques a la vista que dispone la empresa.

- **Caja Chica:** Destina el monto del dinero destinado para gastos urgentes y por montos pequeños.
- **Bancos:** Registra el dinero que dispone la empresa depositada en cuentas corrientes y de ahorros en las diferentes instituciones financieras.
- **Inversiones Financieras Temporales:** Representan títulos de fácil convertibilidad en efectivo, los mismos que generan una renta. Este tipo de inversiones decide la empresa cuando dispone excedentes de efectivo, el plazo de recuperación es de 91 días o menos.
- **Mercaderías:** Son los productos que disponen las empresas comerciales para su venta.
- **Clientes:** Registra los créditos concedidos por la empresa en la vta. de mercaderías o servicios prestados, sean documentos o no.
- **Cuentas por cobrar:** Registra los créditos concedidos por la empresa sin la suscripción de ningún documento, por conceptos diferentes a la vta. De mercaderías.
- **Documentos por cobrar:** Registra los créditos concedidos con respaldo de un documento, por conceptos diferentes a la venta de mercaderías.
- **Anticipo de sueldos:** Registra los valores que adeuda el personal de la empresa por concepto de anticipos, así como valores que asume un empleado por faltantes de caja o inventarios.
- **IVA EN COMPRAS:** Registra los valores cancelados por concepto de impuesto al valor agregado en la compra de bienes y/o servicios que se encuentran gravados con este impuesto.
- **ANTICIPO IVA RETENIDO:** Registra los valores retenidos del IVA en la renta de bienes y/o servicios gravados.
- **ANTICIPO RETENCIÓN EN LA FUENTE:** Registra los valores retenidos en la venta de bienes y/o servicios que están sujetos a retención en la fuente del impuesto a la renta.
- **CRÉDITO TRIBUTARIO:** Registra los valores pagados por concepto de IVA en las adquisiciones, representa un valor a favor de la empresa.
- **ANTICIPO DE PROVEEDORES:** Registra los valores cancelados en forma anticipada a proveedores de bienes y/o servicios.
- **INVENTARIO DE SUMINISTROS DE OFICINA:** Registra la compra de bienes fungibles para consumo interno y que pasan a formar parte del inventario.
- **ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO:** Registra el valor de los arriendos pagados por anticipado que realiza la empresa por periodos menores a un año y el servicio aún no se recibe.

- **PUBLICIDAD PAGADA POR ANTICIPADA:** Registra el valor de publicidad pagado por anticipado que realiza la empresa por periodos menores a un año y el servicio aún no se recibe.
- **SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO:** Registra el valor de seguros pagados por anticipado que realiza la empresa por periodos menores a un año y el servicio aún no se recibe.
- **DIVIDENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO**
 - Corresponde a los valores que la empresa entrega a los socios o accionistas en forma anticipada por concepto de dividendos.

Propiedades, planta y equipo

O Activos fijos son bienes relativamente permanentes, que son utilizados en actividades propias del negocio y no se tiene la intención de venderlos.

Los bienes para considerarlos como activos fijos deben estar en uso de las actividades de la empresa y cumplir ciertas condiciones.

- No debe existir la intención de venta
- Permanencia en el tiempo, es decir una vida útil más o menos duradera (por lo menos de un año)
- Debe ser utilizado en actividades propias del negocio
- Tener un costo relativamente representativo.

Dentro del rubro propiedades, planta y equipo se encuentran bienes que no están sujetos a depreciación por el desgaste que sufren.

Por considerar importante y estar relacionado con el tema que estamos tratando, se presenta algunos aspectos que constan en la Norma Internacional de Contabilidad(NIC) 16, propiedad, planta y equipo.

Definiciones:

La propiedad, planta y equipo son los activos tangibles que:

- a. Posee una empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y,
 - b. Se esperan usar durante más de un período contable.
- **EDIFICIOS:** Registra los edificios adquiridos o construidos que se encuentran al servicio de la empresa.

- **DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EDIFICIOS:** Registra el valor de disminución de los edificios por efecto del uso u obsolescencia.
- **MUEBLES DE OFICINA:** Registra los diferentes muebles de propiedad de la empresa y utilizados para el desarrollo de sus operaciones.
- **DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MUEBLES DE OFICINA:** Registra el valor de disminución de los Muebles de oficina por efecto del uso u obsolescencia.
- **EQUIPOS DE OFICINA:** Registra los equipos electrónicos y mecanismos (calculadoras, máquinas registradoras, etc.) de propiedad de la empresa y utilizados para el desarrollo de sus operaciones.
- **DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPOS DE OFICINA:** Registra el valor de disminución de los Muebles de oficina por efecto del uso u obsolescencia.
- **EQUIPOS DE COMPUTACIÓN:** Registra los equipos informáticos de propiedad de la empresa y utilizados para el desarrollo de sus operaciones.
- **DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPOS DE OFICINA:** Registra el valor de disminución de los equipos de computación por efecto del uso u obsolescencia.
- **VEHÍCULOS:** Registra los vehículos propiedad de la empresa y utilizados para el desarrollo de sus operaciones.
- **DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE VEHÍCULOS:** Registra el valor de disminución de los Vehículos por efecto del uso u obsolescencia.
- **MAQUINARIA:** Registra la maquinaria propiedad de la empresa y utilizados para el desarrollo de sus operaciones.
- **DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MAQUINARIA:** Registra el valor de disminución de la Maquinaria por efecto del uso u obsolescencia.

Otros activos

Registra los pagos por bienes o servicios que serán devengados y amortizados en más de un periodo contable.

- **GASTOS DE ORGANIZACIÓN Y CONSTITUCIÓN:** Son aquellos gastos que realiza la empresa antes de iniciar sus operaciones y que, debido a su cuantía, no pueden registrarse como gasto en un solo periodo económico. Estos gastos deben amortizarse en un plazo no inferior a cinco años, según lo establecido en el reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno.
- **AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE GASTOS DE ORGANIZACIÓN Y CONSTITUCIÓN:** Representa la disminución sistemática del valor en libros de los gastos de organización y constitución.

- **CUENTAS POR COBRAR LARGO PLAZO:** Registra las deudas pendientes de cobro que otorga la empresa sin la suscripción de ningún documento y serán cobradas en plazos mayores a un año.
- **DOCUMENTOS POR COBRAR LARGO PLAZO:** Registra los créditos concedidos con respaldo de un documento y que serán cobrados en plazos mayores a un año.
- **INVERSIONES FINANCIEROS LARGO PLAZO:** Registra las inversiones en papeles fiduciarios que permiten obtener una renta y se mantiene por un tiempo que supere el periodo contable.

