

# Contabilidad inicial

Letty K. Elizalde M.  
Edgar D. Montero Ll.



ESPOCH

2020

## **Contabilidad inicial**

---

# Contabilidad inicial

---

Letty Elizalde  
Edgar Montero



## **Contabilidad inicial**

© 2020 Letty Elizalde y Edgar Montero

© 2020 Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

Panamericana Sur, kilómetro 1 ½  
Instituto de Investigaciones  
Dirección de Publicaciones Científicas  
Riobamba, Ecuador  
Teléfono: 593 (03) 2 998-200  
Código Postal: EC0600155

Aval ESPOCH

Este libro se sometió a arbitraje bajo el sistema de doble ciego  
(*peer review*)

Corrección y diseño:  
La Caracola Editores

Impreso en Ecuador

Prohibida la reproducción de este libro, por cualquier medio,  
sin la previa autorización por escrito de los propietarios del  
*Copyright*

CDU: 657  
Contabilidad inicial  
Riobamba: Escuela Superior Politécnica de Chimborazo  
Instituto de Investigaciones  
Dirección de Publicaciones, año 2020  
194 pp. vol: 17,6 x 25 cm  
ISBN:978-9942-36-964-2  
1. Contabilidad

## ÍNDICE GENERAL

Introducción .....	10
Capítulo 1. La empresa y la contabilidad.....	12
1.1. La empresa .....	12
1.1.1. Por los sectores de actividad.....	13
1.1.2. Por el origen del capital .....	18
1.1.3. Por la integración del capital .....	23
1.1.4. Empresas por tipo de unidad legal.....	24
1.1.5. Empresas por su tamaño .....	25
1.1.6. Empresas por su rama de actividad .....	28
1.1.7. Empresas por el sector económico .....	28
1.1.8. Empresas por su forma institucional .....	28
1.2. La contabilidad .....	32
1.2.1. Importancia de la contabilidad .....	33
1.2.2. Objetivos de la contabilidad .....	34
1.2.3. Tipos de la contabilidad.....	34
Capítulo 2. Los principios de contabilidad generalmente aceptados, normativa contable .....	40
2.1. Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados .....	40
2.1.1. Equidad .....	40
2.1.2. Ente .....	41
2.1.3. Bienes económicos .....	41
2.1.4. Moneda de cuenta.....	42
2.1.5. Empresa en marcha.....	42
2.1.6. Ejercicio.....	43
2.1.7. Objetividad .....	43
2.1.8. Prudencia .....	43
2.1.9. Uniformidad .....	44
2.1.10. Exposición .....	45
2.1.11. Materialidad .....	45
2.1.12. Valuación al costo .....	46

2.1.13. Devengado .....	47
2.1.14. Realización .....	47
2.1.15. Partida doble .....	48
2.2. Normativa Contable .....	50
2.2.1. Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI) .....	51
2.2.2. Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno .....	51
2.2.3. Ley Orgánica para el Fomento Productivo, Atracción de Inversiones, Generación de Empleo y Estabilidad y Equilibrio Fiscal .....	51
2.2.4. Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) .....	53
2.2.5. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) .....	57
2.2.6. NIIF para pequeñas y medianas entidades (PYMES) .....	60
2.2.7. Ley de Compañías .....	64
2.2.8. Ley de Contadores .....	66
2.2.9. Manual del Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad....	67
2.2.10. El Código tributario .....	68
2.2.11. Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones (COPCI).....	70
2.2.12. Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Complementarios.....	71
 Capítulo 3. El sistema contable, la cuenta, el plan general de cuentas, funcionamiento de las cuentas .....	 74
3.1. El sistema Contable .....	74
3.1.1. Registro de la información contable .....	74
3.1.2. Clasificación de la información contable .....	74
3.1.3. Resumen de la información contable .....	75
3.2. La Cuenta .....	77
3.2.1. Definición .....	77
3.2.2. Elementos de la cuenta .....	77
3.2.3. Terminología y procedimientos usados en las cuentas .....	78
3.2.4. Clasificación de las cuentas .....	85
3.3. El plan general de cuentas .....	87
3.3.1. Codificación de las cuentas .....	87
3.3.2. Tipos de sistemas de codificación.....	87
3.3.3. Composición del Plan General Contable.....	88
3.3.4. Plan General Contable.....	88

3.4. Funcionamientos de las cuentas .....	96
3.4.1. Registro de movimientos en las cuentas de activo .....	96
3.4.2. Registro de movimientos en las cuentas de pasivo .....	97
3.4.3. Registro de movimientos de las cuentas de patrimonio .....	99
3.4.4. Registro de movimientos de las cuentas de ingresos.....	100
3.4.5. Registro de movimientos de las cuentas de costos .....	102
3.4.6. Registro de movimientos de las cuentas de gastos .....	102
Capítulo 4. La ecuación contable, el ciclo contable.....	105
4.1. La Ecuación contable .....	105
4.1.1. Activo, pasivo y patrimonio .....	105
4.1.2. Definición de ecuación contable y representación gráfica .....	106
4.1.3. Reorganizando los elementos activo, pasivo y patrimonio .....	107
4.2. Cambios en el activo, pasivo y patrimonio .....	110
4.2.1. Cambios en el activo .....	110
4.2.2. Cambios en el pasivo.....	111
4.2.3. Cambios en el patrimonio.....	112
4.3. El ciclo contable .....	113
4.3.1. Primer paso: documentos fuente .....	115
4.3.2. Segundo paso: estado de situación inicial .....	120
4.3.3. Tercer paso: libro diario.....	121
4.3.4. Cuarto paso: libro mayor .....	122
4.3.5. Quinto paso: balance de comprobación.....	125
4.3.6. Sexto paso: ajustes y cierre de libros.....	125
4.3.7. Séptimo paso: los estados financieros .....	133
Capítulo 5. Ejercicios de aplicación.....	137
5.1. Empresa comercial .....	137
5.1.1. Estado de situación inicial .....	137
5.1.2. Libro diario .....	139
5.1.3. Libro mayor .....	142
5.1.4. Balance de comprobación.....	144
5.1.5. Ajustes contables .....	145
5.2. Empresa de servicios .....	147
5.2.1. Estado de situación inicial .....	147
5.2.2. Libro diario .....	149
5.2.3. Libro mayor .....	152
5.2.4. Balance de comprobación.....	154

5.2.5. Ajustes contables .....	155
5.3. Aplicación del proceso contable.....	157
5.3.1. Empresa de servicios con utilidad en el ejercicio.....	157
5.3.2. Empresa de servicios con pérdida del ejercicio.....	170
Capítulo 6. Ejercicios para resolver .....	182
6.1. Estado de situación inicial.....	182
6.1.1. Ejercicio 1 .....	182
6.1.2. Ejercicio 2.....	182
6.2. Libro Diario.....	183
6.2.1. Asiento de apertura .....	183
6.2.2. Asiento de apertura .....	185
6.2.3. Asientos contables .....	186
6.2.4. Ajustes Contables .....	186
6.3. Libro mayor .....	187
6.4. Balance de comprobación .....	187
6.5. Ejercicio aplicando el proceso contable en una empresa de servicios.	188
6.6. Ejercicio aplicando el proceso contable en una empresa de servicios.	189
Bibliografía .....	191

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 2.1. Normas Internacionales de Contabilidad y su descripción .....	54
Tabla 3.1. Tipos de saldo y su definición .....	82
Tabla 3.2. Clasificación de las cuentas.....	85
Tabla 3.3. Clasificación de las cuentas según Hernando Díaz .....	86
Tabla 3.4. Grupos y subgrupos del plan general contable bajo NIIF.....	88
Tabla 3.5. El Plan de Cuentas .....	89
Tabla 3.6. Aumento y disminución de las cuentas .....	104

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1.1. Logo de la empresa Nestlé .....	14
Figura 1.2. Logo de la compañía Coca Cola.....	14
Figura 1.3. Tipos de empresas comerciales .....	15
Figura 1.4. Logo de la empresa comercial en línea Amazon .....	16
Figura 1.5. Logo de la empresa comercial Walmart .....	17
Figura 1.6. Logo de la empresa Telefónica .....	18
Figura 1.7. Logo de la empresa Correos del Ecuador .....	19
Figura 1.8. Logo Corporación Nacional de Telecomunicaciones .....	20
Figura 1.9. Logo de la empresa PRONACA.....	21
Figura 1.10. Logo Banco Pichicha.....	22
Figura 1.11. Logo Unión Cementera Nacional .....	23
Figura 1.12. Clasificación de las empresas por tipo de unidad legal, según el INEC .....	25
Figura 1.13. Clasificación de las empresas por su tamaño, según el INEC .....	27
Figura 1.14. Clasificación de las empresas por el sector económico, según el INEC .....	29
Figura 1.15. Clasificación de las empresas por su forma institucional, según el INEC .....	30
Figura 1.16. Infografía de la clasificación de las empresas .....	31
Figura 1.17. Infografía de 7 tipos de contabilidad .....	39
Figura 2.1. Infografía de 15 Principios de contabilidad generalmente aceptados .....	49
Figura 2.2. Infografía de la normativa contable.....	73
Figura 3.1. Infografía del sistema contable.....	76
Figura 3.2. Infografía de la cuenta T.....	84
Figura 4.1. Pasos del ciclo contable con sus diferentes componentes .....	114
Figura 4.2. Formato de factura 12% sugerido por el SRI .....	117
Figura 4.3. Formato de nota de venta sugerido por el SRI .....	118

## INTRODUCCIÓN

La contabilidad se presenta como una ciencia que apoya a la administración de las empresas en diferentes áreas: comercial, industrial y de servicios. Constituye un elemento importante dentro de las empresas para conocer su situación económica y financiera. Por ese motivo debe conocerse y aplicarse con conocimiento pleno, de tal forma que, su aplicación sea un recurso valioso que apoye a los administradores.

Revisada la bibliografía existente, se puede evidenciar una gran cantidad de obras que abordan el tema contable. Pero muy pocas obras lo hacen desde una perspectiva inicial, es decir, desde una óptica en la que la persona busca comprender en primera instancia las bases de esta disciplina. La primera etapa del aprendizaje en esta ciencia es muy importante, puesto que puede motivar o desmotivar al lector a continuar con su aprendizaje.

Por ello, se hace vital una obra que presente los primeros conocimientos de la contabilidad de una forma adecuada para los que inician su estudio, buscando develar la utilidad que representa para la administración de las empresas.

Así, en esta obra, se abordarán diferentes conceptos, definiciones, elementos, recursos, herramientas, normativa aplicable al proceso contable. Ante todo, se busca dibujar un panorama general que permita al interesado en aprender esta disciplina, hacerse una idea general y clara de lo que es la contabilidad, cómo funciona, qué busca, cuáles son sus productos y beneficios dentro de la empresa.

Se inicia con conceptos básicos y clasificaciones que ineludiblemente debe conocer todo profesional en relación con la empresa y la contabilidad. Para continuar, se analizan los principios y normas que orientan la actuación del contador: principios de contabilidad generalmente aceptados, normas internacionales de información financiera, normas internacionales de información financiera (NIIF) para pequeñas y medianas empresas, leyes nacionales, manuales, reglamento y códigos.

Seguidamente se abordan aquellas herramientas que permiten la ejecución de la actividad contable como la cuenta y el plan general de cuentas. En este apar-

tado, se busca dar luz sobre la forma en que funcionan las diferentes cuentas utilizadas en la empresa.

Finalmente se aborda uno de los aspectos clave de esta disciplina: el ciclo contable. Aquí se analiza el camino que sigue este proceso por medio de siete pasos que comprenden documentos fuente, estado de situación inicial, libro diario, libro mayor, balance de comprobación, ajuste y los estados financieros. Estos últimos, representan los productos finales de todo el ciclo contable. Insumo invaluable para la administración de la empresa.

Todos los temas se abordan con ejemplos y ejercicios prácticos y sencillos que permiten comprender su aplicabilidad. Recursos en línea, provistos durante el desarrollo de esta obra, invitan al lector a continuar con el estudio e indagación de los contenidos presentados, para ampliar el aprendizaje sobre la materia.

Esta perspectiva inicial, desde una óptica adecuada a aquellas personas que buscan comprender en primera instancia cómo funciona la contabilidad, será de mucha utilidad en los diferentes ámbitos de influencia de la misma. Sea que el lector se encuentre cursando una carrera universitaria o un emprendedor que desea administrar de forma eficiente su negocio; esta obra significará una forma de introducirse y tener un panorama general del ciclo contable.

## CAPÍTULO 1. LA EMPRESA Y LA CONTABILIDAD

### 1.1. LA EMPRESA

Al hablar de empresa nos referimos a las actividades realizadas por una persona o conjunto de personas que se han organizado para satisfacer una o varias necesidades existentes en una sociedad. Esto se realiza mediante la utilización de ciertos recursos materiales y financieros que son empleados para producir los bienes y servicios que cubrirán las necesidades detectadas. Las empresas se originan cuando se descubre que existe una necesidad insatisfecha en el mercado. Esto es aprovechado por los emprendedores, quienes buscan o desarrollan un producto o servicio que pueda satisfacer esa necesidad existente.

A continuación, se citan los conceptos de varios autores en relación con la empresa:

Según Hernando Díaz (2006, p. 3), empresa “es toda actividad económica organizada para producir, transformar, comercializar, administrar, custodiar bienes o para prestar servicios a través de un establecimiento”.

Por otro lado, Mercedes Bravo (2011, p. 7), al referirse a la empresa, afirma. “Es una entidad compuesta por capital y trabajo que se dedica a actividades de producción, comercialización y prestación de bienes y servicios a la colectividad”.

Para conseguir su propósito, la empresa recurre a tres componentes: capital, administración y trabajo. **El capital** proporciona los bienes, recursos y valores que la empresa requiere para llevar a cabo sus actividades. **La administración** permite planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar los recursos ya mencionados. Es en la administración de la empresa en donde la contabilidad juega un papel importante, puesto que esta proporciona la información necesaria y oportuna para la toma de decisiones acertadas dentro de la empresa. Finalmente, el trabajo, es decir el esfuerzo de las personas que hace posible la generación del bien o servicio.

Existe una variada **clasificación de empresas** que busca organizarlas tomando en cuenta diferentes parámetros: la actividad, el tipo de capital, su forma jurídica, tamaño, volumen de ventas, finalidad de la empresa, número de personas, entre otras. A continuación, se analiza la clasificación de las empresas por los sectores de actividad, por el origen y la integración del capital.

También existe una clasificación específica de empresas en Ecuador, emitida por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censo (INEC). Esta institución ha realizado la clasificación de las empresas en Ecuador, tomando en cuenta las siguientes variables: tipo de unidad legal, tamaño de empresa, rama de actividad, sector económico y forma institucional. Esta clasificación se revisará a continuación de las mencionadas en el párrafo anterior.

### 1.1.1. Por los sectores de actividad

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

#### 1.1.1.1. 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.

A continuación, se presentan dos ejemplos de empresas industriales.

- Nestlé

Nestlé es una empresa dedicada a la elaboración de productos alimenticios. Tiene presencia en 191 países. Actualmente cuenta con 2000 marcas de diferentes productos.

Figura 1.1. Logo de la empresa Nestlé



Fuente: <https://www.nestle.com/>

- La compañía Coca Cola

La compañía Coca Cola es una empresa estadounidense que se dedica a la preparación y venta de refrescos. Su sede se encuentra en Atlanta, Georgia. Uno de los refrescos más conocidos de esta empresa es el refresco Coca Cola. Cuenta con 3500 productos que son vendidos más de 200 países del mundo.

Figura 1.2. Logo de la empresa Coca Cola



Fuente: <http://www.coca-cola.com/global/>

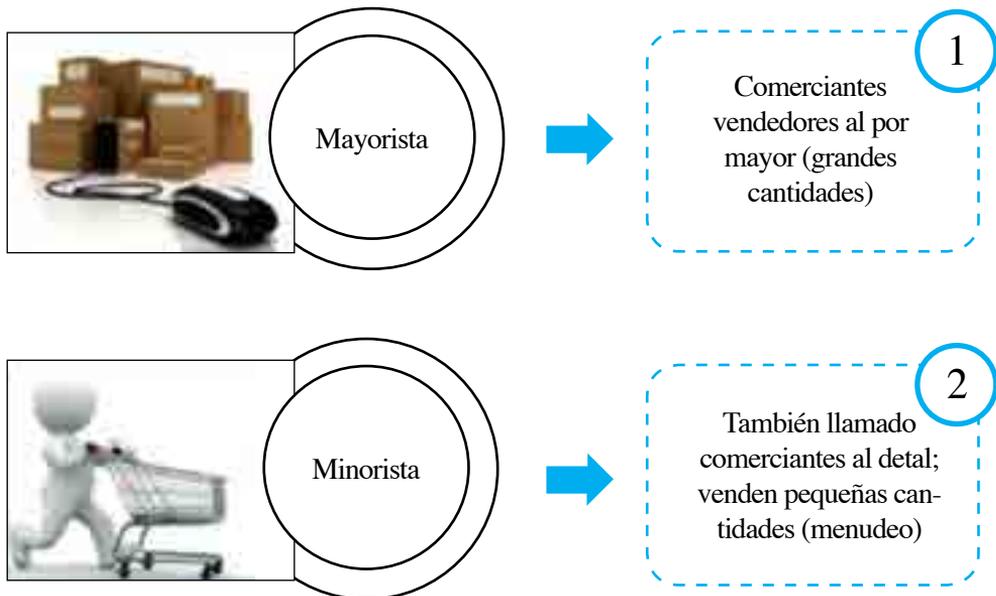
### 1.1.1.2. Empresas comerciales

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](http://www.amazon.com). Es aquí donde se realizan las ventas de los productos que la empresa ofrece, utilizando canales electrónicos.

Figura 1.3. Tipos de empresas comerciales



Fuente: <https://actualicese.com/2014/05/29/definicion-de-una-empresa-comercial/>

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.

A continuación, se puede observar dos ejemplos de empresas comerciales.

- Amazon

Amazon es una compañía que realiza actividades comerciales en línea. Para ello utiliza canales de comercio electrónico. Tiene su sede en Seattle, Washington, Estados Unidos. Amazon ha creado sitios web para 15 países, en donde comercializa sus productos. Posee un sistema de envíos internacionales que permite a cualquier persona comprar y recibir el producto en su casa desde cualquier lugar del mundo.

Figura 1.4. Logo de la empresa comercial en línea Amazon



Fuente: <https://www.amazon.com>

- Wal-Mart

Es conocida como la empresa minorista más grande del mundo. Cuenta con almacenes de descuento o tiendas comerciales en 28 países. Su sede se encuentra en Bentonville, Arkansas, Estados Unidos. Además de sus locales físicos, cuenta también con sitios web en 11 países, en donde los consumidores pueden realizar sus compras en línea.

Figura 1.5. Logo de la empresa comercial Walmart



Fuente: <https://www.walmart.com/>

### 1.1.1.3. 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:.

- Telefónica

Es una empresa de telecomunicaciones con sede en Madrid, España. Cuenta con tres marcas para comercializar sus servicios en diferentes países: Movistar, O2, y Vivo. Sus operaciones se extienden a 20 países de América y Europa y cuenta con 315 millones de usuarios.

Figura 1.6. Logo de la empresa Telefónica



Fuente: <https://www.telefonica.com/es/home>

### 1.1.2. Por el origen del capital

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

#### 1.1.2.1. 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/>

A continuación, se presentan dos ejemplos de empresas públicas del Ecuador.

- Correos del Ecuador

Correos del Ecuador es una empresa pública que brinda servicio postal dentro del territorio nacional y también a escala internacional.

Figura 1.7. Logo de la empresa Correos del Ecuador



Fuente: <https://www.correosdeecuador.gob.ec>

- Corporación Nacional de Telecomunicaciones (CNT)

La Corporación Nacional de Telecomunicaciones es una empresa pública del Ecuador. Brinda varios servicios a la población como conexión a internet, televisión satelital y telefonía móvil.

Figura 1.8. Logo Corporación Nacional de Telecomunicaciones



Fuente: <https://www.cnt.gob.ec/>

### 1.1.2.2. 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.

A continuación, se pueden ver dos ejemplos de empresas privadas.

- Procesadora Nacional de Alimentos (Pronaca)

Procesadora Nacional de Alimentos es una empresa con sede en Quito, Ecuador. Se dedica a la producción y distribución de productos alimenticios. Sus marcas son Mr. Pollo, Mr. Pavo, Mr. Chanco, entre otras.

Figura 1.9. Logo de la empresa PRONACA



Fuente: <https://www.pronaca.com/>

- Banco Pichincha

Banco Pichincha es una empresa privada del Ecuador que se dedica a actividades financieras. Su sede se encuentra en Quito. Realiza operaciones por medio de 200 sucursales. También realiza operaciones en países como España, Colombia, Perú y Panamá.

Figura 1.10. Logo Banco Pichincha



Fuente: <https://www.pichincha.com/portal/>

### 1.1.2.3. 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.

La empresa que se presenta a continuación es un ejemplo de este tipo.

- Unión Cementera Nacional

Esta empresa se creó como resultado de la fusión de la empresa Guapán S.A. y Cemento Chimborazo C.A. Esta empresa tiene capital público de 95,72 % y un aporte de inversionistas privados de 4,28 %. Su sede principal se encuentra en Riobamba. También cuenta con oficinas en Azogues, Loja y Quito.

Figura 1.11. Logo Unión Cementera Nacional



Fuente: <http://www.cementochimborazo.com/>

### **1.1.3. Por la integración del capital**

Según esta clasificación, las empresas pueden ser unipersonales y pluripersonales.

#### **1.1.3.1. Empresas unipersonales**

Son aquellas empresas en donde el capital ha sido aportado por una sola persona. Una de sus principales ventajas de este tipo de empresa, es que resulta menos costosa al momento de iniciar operaciones, pues evita las estructuras empresariales. Ejemplos de empresas unipersonales, se pueden encontrar en cada uno de los barrios de la ciudad: la florería de la esquina, las tiendas pequeñas, artesanos, entre otros.

#### **1.1.3.2. Empresas pluripersonales**

Son aquellas empresas, cuyo capital ha sido aportado por dos o más personas naturales. Los ejemplos de estas empresas son muy parecidos a los de las empresas

unipersonales. La diferencia radica en que estas empresas pueden ser más grandes que las anteriores (aunque no siempre), por cuanto su capital ha sido formado por dos o más personas.

A continuación, se muestra la clasificación realizada por Instituto Nacional de Estadísticas y Censos INEC. Según esta institución, se clasifican en cinco grupos.

#### **1.1.4. Empresas 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.

##### **1.1.4.1 Empresas persona natural**

Estas se clasifican en personas naturales obligadas a llevar contabilidad y personas naturales no obligadas a llevar contabilidad.

##### **1.1.4.2. 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.

La imagen a continuación, muestra la clasificación por tipo de unidad legal.

Figura 1.12. Clasificación de las empresas por tipo de unidad legal, según el INEC

### Persona natural

- Personas naturales obligadas a llevar contabilidad.
- Personas naturales no obligadas a llevar contabilidad.

