

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA**  
**ESCUELA DE PEDAGOGÍA**  
**ESPECIALIDAD: COTABILIDAD Y COMPUTACIÓN**

**TEMA:**

**ESTUDIO DE LAS ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS INTERACTIVAS MULTIMEDIA QUE UTILIZAN LOS DOCENTES EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA -APRENDIZAJE EN LA ASIGNATURA DE CONTABILIDAD GENERAL BÁSICA, EN LOS DECIMOS AÑOS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL COLEGIO ING. "FEDERICO PÁEZ" DE LA CIUDAD DE OTAVALO AÑO LECTIVO 2009-2010.**

Proyecto de Tesis previo a la obtención del título de Licenciado en la especialidad de Contabilidad y Computación.

**AUTORES:**

Chacón Marcela

Chiscuet Jenily

**DIRECTORA:**

Ing. Andrea Basantes

Ibarra, 2010

## DEDICATORIA

*El momento en que el ser humano culmina una meta, es cuando se detiene a hacer un recuento de todas las ayudas recibidas, de las voces de aliento, de las expresiones de amor y comprensión; es por eso que nosotras dedicamos éste triunfo estudiantil a nuestros queridos padres quienes con su infinita adhesión nos han brindado todo su apoyo sin escatimar sacrificio alguno. A nuestros hermanos, porque han sido los amigos, los compañeros fieles en el camino hasta aquí recorrido; y en general a toda nuestra familia que de una u otra manera contribuyeron para el logro de nuestra carrera.*

*A Dios por guiar nuestros pasos y ayudarnos a superar los obstáculos que se nos presentaron a lo largo del camino; y, por último queremos dedicar este logro a todos nuestros amigos testigos de nuestros triunfos y fracasos.*

Marcela Chacón.  
Jenily Chiscuet.

## AGRADECIMIENTO

*Hacemos llegar nuestro profundo agradecimiento primero a Dios por darnos fortaleza y la constancia para cumplir nuestros objetivos propuestos, a nuestros padres por estar siempre a nuestro lado brindándonos su apoyo, a nuestra universidad y especialmente a la Facultad Fecyt, que mediante sus autoridades y docentes nos brindaron una sólida formación universitaria y lograron que culminemos con éxito una más de nuestras etapas académicas.*

*A la Ingeniera Andrea Basantes, Directora de Tesis, quien nos orientó y guió en este proyecto que sella y da cuenta de un testimonio de trabajo, entrega y voluntad; deseamos dejar constancia de nuestros sinceros sentimientos de gratitud y amistad.*

Marcela Chacón.  
Jenily Chiscuet.

## **RESUMEN**

La presente investigación constituye la elaboración de una guía didáctica interactiva multimedia para el aprendizaje significativo de la contabilidad general básica, utilizando técnicas activas para un mejor proceso en la enseñanza-aprendizaje la misma que servirá como material didáctico para maestros y estudiantes, lo cual permite al estudiante aprender a observar, experimentar, razonar y construir los conocimientos. Esta guía didáctica multimedia dinamiza la metodología participativa y activa del proceso enseñanza aprendizaje, que fortalece y orienta a los estudiantes para que aprendan por si mismos. La guía didáctica multimedia está dirigida a los docentes con la finalidad de que estos desempeñen eficientemente el rol de facilitar el aprendizaje y los estudiantes se sientan motivados profundice el

conocimiento adquirido y sobre todo donde prevalezca los términos de la reforma educativa. La información se obtendrá a través de encuestas aplicadas a los maestros de la materia de contabilidad y a los estudiantes de los décimos años de básica del colegio Ing. Federico Páez para luego proceder a su análisis e interpretación de lo cual se obtendrá las conclusiones y recomendaciones. La guía didáctica multimedia facilitará el proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollando destrezas y habilidades en el estudiante.