CUENTAS DEL PASIVO

El pasivo en contabilidad representa el conjunto de deudas y obligaciones que una empresa tiene con terceros. Estos compromisos pueden surgir de diversos tipos de transacciones, como préstamos bancarios, cuentas por pagar a proveedores, y otros tipos de obligaciones financieras. El pasivo refleja las fuentes de financiamiento ajenas a la empresa que deben ser saldadas en el futuro, ya sea a corto o largo plazo.

PASIVO CORRIENTE

El pasivo corriente representa las deudas y obligaciones que una empresa ha contraído y cuya cancelación se espera realizar en un plazo máximo de un año. Este tipo de pasivo incluye, entre otros, cuentas por pagar a proveedores, préstamos a corto plazo, gastos acumulados y otras obligaciones financieras que deben saldarse en el ciclo operativo normal de la empresa o en un período contable de un año.

- **SUELDOS POR PAGAR:** Representan las obligaciones pendientes de pago que la empresa tiene con su personal por concepto de sueldos devengados mensualmente.
- **APORTE INDIVIDUAL AL IESS POR PAGAR:** Representa los valores descontados en el rol de pagos al personal de la empresa por concepto de aporte individual al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), los cuales deben ser depositados mensualmente en el IESS.
- **APORTE PATRONAL AL IESS POR PAGAR:** Registra las obligaciones de la empresa a favor del IESS por concepto de aporte patronal.
- **IVA VENTAS:** Representa los valores del impuesto al valor agregado en la compra de bienes y/o servicios gravados con IVA.
- **IVA RETENIDO POR PAGAR:** Representa los valores que se retienen por concepto de impuesto al valor agregado en la compra de bienes y/o servicios gravados con IVA.

- **RETENCIÓN EN LA FUENTE POR PAGAR:** Representa los valores que se retienen por concepto de impuesto a la renta en la compra de bienes y/o servicios gravados con IVA.
- **PROVEEDORES:** Registra las obligaciones contraídas por la empresa por concepto de adquisición de mercaderías con los diferentes proveedores.
- **CUENTAS POR PAGAR:** Representa obligaciones que contrae la empresa por situaciones diferentes a la compra de mercaderías a crédito y no cuentan con documento de respaldo.
- **DOCUMENTOS POR PAGAR:** Representa obligaciones que contrae la empresa por situaciones diferentes a la compra de mercaderías a crédito y cuentan con documento de respaldo.
- **ANTICIPO DE CLIENTES:** Representa los valores recibidos por adelantado con el objeto de asegurar la venta de bienes o prestación de servicios.
- **PRESTAMOS BANCARIOS POR PAGAR:** Representa obligaciones contraídas por la empresa con las Instituciones financieras cuyo plazo no excede un año.
- **UTILIDAD A TRABAJADORES POR PAGAR:** Representa el valor de las utilidades a los trabajadores que les corresponde anualmente, de acuerdo a lo dispuesto en el código de trabajo.
- **IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR:** Registra el valor del impuesto a la renta que la empresa debe cancelar en el año fiscal por este concepto.

PASIVO A LARGO PLAZO

Son las obligaciones que tiene la empresa cuya cancelación deberá realizarse en un plazo superior a un año.

- **CUENTAS POR PAGAR LARGO PLAZO:** Representa obligaciones que contrae la empresa a largo plazo y no cuentan con documento de respaldo.
- **DOCUMENTOS POR PAGAR:** Representa obligaciones que contrae la empresa a largo plazo y cuentan con documento de respaldo (letra de cambio, pagare etc.)
- **PRESTAMOS BANCARIOS POR PAGAR:** Representa obligaciones contraídas por la empresa con las Instituciones financieras con plazos mayores a un año.
- **HIPOTECAS POR PAGAR:** Representa las obligaciones contraídas por la empresa a largo plazo con las instituciones financieras y con el respaldo de un inmueble.

OTROS PASIVOS

Son los valores cobrados por anticipado que serán devengados a través de la presentación de servicios en plazos mayores a un año. (Espejo, 2014)

- **ARRIENDOS COBRADOS POR ANTICIPADO:** Registra el valor de los arriendos cobrados por anticipado, por un servicio que aún no presta la empresa.
- **SEGUROS COBRADOS POR ANTICIPADO:** Registra el valor de seguros cobrados por anticipado, por un servicio que aún no presta la empresa.
- **INTERESES COBRADOS POR ANTICIPADO:** Registra el valor de los intereses cobrados por anticipado, por un servicio que aún no presta la empresa.

CUENTAS DEL PATRIMONIO

El patrimonio está constituido por el capital aportado por los socios o accionistas, más las reservas, superávits y los resultados del ejercicio económico. (Espejo, 2014)

- **CAPITAL:** Es el aporte de los socios o accionistas que consta en la escritura de constitución de la empresa, capitalización de utilidades o los incrementos de capital.
- **CAPITAL SOCIAL:** Está conformado por los aportados realizados por los socios o accionistas, que constan en la respectiva escritura de constitución, así como, los incrementos de capital.
- **APORTES DE SOCIOS PARA FUTURAS CAPITALIZACIONES:** Son las aportaciones realizadas por los socios para futuros incrementos del capital.

CUENTAS DE INGRESOS

Los ingresos representan beneficios que percibe la empresa en el desarrollo de sus actividades, en un determinado ejercicio económico.

INGRESOS OPERACIONALES: Son los valores recibidos y/o causados como resultados de las operaciones propias de la actividad empresarial.

- **VENTAS:** Registra los valores que recibe la empresa por concepto de venta de las mercaderías que posee la empresa para comercializarlas.
- **SERVICIOS PRESTADOS:** Registra los valores recibidos y/o causados por la empresa por concepto de servicios prestados, diferentes al giro normal de la empresa.

- **UTILIDAD BRUTA EN VENTAS:** Representa la ganancia obtenida en la comercialización de las mercaderías. Se obtiene por la diferencia de las ventas netas y costo de ventas.
- **DESCUENTO EN COMPRAS:** Registra los valores que los proveedores descuentan en la adquisición de mercaderías, ya sea por el monto de la compra, por pago al contado, etc.
- **DEVOLUCIÓN EN COMPRAS:** Registra el valor de las devoluciones realizadas a los proveedores de mercaderías.