### Persona jurídica

- Empresa constituida en sociedad con fines de lucro.
- Organización constituida en sociedad sin fines de lucro.
- Empresa pública
- Instituciones públicas
- Organizaciones de la economía popular y solidaria

Fuente: <http://www.ecuadorencifras.gob.ec>

## 1.1.5. Empresas por su tamaño

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

### 1.1.5.1. Empresas grandes

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

### **1.1.5.2. Empresas medianas “B”**

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.

### **1.1.5.3. Empresas medianas “A”**

Las empresas medianas “A” 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.

### **1.1.5.4. 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.

### **1.1.5.5. 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.

Figura 1.13. Clasificación de las empresas por su tamaño, según el INEC

**Grande**

V: \$ 5 000 001 en adelante. P: 200 en adelante.

**Mediana “B”**

V: \$ 2 000 001 a \$ 5 000 000. P: 100 a 199.

**Mediana “A”**

V: \$ 1 000 001 a \$ 2 000 000. P: 50 a 99.

**Pequeña**

V: \$ 100 001 a \$ 1 000 000. P: 10 a 49.

**Microempresa**

V: < \$ 100 000. P: 1 a 9.

Fuente: <http://www.ecuadorencifras.gob.ec>

### **1.1.6. Empresas por su rama de actividad**

Continuando con la clasificación establecida por el INEC, esta institución realiza la clasificación conforme a las actividades económicas que realizan las empresas. Dicha clasificación se basa en la estructura emitida por la Organización de Naciones Unidas (ONU).

Según esto, las empresas se clasifican de acuerdo a las siguientes actividades: A. Agricultura, B. Minas y canteras, C. Manufacturas, D. Suministro energías, E. Distribución de agua, F. Construcción, G. Comercio H. Transporte, I. Alojamiento, J. Información, K. Financieras, L. Inmobiliaria, M. Científico Técnico, N. Administrativos, O. Administración pública, P. Enseñanza, Q. Salud humana, R. Arte y S. Otros servicios.

### **1.1.7. Empresas 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.

### **1.1.8. Empresas por su forma institucional**

Según esta variable, el INEC realiza la siguiente clasificación: persona natural no obligada a llevar contabilidad, sociedad con fines de lucro, persona natural obligada a llevar contabilidad, sociedad sin fines de lucro, institución pública, economía popular y solidaria, y empresa pública.

Figura 1.14. Clasificación de las empresas por el sector económico, según el INEC



Fuente: <http://www.ecuadorencifras.gob.ec>

Figura 1.15. Clasificación de las empresas por su forma institucional, según el INEC



Fuente: Elaboración propia

A continuación, se presenta una infografía con la clasificación de las empresas para una mejor comprensión del tema:

Figura 1.16. Infografía de la clasificación de las empresas



Fuente:  
Elaboración propia

Para complementar la comprensión de la clasificación de las empresas, se proporciona a continuación un enlace en línea relacionado con este tema.

### Recurso en línea

- Directorio de Empresas INEC

Sitio web: INEC

Link: [Ir al sitio web](#)

Escanea el código:



## 1.2. LA CONTABILIDAD

La contabilidad permite analizar, clasificar y registrar cada una de las operaciones que originan como resultado la actividad de una empresa. Además, proporciona información oportuna y relevante a los administradores para que estos tomen decisiones. Mediante la actividad contable se registran las operaciones de forma sistemática y ordenada a fin de obtener información financiera útil para el público interesado como accionistas, propietarios, inversionistas, administradores, clientes, gobierno y otros que requieren conocer la situación económica y financiera de la empresa.

Mercedes Bravo (2011, p. 1) al referirse al concepto de contabilidad afirma: “Es la ciencia, el arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa, con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o período contable”.

Según Rajadell, Trullás y Simo (2014), la contabilidad capta, mide, registra los flujos generados por las transacciones realizadas de la empresa y presenta esta información de forma adecuada.

Por otro lado, Jesús Omeñaca (2008, p. 21) define a la contabilidad “como ciencia que orienta a los sujetos económicos para que estos coordinen y estructuren en libros y registros adecuados la composición cualitativa y cuantitativa de su patrimonio [...] así como las operaciones que modifican, amplían o reducen dicho patrimonio”.

Los administradores necesitan conocer la información financiera de una empresa, para realizar una correcta planeación y llevar un control de los recursos y actividades. Es aquí donde la contabilidad aporta información valiosa, que previamente ha sido registrada de manera organizada, para la toma de decisiones administrativas.

La contabilidad irá permanentemente recogiendo y registrando todos aquellos movimientos de recursos que se producen como resultado de las actividades industriales, administrativas y comerciales al interior las empresas, para finalmente obtener los informes de la situación de la empresa, también conocidos como estados de financieros.

Los estados de financieros son informes elaborados por los contadores y presentados por las empresas, donde consta su situación financiera y económica que será presentada a las partes interesadas. Constituyen los productos finales que se generan como resultado de la actividad contable y que son de mucha utilidad para los administradores y demás público interesado. Estos estados financieros serán analizados más adelante en el capítulo cuatro.

### **1.2.1. Importancia de la contabilidad**

Desde épocas remotas, el hombre necesitó llevar registros de las actividades económicas y financieras que efectuaba. Por ejemplo, inicialmente necesitaría registrar cuántas pertenencias tenía. Luego, estas se volvieron cada vez más complejas y perdió su capacidad para identificar de forma adecuada cada una de ellas. Cuando la memoria ya no fue suficiente para recordar (registrar) las operaciones, entonces tuvo origen esta disciplina que resultó relevante para las complejas operaciones que iban apareciendo día a día en las empresas.

El sistema de información y control que nos proporciona la contabilidad es muy necesario en toda empresa, ya que es por su intermedio que los administradores conocerán su buen o mal funcionamiento financiero. Además, proporcionará un escenario adecuado para la correcta optimización de los recursos.

### 1.2.2. 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 puedan 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 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.

### 1.2.3. Tipos de la contabilidad

Existen tres tipos de contabilidad a los que se hace referencia con mayor frecuencia: financiera, fiscal y administrativa, las cuáles se analizarán a continuación. Sin embargo, varios autores identifican también otros tipos de contabilidad: de costos, de servicio y pública. Estas serán analizadas también a continuación de los tres tipos mencionados inicialmente.

### 1.2.3.1. Contabilidad financiera

La contabilidad financiera está dirigida principalmente para los usuarios externos. Por ejemplo, accionistas, acreedores, inversionistas, organismos de control, entre otros. Su finalidad es proporcionar información adecuada y confiable para la toma de decisiones, mediante el registro de las operaciones económicas de la empresa. A partir de dichos registros, se elaborarán los distintos estados financieros que serán dirigidos a los usuarios externos interesados en conocer la situación de la empresa.

### 1.2.3.2. Contabilidad fiscal

La contabilidad fiscal tiene la finalidad de proporcionar información útil en relación con la cantidad de impuestos que una empresa deberá pagar al Estado. Para llevar correctamente esta contabilidad, las empresas tomarán en cuenta la normativa vigente de cada país como leyes, reglamento, resoluciones y convenios internacionales; a fin de determinar correctamente los impuestos generados por la empresa. Dichos impuestos deberán ser cancelados al Estado. Es por este motivo que el principal usuario de esta información es el gobierno.

En Ecuador, la institución encargada de velar por el cumplimiento de las obligaciones tributarias de las empresas es el Servicio de Rentas Internas (SRI). En su sitio web [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec), se puede encontrar la normativa tributaria. Es este sitio web se podrá encontrar también, información útil en forma de guías y folletos para aprender más sobre cada uno de los aspectos que tomar en cuenta al momento de llevar la contabilidad fiscal de una empresa.

A continuación, se presentan dos enlaces en línea que serán de mucha utilidad para complementar la comprensión de este tema:

- Sitio web oficial del Servicio de Rentas Internas (SRI) del Ecuador

Sitio web: Servicio de Rentas Internas

Link: [Ir al sitio web](#)

Escanea el código:



- Normativa tributaria en el sitio web del SRI

Sitio web: Servicio de Rentas Internas

Link: [Ir al sitio web](#)

Escanea el código:



### **1.2.3.3. Contabilidad administrativa**

A diferencia de la contabilidad financiera, que está dirigida a usuarios externos, la contabilidad administrativa está dirigida a los usuarios internos de la empresa. Comprende el análisis de costos de producción, la realización de presupuestos, entre otros. Gracias a la contabilidad administrativa, se pueden realizar las tareas de organización, planeación, dirección y control al interior de cada empresa y realizar acciones estratégicas para su buena marcha.

### **1.2.3.4. Contabilidad de costos**

La contabilidad de costos se orienta a determinar cuáles son los costos en el proceso productivo, distribución, administración y financiamiento en una empresa. De tal manera que contribuye a evaluar la eficiencia que ha tenido la gestión de los administradores. Uno de los objetivos de la contabilidad de costos es determinar los costos unitarios y totales de un producto. Además, contribuye a la elaboración de presupuestos y determinación de utilidades, ya que proporciona información detallada de todos los costos incurridos en la empresa.

### **1.2.3.5. Contabilidad de servicios**

La contabilidad de servicios es aquella utilizada en las empresas dedicadas a brindar un servicio, o también conocidos como bienes intangibles. Ejemplos de empresas de este tipo pueden ser instituciones educativas, clínicas, transportistas, entre otras.

### **1.2.3.6. Contabilidad bancaria**

La contabilidad bancaria tiene la finalidad de registrar información contable que se genera en las instituciones financieras como bancos, cooperativas, casas de cambios, mutualistas, entre otras. Las operaciones económicas y financieras

que surgen en este tipo de empresas pueden ser depósitos en cuentas de ahorro, intereses generados, servicios bancarios y depósitos a plazo fijo, por citar algunos ejemplos.

### **1.2.3.7. Contabilidad pública**

La contabilidad pública tiene el propósito de proporcionar información económica que se produce en todas las empresas de la administración pública. Existe un sinnúmero de ejemplos de instituciones públicas que hacen uso de este tipo de contabilidad. Podemos citar por ejemplo a las universidades, los gobiernos autónomos cantonales y provinciales, hospitales y todas aquellas instituciones que pertenecen al Estado.

A continuación, se puede observar una infografía con siete diferentes tipos de contabilidad.

Figura 1.17. Infografía de 7 tipos de contabilidad



Fuente:  
Elaboración propia

## **CAPÍTULO 2. LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS, NORMATIVA CONTABLE**

### **2.1. LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS**

Los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA) fueron aprobados en 1965 por la VII Conferencia Interamericana de Contabilidad y la VII Asamblea Nacional de Graduados en Ciencias Económicas que se desarrolló en Mar de Plata, Argentina.

Son el conjunto de normas que sirven de guía para realizar los registros contables de las operaciones económicas y financieras de una empresa. Además, constituyen parámetros para la elaboración de los estados financieros teniendo en cuenta la uniformidad, de tal forma que la información generada en la técnica contable pueda ser comparable entre distintas empresas independientemente de la región en la que se encuentren.

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

#### **2.1.1. Equidad**

Este principio establece que la contabilidad de una empresa debe sustentarse en la equidad, esto significa que, los hechos económicos y la información generada se han de sustentar en la equidad para todas las partes que tengan intereses en la empresa, dejando de lado intereses particulares o de otro tipo.

En una empresa existen intereses opuestos entre las diferentes partes. Ejemplo, accionistas, propietarios, estado, entre otros. Cada uno de estos interesados

busca obtener el máximo provecho de la empresa. Es aquí en donde la técnica contable debe actuar de forma equitativa sin beneficiar a uno más que a otro.

**Ejemplo:**

Una empresa tiene dos socios. El primero tiene el 60 % de las acciones y el segundo el 40 %. Las utilidades en el año 2018 ascendieron a USD 1000. Por consiguiente, el primer accionista recibió USD 600 y el segundo USD 400. Esta repartición fue realizada sobre la base de un registro equitativo e imparcial de las utilidades en los registros y estados financieros respectivos.

**2.1.2. Ente**

Este principio considera que cada empresa es independiente de las personas que la formaron, por lo tanto, se encuentra supeditada a sus propios derechos y obligaciones. Aquellos derechos y obligaciones son independientes de las personas que crearon la empresa. No se puede por ningún motivo considerar que los bienes, derechos y obligaciones de una persona o propietario, son los mismos de la empresa.

**Ejemplo:**

Los registros contables deben contener información de todos los movimientos que se hayan producido en la empresa y no podrán contener información de los ingresos y egresos particulares que haya obtenido el propietario como consecuencia de una actividad personal.

**2.1.3. Bienes económicos**

Este principio determina que en los estados financieros deben constar siempre bienes materiales e inmateriales que tengan valor económico. Se debe recordar que existen dos tipos de bienes: materiales, como la maquinaria; e inmateriales, como una marca o patente.

Activos como mercaderías, caja, maquinaria, entre otros, poseen un valor económico determinado y son susceptibles de ser registrados en los libros contables de la empresa.

### **Ejemplo:**

La empresa Software S.A. acaba de desarrollar una nueva aplicación, la misma que tiene un costo de producción de USD 4599,00. Este es un valor económico que puede y debe registrarse en los estados financieros.

### **2.1.4. Moneda de cuenta**

Según este principio, el patrimonio debe estar expresado en la moneda de curso legal del país. Esto es importante por cuanto de esta forma se pueden agrupar dentro de un mismo recurso (moneda) todos los componentes del patrimonio y asignarles un precio por cada unidad.

### **2.1.5. Empresa en marcha**

Este principio contable se refiere al supuesto de que toda actividad contable debe ser realizada considerando que la empresa se encuentra en marcha y no prevé cerrar en el corto plazo. Caso contrario, esta novedad debe ser registrada en las notas de los estados financieros.

Los indicios que pueden poner de manifiesto dudas sobre la continuidad de la empresa son pérdidas importantes o deterioro sustancial de los activos de una empresa, pérdidas importantes de clientes, mercados, proveedores principales, entre otros. Estos indicios deben ser analizados y registrados en los estados financieros para su presentación a los usuarios interesados, tanto externos como internos.

### 2.1.6. Ejercicio

Este principio indica que la medición del plan contable se debe realizar en intervalos iguales de tiempo, mismo que podría ser cada 12 meses o, lo que es lo mismo, un año. Esta medición a intervalos regulares permitirá conocer los resultados de gestión de la empresa por parte de los administradores, impuestos que cancelar al Estado, entre otros aspectos para cada período de tiempo.

### 2.1.7. Objetividad

Objetividad es sinónimo de fiabilidad dentro del proceso contable. Significa que las operaciones económicas y financieras que se han registrado deben ser verificables. En consecuencia, toda información contable debe estar sustentada con pruebas objetivas.

#### **Ejemplo:**

David Reinoso desea iniciar una empresa de trasportes. Para ello transfiere una oficina de su propiedad a la empresa. Según su criterio, esta tiene un valor de USD 20 000,00. Para estar más seguro (David) de su valor real, contrata a una empresa de bienes raíces. Esta empresa llega a determinar que la oficina cuesta únicamente USD 18 000,00. Con esta confirmación, David procede a registrar el valor de USD 18 000,00 en los registros contables de la empresa. Este último valor es más fiable, puesto que corresponde a una empresa que conoce del negocio de los inmuebles y su valoración es más confiable.

### 2.1.8. Prudencia

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

### **Ejemplo 1:**

La empresa Camisas Ejecutivas S.A. compra mercadería por USD 10 000,00. Al cabo de un mes, el gerente de la empresa se entera por medio de su proveedor de camisas que dicha mercadería subió de precio en un 20 %. Esto significa que la empresa cuenta ahora con camisas que fueron compradas por un 20 % menos, puesto que hace un mes el precio era inferior. A pesar de que las camisas se hayan comprado por un 20 % menos que el nuevo precio, la empresa de camisas no debería incrementar su precio en un 20 % más, ya que el principio de prudencia indica que no se debe sobrestimar el valor de un activo en su registro contable.

### **Ejemplo 2.**

Se realiza la compra de una impresora por el valor de USD 300,00 con fecha diciembre de 2018. Con fecha abril de 2019, la empresa se transfiere la propiedad de esta impresora a la empresa Transporte. S.A. Sin embargo, a pesar de que la impresora fue comprada en USD 300,00 el año anterior, de acuerdo con una nueva información proporcionada por la empresa que vende este tipo de equipos, la impresora actualmente cuesta únicamente USD 280,00. Según el principio de prudencia, se debería registrar el precio menor que corresponde a USD 280,00.

## **2.1.9. Uniformidad**

Este principio significa que se deben mantener siempre los mismos criterios para el proceso contable, excepto cuando las circunstancias requieren modificación de aquellos criterios, debido a cambios necesarios dentro de la empresa. En ese caso, dichos cambios deberán quedar registrados en la memoria contable. La memoria contable, es un documento en donde consta de manera detallada, información contable de la empresa. Este documento contiene, además, el inmovilizado material (bienes físicos duraderos), el inmovilizado intangible (bienes duraderos intangibles), los pasivos financieros, los activos, y las inversiones.

Este principio se vuelve muy importante de considerar al momento de realizar la actividad contable, sobre todo cuando es necesario hacer comparaciones de la información contable de la empresa en distintos períodos, para verificar su crecimiento y rentabilidad en el tiempo. El utilizar criterios diferentes o sin

uniformidad afectaría al uso efectivo de la información contable por parte de los administradores de la empresa.

Algunos criterios sobre los cuáles debe mantenerse la uniformidad o notificarse sus cambios en la memoria contable son, por ejemplo, el método de valoración de inventarios, depreciación y amortización de activos, otros cambios que afecten a la comparación entre diferentes documentos o información contable.

### **2.1.10. Exposición**

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

#### **Ejemplo:**

Los libros diarios, en el caso de ser elaborados de forma manual, deben tener una letra legible, capaz de que todos los usuarios pueden entender fácilmente. Actualmente existe un sinnúmero de aplicaciones y software para llevar los registros contables en de forma automatizada, ya sea en línea o fuera de línea. Su uso nos permite acelerar los procesos contables y tener información organizada, clara y fiable en cualquier momento que se requiera dentro de la empresa.

### **2.1.11. Materialidad**

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

Materialidad es sinónimo de relevancia. El profesional contador debe discernir qué aspectos son o no relevantes (materiales) de ser registrados en la información contable.

**Ejemplo:**

En abril de 2019, el contador de la empresa Ropa de Moda, durante la revisión de los estados financieros del año 2018, ha descubierto que existió un error al momento de digitar el valor de una cuenta por cobrar de USD 150 800,00 cuando en realidad era de USD 152.000,00.

La diferencia USD 1200,00, resultado del error, aún no había sido cobrada por la empresa, debido a la equivocación ya indicada.

Cómo el valor pendiente de cobrar es pequeño, no se considera relevante (material). La empresa puede optar por no realizar la corrección de errores de años anteriores y únicamente aplicar una modificación a los estados financieros de ese período, en lugar de realizar una modificación a los estados financieros que ya fueron aprobados y revisados, lo cual supondría un esfuerzo excesivo e innecesario.

**2.1.12. Valuación al costo**

Según este principio, los activos (tangibles o intangibles) deben ser registrados según el costo en que fueron adquiridos o el costo que se generó para producirlos. Para establecer el precio de un activo se debe considerar el precio del bien, más los costos y gastos que se generaron para adquirir dicho bien.

**Ejemplo:**

La empresa Zapatos Bonitos compró una máquina para coser zapatos por el valor de USD 5000,00. El flete de importación costo USD 3000,00. Los gastos por impuestos de aduana fueron de USD 500,00. El transporte desde la aduana hasta la empresa costó USD 200,00. Para la instalación, el técnico cobró por mano de obra el valor de USD 500,00.

**Solución:**

Precio de la máquina	USD 5000,00
+ Flete de importación	3000,00
+ Impuesto de aduana	500,00
+ Transporte desde la aduana	200,00
+ Mano de obra del técnico	500,00
<b>= Total valuación de la máquina</b>	<b>9200,00</b>

**2.1.13. Devengado**

Este principio se refiere a la importancia de registrar los hechos económicos en el momento que suceden, independientemente de la fecha en que se realiza el pago o cobro.

**Ejemplo:**

Es 31 de diciembre de 2018 y la empresa Pizza a Domicilio, debe cancelar el arriendo del local que viene utilizando para sus operaciones; sin embargo, no ha podido hacerlo por cuanto el propietario de dicho local se encuentra fuera de la ciudad. Cumpliendo con el principio de *devengado*, el contador de la empresa realiza el respectivo registro contable de este gasto en el ejercicio 2018, generando un pasivo que será cancelado por la empresa más adelante.

Como se puede ver, se ha creado el registro contable en el momento preciso que el hecho tuvo lugar (31 de diciembre) pese a que la deuda aún no se ha cancelado.

**2.1.14. Realización**

Este principio establece que solamente deben reconocerse en el proceso contable los hechos económicos efectivamente realizados. Se puede confirmar que un hecho se ha realizado cuando:

- Un hecho u operación económica se ha realizado efectivamente.
- Una transacción con terceros se ha perfeccionado debido a la adquisición derechos y obligaciones.
- Una transacción interna que se ha originado en la empresa.

### 2.1.15. 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.

#### **Ejemplo:**

Carlos vende una artesanía valorada en USD 10. Esta transacción debe ser registrada dos veces. Por un lado, Carlos debe registrar el incremento de efectivo en USD 10, ingreso recibido por concepto de la venta. Por otro lado, debe registrar el valor de disminución del bien que ha vendido, pues este bien ya no le pertenece.

A continuación, se presenta la infografía de los principios de contabilidad generalmente aceptados para una mejor comprensión del tema.

Figura 2.1. Infografía de 15 principios de contabilidad generalmente aceptados



Fuente:  
Elaboración propia

## 2.2. 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 Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones (Copci)
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (Lorti)
- Ley de Fomento Productivo, Atracción de Inversiones y Generación de Empleos - Publicada 21 de agosto de 2018
- 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 medianas 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.

### **2.2.1. Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (Lorti)**

Esta ley contiene la normativa aplicable sobre el impuesto a la renta (IR) e impuesto al valor agregado (IVA), dicho de una forma general. Analizando de forma detallada, establece lo que tiene que ver con el IR: cuáles son los ingresos considerados de fuente ecuatoriana, qué ingresos se encuentran exonerados, cuál es la base imponible en los diferentes ingresos, qué gastos son deducibles, cómo está constituida la base imponible, quiénes están y quiénes no están obligados a llevar contabilidad, cuáles son las tarifas del IR, quiénes realizarán la retención en la fuente y en qué porcentajes, entre otros aspectos relacionados con el IR.

En lo relacionado con el impuesto al valor agregado (IVA), esta ley establece qué es el IVA, qué transferencias no causan IVA, cuáles son las transferencias con tarifa cero, cómo se determina la base imponible, cómo se verifica el hecho generador, quién es el sujeto pasivo y activo, cómo se realizará la facturación y pago del IVA, cómo se aplicará el crédito tributario, qué es y cómo se aplicará el impuesto a los consumos especiales (ICE), entre otros aspectos relacionados con el IVA.

### **2.2.2. Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno**

Se entiende por reglamento un tipo normativa más específica y técnica que la ley. En esta se plantea de manera más detallada aspectos que, en la ley, no se han desarrollado a profundidad.