## **SUMMARY**

The present investigation constitutes the elaboration of a guide didactic interactive multimedia for the significant learning of the basic general accounting, using active techniques for a better process in the teaching-learning the same one that will be good as didactic material for teachers and students, that which allows the student to learn how to observe, to experience, to reason and to build the knowledge. This guide didactic multimedia energizes the methodology participative and it activates of the process teaching learning that strengthens and it guides the students so that they learn for if same. The guide didactic multimedia is directed to the educational

ones with the purpose that these they carry out the list efficiently of facilitating the learning and the students are motivated it deepens the acquired knowledge and mainly where it prevails the terms of the educational reformation. The information will be obtained through surveys applied the teachers of the accounting matter and the tenth year-old students of basic of the school Engineer Federico Páez it stops then to come to its analysis and interpretation from that which will be obtained the conclusions and recommendations. The guide didactic multimedia will facilitate the teaching-learning process developing dexterities and abilities in the student.

## **INDICE GENERAL**

<b>RESUMEN.....</b>	
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>3</b>

<b>EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>3</b>
Antecedentes.....	3
Planteamiento del Problema.....	5
Formulación del Problema.....	6
Delimitación.....	6
Objetivos.....	7
Justificación del Problema.....	8
<b>CAPITULO II.....</b>	<b>9</b>
<b>MARCO TEORICO.....</b>	<b>9</b>
<b>FUNDAMENTACION TEÓRICA.....</b>	<b>9</b>
Fundamentos Sociológicos.....	9
Fundamentos Filosóficos y Tecnológicos.....	10
Fundamentos Pedagógicos.....	11
<b>TEORIAS DEL APRENDIZAJE.....</b>	<b>12</b>
Teoría Cognoscitiva.....	12
Teoría Constructivista.....	13
Teoría Contextual-Ecológico.....	14
Teoría del Aprendizaje Significativo.....	14
<b>MODELOS PEDAGÓGICOS.....</b>	<b>15</b>
Modelo pedagógico tradicional.....	15
Modelo pedagógico naturalista.....	16
Modelo conductista.....	16
Modelo cognitivo-constructivista.....	17
Modelo pedagógico social –cognitivo.....	18
Modelo Pedagogía Socialista (crítico).....	19
<b>QUÉ ES METODOLOGÍA.....</b>	<b>19</b>
<b>ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS.....</b>	<b>20</b>
Actividades Memorísticas.....	20

Actividades Comprensivas.....	21
POSICIONAMIENTO TEORICO PERSONAL.....	21
GLOSARIO DE TERMINOS.....	22
MATRIZ CATEGORIAL.....	25
<b>CAPITULO III.....</b>	<b>26</b>
<b>METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN</b>	
Tipos de investigación.....	26
Investigación de campo.....	26
Investigación documental.....	26
Investigación tecnológica.....	27
MÉTODOS.....	27
EMPÍRICOS.....	27
Método de la Recolección de Información.....	27
TEÓRICOS.....	28
Método Científico.....	28
Método Analítico Sintético.....	28
Método Deductivo.....	28
Método Inductivo.....	28
Método Estadístico.....	29
TÉCNICAS E INSTRUMENTOS .....	29
La encuesta.....	29
POBLACIÓN.....	29
<b>CAPITULO IV.....</b>	<b>30</b>
<b>MARCO ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>30</b>
<b>CAPITULO V.....</b>	<b>37</b>
<b>ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS.....</b>	<b>37</b>

<b>CAPITULO VI</b> .....	44
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	44
<b>CAPITULO VII</b> .....	47
<b>PROPUESTA ALTERNATIVA</b> .....	47
TITULO DE LA PROPUESTA.....	47
JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA.....	48
FUNDAMENTACIÓN.....	49
OBJETIVOS.....	49
UBICACIÓN SECTORIAL Y FÍSICA.....	50
<b>DESARROLLO DE LA PROPUESTA</b> .....	51
<b>UNIDAD DE TRABAJO I</b> .....	51
ELEMENTOS FUNDAMENTALES DE LA CONTABILIDAD.....	51
El comercio.....	51
Historia del comercio.....	52
Tipos del comercio.....	52
La Contabilidad.....	53
Empresa.....	54
Ecuación Contable.....	55
Aspecto Legal.....	60
Ejemplo.....	64
<b>UNIDAD DE TRABAJO DOS</b> .....	67
Cuenta.....	67
Movimiento de las Cuentas.....	69
Plan General de Cuentas.....	80
Proceso o Ciclo Contable.....	87
Comprobantes o Documentos Fuente.....	88
Estado de Situación Inicial .....	106
Libro Diario.....	100
Libro Mayor.....	102