INGRESOS NO OPERACIONALES

Son valores adicionales que la empresa recibe, por actividades diferentes al giro normal del negocio.

- **INTERESES GANADOS:** Registra los ingresos recibidos o causados por concepto de intereses ganados.
- **COMISIONES GANADAS:** Registra el valor de los ingresos obtenidos por comisiones originadas por actividades diferentes al giro principal de la empresa.
- **ARRIENDOS GANADOS:** Registra el valor de los ingresos obtenidos por arrendamiento de propiedades de la empresa a terceros y que no corresponden al giro principal
- **UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS:** Registra la ganancia obtenida en la venta de los activos fijos de la empresa, una vez que estos han cumplido su vida útil, y se procede a su venta para renovarlos.
- **DONACIONES RECIBIDAS:** Registra los valores que la empresa ha recibido por concepto de donación de valores y bienes diferentes a las donaciones de capital

CUENTAS DE GASTO

Los gastos representan los desembolsos que realiza la empresa en el giro normal de sus actividades en un determinado ejercicio económico.

GASTOS ADMINISTRATIVOS: Son los gastos ocasionados por la empresa y que están vinculados directamente con la gestión administrativa.

- **SUELDOS:** Registra los gastos ocasionados por concepto de sueldos del personal de la empresa, de conformidad con las disposiciones legales.
- **BONIFICACIÓN POR RESPONSABILIDAD:** Registra los gastos ocasionados por concepto de bonificación por responsabilidad al personal de la empresa que cumple funciones directivas.
- **HORAS EXTRAS:** Registra los gastos ocasionados por concepto de horas extras del personal de la empresa, de conformidad con las disposiciones legales.

- **APORTE PATRONAL AL IESS:** Registra el valor de los gastos pagados o causados por la empresa por concepto de aporte patronal al IESS, de conformidad con las disposiciones legales.
- **DECIMOTERCER SUELDO:** Registra los gastos ocasionados por concepto de decimotercer sueldo del personal que labora en la empresa, de conformidad con las disposiciones legales.
- **DECIMOCUARTO SUELDO:** Registra los gastos ocasionados por concepto de decimocuarto sueldo del personal que labora en la empresa, de conformidad con las disposiciones legales.
- **FONDOS DE RESERVA:** Registra los gastos ocasionados por concepto de fondos de reserva del personal que labora en la empresa, de conformidad con las disposiciones legales, los mismos que son depositados anualmente en el IESS.
- **VACACIONES:** Registra los gastos ocasionados por concepto de vacaciones del personal que labora en la empresa.
- **HONORARIOS PROFESIONALES:** Registra los gastos ocasionados por concepto de honorarios profesionales por servicios recibidos.
- **ARRIENDOS PAGADOS:** Registra el valor de los arriendos pagados o causados de bienes inmuebles, que sirven para el desarrollo de las actividades de la empresa.
- **SEGUROS PAGADOS:** Registra el valor de los gastos pagados o causados por concepto de seguros a favor del personal de la empresa o de sus bienes.
- **SERVICIOS BÁSICOS:** Registra el valor de los gastos pagados o causados por concepto de servicios básicos como son: agua potable, luz eléctrica y teléfono, utilizados en el desarrollo de las actividades de la empresa.
- **COMBUSTIBLE:** Registra el valor de los gastos pagados o causados por concepto de combustible para el desarrollo de las actividades de la empresa.
- **SUMINISTROS DE OFICINA:** Registra el valor de los gastos pagados o causados por concepto de suministros de oficina para el desarrollo de las actividades de la empresa.
- **MATERIALES DE ASEO Y LIMPIEZA:** Registra el valor de los gastos pagados o causados por concepto de materiales de aseo y limpieza para el desarrollo de las actividades de la empresa.
- **VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS:** Registra los valores pagados o causados por concepto de viáticos y subsistencias del personal, para el desarrollo de actividades propias del negocio.

- **TRANSPORTE Y MOVILIZACIÓN:** Registra los valores pagados o causados por concepto de transporte y movilización del personal, para el desarrollo de actividades propias del negocio.
- **MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE ACTIVOS FIJOS:** Registra los valores pagados o causados por concepto de mantenimiento y reparación de activos fijos.
- **PÉRDIDA EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS:** Registra los valores ocasionados por la pérdida en la venta de activos fijos propiedad de la empresa.
- **CUENTAS INCOBRABLES:** Registra el valor calculado por concepto de incobrables de las deudas pendientes de cobro.
- **DEPRECIACIÓN DE EDIFICIOS:** Registra los valores de la depreciación de edificios, calculados por la empresa de acuerdo al método de depreciación seleccionado.
- **DEPRECIACIÓN DE MUEBLES DE OFICINA:** Registra los valores de la depreciación de los muebles de oficina, calculados por la empresa de acuerdo al método de depreciación seleccionado.
- **DEPRECIACIÓN DE EQUIPOS DE OFICINA:** Registra los valores de la depreciación de los equipos de oficina, calculados por la empresa de acuerdo al método de depreciación seleccionado.
- **DEPRECIACIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN:** Registra los valores de la depreciación de los equipos de computación, calculados por la empresa de acuerdo al método de depreciación seleccionado.
- **DEPRECIACIÓN DE VEHÍCULOS:** Registra los valores de la depreciación de los vehículos, calculados por la empresa de acuerdo al método de depreciación seleccionado.
- **DEPRECIACIÓN DE MAQUINARIA:** Registra los valores de la depreciación de la maquinaria, calculados por la empresa de acuerdo al método de depreciación seleccionado.
- **AMORTIZACIÓN DE MARCAS:** Registra los valores de la amortización de las marcas, de acuerdo a los años de vida útil estimada.
- **AMORTIZACIÓN DE PATENTES:** Registra los valores de la amortización de las patentes, de acuerdo a los años de vida útil estimada.
- **AMORTIZACIÓN DE FRANQUICIAS:** Registra los valores de la amortización de las franquicias, de acuerdo a los años de vida útil estimada.
- **AMORTIZACIÓN DE CRÉDITO MERCANTIL:** Registra los valores de la amortización del crédito mercantil, de acuerdo a los años de vida útil estimada.
- **AMORTIZACIÓN DE DERECHOS DE AUTOR:** Registra los valores de la amortización de los derechos de autor, de acuerdo a los años de vida útil estimada.