Según lo indicado en el párrafo anterior, en el Reglamento a la Lorti, se encuentran los procedimientos explicados de manera detallada respecto a lo establecido en la primera ley que se ha mencionado en la sección anterior: la Lorti.

### **2.2.3. 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.

A continuación, se presentan enlaces en línea a tres recursos que se ha mencionado, de tal forma que el lector o estudiante pueda acceder a las leyes y reglamento mencionado y realizar un análisis detallado de los documentos.

### Recurso en línea

- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno

Sitio web: Servicio de Rentas Internas (SRI)

Link: [Descargar Ley](#)

Escanea el código:



- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno

Sitio web: Servicio de Rentas Internas (SRI)

Link: [Descargar Ley](#)

Escanea el código:

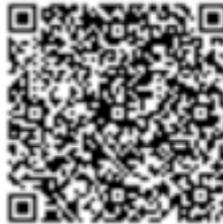


- Ley de Fomento Productivo, Atracción de Inversiones y Generación de Empleos

Sitio web: Servicio de Rentas Internas (SRI)

Link: Descargar Ley

Escanea el código:



#### **2.2.4. 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.

Se puede ver en la siguiente tabla cada una de las NIC y, junto a ella, una descripción concisa acerca de cada norma y sus efectos en la empresa o entidad. Esta última palabra es muy utilizada en las normas. Por ello es necesario conocer que el significado de entidad, se relaciona con una asociación de personas que se dedican a una actividad laboral.

Tabla 2.1. Normas Internacionales de Contabilidad y su descripción

NIC	Denominación	¿A qué se refiere?
1	Presentación de estados financieros	Establece las bases para presentar los estados financieros para que estos sean comparables.
2	Existencias	Determina el tratamiento contable que debe tener las existencias.
7	Estado de flujos de efectivo	Tiene que ver con el suministro de información de flujos de efectivo.
8	Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores	Se refiere a las políticas contables, sus cambios, además estimaciones contables y corrección de errores.
10	Hechos posteriores a la fecha del balance	Determina los ajustes y revelaciones que se debe tener en cuenta en los estados financieros.
11	Contratos de construcción	Establece cómo contabilizar los ingresos ordinarios y los costes en los contratos de construcción.
12	Impuesto sobre las ganancias	Se refiere al tratamiento contable del impuesto a las ganancias.
14	Información financiera por segmentos	Tiene que ver con las políticas que se aplican para obtener una información financiera por segmentos: productos, servicios, áreas geográficas.
16	Inmovilizado material	Relacionada con el tratamiento contable del inmovilizado material.
17	Arrendamientos	Establece el tratamiento contable que se le debe dar a los arrendamientos.
18	Ingresos ordinarios	Determina el tratamiento contable que se le debe dar a los ingresos ordinarios.
19	Retribuciones a los empleados	Prescribe cómo se debe contabilizar las retribuciones de los empleados.
20	Contabilización de las subvenciones oficiales e información que se debe revelar sobre ayudas públicas	Trata acerca de la contabilización de las subvenciones oficiales o ayudas públicas.

NIC	Denominación	¿A qué se refiere?
21	Efectos de las variaciones en los tipos de cambio de la moneda extranjera	Establece cómo contabilizar las transacciones en moneda extranjera y su conversión a otra moneda elegida.
23	Costes por intereses	Determina el tratamiento contable que recibirán los costes por intereses.
24	Información que se debe revelar sobre partes vinculadas	Se refiere al registro de información que pueda afectar a la empresa: partes vinculadas, saldos pendientes o transacciones.
26	Contabilización e información financiera sobre planes de prestaciones por retiro	Relacionada con los informes de planes de prestaciones por retiro.
27	Estados financieros consolidados y separados	Tiene que ver con la elaboración de estados financieros de varias entidades agrupadas bajo una principal.
28	Inversiones en entidades asociadas	Se refiere al tratamiento contable que recibirán las inversiones en asociadas.
29	Información financiera en economías hiperinflacionarias	Trata acerca de cómo realizar los estados financieros de una empresa en una economía inflacionaria.
30	Información que se debe revelar en los estados financieros de bancos y entidades financieras similares	Determina cómo preparar los estados financieros de bancos y entidades financieras.
31	Participaciones en negocios conjuntos	Prescribe como contabilizar las participaciones en negocios conjuntos.
32	Instrumentos financieros: presentación	Establece los principios de presentación de los instrumentos financieros.
33	Ganancias por acción	Determina la cifra de ganancia por acción en las entidades.
34	Información financiera intermedia	Tienen que ver con el contenido mínimo que deben tener la información financiera intermedia.
36	Deterioro del valor de los activos	Se refiere a la contabilización de un activo por un importe que no sea superior al importe recuperable mediante las ventas o utilización.

37	Provisiones, activos y pasivos contingentes	Tiene que ver con la utilización apropiada de bases para reconocer y valorar activos, provisiones y pasivos.
38	Activos intangibles	Determina la contabilización de los activos intangibles.
39	Instrumentos financieros: reconocimiento y valoración	Establece los principios para reconocer y valorar los activos y pasivos financieros, algunos elementos no financieros.
40	Inversiones inmobiliarias	Se relaciona con la contabilización de inversiones inmobiliarias.
41	Agricultura	Tiene que ver con los estados financieros, pero específicamente en la actividad agrícola.

A continuación, se comparte un recurso en línea que permitirá analizar las NIC a profundidad.

**Recurso en línea**

- Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)

Sitio web: Normas Internacionales de Contabilidad (SRI)

Link: [Ir al sitio web](#)

Escanea el código:



### **2.2.5. 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 (IASC, 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.

#### **2.2.5.1. 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.

#### **2.2.5.2. 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.

Para establecer con precisión el período de vigencia de las NIIF, a continuación se presenta la siguiente tabla en donde se establece una comparación con las NIC.

Tabla 2.2. Período de vigencia de las NIC y las NIIF

<b>Norma</b>	<b>Período de vigencia</b>	<b>Qué organismo emitió la norma</b>
NIC	Desde 1973 hasta 2001	Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB)
NIIF	Desde 2001 hasta la actualidad	Junta de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB)

En la tabla siguiente, se da a conocer cada una de las NIIF, junto a una descripción breve y concisa de cada una de ellas.

Tabla 2.3. Normas Internacionales de Información Financiera y su descripción

<b>NIIF</b>	<b>Denominación</b>	<b>¿A qué se refiere?</b>
1	Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera	Asegura que los estados financieros contengan información de calidad.
2	Pagos basados en acciones	Especifica la información financiera que se debe incluir en la realización de una transacción de pagos basados en acciones.
3	Combinaciones de negocios	Mejora la relevancia, fiabilidad y comparabilidad de la información financiera en relación con combinaciones de negocios.
4	Contratos de seguro	Especifica la información sobre contratos de seguros.
5	Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas	Especifica la contabilización de los activos mantenidos para la venta.
6	Exploración y evaluación de recursos minerales	Establece la información financiera relacionada con exploración y evaluación de recursos minerales.
7	Instrumentos financieros: información que revelar	Requiere de las entidades la revelación de información relevante de instrumentos financieros, su alcance y riesgo.

8	Segmentos de operación	Se aplica a los estados financieros individuales y consolidados.
9	Instrumentos financieros	Busca que la información de los estados financieros sea útil y relevante al establecer principios para su presentación.
10	Estados financieros consolidados	Se aplica cuando una entidad (empresa) controla a una o más empresas.
11	Acuerdos conjuntos	Se orienta a entidades que tienen participación en acuerdos.
12	Información a revelar sobre participaciones en otras entidades	Busca que las entidades revelen información que permita hacer una evaluación sobre participaciones en otras entidades y sus riesgos.
13	Medición del valor razonable	Define y establece en una NIIF el valor razonable.
14	Cuentas de diferimientos de actividades reguladas	Especifica la información financiera para saldos de cuentas de diferimientos de actividades reguladas.
15	Ingresos de actividades ordinarias procedentes de contratos con clientes	Determina los principios para la presentación de información de ingresos ordinarios.
16	Arrendamientos	Se orienta a la información relacionada con los arrendamientos.

A continuación, se proporciona el enlace a un recurso en línea, con lo cual se podrá ampliar la comprensión de las NIIF.

- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

Sitio web: Deloitte.

Link: [Ir al sitio web](#)

Escanea el código:



### **2.2.6. 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, que 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.

En la siguiente tabla, se presentan las secciones que componen esta norma, junto con una explicación concisa de cada una.

Tabla 2.4. Secciones que componen las Normas Internacionales de Información Financiera para pymes

<b>Sección NIIIF-pymes</b>	<b>Denominación</b>	<b>¿A qué se refiere?</b>
1	Pequeñas y medianas entidades	Contiene las características de las pymes.
2	Conceptos y principios fundamentales	Cuáles son los objetivos de los estados financieros.
3	Presentación de estados financieros	Explica cómo realizar una presentación razonable de los estados financieros.
4	Estado de situación financiera	Establece qué información se debe presentar en los estados financieros y cómo hacerlo.
5	Estado del resultado integral y estado de resultados	Requiere de la entidad la presentación del resultado integral total de un período.
6	Estado de cambios en el patrimonio y estado de resultados y ganancias acumuladas	Determina cómo presentar el estado de cambios en el patrimonio.
7	Estado de flujos de efectivo	Establece la información que se debe presentar en el estado de flujos de efectivo.
8	Notas a los estados financieros	Está relacionado con los principios para la información de notas en los estados financieros.
9	Estados financieros consolidados y separados	Define las circunstancias para la adopción de esta norma en los estados financieros.
10	Políticas, estimaciones y errores contables	Es una guía para aplicación y selección de políticas contables.
11	Instrumentos financieros básicos	Trata sobre información que se debe revelar en los estados financieros: activos y pasivos financieros.

<b>Sección NIF-pymes</b>	<b>Denominación</b>	<b>¿A qué se refiere?</b>
12	Otros temas relacionados con los instrumentos financieros	Trata sobre información que se debe revelar en los estados financieros (activos y pasivos financieros)
13	Inventarios	Establece cómo reconocer y medir los inventarios.
14	Inversiones en asociadas	De aplicación sobre estados financieros consolidados.
15	Inversiones en negocios conjuntos	Se aplica a los estados financieros de negocios conjuntos.
16	Propiedades de inversión	Se aplica al proceso contable sobre inversiones en terrenos y edificios.
17	Propiedades, planta y equipo	Define la contabilización de propiedades, planta y equipo y propiedades de inversión.
18	Activos intangibles distintos de la plusvalía	Aplicable a la contabilización de activos intangibles, excepto plusvalía.
19	Combinaciones de negocios y plusvalía	Aplicable a la contabilidad de combinaciones de negocios.
20	Arrendamientos	Determina como contabilizar los arrendamientos.
21	Provisiones y contingencias	Se aplica a las provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes.
22	Pasivos y patrimonio	Establece principios para los instrumentos financieros: pasivo y patrimonio.
23	Ingresos de actividades ordinarias	Aplica a la contabilización de ingresos de actividades ordinarias.
24	Subvenciones del gobierno	Especifica cómo contabilizar las subvenciones del gobierno.
25	Costos por préstamos	Trata de la contabilización de los costos por préstamos.

<b>Sección NIIF-pymes</b>	<b>Denominación</b>	<b>¿A qué se refiere?</b>
26	Pagos basados en acciones	Determina cómo contabilizará las transacciones con pagos basados en acciones.
27	Deterioro del valor de los activos	Se aplica a la contabilización de deterioro de ciertos activos.
28	Beneficios a los empleados	Aplica a la forma de contabilizar los beneficios de empleados.
29	Impuesto a las ganancias	Determina la contabilización del impuesto a las ganancias.
30	Conversión de la moneda extranjera	Establece la forma de contabilizar en moneda extranjera.
31	Hiperinflación	Se aplica a la entidad son sede en una economía hiperinflacionaria.
32	Hechos ocurridos después del período sobre el que se informa	Trata acerca de hechos que se producen después del período informado.
33	Información que se debe revelar sobre partes relacionadas	Se relaciona con la revelación de información que pueda afectar la situación financiera de la entidad
34	Actividades especializadas	Se aplica a pymes agrícolas, de extracción y concesión de servicios.
35	Transición a la NIIF para las pymes	Trata acerca de la adopción de las NIIF para pymes por primera vez.

Para profundizar en el estudio de las NIIF para pymes se propone a continuación la revisión del siguiente recurso en línea, en donde se podrá descargar el documento completo de la norma.

- Normas Internacionales de Información Financiera para pymes

Sitio web: NIC NIIF

Link: [Ir al sitio web](#)

Escanea el código:



### 2.2.7. Ley de Compañías

La Ley de Compañías del Ecuador establece el marco jurídico para la creación y funcionamiento de las empresas. La institución que se encarga de velar por el cumplimiento de la ley en Ecuador es la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

Esta norma contiene disposiciones que regulan las actividades de los cinco tipos de compañías de comercio: la compañía en nombre colectivo, la compañía en comandita simple y dividida por acciones, la compañía de responsabilidad limitada, la compañía anónima, y la compañía de economía mixta.

Las disposiciones de esta ley regulan la constitución y razón social, capital, administración obligaciones de los socios, forma de contrato, partes beneficiarias y otros aspectos de las compañías de comercio ya mencionadas.

Además contiene normas que se relacionan o se vinculan con normas de otras leyes como Código Tributario, Código de Comercio, Código Civil, Código del Trabajo, entre otras que crean un marco jurídico para la realización de actividades laborales y comerciales de empresas y personas, sean estas naturales o

jurídicas. Es decir, regulan la actividad de las entidades en donde la contabilidad tiene su campo de acción.

Es necesario conocer que esta Ley tuvo varias reformas originadas por la aprobación de Ley Orgánica para el Fomento Productivo, Atracción de Inversiones, Generación de Empleo y Estabilidad y Equilibrio Fiscal, publicada en agosto de 2018, de la cual se habló anteriormente en este mismo capítulo, por lo que es importante realizar el cotejamiento y análisis de las modificaciones realizadas a esta ley en relación con la ley mencionada.

A continuación, se presentan dos recursos en línea, para complementar la comprensión de este tema.

### Recursos en línea

- Portal de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros

Sitio web: Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros

Link: [Ir al sitio web](#)

Escanea el código:



- Ley de Compañías

Sitio web: Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros

Link: [Descargar Ley](#)

Escanea el código:



### 2.2.8. Ley de Contadores

La Ley de Contadores del Ecuador fue creada mediante Decreto Supremo 1549, en el año 1966, por Clemente Yerovi Indaburu, presidente interino de la República. Contiene preceptos legales en relación con la actividad contable. Su contenido versa acerca del reconocimiento oficial, funciones, suspensión, sanciones, separación del cargo, secreto profesional, inscripción, afiliación del contador. Además, trata sobre el Congreso Nacional de Contadores y su directorio; y de los colegios de contadores.

Para revisar la norma completa, se presenta el siguiente recurso en línea en donde se puede descargar la normativa citada y otra relacionada.

### Recurso en línea

- Portal del Colegio de Contadores Públicos de Pichincha y del Ecuador

Sitio web: Colegio de Contadores Públicos de Pichincha y del Ecuador

Link: [Ir al sitio web](#)

Escanea el código:



- Ley de Contadores

Sitio web: Colegio de Contadores Públicos de Pichincha y del Ecuador

Link: [Descargar Ley](#)

Escanea el código:



### **2.2.9. Manual del Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad**

El Manual de 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.

El recurso en línea que se presenta a continuación, tiene como propósito brindar al lector la opción de revisar de manera detallada manual mencionado.

### Recurso en línea

- Manual del Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad

Sitio web: Colegio de Contadores Públicos de Pichincha y del Ecuador

Link: [Descargar Manual](#)

Escanea el código:



### 2.2.10. El Código Tributario

El Código Tributario, visto de forma general, contiene normas que regulan la relación entre sujetos activos y contribuyentes. Se aplica a todos los tributos, sean estos de carácter nacional, provincial, municipal o local.

Si se realiza un análisis detallado de esta norma, se encuentran disposiciones relacionadas con lo tributario: intereses, sujetos, exenciones, soluciones de pago, compensaciones, remisión, prescripción de la acción de cobro, privilegios del crédito tributario, del domicilio tributario, entre otros.

En lo relacionado con la administración tributaria contiene los órganos, procedimientos tributarios, procedimiento administrativo tributario, deberes del contribuyente, deberes de la administración, notificación, reclamaciones, sustanciación de reclamaciones, prueba resolución, consultas tributarias, recur-

sos administrativos, títulos de crédito, ejecución coactiva, embargo, tercerías y remates.

Finalmente, en lo que tiene que ver con el procedimiento contencioso, contiene disposiciones respecto a competencia del tribunal distrital de lo fiscal, trámite de las acciones, la demanda, suspensión del procedimiento de ejecución, acumulación de autos, desistimiento o abandono, sentencia, tercerías excluyentes, del pago por consignación, trámite de apelaciones, recurso de queja, pago indebido, recurso de casación, ilícito tributario, responsabilidad, sanciones, extinción de las acciones y penas, infracciones tributarias en particular, contravenciones, faltas reglamentarias, procedimiento penal tributario y procedimiento para sancionar contravenciones y faltas reglamentarias.

Para una revisión más detallada de este código, se presenta a continuación el siguiente recurso en línea, en donde se podrá descargar el citado documento.

### Recurso en línea

- Código Tributario

Sitio web: Servicio de Rentas Internas (SRI)

Link: [Descargar Código](#)

Escanea el código:



### 2.2.11. 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 la misma le 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.

#### Recurso en línea

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

Sitio web: Servicio de Rentas Internas (SRI)

Link: [Descargar Código](#)

Escanea el código:



## 2.2.12. 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.

Para revisar la norma de forma detenida, se sugiere acceder al siguiente recurso en línea.

### Recurso en línea

- Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Complementarios

Sitio web: Servicio de Rentas Internas (SRI)

Link: [Descargar Reglamento](#)

Escanea el código:



- Video comprobantes de venta, retención y documentos complementarios

Sitio web: Servicio de Rentas Internas (SRI)

Link: [Ir al video](#)

Escanea el código:



- Video facturación electrónica

Sitio web: Servicio de Rentas Internas (SRI)

Link: [Ir al video](#)

Escanea el código:



La infografía siguiente resume de manera concisa las normas contables nacionales e internacionales y sus funciones principales.

Figura 2.2. Infografía de la normativa contable



Fuente:  
Elaboración propia

## **CAPÍTULO 3. EL SISTEMA CONTABLE, LA CUENTA, EL PLAN GENERAL DE CUENTAS, FUNCIONAMIENTO DE LAS CUENTAS**

### **3.1. 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 debe ser comunicada al público interno y externo para su conocimiento y utilización. Esto significa que la comunicación es una característica de todo sistema contable.

#### **3.1.1. 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.

#### **3.1.2. 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.

### **3.1.3. 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.

La infografía que se presenta a continuación resume el sistema contable, para una mejor comprensión del tema.

Figura 3.1. Infografía del sistema contable



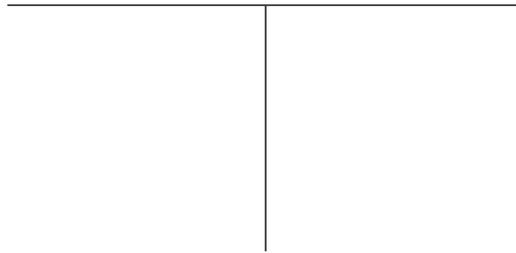
Fuente:  
Elaboración propia

## 3.2. LA CUENTA

### 3.2.1. 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).

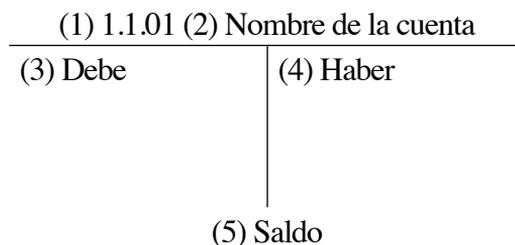
Su representación se la realiza mediante la letra T, cómo se muestra a continuación.



### 3.2.2. 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.



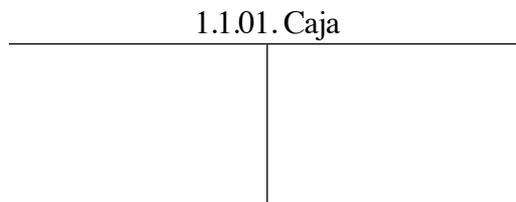
### 3.2.3. Terminología y procedimientos usados en las cuentas

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

#### 3.2.3.1. Nominar una cuenta

Nominar una cuenta tienen que ver con la acción de asignar un nombre a una determinada cuenta.

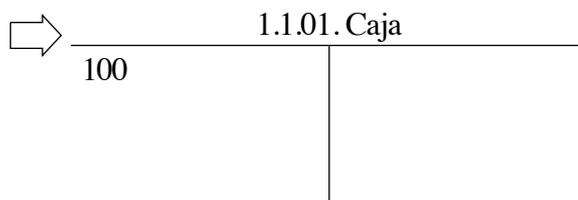
Ejemplo: se asigna el nombre “Caja” a la T (cuenta), en donde se registrarán todos los movimientos contables relacionados con la cuenta caja.



#### 3.2.3.2. 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).

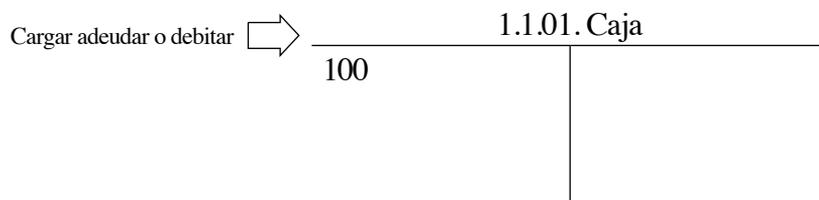
Ejemplo: se registra un primer valor por USD 100,00 en el debe de la cuenta Caja



### 3.2.3.3. 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.

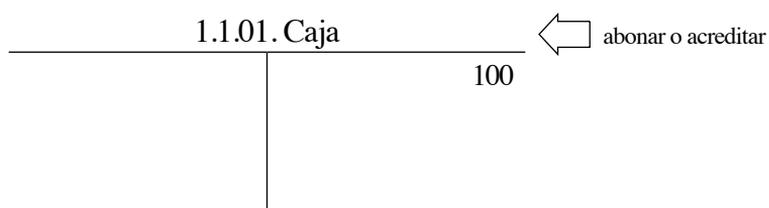
Ejemplo: Se cargan (debitan, adeudan) USD 100,00 en la cuenta de caja.



### 3.2.3.4. 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.



### 3.2.3.5. 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.

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

- b) Luego se resta el valor total del debe, del valor total del haber.

Valor total del debe	300,00
(-) Valor total del haber	150,00
(=) Saldo de la cuenta	150,00

- c) Se registra el saldo en la columna de menor valor total

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

← Registro del saldo en la columna de menor valor

### 3.2.3.6. 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

### 3.2.3.7. 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.

#### Ejemplo:

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

3.2.3.8. Saldo nulo

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

A continuación, se puede observar, en la tabla 3.1., los tipos de saldos, con la finalidad de tener más claridad sobre este tema.