Balance de Comprobación.....	104
Ajustes.....	106
Hoja de Trabajo.....	109
Cierre de Libros.....	111
<b>UNIDAD DE TRABAJO TRES.....</b>	<b>121</b>
<b>APLICACIÓN DEL EJERCICIO CONTABLE DE UNA EMPRESA DE</b>	
<b>SERVICIOS.....</b>	<b>112</b>

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación que se lo realizo en los décimos años de educación básica del colegio Ing. Federico Páez de la ciudad de Otavalo, provincia de Imbabura.

Pretende la elaboración de una guía didáctica multimedia para la formación básica necesaria en el estudiante.

Cabe recalcar como parte importante de esta investigación que se a dado énfasis en el proceso de enseñanza-aprendizaje, con lo que se pretende lograr un rendimiento positivo de los estudiantes en beneficio propio y de la sociedad en general para el adelanto de la misma, ya que con una buena educación nos llevara al progreso y adelanto tanto personal, social, cultural y económico.

En general, la investigación permite la formación y desarrollo del razonamiento tecnológico del estudiante el mismo que puede poseer unas mínimas capacidades de intuición, razonamiento, objetividad, síntesis y precisión además facilita la capacidad en su análisis e interpretación de la contabilidad general básica.

La investigación es una herramienta de trabajo que proporcionará al maestro mayor facilidad para dirigir y orientar la clase y permitirá al estudiante su fácil comprensión para desenvolverse con mayor facilidad dentro y fuera de la clase.

Este trabajo contempla seis capítulos que responden a cada una de las etapas de investigación realizadas.

Capítulo I.- Contiene los antecedentes, planteamiento del problema, formulación del problema, delimitación del problema, objetivos y la justificación.

Capítulo II.- Abarca el marco teórico que se refiere a la revisión documental y los trabajos previos realizados sobre el problema en estudios, interrogantes de la investigación y la matriz categorial.

Capítulo III.- Se refiere a la metodología, aquí se explica el modelo metodológico asumido para la realización del trabajo de investigación y constan de las siguientes partes:

Tipos de investigación, métodos utilizados, técnicas e instrumentos de investigación utilizadas, población, muestra y esquema de lo propuesto.

Capitulo IV.- Análisis e interpretación de resultados de las encuestas realizadas en el colegio de investigación.

Capitulo V.- Se refiere a las conclusiones y recomendaciones en base a los resultados que se han obtenido de las encuesta.

Capítulo VI.- Indica la propuesta alternativa que se presenta para la solución del problema.

Como complemento de esta investigación se ubican los anexos.

## **CAPITULO I**

### **1 EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

## 1.1 ANTECEDENTES

El Colegio Técnico Mixto “Ing. Federico Páez” ofrece educación básica y bachillerato estableciendo la modalidad de quimestres en jornada matutina, formando entes emprendedores con una visión de futuro enmarcada en escenarios reales de trabajo y capaces de resolver sus propios problemas con autonomía. El sistema educativo que desde siempre ha girado en torno a la utilización del libro, la tiza y el pizarrón, parece no acompañar en forma satisfactoria, a los cambios y a las necesidades actuales. Una nueva generación de adolescentes ha llegado a la escuela con un equipo de conocimientos y destrezas tecnológicas (en su mayoría adquiridas fuera de la escuela), que a la hora de enseñar no son aprovechadas por el colectivo docente. Los profesores suelen dictar clases como hace más de 15 años, casi negando la existencia de esta ya instalada sociedad del conocimiento y de sus nuevas necesidades formativas.