- **AMORTIZACIÓN DE GASTOS DE ORGANIZACIÓN Y CONSTITUCIÓN:** Registra los valores de la amortización de los gastos de organización y constitución, de acuerdo a los años establecidos.
- **AMORTIZACIÓN DE MEJORAS A LOCALES ARRENDADOS:** Registra los valores de la amortización de las mejoras a los locales arrendados, de acuerdo al tiempo establecido en el contrato.

GASTOS DE VENTA

Se refiere a los costos inherentes a las operaciones habituales de una empresa y que están específicamente vinculados a la gestión de ventas. El objetivo es mejorar la eficacia en la distribución de los productos.

- **COMISIONES EN VENTAS:** Registra los valores pagados o causados por la empresa por concepto de comisiones en ventas.
- **PUBLICIDAD:** Registra los valores pagados o causados por concepto de publicidad por los diferentes medios de comunicación.
- **GASTOS FINANCIEROS** Son los gastos originados en la obtención y uso de capital de terceros, así como el pago por servicios bancarios.
- **INTERESES PAGADOS** Registra los valores pagados o causados por concepto de intereses pagados por la empresa por créditos solicitados.
- **COMISIONES BANCARIAS.** Registra los valores que las instituciones financieras cobran a sus clientes por concepto de comisiones bancarias.
- **SERVICIOS BANCARIOS:** Registra los valores que las instituciones financieras cobran a sus clientes por los servicios prestados, como entrega de estados de cuentas corrientes, chequera, etc.
- **COSTO DE MERCADERÍAS VENDIDAS:** El costo de las mercaderías vendidas representa la salida de las mercaderías al precio de costo.
- **COSTO DE VENTAS:** Representa el costo de las mercaderías vendidas al precio de adquisición o precio de costo.
- **COMPRAS:** Registra la adquisición de artículos para la venta a los diferentes proveedores.
- **TRANSPORTE EN COMPRAS** Registra el pago de los fletes de las mercaderías adquiridas hasta el lugar de ubicación final.
- **DESCUENTO EN VENTAS** Registra los descuentos que realiza la empresa a sus clientes ya sea por el monto de ventas o por pago al contado.

- **DEVOLUCIÓN EN VENTAS:** Representa el retorno de las mercaderías a la empresa por parte de los clientes ya que no han sido despachadas correctamente, las mercaderías no están en buenas condiciones, etc.
- **PÉRDIDA BRUTA EN VENTAS:** Registra los valores que representan una pérdida en la venta de mercaderías, es decir el costo de ventas es mayor a las ventas.

Unidad 4: Proceso Contable

1. Ciclo Contable

El ciclo contable está formado por una serie de pasos y componentes necesarios para la preparación de la información contable. Este ciclo abarca desde el origen de una transacción hasta la elaboración de los estados financieros de la empresa. A continuación, se presentan los diferentes componentes y pasos del ciclo contable.

- Primer paso: documentos fuente
- Segundo paso: Estado de situación inicial
- Tercer paso: Libro diario
- Cuarto paso: Libro mayor (Libros auxiliares)
- Quinto paso: Balance de comprobación
- Sexto paso: ajuste y resultados
- Séptimo paso: estados financieros

1.1. Primer paso: documentos fuente

El primer paso del ciclo contable es el reconocimiento de los documentos fuente. 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. Estos documentos se utilizan en las auditorías, como pruebas de que una transacción se realizó.

En Ecuador, existe una normativa de obligatoria aplicación, que norma el uso de documentos fuente y que se estudia a continuación. Esta se denominada Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Complementarios, norma que ya se presentó en el capítulo dos de este libro. A continuación, se analizan las disposiciones principales de la norma en relación con los documentos fuente.

Comprobantes de venta

Según el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Complementarios, son Comprobantes de venta aquellos documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de un servicio o la realización de otras transacciones gravadas con tributos.

Según la norma ya citada, las transacciones pueden dar origen a los siguientes documentos:

- Facturas
- Notas de venta (régimen negocios populares)
- Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios
- Tiquetes emitidos por máquinas registradoras
- Boletos o entradas a espectáculos públicos.

Facturas.

Se emitirán y entregarán facturas cuando las operaciones se realicen para transferir bienes o prestar servicios a sociedades o personas naturales que tengan derecho al uso de crédito tributario, así como en operaciones de exportación (ventas al exterior). Al momento de su emisión, es obligatorio identificar al comprador con su nombre o razón social y su RUC. Además, la factura debe incluir el desglose del IVA.

Las facturas sirven para sustentar el crédito tributario del IVA, así como los costos y gastos para efectos de la determinación del impuesto a la renta.

Notas o boletas de venta

Se emitirán y entregarán notas de venta en operaciones realizadas con consumidores o usuarios finales. Para que los contribuyentes puedan sustentar costos y gastos con fines de determinación del impuesto a la renta, se deberá consignar el número de RUC o cédula de identidad y el nombre, denominación o razón social del comprador, independientemente del monto de la transacción.

Cuando el monto de la venta supere los \$200, es necesario identificar al comprador mediante la consignación de su número de RUC o cédula de identidad, así como sus apellidos y nombres.

En la emisión de la nota de venta, no se desglosa el IVA, el cual debe estar incluido en el valor total del bien o servicio, conforme a lo dispuesto por la Ley de Defensa al Consumidor. El vendedor debe declarar y pagar oportunamente el IVA correspondiente, pero la nota de venta no sirve como sustento para el crédito tributario del IVA.

Liquidación de compras de bienes o prestación de servicios

Las sociedades y personas naturales obligadas a llevar contabilidad deberán emitir liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios en los siguientes casos:

- Servicios ocasionales prestados en el Ecuador por personas naturales extranjeras sin residencia en el país: En estos casos, se debe identificar al prestador del servicio con su número de pasaporte, nombres y apellidos. Los entes pagadores retendrán en la fuente tanto el impuesto al valor agregado (IVA) como el 25% del impuesto a la renta.
- Servicios prestados en el Ecuador por sociedades extranjeras sin domicilio ni establecimiento permanente en el país: Para estas adquisiciones, se debe identificar a la sociedad con su nombre o razón social. Los entes pagadores retendrán en la fuente tanto el IVA como el impuesto a la renta, conforme a la legislación vigente.
- Bienes muebles, corporales y servicios adquiridos de personas naturales no obligadas a llevar contabilidad: En este caso, si el proveedor no está en condiciones de emitir comprobantes de venta debido a su nivel cultural o rusticidad, se debe proceder con la emisión de una liquidación de compra en lugar de un comprobante de venta.