Tabla 3.1. Tipos de saldo y su definición

Tipo de saldo	Definición
Acreedor	suma haber > suma debe
Deudor	suma debe > suma haber
Nulo	suma haber = suma debe

### 3.2.3.9. Cerrar una cuenta

Cerrar una cuenta es la acción de colocar dos líneas paralelas debajo de las sumas iguales del debe y del haber.

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

← Se cierra la cuenta con dos líneas paralelas

Para mejorar la comprensión de la terminología usada en el manejo de las cuentas se provee el siguiente recurso en línea:

#### Recurso en línea

- Video manejo de cuentas

Canal YouTube: abcd tutoriales

Link: [Ir al video](#)

Escanea el código:



La infografía que se presenta a continuación resume los elementos y términos utilizados en el manejo de la cuenta.

Figura 3.2. Infografía de la cuenta T



### 3.2.4. Clasificación de las cuentas

Para una fácil comprensión de este tema, se presenta a continuación la tabla 3.2, 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 3.2. Clasificación de las cuentas

<b>Grupo</b>	<b>Subdivisión</b>	<b>Ejemplo se cuentas</b>
Según 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 beneficencia, Comisiones, Mano 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

Según Hernando Díaz (2006), las cuentas se clasifican en tres grupos según se puede observar en la siguiente tabla.

Tabla 3.3. Clasificación de las cuentas según Hernando Díaz

Grupo	Ejemplos
Cuentas reales o de balance	Cuentas que pertenecen al activo, pasivo y patrimonio: caja, cuentas por pagar, utilidades retenidas.
Cuentas nominales o de resultado	Cuentas que se originan como resultado de la operación de la empresa, afectando a su patrimonio: ingresos operacionales, gastos operacionales, costo de venta o fabricación,
Cuentas de orden o de memorando	Son cuentas que corresponden en el balance general, pero cuyos bienes son de propiedad de terceros: mercadería en consignación.

### 3.3. EL PLAN GENERAL DE CUENTAS

El plan general de cuentas es un listado sistemático de todas las cuentas que la empresa empleará para registrar sus operaciones económicas y financieras. El principal objetivo del plan general de cuentas es organizar adecuadamente las cuentas y por ende el proceso contable de una empresa.

La información contable de una empresa puede ser abundante, sobre todo cuando hablamos de grandes empresas. Una correcta organización de la información contable mediante una adecuada codificación, será una herramienta eficaz para la contabilización de los movimientos contables.

#### 3.3.1. Codificación de las cuentas

La codificación de las cuentas se refiere al registro de estas por medio de letras, número y símbolos. Un código se convierte en un elemento equivalente a una cuenta determinada. El objetivo de la codificación de cuentas es la economía del tiempo al organizar, archivar y localizar las cuentas.

#### 3.3.2. Tipos de sistemas de codificación

Dependiendo de la utilización que se haga de números, letras, o ambos a la vez; estos pueden ser alfabético, numérico, mixto.

Sistema de codificación alfabético: este sistema utiliza las letras para codificar las cuentas del plan contable de una empresa.

Sistema de codificación numérico: este sistema se basa en la combinación de números en la codificación de las cuentas que integran el plan contable de una empresa.

Sistema de codificación mixto: este sistema codifica las cuentas del plan contable, mediante letras, números o abreviaturas.

### 3.3.3. 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, como se puede ver en la tabla 3.4.

Tabla 3.4. Grupos y subgrupos del plan general contable bajo NIIF

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

### 3.3.4. Plan General Contable.

A continuación, se presenta el Plan de Cuentas, en el que consta el código, el nombre de cada cuenta y en la última columna el tipo de cuenta.

Tabla 3.5. El plan de cuentas

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>
1	ACTIVO
1.01	ACTIVO CORRIENTE
1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO
1.01.01.01	Caja
1.01.01.02	Caja chica
1.01.01.03	Caja cheques
1.01.01.04	Bancos
1.01.02	ACTIVOS FINANCIEROS
1.01.02.01	Cuentas por cobrar a clientes
1.01.02.02	Documentos por cobrar a clientes
1.01.02.03	Anticipos y préstamos por cobrar a empleados
1.01.02.04	Inversiones financieras disponibles a la venta
1.01.02.05	Cuentas por cobrar a propietarios
1.01.02.06	Provisión cuentas incobrables (-)
1.01.03	INVENTARIOS
1.01.03.01	Inventario de mercaderías
1.01.03.02	Mercaderías en proceso de importación
1.01.03.03	Inventario suministros de oficina
1.01.03.04	Provisión inventario obsoleto (-)
1.01.04	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS
1.01.04.01	Anticipo de sueldos
1.01.04.02	Arriendos prepagados (o pagados por anticipado)
1.01.04.03	Seguros prepagados
1.01.04.04	Publicidad prepagada
1.01.05	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
1.01.05.01	Crédito tributario IVA
1.01.05.02	IVA compras
1.01.05.03	Anticipo IVA retenido
1.01.05.04	Anticipo impuesto a la renta retenido

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>
1.01.05.05	Anticipo impuesto a la renta mínimo
1.02	ACTIVO NO CORRIENTE
1.02.01	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO ( P P y E)
1.02.01.01	Terrenos
1.02.01.02	Edificios
1.02.01.03	Depreciación acumulada de edificios (-)
1.02.01.04	Maquinaria y equipo
1.02.01.05	Depreciación acumulada de maquinaria y equipo (-)
1.02.01.06	Equipo de computación
1.02.01.07	Depreciación acumulada de equipo de computación (-)
1.02.01.08	Muebles y enseres
1.02.01.09	Depreciación acumulada de muebles y enseres (-)
1.02.01.10	Muebles de oficina
1.02.01.11	Depreciación acumulada de muebles de oficina
1.02.01.12	Equipo de oficina
1.02.01.13	Depreciación acumulada de equipo de oficina (-)
1.02.01.14	Vehículo
1.02.01.15	Depreciación acumulada de vehículo (-)
1.02.01.16	Bienes arrendados en leasing
1.02.01.17	Depreciación acumulada/Bienes leasing
1.02.01.18	Deterioros acumulados P P & E
1.02.01.19	Bienes para publicidad
1.02.01.20	Depreciación acumulada bienes para publicidad (-)
1.02.02	PROPIEDADES DE INVERSIÓN
1.02.03	ACTIVOS BIOLÓGICOS
1.02.04	INTANGIBLES
1.02.04.01	Derechos de llave
1.02.04.02	Amortización acumulada de derechos de llave (-)
1.02.04.03	Patentes y franquicias
1.02.04.04	Amortización acumulada de patentes y franquicias (-)

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>
1.02.04.05	Certificación ISO
1.02.04.06	Amortización acumulada de certificaciones (-)
1.02.04.07	Gastos de reorganización
1.02.04.08	Amortización acumulada gastos de reorganización (-)
1.02.04.09	Gastos de constitución
1.02.04.10	Amortización acumulada gastos de constitución (-)
1.02.05	ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS
1.02.06	ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES
1.02.07	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES
1.02.07.01	Documentos por cobrar a largo plazo
1.02.07.02	Cuentas por cobrar a largo plazo
1.02.07.03	Inversiones en acciones de compañías relacionadas L.P
1.02.07.04	Inversiones mantenidas al vencimiento L.P
1.02.07.05	Inversión en propiedades
1.02.07.06	Bienes permanentes en proceso de construcción/instalación
1.02.07.07	Garantías entregadas largo plazo
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>
2.01	PASIVO CORRIENTE
2.01.01	PASIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE
2.01.02	PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FIN.
2.01.03	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2.01.03.01	Cuentas por pagar proveedores
2.01.03.02	Documentos por pagar proveedores
2.01.04	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERA
2.01.04.01	Préstamos bancarios corto plazo
2.01.05	PROVISIONES
2.01.06	PORCIÓN CORRIENTE OBLIGACIONES EMITIDAS
2.01.07	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
2.01.07.01	Impuesto a la renta causado por pagar
2.01.07.02	Impuesto a la renta retenido por pagar

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>
2.01.07.03	IVA retenido por pagar
2.01.07.04	IVA ventas
2.01.07.05	Beneficios sociales por pagar
2.01.07.06	Participación trabajadores por pagar
2.01.08	<b>CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS</b>
2.01.08.01	Servicios básicos por pagar a empresas públicas
2.01.08.02	Sueldos acumulados por pagar
2.01.08.03	Honorarios acumulados por pagar
2.01.08.04	Comisiones acumuladas por pagar
2.01.08.05	Publicidad acumulada por pagar
2.01.08.06	Arriendos acumulados por pagar
2.01.08.07	Transporte acumulado por pagar
2.02	<b>NO CORRIENTE A LARGO PLAZO</b>
2.02.01	<b>PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FIN.</b>
2.02.02	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR</b>
2.02.03	<b>OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS</b>
2.02.03.01	Préstamos bancarios a largo plazo
2.02.03.02	Hipotecas por pagar a largo plazo
2.02.04	<b>CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS / RELACIONADAS</b>
2.02.05	<b>OBLIGACIONES EMITIDAS</b>
2.02.06	<b>ANTICIPOS DE CLIENTES</b>
2.02.06.01	Servicios cobrados por anticipado
2.02.06.02	Publicidad precobrada
2.02.07	<b>PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS</b>
2.02.07.01	Provisión jubilación patronal
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>
3.01	<b>CAPITAL</b>
3.01.01	<b>CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO</b>
3.01.01.01	Capital suscrito
3.02	<b>APORTES DE SOCIOS O ACC. PARA FUTURA CAPIT.</b>

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>
3.04	RESERVAS
3.04.01	Reserva legal
3.04.02	Reserva facultativa, estatutaria
3.04.03	Reserva de capital
3.05	OTROS RESULTADOS INTEGRALES
3.06	RESULTADOS ACUMULADOS
3.07	RESULTADOS DEL EJERCICIO
3.07.01	Ganancia neta del ejercicio
3.07.02	(-) Pérdida neta del ejercicio
<b>4</b>	<b>RENTA-INGRESOS</b>
4.1	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
4.1.01	VENTA DE BIENES
4.1.01.01	Venta de bienes
4.1.01.02	(-) Descuento en ventas
4.1.01.03	(-) Devolución en ventas
4.1.02	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
4.1.02.01	Servicios prestados
4.1.03	CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN
4.1.04	SUBVENCIONES DEL GOBIERNO
4.1.05	REGALÍAS
4.1.06	INTERESES
4.1.06.01	Intereses generados por ventas a crédito
4.1.07	DIVIDENDOS
4.1.07.01	Dividendos ganados
4.2	GANANCIA BRUTA
4.2.01	Ganancia bruta en ventas
4.3	OTROS INGRESOS
4.3.01	DIVIDENDOS
4.3.02	INTERESES FINANCIEROS
4.3.03	GANANCIAS EN INVERSIONES ASOCIADAS

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>
4.3.04	VALUACIÓN DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS
4.3.05	OTRAS RENTAS
4.3.05.01	Comisiones ganadas
4.3.05.02	Arriendos ganados
4.3.05.03	Ingresos por multas
4.3.05.04	Premios en rifas y sorteos
4.3.05.05	Indemnizaciones de seguros
4.3.05.06	Donaciones recibidas
4.3.05.07	Utilidad ocasional en ventas de inmuebles
<b>5</b>	<b>EGRESOS</b>
5.1	COSTO
5.1.01	COSTO DE VENTA
5.1.01.01	Costo de ventas
5.1.01.02	Compras
5.1.01.03	(-) Descuento en compras
5.1.01.04	(-) Devolución en compras
5.1.01.05	Costo de ventas
5.2	GASTOS
5.2.01	OPERACIONALES
5.2.01.01	Sueldos y salarios
5.2.01.02	Beneficios y prestaciones sociales
5.2.01.03	Comisiones a vendedores
5.2.01.04	Horas extras
5.2.01.05	Subsidio familiar
5.2.01.06	Gastos de representación
5.2.01.07	Viáticos y gastos de viajes
5.2.01.08	Aporte patronal al IESS
5.2.01.09	Arriendo de locales y oficinas

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>
5.2.01.10	Mantenimiento y reparación de activos fijos
5.2.01.11	Lubricantes y combustibles
5.2.01.12	Prima de seguro
5.2.01.13	Depreciación de activos fijos
5.2.01.14	Amortización de cargos diferidos e intangibles
5.2.01.15	Gasto cuentas incobrables
5.2.01.16	Pérdida por deterioro de activos fijos
5.2.01.17	Publicidad
5.2.01.18	Servicios básicos
5.2.01.19	Alimentación y refrigerio empleados
5.2.01.20	Suministros y materiales de oficina
5.2.01.21	Aseo y limpieza
5.2.01.22	Seguridad y vigilancia
5.2.01.23	Transporte y movilización
5.3	<b>GASTOS</b>
5.3.01	<b>NO OPERACIONALES</b>
5.3.01.01	Bonificaciones especiales a empleados
5.3.01.02	Agasajos a socios y empleados
5.3.01.03	Intereses pagados a bancos y financieras
5.3.01.04	Comisiones bancarias
5.3.01.05	Pérdidas ocasionales
5.3.01.06	Intereses en compras
5.3.01.07	Resumen de ingresos y gastos

### 3.4. FUNCIONAMIENTOS DE LAS CUENTAS

Cuando se realiza el registro de las diferentes operaciones económicas en las cuentas, se debe conocer en qué lado (debe o haber) se realizará dicho registro. Para ello es necesario entender cómo aumentan y disminuyen las diferentes cuentas de activo, pasivo, patrimonio, rentas, costos y gastos.

#### 3.4.1. Registro de movimientos en las cuentas de activo

Para registrar las operaciones en las cuentas de activo se debe tener en consideración que estas se refieren a los bienes y derechos que tiene una empresa. Según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para pymes, un activo es considerado como un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados y del cual espera obtener en el futuro beneficios económicos. Algunos ejemplos de bienes son muebles, inmuebles, dinero en caja, cuentas por cobrar.

(Código) Nombre de la cuenta de Activo	
<b>Aumenta</b>	<b>Disminuye</b>

Las cuentas de activo se incrementan por el debe y disminuyen por el haber.

#### **Ejercicio:**

El siguiente es un ejemplo del movimiento de la cuenta Caja que pertenece al activo.

- Con fecha 1 de agosto de 2018, la empresa Multiventas realiza una venta al contado por USD 1000,00.
- Con fecha 2 de agosto de 2018, realiza un pago en efectivo, a su proveedor, por un valor de USD 500,00.

**Solución:**

- a) Se registra la venta de USD 1000,00 del 1 de agosto de 2018 en el *debe*, ya que este valor *incrementa* la cuenta caja.

	1.01.01.01 Caja	
⇒	1000,00	

- b) Se registra el pago realizado el 2 de agosto, en el *haber*, por un valor de USD 500,00, con dinero que sale de la caja de la empresa y que por lo tanto *disminuye* el valor total de esta cuenta.

	1.01.01.01 Caja	
		500,00 ←

**3.4.2. Registro de movimientos en las cuentas de pasivo**

Los pasivos son obligaciones que la empresa ha contraído. Según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para pymes, los pasivos son definidos como obligaciones presentes de la entidad generadas a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de las cuales espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos. Algunos ejemplos de pasivos son documentos por pagar, sueldos por pagar, IESS por pagar, préstamos bancarios por pagar.

Las cuentas de pasivo se incrementan por el haber y disminuyen por el debe.

(Código) Nombre de la cuenta de pasivo	
Disminuye	Aumenta

**Ejercicio:**

El siguiente es un ejemplo de la cuenta Cuentas por pagar que pertenece al pasivo

- Con fecha 1 de agosto, la empresa Teléfonos Celulares compra mercadería por un valor de USD 1000,00 a crédito.
- Con fecha 2 de septiembre, la empresa cancela el 50 % de la deuda anterior.

**Solución:**

a) Se registra la compra de mercadería a crédito del 1 de agosto, en el *haber*, por un valor de USD 1000,00 ya que este valor *incrementa* el pasivo.

2.01.03.01 Cuentas por pagar	
	1000,00 ←

b) Se registra la cancelación del 50 % de la deuda (USD 500,00) del 2 de septiembre en el *debe*, ya que este valor *disminuye* las cuentas por pagar.

	1.01.01.01 Caja	
⇒	500,00	

### 3.4.3. Registro de movimientos de las cuentas de patrimonio

Según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para pymes, el patrimonio es el interés residual en los activos de una empresa, luego de deducir todos sus pasivos. El patrimonio está constituido por los aportes que realizan los propietarios y se compone de las utilidades, pérdidas, reservas que afectan al patrimonio de la empresa. Algunos ejemplos de cuentas de patrimonio son capital social, reserva legal, reserva estatutaria, donaciones de capital.

Las cuentas de patrimonio se incrementan por el haber y disminuyen por el debe.

(Código) Nombre de la cuenta de patrimonio	
Disminuye	Aumenta

### Ejercicio:

El siguiente es un ejemplo de la cuenta Capital Pagado que pertenece al patrimonio

- Con fecha 1 de agosto de 2018, tres accionistas de la empresa Vehículos de Carga Pesada realizan una aportación de USD 1000,00 cada uno, a la empresa.
- Con fecha 2 de septiembre de 2018, uno de los socios se retira y se le devuelve su aportación inicial.

**Solución:**

- a) Se registra en el *haber*, el aporte de los socios, realizada el 1 de agosto de 2018, por un valor de USD 3000,00, ya que este valor *incrementa* la cuenta de capital pagado.

2.01.03.01 Capital pagado	
	3000,00

- b) Se registra en el *debe*, la devolución del aporte inicial, realizada el 2 de septiembre de 2018, por un valor de USD 1000,00, ya que este valor *disminuye* la cuenta de capital pagado.

1.01.01.01 Capital pagado	
1000,00	

**3.4.4. Registro de movimientos de las cuentas de ingresos**

Los ingresos se refieren a los recursos que recibe una empresa como resultado de sus actividades comerciales. Pueden originarse por ventas a crédito o al contado de productos o servicios. Ejemplos de cuentas de ingresos son los siguientes: ventas, descuento en ventas, devolución en ventas, servicios prestados, comisiones ganadas, utilidad bruta en venta.

Las cuentas de ingresos se incrementan por el haber y disminuyen por el debe.

(Código) Nombre de la cuenta de ingreso	
Disminuye	Aumenta

**Ejercicio:**

El siguiente es un ejemplo de la cuenta ventas que pertenece al grupo de cuentas de ingresos.

- Con fecha 1 de agosto 2018, la empresa Cartones recibe por concepto de ventas la cantidad de USD 1000,00.
- Con fecha 2 de septiembre, el cliente decide devolver el 50 % de la mercadería debido a defectos.

**Solución:**

- a) Se registra en el *haber*, la venta realizada el 1 de agosto de 2018, por un valor de USD 1000,00 ya que este valor *incrementa* la cuenta Ventas.

4.1.01.01 Ventas	
	1000,00 ←

- b) Se registra en el *debe*, la devolución realizada el 2 de septiembre de 2018, por un valor de USD 500,00 ya que este valor *disminuye* la cuenta ventas.

	4.1.01.01 Ventas
⇒	500,00

### 3.4.5. Registro de movimientos de las cuentas de costos

Estas cuentas representan los costos en que la empresa incurre para producir un bien o servicio. Ejemplos de cuentas de costos son los siguientes: compras, descuento en compras, devolución en compras, costo de ventas.

Las cuentas de costos se incrementan en el debe y disminuyen por el haber.

(Código) Nombre de la cuenta de Costos	
<b>Aumentan</b>	<b>Disminuyen</b>

### 3.4.6. Registro de movimientos de las cuentas de gastos

Las cuentas de gastos representan egresos monetarios de una empresa para pagar la adquisición de un bien o servicio. Algunos de ejemplos de cuentas de gastos son publicidad, transporte, comisiones, cuentas incobrables, gasto interés.

Las cuentas de gastos se incrementan por el debe y disminuyen por el haber.

(Código) Nombre de la cuenta de gastos	
Aumentan	Disminuyen

**Ejercicio:**

El siguiente es un ejemplo del movimiento contable en la cuenta Publicidad que pertenece al grupo de cuentas de gastos.

- Con fecha 1 de agosto, la empresa Música Actual paga por concepto de publicidad en televisión el valor de USD 1000,00.

Solución:

a) Se registra en el *Debe*, el pago realizado el 1 de agosto de 2018, por un valor de USD 1000,00 ya que este valor *incrementa* la cuenta publicidad.

5.2.01.17 Publicidad	
⇒	1000,00

Para visualizar de forma clara cómo aumentan y disminuyen los valores en cada una de las cuentas del activo, pasivo, patrimonio, costos y gastos; se presenta a continuación la siguiente tabla.

Tabla 3.6. Aumento y disminución de las cuentas

<b>Grupo de cuentas</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
Activo	Aumenta	Disminuye
Pasivo	Disminuye	Aumenta
Patrimonio	Disminuye	Aumenta
Ingresos	Disminuye	Aumenta
Costos	Aumenta	Disminuye
Gastos	Aumenta	Disminuye

## **CAPÍTULO 4. LA ECUACIÓN CONTABLE, EL CICLO CONTABLE**

### **4.1. LA ECUACIÓN CONTABLE**

#### **4.1.1. Activo, pasivo y patrimonio**

La ecuación contable constituye un concepto fundamental en contabilidad, gracias al cual se puede conocer qué cambios tienen lugar en el activo, pasivo y patrimonio de una empresa. Para comprender este tema, se debe conocer primero a qué se refiere cada uno de los tres elementos que se ha citado.

El activo es un recurso controlable por la empresa como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener en el futuro beneficios económicos. Por ejemplo: mercaderías, dinero en caja, en bancos; maquinaria, cuentas por cobrar, inversiones, entre otros.

En cambio, el pasivo son las obligaciones presentes que mantiene la entidad de sucesos pasados y, para cancelarlas, la entidad espera desprenderse de probables recursos que incorporan beneficios económicos. Por ejemplo: préstamos bancarios, deudas con proveedores, hipotecas, etc.

El patrimonio es el valor que se obtiene al realizar el cálculo del activo menos el pasivo.

#### **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

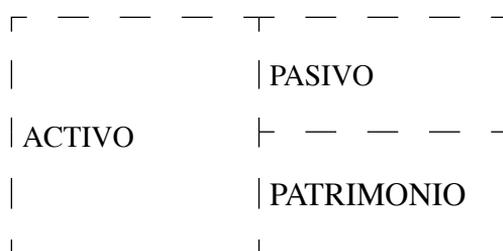
**4.1.2. Definición de ecuación contable y representación gráfica**

La ecuación contable es una igualdad o forma matemática de representar una empresa, formada por tres elementos: activo, pasivo y patrimonio. Por lo general se ubica el activo al lado izquierdo y el pasivo y patrimonio, al lado derecho. La fórmula de la ecuación contable se presenta de la siguiente manera:

$$\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Patrimonio}$$

$$A = P + Pt$$

Una forma gráfica de percibir la ecuación contable es la siguiente:



El valor del activo será siempre igual al valor del pasivo más el patrimonio. Utilizando el mismo ejemplo anterior de la empresa Libros de Historia, la ecuación contable de esta empresa quedaría de la siguiente manera:

$$\begin{array}{rccccccc} \text{Activo} & = & \text{Pasivo} & + & \text{Patrimonio} & & \\ 1000 & = & 500 & + & 500 & & \end{array}$$

### 4.1.3. Reorganizando los elementos activo, pasivo y patrimonio

Los elementos de la ecuación contable —activo, pasivo y patrimonio— se pueden reorganizar, llegando siempre al mismo resultado. Dado que la ecuación contable es una igualdad matemática es necesario recordar y aplicar el procedimiento para mover términos dentro de una ecuación. Según el procedimiento matemático, cuando un término cambia de lado, lo hará con un valor inverso. En consecuencia, se puede plantear la fórmula de la ecuación contable de tres formas diferentes, incluida la primera forma que ya se planteó en el párrafo anterior.

Primera forma de plantear la ecuación contable:

$$\begin{array}{rccccccc} \text{Activo} & = & \text{Pasivo} & + & \text{Patrimonio} & & \\ A & = & P & + & Pt & & \end{array}$$

Segunda forma de plantear la ecuación contable:

$$\begin{array}{rccccccc} \text{Pasivo} & = & \text{Activo} & - & \text{Patrimonio} & & \\ P & = & A & - & Pt & & \end{array}$$

Tercera forma de plantear la ecuación contable:

$$\text{Patrimonio} = \text{Activo} - \text{Pasivo}$$

$$P = A - P$$

**Ejemplo:**

La empresa Lentes para Todos compra mercadería por un valor de USD 6000,00. Paga el 10 % de contado y el resto a crédito. Plantear la ecuación contable utilizando las tres formas.

**Solución:**

- a) Se calcula el patrimonio restando el activo menos el pasivo (véase tabla 1.1):

Activo	6000,00
(-) Pasivo	5400,00
= Patrimonio	600,00

- b) Con el resultado obtenido, se plantea la ecuación contable, en las tres formas.

- Primera forma de plantear la ecuación contable:

$$A = P + Pt$$

$$6000 = 5400 + 600$$

- Segunda forma de plantear la ecuación contable:

$$\begin{array}{rclcl} P & = & A & - & Pt \\ 5400 & = & 6000 & - & 600 \end{array}$$

- Tercera forma de plantear la ecuación contable:

$$\begin{array}{rclcl} Pt & = & A & - & P \\ 600 & = & 6000 & - & 5400 \end{array}$$

Para complementar la comprensión de la ecuación contable se propone el siguiente recurso en línea:

### Recurso en línea

- Video: Ejercicio de Igualdad del Patrimonio / Contabilidad Básica

Canal YouTube: Tu Ayudante

Link: [Ir al video](#)

Escanea el código:



## 4.2. CAMBIOS EN EL ACTIVO, PASIVO Y PATRIMONIO

### 4.2.1. Cambios en el activo

Este cambio o variación se produce cuando una transacción afecta a una o varias cuentas del activo.

#### Ejemplo:

La empresa realiza un depósito en efectivo en la cuenta corriente del banco por un valor de USD 1000,00.

#### Solución:

Los efectos de esta transacción producen una *disminución* en la cuenta caja (o *efectivo que es lo mismo*) y un *aumento* en la cuenta bancos, debido a que los USD 1000,00 salen de una cuenta e ingresan a la otra cuenta del activo. Las dos cuentas pertenecen al activo.

Caja (efectivo)	Activo	↓ (Disminuye)
Bancos	Activo	↑ (Aumenta)

### 4.2.2. Cambios en el pasivo

Este cambio se produce cuando una transacción afecta a una o varias cuentas del pasivo.

#### Ejemplo:

La empresa cancela USD 1000,00 en efectivo por concepto de cuentas por pagar.

#### Solución:

Los efectos de esta transacción producen una *disminución* en la cuenta caja (o efectivo que es lo mismo) y una *disminución* en cuentas por pagar. Esta última es una cuenta que corresponde al pasivo.

Caja (efectivo)	Activo	↓ (Disminuye)
Bancos	Activo	↓ (Disminuye)

## 4.2.3. Cambios en el patrimonio

El cambio en el patrimonio se da cuando una transacción afecta a una o más cuentas del patrimonio.

**Ejemplo:**

La empresa recibe una donación de un local valorado USD 10 000,00.

**Solución:**

Los efectos de esta transacción producen un *aumento* en la cuenta edificios y un *aumento* en la cuenta donación capital. Esta última es una cuenta que corresponde al patrimonio.

Caja (efectivo)	Activo	↑ (Aumenta)
Bancos	Activo	↑ (Aumenta)

Asimismo pueden presentarse otras variaciones o cambios en las diferentes cuentas del activo pasivo y patrimonio. Sin embargo, pese a cualquier movimiento en las cuentas, siempre deberá respetarse la ecuación contable: *Activo es igual a pasivo más patrimonio* ( $A=P+Pt$ ) o sus variantes indicadas anteriormente.

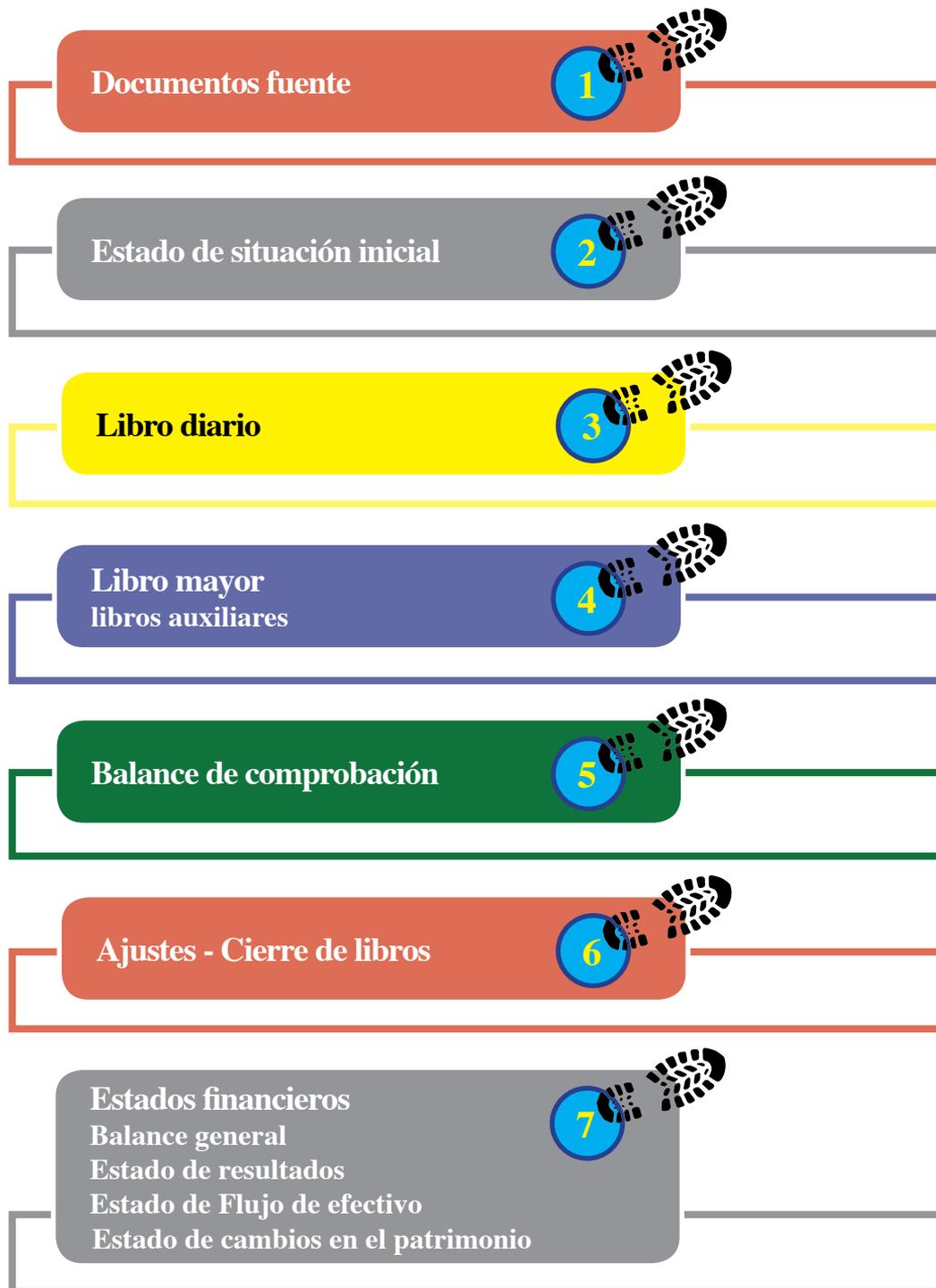
### 4.3. EL CICLO CONTABLE

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

La infografía siguiente muestra los pasos del ciclo contable y los diferentes componentes que utiliza.

Figura 4.1. Pasos del ciclo contable con sus diferentes componentes



Fuente: Elaboración propia

### 4.3.1. 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.

#### 4.3.1.1. 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 (RISE)
- Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios
- Tiquetes emitidos por máquinas registradoras
- Boletos o entradas a espectáculos públicos

#### 4.3.1.1.1. Facturas

Son documentos en donde constan los datos de una transacción. La normativa establece que deberá constar número de factura, día, mes y año de la autorización de impresión del documento, otorgado por el Servicio de Rentas Internas; número del registro único de contribuyentes del emisor; apellidos y nombres, denominación o razón social del emisor, nombre comercial o de fantasía, en caso de existir; denominación del documento (factura); numeración de quince dígitos.

En la figura 4.2, se presenta el formato de *factura* sugerido por el SRI, en donde se pueden ver los datos ya indicados anteriormente.

#### 4.3.1.1.2. Notas de venta (RISE)

Son documentos que pueden ser emitidos exclusivamente por contribuyentes que se han inscrito en el régimen simplificado del Servicio de Rentas Internas. El comprobante deberá contener la leyenda “Contribuyente RISE o Contribuyente Régimen Simplificado”.

Los requisitos preimpresos que debe contener este documento son los mismos que contiene la factura.

En la figura 4.3, se presenta el formato de *nota de venta* sugerido por el SRI, en donde se pueden ver los datos ya indicados anteriormente.

#### 4.3.1.1.3. Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios

Son documentos que se generan cuando se realizan ventas de bienes o servicios de manera eventual. Según lo establece el reglamento ya citado, las liquidaciones de bienes y prestaciones de servicios se entregarán cuando se realicen las siguientes adquisiciones:

- De servicios prestados en Ecuador o en el exterior por personas naturales no residentes en el país, en los términos de la Ley de Régimen Tributario Interno.



Figura 4.3. Formato de nota de venta sugerido por el SRI

The image shows a digital form for a sales invoice (Nota de venta RISE) from the SRI. The form is titled 'NOTA DE VENTA RISE' and includes the following sections and fields:

- Header:** 'SRI' logo and 'Formato sugerido - Nota de venta RISE'.
- Company Information:** 'EL BUEN PAPA', 'SRI EL BUEN PAPA', 'Calle 10 de Agosto y Calle 10 de Agosto', 'RUC: 178912310001'.
- Invoice Details:** 'NOTA DE VENTA', 'NO. 002-001-123456789', 'MVA: 123456789', 'Fecha de emisión: 01/01/2023'.
- Customer Information:** 'Nombre del cliente: Sr. Juan P. Pérez', 'Código de cliente: 123456789', 'Dirección: Calle 10 de Agosto y Calle 10 de Agosto'.
- Product Table:** A table with columns 'Código', 'Descripción', 'Cantidad', and 'Precio'. It contains one row: '123456789', 'Producto', '1', '100.00'.
- Summary:** 'Subtotal: \$100.00', 'Impuesto: \$10.00', 'Total: \$110.00'.
- Footer:** 'www.SRI.gob.ec', '@SRIoficialE', 'SRI ECUADOR'.

Annotations on the left side of the form include:

- Identificación Comercial (vinculada al RUC)
- Razón Social completa
- Dirección completa
- Categorías y rubros (actividad)
- Dirección de la actividad (vinculada al RUC) (vinculada al RUC) (vinculada al RUC)
- Identificación del cliente
- Fecha de emisión
- Descripción del bien o servicio
- Cantidad
- Fecha de caducidad (si aplica)
- Código de cliente
- Dirección de cliente
- Depsosición

Annotations on the right side of the form include:

- RUC cliente
- Descripción del bien o servicio
- Numero de cliente (si aplica)
- Numero de identificación (RUC) (vinculada al RUC) (vinculada al RUC)
- Fecha de emisión (si aplica)
- RUC / C.I. (vinculada al cliente)
- Moneda de la Nota de Venta (vinculada al cliente)
- Fecha factura y venta
- Nota fiscal
- Forma de pago
- Valor bruto (si aplica)
- Inclusión de impuestos (vinculada al cliente)

Fuente: <http://www.sri.gob.ec/web/guest/facturacion-fisica>

- De servicios prestados en Ecuador o en el exterior por sociedades extranjeras que no posean domicilio ni establecimiento permanente en el país.
- De bienes muebles y de servicios a personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, ni inscritos en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), que por su nivel cultural o rusticidad no se encuentren en posibilidad de emitir comprobantes de venta.
- De bienes muebles y servicios realizadas para el sujeto pasivo por uno de sus empleados en relación de dependencia, con comprobantes de venta a nombre del empleado.

Otros tipos comprobantes de venta son los tiquetes emitidos por máquinas registradoras y los boletos o entradas a espectáculos públicos.

#### 4.3.1.2. 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.

**Las notas de débito** son documentos que se emiten para realizar cobro de intereses de mora y para recuperar costos y gastos, incurridos por el vendedor con posterioridad a la emisión del comprobante de venta.

**Las notas de crédito** son documento que la empresa emite cuando se requiere anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones.

**Las guías de remisión** son documentos que se emiten al efectuar traslado de mercaderías dentro del territorio nacional.

Existen otros tipos de comprobantes de venta que se generan como resultado de una transferencia de bienes o prestación de servicios: boletos aéreos, documentos emitidos por instituciones del sistema financiero, documentos emitidos por instituciones del Estado por la prestación de servicios administrativos, declaraciones aduaneras.

Para conocer los diferentes formatos sugeridos por el SRI de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios, se sugiere revisar el siguiente

recurso en línea del SRI, en donde se encontrarán diferentes formatos de facturas sugeridos: factura operadora de transporte con asignación de puntos de emisión a socios o accionistas, factura y nota de venta transporte excepto taxi, formato factura 12 % IVA, factura llenado manual, factura con subsidio, nota de venta RISE, entre otros.

### Recurso en línea

- Facturación física.

Sitio web: Servicio de Rentas Internas

Link: [Ir al sitio web](#)

Escanea el código:



### 4.3.2. 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.

### 4.3.3. 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.

A continuación, se muestra el formato de libro diario.

<b>EMPRESA COMERCIAL BARATO LIBRO DIARIO</b>					
<b>FECHA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>

El **libro diario** contiene todas las anotaciones o asientos contables de los hechos económicos y financieros de la empresa. Un **asiento contable** es la anotación que se realiza de los hechos económicos y financieros que surgen de las actividades de una empresa. Esta anotación se realiza mediante el sistema de partida doble, lo cual significa que cada asiento originará por lo menos dos anotaciones: una en el debe y otra en el haber. Además, los valores de registrados provocan movimientos inversos.

Cada asiento contable contiene la siguiente información:

- Fecha de anotación
- Número de asiento
- Nombres de las cuentas que intervienen
- Valores que corresponden a cada cuenta
- Breve descripción de la transacción

Tal como se muestra a continuación.

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
20-08-2018		-X-		
	1.01.01.01	Caja	3000,00	
	4.1.01.01	Ventas		3000,00
		Ref. Para registrar venta en efectivo según Fact.021		

#### 4.3.4. 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.

- **Libro mayor utilizando la cuenta T**

La cuenta T se analizó a profundidad en el capítulo tres.

<b>1.01.01.01 Caja</b>	<b>1.01.01.04 Bancos</b>
<b>4.1.01.01 Ventas</b>	<b>1.01.02.01 Cuentas por cobrar</b>

El ejemplo de libro mayor presentado contiene únicamente cuatro cuentas. El libro mayor de la empresa real, deberá contener todas las cuentas que contenga el Plan General de Cuentas de la empresa.

- Libro mayor a doble folio principal

EMPRESA DISTRIBUIDORA SÁNCHEZ						
LIBRO MAYOR						
Cuenta: Caja				Código: 1.01.01.01		
FECHA	DESCRIPCIÓN	N.º ASIENTO	MOVIMIENTO		SALDO	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR

- Libro mayor a doble folio auxiliar

EMPRESA DISTRIBUIDORA SÁNCHEZ						
LIBRO MAYOR						
Cuenta: Bancos				Código: 1.01.01.04		
Subcuenta: banco Pichincha				Código: 1.01.01.04.01		
FECHA	DESCRIPCIÓN	N.º ASIENTO	MOVIMIENTO		SALDO	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR

### 4.3.5. 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 la cuentas de la empresa y permite comprobar si el debe y el haber coinciden numéricamente, lo cual es un requisito para establecer que los registro contables se han realizado correctamente.

A continuación, se puede ver el formato utilizado para elaborar el balance de comprobación.

EMPRESA COMERCIAL MARTÍNEZ BALANCE DE COMPROBACIÓN						
Fecha:						
N.º	CUENTAS	CÓDIGO	SUMAS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR

### 4.3.6. 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. A continuación, se presentan los ajustes y asientos de cierre a modo de ejemplo.

#### 4.3.6.1. Ajustes para corregir errores

##### Ejemplo:

- a) El 20 de agosto de 2018, la empresa vende USD 1000,00 en mercaderías a crédito. El contador de la empresa realiza el registro erróneamente, así:

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
20-08-2018		-X-		
	1.01.01.01	Caja	1000,00	
	4.1.01.01	Ventas		1000,00
		Ref. Para registrar venta a crédito según f. 022		

- b) El 30 de agosto de 2018, el contador se da cuenta del error y realiza la corrección, así:

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
30-08-2018		-X-		
	1.01.02.01	Cuentas por cobrar	1000,00	
	4.1.01.01	Ventas		1000,00
		Ref. Para registrar venta a crédito según f. 022		

### 4.3.6.2. Ajustes por omisión

#### Ejemplo:

- a) El 22 de agosto de 2018, la empresa vende USD 1000,00 en mercaderías a crédito. El contador de la empresa olvida registrar este asiento en el libro diario.
- b) El 30 de agosto de 2018, el contador descubre que no se realizó el asiento y procede a registrarlo, así:

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
30-08-2018		-X-		
	1.01.02.01	Cuentas por cobrar	1000,00	
	4.1.01.01	Ventas		1000,00
		Ref. Para registrar venta a crédito según f. 022		

### 4.3.6.3. Ajustes acumulados

#### Ejemplo:

El mes de agosto 2018, la empresa registra el pago de arriendo pendiente por el mes de julio y agosto por un valor de USD 300,00 cada mes. El contador deberá realizar el siguiente asiento:

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
30-08-2018		-X-		
	2.01.08.06	Arriendos acumulados por pagar	600,00	
	1.01.01.01	Caja		600,00
		Ref. Pago de arriendo pendiente de dos meses.		

## 4.3.6.4. Ajustes por usos indebidos

**Ejemplo:**

El 25 de agosto de 2018, el jefe de ventas descubre un faltante en caja de USD 100,00. La razón obedece a que el vendedor hizo uso de este dinero indebidamente. El gerente dispone que el faltante sea cargado al vendedor responsable y se le descuenta en el próximo sueldo.

El contador deberá realizar el siguiente asiento:

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
30-08-2018		-X-		
	1.01.04.01	Anticipo de sueldos	100,00	
	1.01.01.01	Caja		100,00
		Ref. Para registrar faltante en caja		

## 4.3.6.5. Ajustes por prepagados

**Ejemplo:**

La empresa cancela USD 1200,00 por concepto de pago de arriendo de local comercial durante el lapso de un año, por anticipado. De aquí se deduce que el valor mensual de arriendo por el local es de USD 100,00. El contador realizará dos asientos de la operación.

a) Contabilizará el valor cancelado una sola vez, así:

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
30-08-2018		-1-		
	1.01.04.02	Arriendo prepagado	1200,00	
	1.01.01.01	Caja		1200,00
		Ref. Para registrar arriendo anticipado por un año		

b) El contador deberá realizar el siguiente asiento de forma mensual:

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
30-08-2018		-2-		
	5.2.01.09	Gasto arriendo	100,00	
	1.01.04.02	Arriendo prepagado		100,00
		Ref. Para registrar arriendo del mes ...		

#### 4.3.6.6. Ajustes por precobrados

##### Ejemplo:

La empresa 1 cobra un valor de USD 1200,00 por concepto de servicios de publicidad que brindará a la empresa 2, durante el lapso de un año. El contador realizará dos asientos de la operación.

a) Contabilizará el valor cobrado una sola vez, así:

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
20-08-2018		-X-		
	1.01.01.01	Caja	1200,00	
	2.02.06.02	Publicidad precobrada		1200,00
		Ref. Para registrar cobro de publicidad anticipada.		

b) El contador deberá realizar el siguiente asiento de forma mensual:

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
30-08-2018		-X-		
	2.02.06.02	Publicidad precobrada	100,00	
	5.2.01.17	Ingresos por publicidad		100,00
		Ref. Para registrar publicidad cobrada por anticipado.		

## 4.3.6.7. Ajustes por pérdidas

**Ejemplo:**

Al vendedor de la empresa le sustrajeron USD 100,00 de caja. El contador deberá realizar el siguiente asiento:

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
30-08-2018		-X-		
	5.3.01.05	Pérdidas ocasionales	100,00	
	1.01.01.01	Caja		100,00
		Ref. Para registrar pérdida de dinero de caja		

## 4.3.6.8. Ajustes por amortización

**Ejemplo:**

Los gastos de constitución representan un valor de USD 3400,00 y se amortizan al 20 % anual.

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
30-08-2018		-X-		
	1.02.04.09	Gastos de constitución	680,00	
	1.02.04.10	Amortización acumulada gastos de constit.		680,00
		Ref. Amortización anual del 20 %.		

### 4.3.6.9. Ajuste por depreciación

#### Ejemplo:

Los muebles y enseres están valorados en USD 8000,00 y se deprecian con el método legal.

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
30-08-2018		-X-		
	5.2.01.13	Depreciación muebles y enseres	800,00	
	1.02.01.09	Depreciación acumulada muebles y enseres		800,00
		Ref. Para registrar depreciación del 10 % anual.		

### 4.3.6.10. Ajustes por consumo

#### Ejemplo:

Los útiles de oficina reflejan un valor de USD 120,00 y se han consumido en un 40 %.

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
30-08-2018		-1-		
	5.2.01.20	Gasto suministros de oficina	48,00	
	1.01.03.03	Suministros de oficina		48,00
		Ref. Para registrar consumo de los sum. de oficina.		

4.3.6.11. Asientos de cierre

**Ejemplo:**

A continuación, se presenta un modelo de registro de los asientos de cierre cuando existe utilidad en el ejercicio contable de una empresa comercial.