Esta normativa asegura que todas las transacciones cumplan con los requisitos fiscales establecidos y permite una adecuada retención y declaración de impuestos.

Para que las liquidaciones de compras y prestación de servicios den lugar al crédito tributario y sustente costos y gastos, las sociedades y las personas naturales obligadas a llevar contabilidad deberán haber efectuado la retención del IVA, su declaración y pago, cuando corresponda. Las personas naturales y las sucesiones indivisas no obligadas a llevar contabilidad no están facultadas para emitir liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios.

Tiquetes emitidos por máquinas registradoras

Se emitirán tiquetes de máquinas registradoras autorizadas por el SRI en operaciones con consumidores o usuarios finales. Estos tiquetes al igual que los boletos o entradas a espectáculos públicos no dan lugar a crédito tributario por el IVA ni sustentan costos y gastos al no identificar al comprador. Sin embargo, en el caso que el consumidor requiera sustentar costos y gastos o tenga derecho a crédito tributario, podrá exigir, para el caso de los tiquetes la correspondiente nota de venta o factura.

Boletos para espectáculos públicos

Los boletos o entradas para espectáculos públicos son documentos emitidos por los organizadores de eventos, como conciertos, teatros, deportes y otros espectáculos similares. A diferencia de las facturas o notas de venta, estos boletos no permiten la acumulación de crédito tributario ni sirven para sustentar costos y gastos en la contabilidad de una empresa.

Esto se debe a que los boletos o entradas generalmente no incluyen información detallada sobre el comprador, como su nombre, número de RUC o cédula de identidad, lo cual es necesario para que

el documento sea considerado válido para fines de crédito tributario y deducción de impuestos. En lugar de proporcionar un desglose del IVA o permitir el registro de costos y gastos, los boletos simplemente confirman el derecho de entrada al evento y el pago realizado.

Documentos complementarios a los comprobantes de venta

Al referirse a los documentos complementarios a los comprobantes de venta, el reglamento establece tres: notas de crédito, notas de débito, guías de remisión.

Notas de crédito

Las notas de crédito son documentos que se emiten para modificar las condiciones de las transacciones originalmente pactadas. Estas modificaciones pueden incluir la anulación de operaciones, la aceptación de devoluciones, y la concesión de descuentos o bonificaciones. Las notas de crédito informan al cliente sobre la razón por la cual se acredita un valor a su cuenta.

En la práctica comercial, las causas más comunes para emitir una nota de crédito son:

- **Error en la facturación:** Cuando se ha facturado un monto mayor al que debió ser facturado.
- **Devolución de mercaderías:** Si las mercancías presentan fallas o no corresponden a las características solicitadas por el cliente.
- **Aceptación de descuentos y bonificaciones:** Cuando se acuerdan descuentos o bonificaciones que deben ser reflejados.

El comprador o la persona que recibe la nota de crédito en su nombre debe consignar en el documento su nombre, número de RUC o cédula de ciudadanía, pasaporte, fecha de recepción, y, en su caso, el sello de la empresa.

Notas de débito

Las notas de débito se emiten para el cobro de intereses de mora y para recuperar costos y gastos incurridos por el vendedor después de la emisión del comprobante de venta. Estos documentos informan al cliente sobre la razón por la cual se debita un valor adicional a su cuenta.

En la práctica comercial, las causas más comunes para la emisión de notas de débito son:

- **Devolución de mercaderías:** Cuando los productos devueltos presentan fallas o no cumplen con las características solicitadas por el cliente.
- **Error en la facturación:** Si se ha facturado un monto inferior al que debió ser facturado originalmente.

Las notas de débito solo pueden ser emitidas al mismo adquirente o usuario para ajustar comprobantes de ventas previamente emitidos.

Estas notas deben cumplir con los requisitos preimpresos comunes a los comprobantes de venta y, además, deben incluir la serie y número de los comprobantes a los cuales se refieren.

Guía de remisión

La guía de remisión es un documento que respalda el traslado de mercaderías dentro del territorio nacional. Este documento acredita el origen lícito de las mercaderías, siempre y cuando la información consignada sea veraz, esté basada en documentos legítimos y válidos, y coincida con la mercadería efectivamente transportada. La guía de remisión garantiza que el traslado de las mercaderías cumple con las normativas legales y facilita la verificación de la legalidad del transporte durante su tránsito.

Comprobante de retención

El comprobante de retención en la fuente es un documento que certifica las retenciones de impuestos sobre la renta y el valor agregado realizadas por los sujetos que actúan como agentes de retención. Para su impresión, debe cumplir con los mismos requisitos exigidos para los comprobantes de venta.

Estos comprobantes de retención permiten sustentar el crédito tributario del impuesto a la renta y del impuesto al valor agregado, siempre que se hayan emitido de acuerdo con las normas tributarias vigentes. Su correcta emisión es esencial para la validez de las retenciones realizadas y para la adecuada declaración y deducción de impuestos.

Documentos Bancarios

Cheque: Es un título mediante el cual una persona o institución que dispone de una cuenta corriente expide una orden de pago inmediata por una cantidad específica, a favor de un beneficiario, y el pago será realizado por una institución bancaria. Este documento, conocido como **cheque**, autoriza al banco a efectuar el pago de la suma indicada al beneficiario designado. El cheque representa un compromiso financiero del emisor y es utilizado para realizar transacciones de manera rápida y segura.

En la emisión del cheque intervienen tres elementos personales:

- Girador. Es la persona natural o jurídica que emite el cheque.
- Girado. Es la institución bancaria que debe cancelar los valores constantes en el cheque.
- Tenedor o beneficiario. Es quien recibe el cheque.

Clases de cheques

- **Cheque cruzado.** Es aquel cheque que solo puede ser cobrado por un banco, lo que significa que debe ser depositado en una cuenta corriente o de ahorros. El propósito del

cheque cruzado es proporcionar una mayor garantía al título, evitando así su cobro por beneficiarios no autorizados.

El cruzamiento del cheque puede ser realizado por el girador (la persona que emite el cheque) o por el beneficiario. Consiste en trazar dos líneas paralelas sobre el anverso del cheque y, opcionalmente, incluir la frase “cheque cruzado”. Esta medida asegura que el cheque solo pueda ser depositado en una cuenta bancaria y no retirado en efectivo, brindando mayor seguridad en la transacción

- **Cheque certificado.** Es un cheque ordinario a la orden que incluye una certificación escrita del banco, garantizando que existen fondos suficientes en la cuenta del emisor para cubrir el monto del cheque y que el pago se efectuará a su presentación. Este tipo de cheque, conocido como cheque certificado, proporciona una mayor seguridad tanto para el beneficiario como para el emisor, al asegurar que el banco ha verificado la disponibilidad de fondos y compromete su pago.

Nota de depósito bancaria La nota de depósito bancaria es un documento emitido por cada entidad bancaria, sirve para registrar los valores depositados en cuenta corriente o de ahorro, ya sea en monedas, billetes y/o cheques.

Nota de retiro cuenta de ahorros La nota de retiro de cuenta de ahorros es un documento emitido por cada institución bancaria, sirve para efectuar retiros de dinero de la cuenta de ahorros que se dispone en los bancos.

Estado de cuenta corriente El estado de cuenta corriente es un documento emitido mensualmente por el banco a favor de las personas y/o empresas que disponen cuenta corriente, en donde se detalla los cheques cobrados, depósitos efectuados, notas de débito, notas de crédito emitidas por el banco. Con la información del estado de cuenta corriente y el libro bancos se prepara la conciliación bancaria.

Nota de débito bancaria La nota de débito bancaria es un documento emitido por el banco, en el cual informa al cliente que han sido descontadas, debitadas o disminuidas ciertas cantidades de dinero de su cuenta corriente, generalmente los débitos se producen por emisión del estado de cuenta corriente, por intereses y comisiones en sobregiros, por valor de chequera, cheques protestados, cancelación de préstamos e intereses, transferencias de fondos a otras cuentas bancarias, etc.

Nota de crédito bancaria La nota de crédito bancaria es un documento semejante a la nota de débito bancaria, pero en este caso significa un incremento de dinero al saldo de la cuenta corriente del cliente. El banco emite notas de crédito por los intereses generados en cuentas corrientes, recepción de préstamos, transferencias recibidas de otras cuentas bancarias, etc.

Documentos comerciales

a. Letra de cambio es un título de crédito, a la orden, creado y regulado por la ley, que contiene un mandato de pago emitido por el girador para que otra persona -girado o librado- de aceptar la orden, la cumpla en los términos fijados en el documento, a favor de su tenedor.

b. Pagaré a la orden El pagaré es un título de crédito, creado y regulado por la ley, y contiene una promesa incondicional del suscriptor de pagar una suma determinada a otra persona

1.2. Segundo paso: estado de situación inicial

El estado de situación inicial representa la posición financiera inicial de una empresa, es la primera anotación que se realiza en el libro diario de la empresa. El libro diario contiene todas las anotaciones o asientos contables de los hechos económicos y financieros de la empresa. De esta herramienta se tratará más adelante también con más amplitud.

Ejemplo

“Lojana Cía. Ltda.”
Estado de Situación Inicial
Al 1 de enero 2016

ACTIVO		
CORRIENTE		
Caja	\$ 2.400,00	
Caja chica	120,00	
Bancos	3.200,00	
Clientes	1.200,00	
Mercaderías	<u>10.000,00</u>	
Total Activo corriente		16.920,00
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
Muebles de oficina	2.000,00	
Equipo de computación	<u>4.800,00</u>	
Total Propiedad, planta y equipo		<u>6.800,00</u>
TOTAL ACTIVO		23.720,00
PASIVO		
CORRIENTE		
Documentos por pagar	<u>3.200,00</u>	
Total pasivo corriente		3.200,00
PATRIMONIO		
Capital	<u>20.520,00</u>	
Total patrimonio		<u>20.520,00</u>
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		23.720,00

Gerente

Contadora

1.3. Tercer paso: libro diario

El paso tres constituye el registro de las operaciones en el libro diario. En este libro se registrarán día a día las operaciones de las empresas, en el sistema de partida doble y conforme los hechos económicos van ocurriendo. Es decir, que la información de este libro se encuentra organizada de forma cronológica. La función principal de este libro es el de llevar un control de las operaciones realizadas en la empresa. (Espejo, 2014)

A continuación, se muestra el formato de libro diario.

Asiento Contable: Es la fórmula técnica de anotación de las transacciones, bajo el principio de partida doble.

Todo asiento contiene:

- ✓ Fecha
- ✓ Cuenta o cuentas deudoras y el valor afectado
- ✓ Cuenta o cuentas acreedoras y el valor afectado
- ✓ Explicación del asiento y el comprobante que origina la Jurnalización.

Los asientos se clasifican:

- ✓ Simples
- ✓ Compuestos
- ✓ Mixtos

Asientos simples: constan de una cuenta deudora y una acreedora.

Ejemplo:

Fecha	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
Oct20	<p style="text-align: center;"><u> 1 </u></p> Caja Cuentas por cobrar P/r el valor cancelado del cliente A.		700,00	700,00

Asientos compuestos: constan de 2 o más cuentas deudoras y de 2 o más cuentas acreedoras.

Ejemplo:

Fecha	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
Oct21	<p style="text-align: center;"><u> 2 </u></p> Muebles de oficina Equipo de oficina Caja Bancos		1.120,00 2.000,00	1.560,00 1.560,00

	P/r compra de muebles y equipo de oficina, se cancela 50% en efectivo y 50% con cheque.			
--	---	--	--	--

Asientos Mixtos: Constan de una cuenta deudora y dos o más acreedoras, o viceversa.

Fecha	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
Oct20	<p style="text-align: center;"><u>2</u></p> Servicios Básicos Arriendos Caja P/r el pago del servicio de agua potable y arriendo de local en efectivo.		<p style="text-align: center;">35,00 150.00</p>	<p style="text-align: center;">185,00</p>

Diseño del libro diario

EMPRESA ABC LIBRO DIARIO O DIARIO GENERAL				
				Folio No. 1
Fecha	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
Oct20	<p style="text-align: center;"><u>1</u></p> Servicios Básicos Arriendos Caja P/r el pago del servicio de agua potable y arriendo de local en efectivo.		<p style="text-align: center;">35,00 150.00</p>	<p style="text-align: center;">185,00</p>

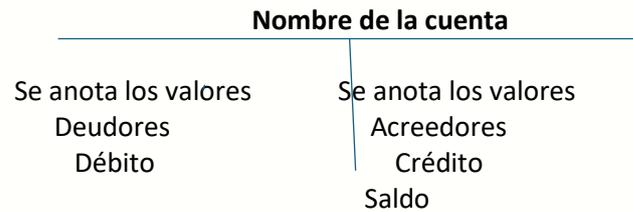
1.4. Cuarto paso: libro mayor

El paso cuatro es la acción de llevar los registros en el libro mayor. El libro mayor contiene las mismas operaciones económicas registradas en el libro diario, pero aquí en cambio se encuentran organizadas por cada cuenta. De esta forma se puede conocer cuál 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.