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
30-08-2018		-X-		
	4.1.01.01	Ventas	13 000,00	
	4.2.01	Ganancia bruta en Ventas		5 000,00
	5.1.01.01	Costo de Ventas		8 000,00
		P/r Utilidad bruta en ventas		
30-08-2018		-X-		
	4.2.01	Ganancia bruta en ventas	2500,00	
	5.2.01.01	Gastos sueldos		1200,00
	5.2.01.18	Gastos servicios básicos		800,00
	5.2.01.09	Gasto arriendo		300,00
	5.2.01.17	Gasto publicidad		200,00
		P/r cierre de las cuentas de gastos		
30-08-2018		-X-		
	4.2.01	Ganancia bruta en ventas	2500,00	
	3.07.01	Utilidad neta del ejercicio		2500,00
		P/r Utilidad neta del ejercicio		

Registro de los asientos de cierre cuando existe pérdida en el ejercicio contable de una empresa comercial.

**Ejemplo:**

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
30-08-2018		-X-		
	4.1.01.01	Ventas	13 000,00	
	4.2.01	Ganancia bruta en Ventas		5 000,00
	5.1.01.01	Costo de Ventas		8 000,00
		P/r Utilidad bruta en ventas		
30-08-2018		-X-		
	4.2.01	Ganancia bruta en ventas	2500,00	
	5.2.01.01	Gastos sueldos		1200,00
	5.2.01.18	Gastos servicios básicos		800,00
	5.2.01.09	Gasto arriendo		300,00
	5.2.01.17	Gasto publicidad		200,00
		P/r cierre de las cuentas de gastos		
30-08-2018		-X-		
	4.2.01	Ganancia bruta en ventas	2500,00	
	3.07.01	Utilidad neta del ejercicio		2500,00
		P/r Utilidad neta del ejercicio		

**4.3.7. Séptimo paso: los estados financieros**

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:

- Estado de situación financiera o balance general
- Estado de resultados
- Estado de evolución del patrimonio
- Estado de flujo del efectivo

A continuación, se presenta la estructura de estos cuatro estados financieros.

### 4.3.7.1. Estado de situación financiera

El estado de situación financiera representa la posición financiera de una empresa al terminar un período contable.

#### Ejemplo:

<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA XX</b>  <b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b>  <b>Al 31 de Diciembre del XX</b></p> <p style="text-align: center;">(Cifras expresadas en dólares de E.U.A)</p>					
<b>ACTIVO</b>			<b>PASIVO</b>		
<i>Corriente</i>		.xxx	<i>Corriente</i>		.xxx
Caja	xxx		Cuentas por pagar	xxx	
Bancos	xxx		Impuestos IVA por pagar	xxx	
Cuentas por cobrar	xxx		<i>No corriente</i>		.xxx
Inventarios	xxx		Préstamo bancario por pagar	xxx	
Arrendos prepagados			<b>TOTAL PASIVO</b>		xxx
<i>No corriente</i>		.xxx	<b>PATRIMONIO</b>		xxx
Propiedad planta y equipo			Capital social	xxx	
Maquinaria y equipo	xxx		Utilidad del ejercicio	xxx	
Depreciación acumulada	(xxx)		<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	xxx	xxx
<b>TOTAL ACTIVO</b>	xxx	xxx	<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>	xxx	Xxx
<p>.....</p> <p>Contador</p>			<p>.....</p> <p>Gerente</p>		

El estado de situación financiera anterior tiene una presentación horizontal, sin embargo; también puede ser presentado de forma vertical: En primer lugar el activo, seguido del pasivo y finalmente el patrimonio.

#### 4.3.7.2. Estado de resultados

El *estado de resultados* representa el resultado final de una empresa donde se determina si existe utilidad o pérdida del ejercicio contable

#### Ejemplo:

<b>EMPRESA XX</b> <b>ESTADO DE RESULTADOS</b> <b>Al 31 de Diciembre del XX</b>  (Cifras expresadas en dólares de E.U.A)	
Ventas	xxx
(-) Costo de ventas	xxx
= Utilidad bruta en ventas	xxx
(-) Gastos operacionales	xxx
= Utilidad antes de impuesto a la renta y participación a trabajadores	xxx
(-) Impuesto a la renta	xxx
(-) Participación a trabajadores	xxx
= Utilidad neta	xxx

## 4.3.7.3. Estado de evolución del patrimonio

<b>EMPRESA XX</b> <b>ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO</b> <b>Al 31 de Diciembre del XX</b> (Cifras expresadas en dólares de E.U.A)					
Concepto	Socios		Resultado del ejercicio		Total
	Capital	Aportes	Reserva	Resultados no asignados	
Saldo al inicio	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
Aumentos	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
Disminuciones	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
<b>Saldo final</b>	xxx	xxx	Xxx	xxx	xxx

## 4.3.7.4. Estado de flujo de efectivo

<b>EMPRESA XX</b> <b>ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO</b> <b>Al 31 de diciembre del XX</b> (Cifras expresadas en dólares de E.U.A)	
Cuentas	Dic.
Compras	78 000,00
Sueldos	54 000,00
Total salidas	132 000,00
<b>Presupuesto de efectivo</b>	
Saldo inicial	40 000,00
Entradas de efectivo	189 600,00
Suman	229 600,00
(-) Salidas de efectivo	(132 000,00)
Saldo	97 600,00
Efectivo inicio del período	40 000,00
<b>Efectivo final del período</b>	<b><u>57 600,00</u></b>

## **CAPÍTULO 5. EJERCICIOS DE APLICACIÓN**

### **5.1. EMPRESA COMERCIAL**

#### **5.1.1. Estado de situación inicial**

Con los siguientes datos, represente el estado de situación inicial de la Empresa Comercial Granito al 1 de enero de 20XX.

Dinero en efectivo	USD 8000,00
Dinero en la cuenta corriente del Bco. XXX	6000,00
Inventario inicial de mercaderías	8000,00
Muebles de oficina	3000,00
Documentos por pagar	5000,00

<b>EMPRESA COMERCIAL GRANITO</b> <b>ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL</b> <b>Al 01 de enero de 20XX</b>  (Cifras expresadas en dólares de E.U.A)			
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>		
<b>1.01</b>	<b>CORRIENTE</b>		22 000,00
1.01.01.01	Caja	8000,00	
1.01.01.04	Bancos	6000,00	
1.01.03.01	Inventario de mercaderías	<u>8000,00</u>	
<b>1.02</b>	<b>NO CORRIENTE</b>		3000,00
1.02.01.10	Muebles de oficina	<u>3000,00</u>	
	<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b><u>25 000,00</u></b>
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>		
<b>2.1</b>	<b>CORRIENTE</b>		5000,00
2.01.03.02	Documentos por pagar proveedores	<u>5000,00</u>	
	<b>TOTAL PASIVOS</b>		5000,00
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>		
<b>3.2</b>	<b>CAPITAL</b>		20 000,00
3.01.01.01	Capital social	<u>20 000,00</u>	
	<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		20 000,00
	<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>		<b><u>25 000,00</u></b>
..... Contador		..... Gerente	

**5.1.2. Libro diario**

**5.1.2.1. Asiento de apertura.**

Con el estado de situación inicial de la empresa Granito, realice el asiento de apertura.

<p align="center"><b>EMPRESA COMERCIAL GRANITO</b>  <b>LIBRO DIARIO</b>  <b>Al 01 de enero de 20XX</b></p> <p align="center">(Cifras expresadas en dólares de E.U.A)</p>					
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
01-01-20XX		-1-			
	1.01.01.01	Caja		8000,00	
	1.01.01.04	Bancos		6000,00	
	1.01.03.01	Inventario de mercaderías		8000,00	
	1.02.01.10	Muebles de oficina		3000,00	
	2.01.03.02	Documentos por pagar proveed.			5000,00
	3.01.01.01	Capital social			20000,00
		P/r asiento de apertura.			

### 5.1.2.2. Asientos contables

La Empresa Comercial Granito realiza los siguientes movimientos en el mes de enero del 20XX.

Enero 04.- Compra mercadería por USD 6000,00 más IVA en efectivo según factura 0345.

Enero 06.- Vende mercadería por un valor de USD 2000,00 más IVA en efectivo según factura 001.

Enero 10.- Compra mercadería según factura 0870 por USD 3000,00 más IVA, valor que queda pendiente de pago.

Enero 15.- Vende mercadería según factura 002 por un valor de USD 500,00 más IVA, valor que nos quedan adeudando.

Enero 20.- Paga por publicidad USD 600,00 más IVA con cheque, mediante factura 0322.

Enero 25.- Compra una computadora para uso de la oficina en USD 1200,00 más IVA en efectivo mediante factura 122155.

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
04-01-20XX		-2-		
	5.1.01.02	Compras	6000,00	
	1.01.05.02	IVA compras	720,00	
	1.01.01.01	Caja		6720,00
		P/r compra de mercadería s/f 0345		
06-01-20XX		-3-		
	1.01.01.01	Caja	2240,00	
	4.1.01.01	Ventas		2000,00
	2.01.07.04	IVA ventas		240,00
		P/r venta de mercadería s/f 001		
10-01-20XX		-4-		
	5.1.01.02	Compras	3000,00	
	1.01.05.02	IVA compras	360,00	
	2.01.03.02	Cuentas por pagar proveedores		3360,00
		P/r compra de mercadería s/f 0870		
15-01-20XX		-5-		
	1.01.02.01	Cuentas por cobrar	560,00	
	4.1.01.01	Ventas		500,00
	2.01.07.04	IVA ventas		60,00
		P/r venta de mercadería s/f 002		
20-01-20XX		-6-		
	5.2.01.07	Gasto publicidad	600,00	
	1.01.05.02	IVA compras	72,00	
	1.01.01.04	Bancos		672,00
		P/r pago de publicidad s/f 0322		
25-01-20XX		-7-		
	1.02.01.06	Equipo de cómputo	1200,00	
	1.01.05.02	IVA compras	144,00	
	1.01.01.01	Caja		1344,00
		P/r compra s/f 122155		

5.1.3. Libro mayor

Con los movimientos registrados en el libro diario de la Empresa Granito, proceda a mayorizar.

**EMPRESA COMERCIAL GRANITO**  
**LIBRO MAYOR**  
**Al 01 de enero de 20XX**

(Cifras expresadas en dólares de E.U.A)

<b>1.01.01.01 Caja</b>	
(1)	8000,00
(3)	2240,00
	<u>10 240,00</u>

<b>1.01.01.04 Bancos</b>	
(1)	6000,00
	672,00 (6)

<b>1.01.03.01 Inventario de mercaderías</b>	
(1)	8000,00

<b>1.01.02.01 Muebles de Oficina</b>	
(1)	3000,00

<b>2.01.03.01 Cuentas por pagar</b>	
	5000,00 (1)
	3360,00 (4)
	<u>8360,00</u>

<b>3.01.01.01 Capital social</b>	
	20000,00 (1)

**5.1.01.02 Compras**

(2)	6000,00	
(4)	3000,00	
	<u>9000,00</u>	

**1.01.05.02 IVA compras**

(2)	720,00	
(4)	360,00	
(6)	72,00	
(7)	144,00	
	<u>1296,00</u>	

**4.1.01.01 Ventas**

		2000,00 (3)
		<u>500,00 (5)</u>
		2500,00

**2.01.07.04 IVA ventas**

		240,00 (3)
		<u>60,00 (5)</u>
		300,00

**1.02.01.06 Equipo de cómputo**

(7)	1200,00	
-----	---------	--

**1.01.02.01 Cuentas por cobrar**

(5)	560,00	
-----	--------	--

**5.2.01.17 Gasto publicidad**

(6)	600,00	
-----	--------	--

## 5.1.4. Balance de comprobación

Con los movimientos registrados en el libro mayor de la Empresa Granito, proceda a determinar saldos y realizar el balance de comprobación al 31 de enero de 20XX.

<b>EMPRESA COMERCIAL MARTÍNEZ</b>						
<b>BALANCE DE COMPROBACIÓN</b>						
Al 31 de enero de 20XX						
(Cifras expresadas en dólares de E.U.A)						
Nº	CUENTAS	CÓDIGO	SUMAS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	Caja	1.01.01.01	10 240,00	8064,00	2176,00	-----
2	Bancos	1.01.01.04	6000,00	672,00	5328,00	-----
3	Inventario mercaderías	1.01.03.01	8000,00	-----	8000,00	-----
4	Muebles de oficina	1.02.01.10	3000,00	-----	3000,00	-----
5	Cuentas por cobrar	1.01.02.01	560,00	-----	560,00	-----
6	IVA compras	1.01.05.02	1296,00	-----	1296,00	-----
7	Equipo de cómputo	1.02.01.06	1200,00	-----	1200,00	-----
8	Cuentas por pagar	2.01.03.01	-----	8360,00	-----	8360,00
9	IVA ventas	2.01.07.04	-----	300,00	-----	300,00
10	Capital social	3.01.01.01	-----	20 000,00	-----	20 000,00
11	Ventas	4.1.01.01	-----	2500,00	-----	2500,00
12	Gasto publicidad	5.2.01.17	600,00	-----	600,00	-----
13	Compras	5.1.01.02	9000,00	-----	9000,00	-----
<b>SUMAN</b>			<b><u>39 896,00</u></b>	<b><u>39 896,00</u></b>	<b><u>31 160,00</u></b>	<b><u>31.160,00</u></b>

### 5.1.5. Ajustes contables

La Empresa Comercial Granito realizó el registro de los siguientes ajustes contables.

- a) La empresa realizó una venta por USD 500,00 en efectivo más IVA, pero el registro contable lo realizó con la cuenta “clientes”, por lo que se solicita realizar el ajuste correspondiente para corregir el mismo.
- b) El contador se da cuenta que no realizó el asiento contable generado hace 10 días por concepto de una compra de mercadería por USD 200,00 más IVA en efectivo según factura 034.
- c) Al finalizar el mes, la empresa aún no ha realizado el pago del arriendo del mes actual y anterior, por USD 200,00 cada mes.
- d) Se descubre un faltante en caja de USD 80,00. El gerente dispone que el faltante sea cargado al vendedor responsable y se le descuenta en el sueldo.
- e) Se sustrajeron de la caja USD 40,00.

<b>EMPRESA COMERCIAL GRANITO</b> <b>LIBRO DIARIO</b> <b>Del 01 al 31 de enero de 20XX</b> (Cifras expresadas en dólares de E.U.A)				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
31-01-20XX		-a-		
	1.01.01.01	Caja	560,00	
	4.1.01.01	Ventas		500,00
	2.01.07.04	IVA ventas		60,00
		P/r venta de mercadería s/f 002		
31-01-20XX		-b-		
	5.1.01.02	Compra	200,00	
	1.01.05.02	IVA Compras	24,00	
	1.01.01.01	Caja		224,00
		P/r compra de mercadería s/f 034		
31-01-20XX		-c-		
	5.2.01.09	Gastos arriendo	400,00	
	2.01.08.06	Arriendos acumulados por pagar		400,00
		Ref. Para registrar pago de arriendo pendiente de dos meses.		
31-01-20XX		-d-		
	1.01.04.01	Anticipo de sueldos	80,00	
	1.01.01.01	Caja		80,00
		Ref. Para registrar faltante en caja		
31-01-20XX		-e-		
	5.3.01.05	Pérdidas ocasionales	40,00	
	1.01.01.01	Caja		40,00
		Ref. Para registrar pérdida de dinero de caja		

## 5.2. EMPRESA DE SERVICIOS

### 5.2.1. Estado de situación inicial

Con los siguientes datos, represente el estado de situación inicial de la Empresa de Servicios MAX, que se dedica al mantenimiento de vehículos al 1 de enero de 20XX.

Dinero en efectivo	USD 4000,00
Dinero en la cuenta corriente del Bco. XXX	8 600,00
Suministros de oficina	400,00
Maquinaria y equipo	12 000,00
Muebles y enseres	2000,00
Proveedores	5000,00
Préstamo bancario	10 000,00

**EMPRESA DE SERVICIOS MA**  
**ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL**  
**Del 01 al 31 de enero de 20XX**

(Cifras expresadas en dólares de E.U.A)

<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>		
<b>1.01</b>	<b>CORRIENTE</b>		13 000,00
1.01.01.01	Caja	4000,00	
1.01.01.04	Bancos	8600,00	
1.01.03.03	Suministros de oficina	400,00	
<b>1.02</b>	<b>NO CORRIENTE</b>		14 000,00
1.02.01.08	Muebles y enseres	<u>2000,00</u>	
1.02.01.04	Maquinaria y equipo	<u>12 000,00</u>	
	<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b><u>27 000,00</u></b>
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>		
<b>2.01</b>	<b>CORRIENTE</b>		15 000,00
2.01.03.01	Cuentas por pagar	<u>5000,00</u>	
2.01.04.01	Préstamo bancario	<u>10 000,00</u>	
	<b>TOTAL PASIVOS</b>		15 000,00
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>		
<b>3.01</b>	<b>CAPITAL</b>		12 000,00
3.01.01.01	Capital social	<u>12 000,00</u>	
	<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		12 000,00
	<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>		<b><u>27 000,00</u></b>

.....  
 Contador

.....  
 Gerente

**5.2.2. Libro diario**

**5.2.2.1. Asiento de apertura.**

Con el estado de situación inicial de la empresa MAX, realice el asiento de apertura.

<p align="center"><b>EMPRESA DE SERVICIOS MAX</b>  <b>LIBRO DIARIO</b>  <b>Del 01 al 31 de enero de 20XX</b>    (Cifras expresadas en dólares de E.U.A)</p>				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
01-01-20XX		-1-		
	1.01.01.01	Caja	4000,00	
	1.01.01.04	Bancos	8600,00	
	1.01.03.03	Suministros de oficina	400,00	
	1.02.01.08	Muebles y enseres	2000,00	
	1.02.01.04	Maquinaria y equipo	12 000,00	
	2.01.03.01	Cuentas por pagar		5000,00
	2.01.04.01	Préstamos bancario		10 000,00
	3.01.01.01	Capital social		12 000,00
		P/r asiento de apertura.		

### 5.2.2.2. Asientos contables

La Empresa de Servicios Max, que se dedica al mantenimiento de vehículos, realiza los siguientes movimientos en el mes de enero de 20XX.

Enero 05.- Presta servicios por USD 200,00 más IVA en efectivo, según factura 001.

Enero 09.- Paga por publicidad USD 600,00 más IVA con cheque, mediante factura 0322.

Enero 11.- Presta servicios por USD 300,00 más IVA, valor que nos cancelan con cheque, según factura 002.

Enero 12.- Compra un computador para uso de la oficina en USD 1200,00 más IVA, valor que se cancela con cheque según factura 03648

Enero 16.- Presta servicios por USD 400,00 más IVA, valor que queda pendiente de cobro al cliente Luis Montero, según factura 003.

Enero 18.- Se paga por anticipado dos meses de arriendo por un valor de USD 180,00 más IVA mensuales, en efectivo, según factura 245.

Enero 22.- Se cancela el 50 % de la deuda con proveedores en efectivo.

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
05-01-20XX		-2-		
	1.01.01.01	Caja	224,00	
	4.1.02.01	Ingresos por servicios prestados		200,00
	2.01.07.04	IVA ventas		24,00
		P/r servicios prestados según factura 001		
09-01-20XX		-3-		
	5.2.01.17	Gasto publicidad	600,00	
	1.01.05.02	IVA compras	72,00	
	1.01.01.04	Bancos		672,00
		P/r pago de publicidad según factura 0322		
11-01-20XX		-4-		
	1.01.01.01	Caja	336,00	
	4.1.02.01	Ingresos por servicios prestados		300,00
	2.01.07.04	IVA ventas		36,00
		P/r servicios prestados según factura 002		
12-01-20XX		-5-		
	1.02.01.06	Equipo de cómputo	1200,00	
	1.01.05.02	IVA compras	144,00	
	1.01.01.04	Bancos		1344,00
		P/r compra de un computador s/f 03648		
16-01-20XX		-6-		
	1.01.02.01	Cuentas por cobrar	448,00	
	4.1.02.01	Ingresos por servicios prestados		400,00
	2.01.07.04	IVA ventas		48,00
		P/r servicios prestados según factura 003		
18-01-20XX		-7-		
	1.01.04.02	Arriendos prepagados	360,00	
	1.01.05.02	IVA compras	43,2	
	1.01.01.01	Caja		403,20
		P/r pago de arriendo de dos meses.		
22-01-20XX		-8-		
	2.01.03.01	Cuentas por pagar	2500,00	
	1.01.01.01	Caja		2500,00
		P/r pago del 50 % de la deuda.		
		<b>SUMAN</b>	<b>32 927,20</b>	<b>32 927,20</b>

5.2.3. Libro mayor

Con los movimientos registrados en el libro diario de la Empresa Max, proceda a mayorizar.

**EMPRESA DE SERVICIOS MAX**  
**LIBRO MAYOR**  
**Del 01 al 31 de enero de 20XX**

(Cifras expresadas en dólares de E.U.A)

<b>1.01.01.01 Caja</b>	
(1)	4000,00
(2)	224,00
(4)	336,00
	4560,00
	<i>S/D.: 1656,8</i>

<b>1.01.01.04 Bancos</b>	
(1)	8600,00
	672,00 (3)
	1344,00 (5)
	8600,00
	<i>S/D.: 6584,00</i>

<b>1.01.03.03 Suministros de oficina</b>	
(1)	400,00

<b>1.2.01.08 Muebles y enseres</b>	
(1)	2000,00

<b>1.02.01.04 Maquinaria y equipo</b>	
(1)	12 000,00

<b>2.01.03.01 Cuentas por pagar</b>	
(8)	2500,00
	5000,00 (1)
	<i>S/A.: 2500,00</i>

<b>2.01.04.01 Préstamo bancario</b>	
	10 000,00 (1)

<b>3.01.01.01 Capital social</b>	
	12 000,00 (1)

<b>4.1.02.01 Servicios prestados</b>	
	200,00 (1)
	300,00 (4)
	400,00 (6)
	<u>900,00</u>

<b>2.01.07.04 IVA ventas</b>	
	24,00 (1)
	36,00 (4)
	48,00 (6)
	<u>108,00</u>

<b>5.2.01.17 Gasto publicidad</b>	
(3)	600,00

<b>1.01.05.02 IVA compras</b>	
(3)	72,00
(5)	144,00
(7)	43,20
	<u>259,20</u>

<b>1.02.01.06 Equipo de cómputo</b>	
(5)	1200,00

<b>1.01.02.01 Cuentas por cobrar</b>	
(6)	448,00

## 5.2.4. Balance de comprobación

Con los movimientos registrados en el libro mayor de la Empresa Max, proceda a determinar saldos y realizar el balance de comprobación al 31 de enero de 20XX.