Para realizar dicho registro, se deben trasladar los valores que se anotaron en el libro diario teniendo en cuenta su ubicación. Esto quiere decir que si un valor se encuentra en el debe del libro diario pasará al debe de la cuenta de mayor. Lo mismo se debe considerar para los valores que se encuentran en el haber del libro diario.

El libro mayor se puede elaborar utilizando dos formatos: el libro mayor mediante la cuenta T y el libro mayor a doble folio principal y auxiliar.

Diseño del mayor en T:



Procedimiento para mayorizar en T

- En la parte superior se escribe el nombre de la cuenta contable.
- Al lado izquierdo se anotan los valores deudores, especificando entre paréntesis el número de la transacción del libro diario.
- Al lado derecho se anotan los valores acreedores, indicando entre paréntesis el número de la transacción del libro diario.
- Finalizada la Mayorización se totalizan los movimientos deudores y acreedores y la diferencia entre estos dos constituye el saldo de la cuenta.

1.5. Quinto paso: balance de comprobación

El paso cinco consiste en elaborar el 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 las cuentas de la empresa y permite comprobar si el debe y el haber coinciden numéricamente, lo cual es un requisito para establecer que los registros contables se han realizado correctamente.

1.6. Sexto paso: ajustes y cierre de libros

El sexto paso es la realización de ajustes y cierre de libros. Los ajustes son depuraciones de aquellas cuentas que pueden presentar datos erróneos. Las cuentas pueden presentar datos incorrectos como consecuencia de omisiones o desactualizaciones.

Para ello se deberán realizar los respectivos ajustes, consiguiendo de esta forma que los valores de cada una de las cuentas sean correctos.

Los asientos de cierre se realizan cuando se finaliza el período contable, para determinar el resultado final del ejercicio. Los ajustes y asientos de cierre se realizan en el libro diario y luego se trasladan al libro mayor.

Es importante saber cuándo se registran los ajustes contables, habrá situaciones que será necesario registrarlos en el momento que se detecta una omisión, un error en el registro contable, un uso indebido de fondos, una pérdida fortuita, etc., en cambio otros ajustes necesariamente se los

registrará al final del ejercicio económico como el caso de la provisión de cuentas incobrables, regulación de la cuenta mercaderías.

1.7. Paso séptimo: los estados financieros

Los estados financieros son reportes formales que reflejan razonablemente las cifras de la situación financiera y económica de una empresa, información que sirve a los diferentes usuarios para tomar decisiones cruciales en beneficio de la entidad.

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

- Tomar decisiones de inversión y crédito.
- Evaluar la gestión gerencial, la solvencia, la liquidez de la empresa y la capacidad de generar fondos.
- Conocer el origen y las características de los recursos, para estimar la capacidad financiera de crecimiento.
- Formularse un juicio sobre los resultados financieros de la administración, en cuanto a la rentabilidad, solvencia, generación de fondos y capacidad de desarrollo empresarial.

Responsables de la emisión de los Estados Financieros

La responsabilidad por la elaboración y presentación de los estados financieros que corresponde a la empresa, y recae en el órgano de administración o en otro órgano de gobierno equivalente al mismo, si bien en algunas empresas la responsabilidad tiene carácter conjunto entre varios órganos de gobierno y supervisión.

Los estados financieros muestran la información económica y financiera de la empresa a una fecha o período determinado. Esta información es preparada y presentada por medio de los siguientes Estados financieros:

- Balance general
- Estado de resultados
- Estado de evolución del patrimonio
- Estado de flujos de efectivo

Periodo de reporte

Los estados financieros deben ser objeto de presentación con una prioridad que como mínimo debe ser anual. Cuando por circunstancias excepcionales, cambie la fecha del balance y presente estados financieros para un periodo contable mayor o menor a un año, la empresa debe informar del periodo concreto cubierto por los estados financieros, además de:

- La razón por la que se usa un periodo diferente del anual; y,

- El hecho de que las cifras comparativas que se ofrecen en las cuentas de resultados, cambios en el patrimonio neto y flujos de efectivo, así como en las notas correspondientes.

Balance general

El balance general es un estado financiero que demuestra la situación financiera de la empresa en un determinado periodo, a través del activo, pasivo y patrimonio.

Para la presentación de la información del balance general puede utilizarse los formatos:

- Horizontal o en forma de cuenta; o,
- Vertical o en forma de reporte

Estado de resultados

El estado de resultados es un informe financiero que presenta de manera ordenada y clasificada los ingresos generados, los costos y gastos incurridos por la empresa en un periodo determinado, la diferencia entre los ingresos y gastos constituye la utilidad o pérdida del ejercicio económico.

Con el propósito de facilitar el análisis de la información del estado de resultados debe separarse los ingresos y gastos operativos para demostrar la utilidad operacional, a continuación, se suman los ingresos no operacionales y se resta los gastos no operacionales, dando como resultado final la utilidad o pérdida del ejercicio. Los ingresos y gastos operacionales hacen referencia al cumplimiento de los objetivos para los cuales fue creada la empresa.

El esquema de presentación del estado de resultados depende del tipo de empresa, en nuestro caso se realiza la demostración para empresas comerciales y de servicios.

Estado de evolución del patrimonio

El estado de cambios en el patrimonio es un estado financiero comparativo que permite evidenciar los cambios que ha sufrido cada uno de los componentes del patrimonio de la sociedad en un año a otro, o de un periodo a otro.

Esta comparación permite determinar el comportamiento financiero de la empresa, respecto a su patrimonio.

Además de mostrar las variaciones que sufre el patrimonio de un periodo a otro, el estado de cambios en el patrimonio busca explicar y analizar cada una de las variaciones, sus causas y consecuencias dentro de la estructura financiera de la empresa.