<b>EMPRESA DE SERVICIOS MAX</b>						
<b>BALANCE DE COMPROBACIÓN</b>						
Al 31 de enero de 20XX						
(Cifras expresadas en dólares de E.U.A)						
Nº	CUENTAS	CÓDIGO	SUMAS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	Caja	1.01.01.01	4560,00	2903,20	1656,8	-----
2	Bancos	1.01.01.04	8600,00	2016,00	6 584,00	-----
3	Cuentas por cobrar	1.01.02.01	448,00	-----	448,00	-----
4	Suministros de oficina	1.01.03.03	400,00	-----	400,00	-----
5	IVA compras	1.01.05.02	259,20	-----	259,20	-----
6	Arrendos prepagados	1.01.04.02	360,00	-----	360,00	-----
7	Maquinaria y equipo	1.02.01.04	12 000,00	-----	12 000,00	-----
8	Equipo de cómputo	1.02.01.06	1200,00	-----	1200,00	-----
9	Muebles y enseres	1.02.01.08	2000,00	-----	2000,00	-----
10	IVA ventas	2.01.07.04	-----	108,00	-----	108,00
11	Cuentas por pagar	2.01.03.01	2500,00	5000,00	-----	2500,00
12	Préstamo bancario	2.01.04.01	-----	10 000,00	-----	10 000,00
13	Capital social	3.01.01.01	-----	12 000,00	-----	12 000,00
14	Ingresos por servicios prestados	4.1.02.01	-----	900,00	-----	900,00
15	Gasto publicidad	5.2.01.17	600,00	-----	600,00	-----
<b>SUMAN</b>			<b><u>32 927,2</u></b>	<b><u>32 927,2</u></b>	<b><u>25 508,00</u></b>	<b><u>25 508,00</u></b>

### 5.2.5. Ajustes contables

La Empresa de Servicios MAX, realizó el registro de los siguientes ajustes contables.

- a) Realizar el ajuste para corregir un asiento contable donde el contador erróneamente registró como deuda pendiente de cobro la prestación de servicios por USD 400 más IVA, pero el pago lo realizó el cliente en efectivo.
- b) El contador se da cuenta que no realizó el asiento contable generado hace 10 días por concepto de una compra de suministros de limpieza por USD 800,00 más IVA en efectivo según factura 034.
- c) Al finalizar el mes la empresa aún no ha realizado el pago de USD 200,00 correspondiente al transporte y movilización realizado en el mes por los empleados.
- d) Se descubre un faltante en caja de USD 60,00. El gerente dispone que el faltante sea cargado al vendedor responsable y se le descuente en el sueldo.
- e) En el mes, se pagó por anticipado el arriendo por USD 360,00 más IVA correspondiente a dos meses por lo que se debe registrar el consumo correspondiente un mes.
- f) Se sustrajeron de la caja USD 100,00.

<b>EMPRESA DE SERVICIOS MAX</b> <b>LIBRO DIARIO</b> <b>Del 01 al 31 de enero de 20XX</b> (Cifras expresadas en dólares de E.U.A)				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
31-01-20XX		-a-		
	1.01.01.01	Caja	448,00	
	4.1.02.01	Ingresos por servicios prestados		400,00
	2.01.07.04	IVA ventas		48,00
		P/r prestación de servicios s/f 003		
31-01-20XX		-b-		
	1.01.03.05	Suministros de limpieza	800,00	
	1.01.05.02	IVA compras	96,00	
	1.01.01.01	Caja		896,00
		P/r compra de suministros de limpieza s/f 034		
31-01-20XX		-c-		
	5.2.01.23	Gastos transporte y movilización	200,00	
	2.01.08.07	Transporte y movilización ac. por pagar		200,00
		Ref. Para registrar el valor de transporte pendiente de pago.		
31-01-20XX		-d-		
	1.01.04.01	Anticipo de sueldos	60,00	
	1.01.01.01	Caja		60,00
		Ref. Para registrar faltante en caja		
31-01-20XX		-e-		
	5.2.01.09	Gasto arriendo	180,00	
	1.01.04.02	Arriendo prepago		180,00
		Ref. Para registrar pago de arriendo de un mes.		
31-01-20XX		-f-		
	5.3.01.05	Pérdidas ocasionales	100,00	
	1.01.01.01	Caja		100,00
		Ref. Para registrar pérdida de dinero de caja		

## 5.3. APLICACIÓN DEL PROCESO CONTABLE

### 5.3.1. Empresa de servicios con utilidad en el ejercicio

A continuación, se presenta el proceso contable de una empresa de servicios cuando esta tiene utilidad del ejercicio.

La empresa Servimax inicia sus actividades el 1 de enero de 20XX, con los siguientes valores:

Dinero en efectivo	USD 8000,00
Dinero en la cuenta corriente del Bco. XXX	12 000,00
Suministros de oficina	200,00
Maquinaria y equipo	14 000,00
Muebles y enseres	10 000,00
Cuentas por pagar	6 000,00
Préstamo bancario	14 000,00

#### Transacciones del mes:

Enero 03.- Deposita el 50 % del efectivo disponible.

Enero 06.- Presta servicios por USD 300,00 más IVA en efectivo, según factura 001.

Enero 09.- Paga por publicidad USD 400,00 más IVA con cheque, mediante factura 0222.

Enero 11.- Presta servicios por USD 250,00 más IVA valor que nos cancelan con cheque, según factura 002.

Enero 13.- Compra suministros de oficina por USD 50,00 más IVA, en efectivo según factura 5264.

Enero 17.- Presta servicios por USD 500,00 más IVA, valor que queda pendiente de cobro al cliente Marco Montero, según factura 003.

Enero19.- Se paga en efectivo arriendo de los meses de enero y febrero, por un valor de USD 200,00 más VA mensuales, según factura 245.

Enero 23.- Se cancela el 20 % de la deuda que se mantiene con proveedores en efectivo.

**Datos para ajustes:**

- Se ha utilizado el 50 % de los suministros de oficina.
- Depreciar los activos fijos por el método legal.
- Registrar los valores devengados en pagos anticipados.

<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA SERVIMAX</b>  <b>ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL</b>  <b>Al 01 de enero de 20XX</b></p> <p style="text-align: center;">(Cifras expresadas en dólares de E.U.A)</p>			
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>		
<b>1.01</b>	<b>CORRIENTE</b>		20 200,00
1.01.01.01	Caja	8000,00	
1.01.01.04	Bancos	12 000,00	
10.01.03.03	Suministros de oficina	200,00	
<b>1.02</b>	<b>NO CORRIENTE</b>		24 000,00
1.02.01.04	Maquinaria y equipo	<u>14 000,00</u>	
1.02.01.08	Muebles y enseres	<u>10 000,00</u>	
	<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b><u>44 200,00</u></b>
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>		
<b>2.01</b>	<b>CORRIENTE</b>		6000,00
2.01.03.01	Cuentas por pagar	<u>6 000,00</u>	
<b>2.02</b>	<b>NO CORRIENTE</b>		14 000,00
2.02.03.01	Préstamo bancario	<u>14 000,00</u>	
	<b>TOTAL PASIVOS</b>		<b>20 000,00</b>
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>		
<b>3.01</b>	<b>CAPITAL</b>		24 200,00
3.01.01.01	Capital social	<u>24 200,00</u>	
	<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>24 200,00</b>
	<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>		<b><u>44 200,00</u></b>
	.....	.....	
	Contador	Gerente	

<b>EMPRESA DE SERVICIOS MAX</b> <b>LIBRO DIARIO</b> <b>Del 01 al 31 de enero de 20XX</b> (Cifras expresadas en dólares de E.U.A)				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
01-01-20XX		-1-		
	1.01.01.01	Caja	8.000,00	
	1.01.01.04	Bancos	12.000,00	
	1.01.03.03	Suministros de oficina	200,00	
	1.02.01.04	Maquinaria y Equipo	14.000,00	
	1.02.01.08	Muebles y enseres	10.000,00	
	2.01.03.01	Cuentas por pagar		6.000,00
	2.02.03.01	Préstamos Bancario		14.000,00
	3.01.01.01	Capital Social		24.200,00
		P/r asiento de apertura.		
03-01-20XX		-2-		
	1.01.01.04	Bancos	4.000,00	
	1.01.01.01	Caja		4.000,00
		P/r depósito del 50% del efectivo disponible.		
06-01-20XX		-3-		
	1.01.01.01	Caja	336,00	
	4.1.02.01	Ingresos por servicios prestados		300,00
	2.01.07.04	IVA Ventas		36,00
		P/r servicios prestados según factura N° 001		
09-01-20XX		-4-		
	5.2.01.17	Gasto Publicidad	400,00	
	1.01.05.02	IVA Compras	48,00	
	1.01.01.04	Bancos		448,00
		P/r pago de publicidad según factura N°0222		
		PASAN	48.984,00	48.984,00

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		VIENEN	48.984,00	48.984,00
11-01-20XX		-5-		
	1.01.01.01	Caja	280,00	
	4.1.02.01	Ingresos por servicios prestados		250,00
	2.01.07.04	IVA Ventas		30,00
		P/r servicios prestados según factura N° 002		
13-01-20XX		-6-		
	1.01.03.03	Suministros de oficina	50,00	
	1.01.05.02	IVA Compras	6,00	
	1.01.01.01	Caja		56,00
		P/r compra de útiles de oficina s/f N° 5264		
17-01-20XX		-7-		
	1.01.02.01	Cuentas por cobrar	560,00	
	4.1.02.01	Ingresos por servicios prestados		500,00
	2.01.07.04	IVA Ventas		60,00
		P/r servicios prestados según factura N° 003		
19-01-20XX		-8-		
	1.01.04.02	Arriendos Prepagados	400,00	
	1.01.05.02	IVA Compras	48,00	
	1.01.01.01	Caja		448,00
		P/r pago de arriendo de los meses de enero y febrero.		
23-01-20XX		-9-		
	2.01.03.01	Cuentas por pagar	1.200,00	
	1.01.01.01	Caja		1.200,00
		P/r pago del 20% de la deuda.		
31-01-20XX		-10a-		
	2.01.07.04	IVA Ventas	126,00	
	1.01.05.02	IVA Compras		102,00
	2.01.07.03	IVA por pagar		24,00
		P/r liquidación del IVA del mes de enero del 2018.		
		PASAN	51.654,00	51.654,00

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		VIENEN	51.654,00	51.654,00
31-01-20XX		-11b-		
	5.2.01.20	Gasto suministros de oficina	100,00	
	1.01.03.03	Suministros de oficina		100,00
		P/r utilización del 50% de los suministros de oficina.		
31-01-20XX		-12c-		
	5.2.01.13	Gasto Depreciación Maquinaria y Equipo	105,00	
	1.02.01.05	Depreciación Ac. Maquinaria y Equipo		105,00
		P/r la depreciación mensual de la Maquinaria y Equipo		
31-01-20XX		-13d-		
	5.2.01.14	Gasto Depreciación Muebles y Enseres	75,00	
	1.02.01.10	Depreciación Ac. Muebles y Enseres		75,00
		P/r la depreciación mensual de la Maquinaria y Equipo		
31-01-20XX		-14e-		
	5.2.01.09	Gasto Arriendo	200,00	
	1.01.04.02	Arriendos Prepagados		200,00
		P/r arriendo del mes		
31-01-20XX		-15-		
	4.2.01	Ganancia bruta en ventas	880,00	
	5.2.01.17	Gasto Publicidad		400,00
	5.2.01.09	Gasto Arriendo		200,00
	5.2.01.20	Gasto Suministros de Oficina		100,00
	5.2.01.13	Gasto Depr. Maquinaria y Equipo		105,00
	5.2.01.14	Gasto Depreciación Muebles y Enseres		75,00
		P/r cierre de las cuentas de gastos		
		PASAN	53.014,00	53.014,00

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		VIENEN	53.014,00	53.014,00
31-01-20XX		-16-		
	4.1.02.01	Ingresos por servicios prestados	1.050,00	
	4.2.01	Ganancia bruta en ventas		1.050,00
		P/r cierre de las cuentas de ingresos		
		-17-		
	4.2.01	Ganancia bruta en ventas	170,00	
	2.01.07.06	15% Participación a Trabajadores		25,50
	2.01.07.01	25% Impuesto a la Renta		36,13
	3.07.01	Utilidad Neta del Ejercicio		108,37
		P/r utilidad neta del ejercicio		
		<b>SUMAN</b>	<b><u>54.234,00</u></b>	<b><u>54.234,00</u></b>

**EMPRESA "SERVIMAX"**  
**LIBRO MAYOR**  
**Del 01 al 31 de enero del 20XX**

(Cifras expresadas en dólares de E.U.A)

<b>1.01.01.01 Caja</b>			<b>1.01.01.04 Bancos</b>		
(1)	8.000,00	4.000,00 (2)	(1)	12.000,00	448,00 (4)
(3)	336,00	56,00 (6)	(2)	4.000,00	
(5)	280,00	448,00 (8)		16.000,00	
		1.200,00 (9)			
	8.616,00	5.704,00	<i>S/D</i>	15.552,00	
	<i>S/D</i>				
	2.912,00				

**1.01.03.03 Suministros de Oficina**

(1)	200,00	100,00 (b)
(6)	50,00	
	<u>250,00</u>	

S/D  
150,00

**1.02.01.04 Maquinaria y Equipo**

(1)	4.000,00	
-----	----------	--

**1.02.01.08 Muebles y Enseres**

(1)	10.000,00	
-----	-----------	--

**2.01.03.01 Cuentas por pagar**

(9)	1.200,00	<u>6.000,00</u> (1)
		4.800,00 S/A

**2.02.03.01 Préstamo Bancario**

		14.000,00 (1)
--	--	---------------

**3.01.01.01 Capital Social**

		24.200,00 (1)
--	--	---------------

**4.1.02.01 Ingresos por servicios pres.**

(16)	1050,00	300,00 (3)
		250,00 (5)
		500,00 (7)
	<u>1050,00</u>	<u>1050,00</u>

**2.01.07.04 IVA ventas**

(a)	126,00	36,00 (3)
		30,00 (5)
		60,00 (7)
	<u>126,00</u>	<u>126,00</u>

**5.2.01.17 Gasto publicidad**

(7)	560,00	
-----	--------	--

**1.01.05.02 IVA compras**

(2)	480,00	102,00 (a)
(3)	6,00	
(5)	48,00	
	<u>102,00</u>	<u>102,00</u>

**1.01.02.01 Cuentas por cobrar**

(7) 560,00

**1.01.04.02 Arriendos prepagados**

(8) 400,00 200,00 (e)  
S/D 200,00

**2.01.07.03 IVA por pagar**

24,00 (a)

**5.2.01.20 Gasto suministros oficina**

(b) 100,00 100,00 (15)

**5.2.01.13 Gasto dep. maquinaria y eq.**

(c) 105,00 105,00 (15)

**1.02.01.05 Dep. acu. maquinaria y eq.**

105,00 (c)

**5.2.01.13 Gasto dep. muebles y ens.**

(d) 75,00 75,00 (15)

**1.02.01.05 Dep. acu. maquinaria y eq.**

105,00 (c)

**5.2.01.13 Gasto dep. muebles y ens.**

(d) 75,00 75,00 (15)

**1.02.01.10 Dep. ac. muebles y enseres**

75,00 (d)

**5.2.01.09 Gasto arriendo**

(e)	<u>200,00</u>		<u>200,00</u>	(15)
-----	---------------	--	---------------	------

**4.2.01 Ganancia bruta en ventas**

(15)	880,00		1050,00	(16)
(17)	170,00			
	<u>1050,00</u>		<u>1050,00</u>	

**2.01.07.06 Participación a trab.**

			25,50	(17)
--	--	--	-------	------

**2.01.07.01 Impuesto a la renta**

				36,13 (17)
--	--	--	--	------------

**3.07.01 Utilidad neta del ejercicio**

			108,37	(17)
--	--	--	--------	------

**EMPRESA “SERVIMAX”**  
**BALANCE DE COMPROBACIÓN**  
 Al 31 de enero de 20XX

(Cifras expresadas en dólares de E.U.A)

Nº	CUENTAS	CÓDIGO	SUMAS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	Caja	1.01.01.01	8616,00	5704,00	2912,00	-----
2	Bancos	1.01.01.04	16 000,00	448,00	15 552,00	-----
3	Cuentas por cobrar	1.01.02.01	560,00	-----	560,00	-----
4	Suministros de oficina	1.01.03.03	250,00	-----	250,00	-----
5	IVA compras	1.01.05.02	102,00	-----	102,00	-----
6	Arrendos prepagados	1.01.04.02	400,00	-----	400,00	-----
7	Maquinaria y equipo	1.02.01.04	14 000,00	-----	14 000,00	-----
8	Muebles y enseres	1.02.01.08	10 000,00	-----	10 000,00	-----
9	IVA ventas	2.01.07.04	-----	126,00	-----	126,00
10	Cuentas por pagar	2.01.03.01	1200,00	6000,00	-----	4800,00
11	Préstamo bancario	2.02.03.01	-----	14 000,00	-----	14 000,00
12	Capital social	3.01.01.01	-----	24 200,00	-----	24 200,00
13	Ingresos por servicios prestados	4.1.02.01	-----	1050,00	-----	1050,00
14	Gasto publicidad	5.2.01.17	400,00	-----	400,00	-----
<b>SUMAN</b>			<b><u>51 528,00</u></b>	<b><u>51 528,00</u></b>	<b><u>44 176,00</u></b>	<b><u>44 176,00</u></b>

<b>EMPRESA “SERVIMAX”</b> <b>ESTADO DE RESULTADOS</b> <b>Al 01 de enero de 20XX</b>  (Cifras expresadas en dólares de E.U.A)			
<b>4</b>	<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>		
4.1	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
4.1.02.01	Ingresos por servicios prestados		1050,00
<b>5</b>	<b>EGRESOS</b>		
5.2.01	(-) EGRESOS OPERACIONALES		880,00
5.2.01.17	Publicidad y propaganda	400,00	
5.2.01.09	Gasto arriendo	200,00	
1.01.03.03	Gasto suministros de oficina	<u>100,00</u>	
5.2.01.13	Gasto depreciación maquinaria y equipo	105,00	
5.2.01.13	Gasto depreciación muebles y enseres	75,00	
<b>4.2.01</b>	<b>GANANCIA DEL EJERCICIO</b>		170,00
2.01.07.06	15 % Participación a trabajadores		25,50
2.01.07.01	25 % Impuesto a la renta		36,13
<b>3.07.01</b>	<b>UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO</b>		<b><u>108,37</u></b>
..... Contador		..... Gerente	

<p style="text-align: center;"><b>EMPRESA “SERVIMAX”</b>  <b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b>  <b>Al 01 de enero de 20XX</b></p> <p style="text-align: center;">(Cifras expresadas en dólares de E.U.A)</p>			
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>		
1.01	CORRIENTE		19 374,00
1.01.01.01	Caja	2912,00	
1.01.01.04	Bancos	15 552,00	
1.01.02.01	Cuentas por cobrar	560,00	
1.01.03.03	Suministros de oficina	150,00	
1.01.04.02	Arrendos prepagados	200,00	
<b>1.02</b>	<b>NO CORRIENTE</b>		23 820,00
1.02.01.04	Maquinaria y equipo	13 895,00	14 000,00
1.02.01.05	(-) Depr. ac. maquinaria y equipo	(105,00)	
1.02.01.08	Muebles y enseres	9 925,00	10 000,00
	<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b>43 194,00</b>
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>		
<b>2.01</b>	<b>CORRIENTE</b>		<u>4885,63</u>
2.01.07.06	Participación trabajadores	25,5	
2.01.07.01	Impuesto a la renta	36,13	
2.01.07.03	IVA por pagar	24,00	
2.01.03.01	Cuentas por pagar	<u>4800,00</u>	
<b>2.02</b>	<b>NO CORRIENTE</b>		14 000,00
2.02.03.01	Préstamo bancario	14 000,00	
	<b>TOTAL PASIVOS</b>		<b>18 885,63</b>
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>		
<b>3.01.01</b>	<b>CAPITAL</b>		24 308,37
3.07.01	Utilidad de ejercicio	108,37	
3.01.01.01	Capital social	24 200,00	
	<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>24 312,71</b>
	<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>		<b><u>43 194,00</u></b>
<p>.....</p> <p>Contador</p>		<p>.....</p> <p>Gerente</p>	

### 5.3.2. Empresa de servicios con pérdida del ejercicio

A continuación se presenta el proceso contable de una empresa de servicios cuando esta tiene pérdida del ejercicio.

La empresa Servimax inicia sus actividades el 1 de enero de 20XX con los siguientes valores:

Dinero en efectivo	USD 8 000,00
Dinero en la cuenta corriente del Bco. XXX	12 000,00
Suministros de oficina	200,00
Maquinaria y equipo	14 000,00
Muebles y enseres	10 000,00
Cuentas por pagar	6000,00
Préstamo bancario	14 000,00

#### Transacciones del mes:

Enero 03.- Deposita el 50 % del efectivo disponible.

Enero 06.- Presta servicios por USD 300,00 más IVA en efectivo, según factura 001.

Enero 09.- Paga por publicidad USD 400,00 más IVA con cheque, mediante factura 0222.

Enero 11.- Presta servicios por USD 250,00 más IVA valor que se cancela con cheque, según factura 002.

Enero 13.- Compra suministros de oficina por USD 50,00 más IVA, en efectivo según factura 5264.

Enero 17.- Presta servicios por USD 100,00 más IVA, valor que queda pendiente de cobro al cliente Marco Montero, según factura 003.

Enero19.- Se paga en efectivo arriendo de los meses de enero y febrero, por un valor de USD 200,00 +IVA mensuales, según factura 245.

Enero 23.- Se cancela el 20 % de la deuda que se mantiene con proveedores en efectivo.

**Datos para ajustes:**

- Se ha utilizado el 50 % de los suministros de oficina.
- Depreciar los activos fijos por el método legal.
- Registrar los valores devengados en pagos anticipados.