Estado de flujos de efectivo

El estado de flujo de efectivo tiene como propósito principal proveer información fundamental, condensada y comprensible, sobre el manejo de los ingresos y egresos de efectivo (obtención y aplicación) por una empresa en un periodo determinado y en consecuencia mostrar una síntesis de los cambios ocurridos en la situación financiera (en sus inversiones y financiamiento) a fin de que en conjunto con los otros estados básicos, en términos de liquidez o solvencia de la entidad los usuarios puedan:

- Evaluar la habilidad de la empresa para generar flujos de efectivo netos positivos en el futuro,
- Evaluar la capacidad de la empresa para cumplir con el pago de sus obligaciones: pago a empleados, proveedores, dividendos y financiamiento externo,
- Evaluar las razones para las diferencias entre la utilidad neta y el flujo operativo de la empresa; y,
- Evaluar los efectos que sobre la posición financiera de la empresa tienen las transacciones de inversión y financiamiento que no requiere de efectivo, durante un periodo determinado.

Reflexiones y proyecciones para el futuro

Al concluir esta guía de contabilidad, es fundamental que reflexionemos sobre el camino recorrido y los conocimientos adquiridos. La contabilidad no es solo una serie de números y registros; es una herramienta poderosa que permite a las empresas tomar decisiones informadas, gestionar sus recursos de manera eficiente y asegurar su sostenibilidad en el tiempo.

Queridos estudiantes, cada uno de ustedes ha dado un paso significativo hacia el dominio de esta disciplina esencial. A lo largo de esta guía, han aprendido a:

- Registrar transacciones: Comprender la importancia de cada movimiento económico y su impacto en la situación financiera de una empresa.
- Elaborar estados financieros: Crear documentos que reflejan la salud económica de una organización, permitiendo una visión clara de su rendimiento.
- Analizar información contable: Utilizar los datos obtenidos para tomar decisiones estratégicas que pueden influir en el futuro de una empresa.

Proyección hacia el Futuro

Los invito a llevar estos conocimientos más allá de esta guía. Apliquen lo aprendido en situaciones reales, ya sea en sus proyectos personales, en prácticas profesionales o en su futura carrera. La contabilidad es una habilidad que se valora en todos los sectores, y su dominio les abrirá muchas puertas.

Compromiso con el Aprendizaje Continuo

Finalmente, los animo a mantener un compromiso con el aprendizaje continuo. La contabilidad, como cualquier otra disciplina, requiere actualización constante. Participen en cursos, lean libros, y manténganse al tanto de las normativas y tendencias del sector.

Recuerden las palabras de Séneca: "¡Estudia! No para saber una cosa más, sino para saberla mejor." Cada día es una nueva oportunidad para aprender y crecer. Aprovechen cada momento y sigan construyendo su camino hacia el éxito.

Bibliografía

Referencias

- Bravo, M. (2011). Contabilidad general. Quito: Escobar.
- Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones (Copci). Registro Oficial 351, de 29 de diciembre de 2010 Quito.
- Código Tributario. Registro Oficial 000, de 00 de septiembre de 2005.
- Deloitte. (16 de septiembre de 2018). Deloitte. Obtenido de <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/es/Documents/auditoria/Deloitte-ES-Auditoria-guia-rapida-NIIF-2016.pdf>
- Díaz, H. (2006). Contabilidad general. Enfoque práctico con aplicaciones informáticas. Naucalpan de Juárez: Pearson Educación de México.
- Federación Internacional de Contadores. (julio de 2014). Manual del Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad. Nueva York: IFAC.

Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC). (04 de agosto de 2018). INEC. Obtenido de INEC: http://www.ecuadorencifras.gob.ec/documentos/web-inec/Estadisticas_Economicas/DirectorioEmpresas/140210%20DirEmpresas%20inal3.pdf

International Accounting Standards Board (IASB). (2016). Norma NIIF® para las pymes. Londres: Editorial.

Ley de Compañías. Registro Oficial 312, de 5 de noviembre de 1999.

Ley de Contadores. Registro Oficial 157, de 10 de noviembre de 1966.

Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (Lorti). Registro Oficial 000, de 00 de noviembre de 2004.

Ley Orgánica para el Fomento Productivo, Atracción de Inversiones, Generación de Empleo y Estabilidad y Equilibrio Fiscal. Registro Oficial 309, de 21 de agosto de 2018 Quito, Ecuador.

NCS Software. (15 de Septiembre de 2018). Normas Internacionales de Contabilidad. Obtenido de <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/nic.htm> NICNIIF. (16 de septiembre de 2018). NICNIIF. Obtenido de <http://www.nicniif.org/home/normas/niif-para-las-pymes.html>

Omeñaca, J. (2008). Contabilidad general. Barcelona: Deusto. Rajadell, M., Trullás, O. y, & Simo, P. (2014). Contabilidad para todos. Barcelona: Omnia Science.

Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Complementarios. Registro Oficial 247, de 30 de julio de 2010.

Servicio de Rentas Internas. (16 de septiembre de 2018). SRI. Obtenido de <http://www.sri.gob.ec/web/guest/normativa-tributaria1>

Zapata, P. (2011). Contabilidad General. Bogotá: Mc Graw Hill.



SOLUZIONINNOVATIVE
S.A.S.

SOLUZIONINNOVATIVE S.A.S. EDITORIAL

editorialsoluzioninnovative@gmail.com
<https://soluzioninnovativegroup.com/repositorio/>

Mónica Mireya Cueva Mendoza

Realizo su titulación de cuarto nivel en la Universidad de la Rioja (España), donde obtuvo el Título de Máster en Innovación Educativa. Además, obtuvo cuarto nivel con un Diplomado en Pedagogías Innovadoras por la UTPL. Obtuvo el título de tercer nivel en la Universidad Técnica Particular de Loja, Profesora de segunda enseñanza en la Especialidad de Contabilidad y Auditoría. Actualmente es Coordinadora de la Carrera de Administración del Instituto Superior Tecnológico Mariano Samaniego. En investigación ha publicado artículos como: Proceso de enseñanza-aprendizaje basado en el modelo pedagógico por competencias; Estudio de pertinencia para la creación de la carrera de Tecnología Superior en Mecánica Automotriz. En Vinculación con la sociedad se ha implementado proyectos como: Creación del NAF del ISTMS con apoyo del SRI, Creación de huertos Urbanos.

ISBN: 978-9942-7250-7-3