<b>EMPRESA SERVIMAX</b> <b>ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL</b> <b>Al 01 de enero de 20XX</b>  (Cifras expresadas en dólares de E.U.A)			
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>		
<b>1.01</b>	<b>CORRIENTE</b>		20 200,00
1.01.01.01	Caja	8000,00	
1.01.01.04	Bancos	12 000,00	
1.01.03.03	Suministros de oficina	200,00	
<b>1.02</b>	<b>NO CORRIENTE</b>		24 000,00
1.02.01.04	Maquinaria y equipo	<u>14 000,00</u>	
1.02.01.08	Muebles y enseres	<u>10 000,00</u>	
	<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b><u>44 200,00</u></b>
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>		
<b>2.01</b>	<b>CORRIENTE</b>		6000,00
2.01.03.01	Cuentas por pagar	<u>6000,00</u>	
<b>2.02</b>	<b>NO CORRIENTE</b>		14 000,00
2.02.03.01	Préstamo bancario	<u>14 000,00</u>	
	<b>TOTAL PASIVOS</b>		<b>20 000,00</b>
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>		
<b>3.01</b>	<b>CAPITAL</b>		24 200,00
3.01.01.01	Capital social	<u>24 200,00</u>	
	<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>24 200,00</b>
	<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>		<b><u>44 200,00</u></b>
	.....	.....	
	Contador	Gerente	

<b>EMPRESA DE SERVICIOS MAX</b> <b>LIBRO DIARIO</b> <b>Del 01 al 31 de enero de 20XX</b>  (Cifras expresadas en dólares de E.U.A)				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
01-01-20XX		-1-		
	1.01.01.01	Caja	8000,00	
	1.01.01.04	Bancos	12 000,00	
	1.01.03.03	Suministros de oficina	200,00	
	1.02.01.04	Maquinaria y equipo	14 000,00	
	1.02.01.08	Muebles y enseres	10 000,00	
	2.01.03.01	Cuentas por pagar		6000,00
	2.01.04.01	Préstamos bancario		14 000,00
	3.01.01.01	Capital social		24 200,00
		P/r asiento de apertura.		
03-01-20XX		-2-		
	1.01.01.04	Bancos	4000,00	
	1.01.01.01	Caja		4000,00
		P/r depósito del 50 % del efectivo disponible.		
06-01-20XX		-3-		
	1.01.01.01	Caja	336,00	
	4.1.02.01	Ingresos por servicios prestados		300,00
	2.01.07.04	IVA ventas		36,00
		P/r servicios prestados según factura 001		
09-01-20XX		-4-		
	5.2.01.07	Gasto publicidad	400,00	
	1.01.05.02	IVA compras	48,00	
	1.01.01.04	Bancos		448,00
		P/r pago de publicidad según factura 0222		
		PASAN	48.984,00	48.984,00

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		VIENEN	48.984,00	48.984,00
11-01-20XX		-5-		
	1.01.01.01	Caja	280,00	
	4.1.02.01	Ingresos por servicios prestados		250,00
	2.01.07.04	IVA ventas		30,00
		P/r servicios prestados según factura 002		
13-01-20XX		-6-		
	1.01.03.03	Suministros de oficina	50,00	
	1.01.05.02	IVA compras	6,00	
	1.01.01.01	Caja		56,00
		P/r compra de útiles de oficina según factura 5264		
17-01-20XX		-7-		
	1.01.02.01	Cuentas por cobrar	112,00	
	4.1.02.01	Ingresos por servicios prestados		100,00
	2.01.07.04	IVA ventas		12,00
		P/r servicios prestados según factura 003		
19-01-20XX		-8-		
	1.01.04.02	Arrendos prepagados	400,00	
	1.01.05.02	IVA compras	48,00	
	1.01.01.01	Caja		448,00
		P/r pago de arriendo de los meses de enero y febrero.		
23-01-20XX		-9-		
	2.01.03.01	Cuentas por pagar	1200,00	
	1.01.01.01	Caja		1200,00
		P/r pago del 20 % de la deuda.		
31-01-20XX		-10a-		
	2.01.07.04	IVA ventas	78,00	
	1.01.05.01	Crédito tributario IVA	24,00	
	1.01.05.02	IVA compras		102,00
		P/r liquidación del IVA del mes de enero de 2018.		
		PASAN	51.182,00	51.182,00

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		VIENEN	51.182,00	51.182,00
31-01-20XX		-11b-		
	5.2.01.20	Gasto suministros de oficina	100,00	
	1.01.03.03	Suministros de oficina		100,00
		P/r utilización del 50 % de los suministros de oficina		
31-01-20XX		-12c-		
	5.2.01.13	Gasto depreciación maquinaria y equipo	105,00	
	1.02.01.05	Depreciación acumulada maquinaria y equipo		105,00
		P/r la depreciación mensual de la maquinaria y equipo		
31-01-20XX		-13d-		
	5.2.01.13	Gasto depreciación muebles y enseres	75,00	
	1.02.01.09	Depreciación acumulada muebles y enseres		75,00
		P/r la depreciación mensual de la maquinaria y equipo		
31-01-20XX		-14e-		
	5.2.01.09	Gasto arriendo	200,00	
	1.01.04.02	Arriendos prepagados		200,00
		P/r arriendo del mes		
31-01-20XX		-15-		
	5.3.01.07	Resumen de ingresos y gastos	880,00	
	5.2.01.17	Gasto publicidad		400,00
	5.2.01.09	Gasto arriendo		200,00
	5.2.01.20	Gasto suministros de oficina		100,00
	5.2.01.13	Gasto depreciación maquinaria y equipo		105,00
	5.2.01.13	Gasto depreciación muebles y enseres		75,00
		P/r cierre de las cuentas de gastos		
		PASAN	52.542,00	52.542,00

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		VIENEN	52.542,00	52.542,00
31-01-20XX		-16-		
	4.1.02.01	Ingresos por servicios prestados	650,00	
	5.3.01.07	Resumen de ingresos y gastos		650,00
		P/r cierre de las cuentas de ingresos		
		-17-		
	3.07.02	Pérdida neta del ejercicio	230,00	
	5.3.01.07	Resumen de ingresos y gastos		230,00
		P/r pérdida neta del ejercicio		
		<b>SUMAN</b>	<b>53 422,00</b>	<b>53 422,00</b>

**EMPRESA "SERVIMAX"**  
**LIBRO MAYOR**  
**Del 01 al 31 de enero del 20XX**

(Cifras expresadas en dólares de E.U.A)

**1.01.01.01 Caja**

(2)	8.000,00	4.000,00 (2)
(3)	336,00	56,00 (6)
(5)	280,00	448,00 (8)
		1.200,00 (9)
	8.616,00	5.704,00
<i>S/D</i>	<i>2.912,00</i>	

**1.01.01.04 Bancos**

(1)	12.000,00	448,00 (4)
(2)	4.000,00	
	16.000,00	
<i>S/D</i>	<i>15.552,00</i>	

**1.01.03.03 Suministros de Oficina**

(1)	200,00	100,00 (b)
(6)	50,00	
	250,00	
<i>S/D</i>	<i>150,00</i>	

**1.02.01.04 Maquinaria y Equipo**

(1)	14.000,00
-----	-----------

**1.02.01.08 Muebles y Enseres**

(1)	10.000,00	
-----	-----------	--

**2.01.03.01 Cuentas por pagar**

(9)	1.200,00	<u>6.000,00</u> (1)
		4.800,00 S/A

**2.02.03.01 Préstamo Bancario**

		14.000,00 (1)
--	--	---------------

**3.01.01.01 Capital Social**

		24.200,00 (1)
--	--	---------------

**4.1.02.01 Ingresos por servicios pres.**

(16)	650,00	300,00 (3)
		250,00 (5)
		100,00 (7)
	<u>650,00</u>	<u>650,00</u>

**2.01.07.04 IVA ventas**

(a)	78,00	36,00 (3)
		30,00 (5)
		12,00 (7)
	<u>78,00</u>	<u>78,00</u>

**5.2.01.17 Gasto publicidad**

(4)	<u>400,00</u>	<u>400,00</u> (15)
-----	---------------	--------------------

**1.01.05.02 IVA compras**

(4)	480,00	102,00 (a)
(6)	6,00	
(8)	48,00	
	102,00	102,00

**1.01.02.01 Cuentas por cobrar**

(7)	112,00	
-----	--------	--

**1.01.04.02 Arriendos prepagados**

(8)	400,00	200,00 (e)
	S/D 200,00	

**1.01.05.01 Crédito tributario IVA**

(a)	24,00	
-----	-------	--

**5.2.01.20 Gasto suministros oficina**

(b)	<u>100,00</u>	<u>100,00</u> (15)
-----	---------------	--------------------

**5.2.01.13 Gasto dep. maquinaria y eq.**

(c)	<u>105,00</u>	<u>105,00</u> (15)
-----	---------------	--------------------

**1.02.01.05 Dep. acu. maquinaria y eq.**

		105,00 (c)
--	--	------------

**5.2.01.13 Gasto dep. muebles y ens.**

(d)	75,00	75,00 (15)
-----	-------	------------

**1.02.01.09 Dep. ac. muebles y enseres**

		75,00 (d)
--	--	-----------

**5.2.01.09 Gasto arriendo**

(d)	<u>200,00</u>	<u>200,00</u> (15)
-----	---------------	--------------------

**5.3.01.07 Resumen ingresos y gastos**

(15)	880,00	650,00 (16)
		230,00 (17)
	<u>880,00</u>	<u>880,00</u>

**3.07.02 Pérdida neta del ejercicio**

(17)	230,00	
------	--------	--

**EMPRESA “SERVIMAX”**  
**BALANCE DE COMPROBACIÓN**  
 Al 31 de enero de 20XX

(Cifras expresadas en dólares de E.U.A)

Nº	CUENTAS	CÓDIGO	SUMAS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	Caja	1.01.01.01	8616,00	5704,00	2912,00	-----
2	Bancos	1.01.01.04	16 000,00	448,00	15 552,00	-----
3	Cuentas por cobrar	1.01.02.01	112,00	-----	112,00	-----
4	Suministros de oficina	1.01.03.03	250,00	-----	250,00	-----
5	IVA compras	1.01.05.02	102,00	-----	102,00	-----
6	Arrendos prepagados	1.01.04.02	400,00	-----	400,00	-----
7	Maquinaria y equipo	1.02.01.04	14 000,00	-----	14 000,00	-----
8	Muebles y enseres	1.02.01.08	10 000,00	-----	10 000,00	-----
9	IVA ventas	2.01.07.04	-----	78,00	-----	78,00
10	Cuentas por pagar	1.01.02.01	1200,00	6000,00	-----	4 800,00
11	Préstamo bancario	2.01.04.01	-----	14 000,00	-----	14 000,00
12	Capital social	3.01.01.01	-----	24 200,00	-----	24 200,00
13	Ingresos por servicios prestados	4.1.02.01	-----	650,00	-----	650,00
14	Gasto publicidad	5.2.01.17	400,00	-----	400,00	-----
			<b><u>51 080,00</u></b>	<b><u>51 080,00</u></b>	<b><u>43 728,00</u></b>	<b><u>43 728,00</u></b>

<b>EMPRESA “SERVIMAX”</b> <b>ESTADO DE RESULTADOS</b> <b>Al 01 de enero de 20XX</b>  (Cifras expresadas en dólares de E.U.A)			
<b>4</b>	<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>		
4.1	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
4.1.02.01	Ingresos por servicios prestados		650,00
<b>5</b>	<b>(-) EGRESOS</b>		<b>(880,00)</b>
5.2.01	GASTOS OPERACIONALES		
5.2.01.17	Gasto publicidad	400,00	
5.2.01.09	Gasto arriendo	200,00	
5.2.01.20	Consumo suministros de oficina	100,00	
5.2.01.13	Gasto depreciación maquinaria y equipo	105,00	
5.2.01.13	Gasto depreciación muebles y enseres	75,00	
	<b>PÉRDIDA NETA DEL EJERCICIO</b>		<b><u>(230,00)</u></b>
..... Contador		..... Gerente	

<b>EMPRESA “SERVIMAX”</b> <b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b> <b>Al 01 de enero de 20XX</b>  (Cifras expresadas en dólares de E.U.A)			
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>		
<b>1.01</b>	<b>CORRIENTE</b>		18 950,00
1.01.01.01	Caja	2912,00	
1.01.01.04	Bancos	15 552,00	
1.01.02.01	Cuentas por cobrar	112,00	
1.01.03.03	Suministros de oficina	150,00	
1.01.04.02	Arrendos prepagados	200,00	
<b>1.01.05.01</b>	<b>Crédito tributario</b>	24,00	
<b>1.02</b>	<b>NO CORRIENTE</b>		23 820,00
1.02.01.04	Maquinaria y equipo 14 000,00	13 895,00	
1.02.01.05	(-) Depr. ac. maquinaria y equipo (105,00)		
1.02.01.08	Muebles y enseres 10 000,00	9 925,00	
1.02.01.10	(-) Depr. ac. muebles y enseres (75,00)		
	<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b>42 770,00</b>
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>		
<b>2.01</b>	<b>CORRIENTE</b>		4800,00
2.01.03.01	Cuentas por pagar	<u>4800,00</u>	
<b>2.02</b>	<b>NO CORRIENTE</b>		14 000,00
2.02.03.01	Préstamo bancario	<u>14 000,00</u>	
	<b>TOTAL PASIVOS</b>		18 800,00
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>		
<b>3.01</b>	<b>CAPITAL</b>		23 970,00
3.01.01.01	Capital social	24 200,00	
3.07.02	Pérdida de ejercicio	<u>(230,00)</u>	
	<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>23 970,00</b>
	<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>		<b><u>42 770,00</u></b>
	..... Contador	..... Gerente	

## CAPÍTULO 6. EJERCICIOS PARA RESOLVER

### 6.1. ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL

#### 6.1.1. Ejercicio 1

Con los siguientes datos represente el estado de situación inicial de la Empresa Comercial La Canasta al 1 de enero de 20XX.

Dinero en efectivo	USD 3000,00
Dinero en la cuenta corriente del Bco. XXX	5000,00
Inventario inicial de mercaderías	7000,00
Muebles y enseres	2000,00
Equipo de cómputo	1500,00
Documentos por pagar	4000,00

#### 6.1.2. Ejercicio 2

Con los siguientes datos, represente el estado de situación inicial de la Empresa Industrial GAMA al 1 de enero de 20XX.

Dinero en efectivo	USD 7000,00
Dinero en la cuenta corriente del Bco. XXX	6000,00
Inventario inicial de materiales directos	11 000,00
Inventario inicial de materiales indirectos	2000,00
Vehículo	24 000,00

Maquinaria y equipo	10 000,00
Proveedores	6000,00
Préstamo bancario	20 000,00

## 6.2. LIBRO DIARIO

## 6.2.1. Asiento de apertura

Con el siguiente estado de situación inicial, realice el asiento de apertura.

<b>EMPRESA COMERCIAL LA BAHÍA</b> <b>ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL</b> <b>Al 01 de enero de 20XX</b>  Expresado en dólares		
<b>ACTIVO</b>		
<b>CORRIENTE</b>		9000,00
Caja	1000,00	
Bancos	3000,00	
Mercaderías	<u>5000,00</u>	
<b>NO CORRIENTE</b>		3000,00
Muebles de oficina	<u>3000,00</u>	
<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b><u>12 000,00</u></b>
<b>PASIVO</b>		
<b>CORRIENTE</b>		4000,00
Proveedores	<u>4000,00</u>	
<b>TOTAL PASIVOS</b>		<b>4000,00</b>
<b>PATRIMONIO</b>		
<b>CAPITAL</b>		8000,00
Capital social	<u>14 000,00</u>	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>8000,00</b>
<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>		<b><u>12 000,00</u></b>
..... Contador	..... Gerente	

**6.2.2. Asiento de apertura**

Con el siguiente estado de situación inicial realice el asiento de apertura.

<b>EMPRESA INDUSTRIAL HONDA</b> <b>ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL</b> <b>Al 01 de enero de 20XX</b>  Expresado en dólares		
<b>ACTIVO</b>		
<b>CORRIENTE</b>		20 000,00
Caja	1000,00	
Bancos	6000,00	
Cuentas por cobrar	2000,00	
Inventario de materiales directos	11 000,00	
<b>NO CORRIENTE</b>		60 000,00
Edificio	50 000,00	
Maquinaria y equipo	<u>10 000,00</u>	
<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b><u>80 000,00</u></b>
<b>PASIVO</b>		
<b>CORRIENTE</b>		50 000,00
Proveedores	5000,00	
Hipotecas por pagar	<u>45 000,00</u>	
<b>TOTAL PASIVOS</b>		<b>50 000,00</b>
<b>PATRIMONIO</b>		
<b>CAPITAL</b>		30 000,00
Capital social	<u>30 000,00</u>	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>30 000,00</b>
<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>		<b><u>80 000,00</u></b>
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">                     .....                      Contador                 </div> <div style="text-align: center;">                     .....                      Gerente                 </div> </div>		

### 6.2.3. Asientos contables

La Empresa Comercial Mendoza realiza los siguientes movimientos en el mes de enero de 20XX.

Enero 01.- Inicia sus actividades con USD 4000,00 de dinero en efectivo; dinero en el Banco XXX USD 9000,00 y mantiene una cuenta pendiente de pago por USD 3000,00.

Enero 05.- Compra mercadería por USD 2000,00 más IVA valor que cancela con cheque según factura 045.

Enero 08.- Paga por publicidad USD 400,00 más IVA en efectivo, mediante factura 022.

Enero 09.- Vende mercadería por un valor de USD 600,00 más IVA en efectivo según factura 001.

Enero 15.- Compra mobiliario para la oficina en USD 1300,00 más IVA en efectivo mediante factura 122155

Enero 18.- Compra según factura 0870 por USD 3000,00 más IVA valor que queda pendiente de pago.

Enero 22.- Se paga por arriendo del local USD 260,00 más IVA en efectivo, según factura 087.

### 6.2.4. Ajustes contables

La Empresa Comercial NIEVES realizó el registro de los siguientes ajustes contables.

- a) Realizar el ajuste para corregir un asiento contable donde el contador erróneamente registró como deuda pendiente de cobro la venta de mercadería de USD 300 más IVA, pero el pago se realizó en efectivo.

- b) El contador se da cuenta que no realizó el asiento contable generado hace 12 días por concepto de una compra de mercadería por USD 100,00 más IVA en efectivo según factura 034.
- c) Al finalizar el mes la empresa aún no ha realizado el pago del arriendo del mes actual y anterior, por USD 24 000,00 cada mes.
- d) Se descubre un faltante en caja de USD 60,00. El gerente dispone que el faltante sea cargado al vendedor responsable y se le descuenta en el sueldo.
- e) En el mes, se pagó por anticipado la publicidad por USD 200,00 correspondiente a dos meses por lo que se debe registrar el consumo correspondiente un mes.
- f) La empresa cobró por servicios de seguridad correspondiente a tres meses USD 180,00. Se pide realizar el ajuste del mes.
- g) Se sustrajeron de la caja USD 60,00.

### 6.3. Libro mayor

Con los movimientos registrados en el libro diario de la Empresa Mendoza (ejercicio 6.2.3: asientos contables), proceda a mayorizar.

### 6.4. Balance de comprobación

Con los movimientos registrados en el libro mayor de la Empresa Mendoza, proceda a determinar saldos y a realizar el balance de comprobación, al 31 de enero de 2018.

## 6.5. EJERCICIO APLICANDO EL PROCESO CONTABLE EN UNA EMPRESA DE SERVICIOS.

La empresa Serviac inicia sus actividades el 1 de enero de 20XX con los siguientes valores:

Dinero en efectivo	USD 7000,00
Dinero en la cuenta corriente del Bco. XXX	11 000,00
Suministros de oficina	300,00
Maquinaria y equipo	12 000,00
Muebles y enseres	14 000,00
Proveedores	8000,00
Préstamo bancario	19 000,00

### Transacciones del mes:

Enero 06.- Presta servicios por USD 400,00 más IVA en efectivo, según factura 001.

Enero 09.- Paga por publicidad USD 220,00 más IVA con cheque correspondiente a los meses de enero y febrero, USD 110,00 mensual mediante factura 0222.

Enero 11.- Presta servicios por USD 270,00 más IVA, valor que nos cancela con cheque, según factura 002.

Enero 13.- Compra suministros de oficina por USD 60,00 más IVA, en efectivo según factura 5264.

Enero 15.- Deposita el 50 % del efectivo disponible.

Enero 17.- Presta servicios por USD 900,00 más IVA, valor que queda pendiente de cobro al cliente Marco Montero, según factura 003.

Enero 19.- Se paga en efectivo arriendo del mes USD 400,00 más IVA mensuales, según factura 235.

Enero 23.- Se cancela el 30 % de la deuda que se mantiene con proveedores en efectivo.

**Datos para ajustes:**

- Se ha utilizado el 60 % de los suministros de oficina.
- Depreciar los activos fijos por el método legal.
- Registrar los valores devengados en pagos anticipados.

**6.6. EJERCICIO APLICANDO EL PROCESO CONTABLE  
EN UNA EMPRESA DE SERVICIOS**

La empresa Gamamax inicia sus actividades el 1 de enero de 20XX con los siguientes valores:

Dinero en efectivo	USD 17 000,00
Dinero en la cuenta corriente del Bco. XXX	10 000,00
Suministros de oficina	200,00
Maquinaria y equipo	11 000,00
Muebles y enseres	12 000,00
Proveedores	6000,00
Préstamo bancario	9000,00

**Transacciones del mes:**

Enero 04.- Apertura una cuenta de caja para movimientos pequeños por USD 50,00.

Enero 07.- Presta servicios por USD 500,00 más IVA en efectivo, según factura 001.

Enero 09.- Paga por publicidad USD 400,00 más IVA con cheque correspondiente a los meses de enero y febrero, USD 200,00 mensual mediante factura 0232.

Enero 12.- Presta servicios por USD 220,00 más IVA, valor que se cancela con cheque, según factura 002.

Enero 14.- Compra suministros de aseo y limpieza por USD 70,00 más IVA en efectivo según factura 07264.

Enero 16.- Deposita el 40 % del efectivo disponible.

Enero 17.- Presta servicios por USD 750,00 más IVA, valor que queda pendiente de cobro al cliente Marco Montero, según factura 003.

Enero 19.- Se paga en efectivo arriendo del mes USD 500,00 más IVA mensuales, según factura 035.

Enero 24.- Se cancela el total de la deuda que se mantiene con proveedores en efectivo.

**Datos para ajustes:**

- Se ha utilizado el 80 % de los suministros de oficina.
- Depreciar los activos fijos por el método legal.
- Registrar los valores devengados en pagos anticipados.

## BIBLIOGRAFÍA

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%20final3.pdf](http://www.ecuadorencifras.gob.ec/documentos/web-inec/Estadisticas_Economicas/DirectorioEmpresas/140210%20DirEmpresas%20final3.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: OmniaScience.

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.

Contabilidad inicial, aborda el estudio de la contabilidad en su etapa primera. Estructurado de tal forma que la persona o estudiante que tiene contacto por primera vez con esta disciplina, pueda entender fácilmente los conceptos, principios, herramientas, recursos, normativa, entre otros elementos utilizados para el desarrollo de la actividad contable. El objetivo de este libro es sentar las bases para que el lector pueda comprender cómo funciona la actividad contable, en qué principios se basa, cuál es la normativa a tomar en cuenta, que herramientas y recursos se usan, cómo se registra la información contable, cómo varían los distintos elementos que conforman el patrimonio de la empresa. Contiene recursos en línea e infografías para una mejor comprensión. Además, se proveen enlaces de Código QR que pueden ser leídos mediante un teléfono celular inteligente, permitiéndole al usuario visitar dicho recurso en línea de forma automática desde su dispositivo.

**Letty Karina Elizalde Marín** es profesora de contabilidad y auditoría, en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo. Desde hace 7 años, viene desempeñando esta noble labor de facilitar en proceso de aprendizaje a jóvenes que se encuentran buscando el camino al éxito.

Es ingeniera en contabilidad y auditoría. Tiene estudios de cuarto nivel en Auditoría Integral. Actualmente estudia un PHD en ciencias contables en la Universidad de los Andes de Venezuela.

**Edgar David Montero Llerena** es analista de Centro Operativo Riobamba en el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, desde junio 2014 hasta la actualidad. Anteriormente se desempeñaba como profesor en las instituciones educativas "Carlos Cisneros" y "Vicente Anda Aguirre".

Preparado como Ingeniero Comercial y Licenciado en Ciencias de la Educación. Además, posee un título de cuarto nivel de Especialista Universitario en Educación Artística Cultura y Ciudadanía.