El estudiante necesita una educación adecuada en todo sentido, mencionando que lo más importante es recibir y fomentar los valores de sus padres y que los maestros incrementen en ellos la verdadera enseñanza y así desarrollar su talento humano.

Casi siempre los conocimientos de la materia de contabilidad general de los estudiantes pasan inadvertido por los docentes más aun si se encuentra en una aula muy numerosa, sin embargo si la detención del problema se hace a tiempo y con un estudio profundo hacia el alumno, se logrará corregir errores que a futuro podría perjudicar al estudiante sobre todo en su desarrollo profesional.

De acuerdo a las investigaciones que se realizará en el colegio Ing. “Federico Páez” y de la información que se obtendrá, se demostrará que la mayoría de estudiantes se encuentran en bajo conocimiento en la materia contabilidad general.

Por lo tanto se ayudará a eliminar los elementos negativos que influyen en el rendimiento del conocimiento en la materia de contabilidad general.

Por esto es necesario; voluntad, entusiasmo y perseverancia en una tarea que irá en beneficio de los educados, por consiguiente se estará alcanzando nuestra meta trazada.

## **1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

No se utiliza técnicas adecuadas para el desarrollo de la enseñanza-aprendizaje notando el desinterés en las clases y deficiencia en la formación integral de los estudiantes.

La Escasa actualización en los cambios pedagógicos por parte del docente, y la utilización de métodos usuales para la enseñanza de contabilidad general básica en los décimos años del colegio “Federico Páez” lleva a una educación tradicional y no cubren las necesidades del estudiante sintiéndose insatisfechos en la participación y aprendizaje en las clases impartidas por el docente.

La enseñanza de la contabilidad general básica en la educación actual presenta un notable deterioro produciendo bajo rendimiento académico en el estudiante por el desinterés en los docentes en aplicar un método de enseñanza –aprendizaje interactivo, impidiendo el desarrollo de la inteligencia, creatividad y valores humanos en general en el educando.

El uso inadecuado de los laboratorios de computación y programas informáticos por los docentes genera Conocimientos Tecnológicos limitados en los estudiantes. De manera que el desarrollo de las clases son inactivas y no se identifican las aptitudes personales de los estudiantes, esto tiende a no mejorar las habilidades y destrezas des los educandos, tomando en cuenta que la capacidad en el aula es la colaboración y participación del maestro - estudiante.

### **1.3 FORMULACION DEL PROBLEMA**

**¿ Qué estrategias metodológicas interactivas multimedia utiliza el docente en el proceso de enseñanza -aprendizaje en la asignatura de contabilidad general básica, en los décimos años de educación básica del colegio Ing. “Federico Páez” de la ciudad de Otavalo año lectivo 2009-2010.?**

## **1.4 DELIMITACIÓN**

### **1.4.1 Unidades de Observación**

<b>NUMERO</b>	<b>COLEGIO</b>	<b>DOCENTES</b>	<b>ESTUDIANTES</b>
1	ING. FEDERICO PÁEZ	3	161

### **1.4.2 Delimitación Espacial**

La investigación se realizará en el colegio “Federico Páez” de la ciudad de Otavalo, Provincia de Imbabura durante el año lectivo 2009-2010.

### **1.4.3 Delimitación Temporal**

La Investigación se desarrollara durante el segundo quimestre del año lectivo 2009-2010.

## **1.5 OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

Determinar las estrategias metodológicas interactivas multimedia que utilizan los docentes en el proceso de enseñanza -aprendizaje en la asignatura de

contabilidad general básica, en los décimos años de educación básica del colegio Ing. "Federico Páez" de la ciudad de Otavalo año lectivo 2009-2010.

### **Objetivos Específicos**

- ✓ Examinar los métodos, técnicas y medios didácticos que utilizan los docentes en el proceso de enseñanza- aprendizaje de contabilidad general básica.
- ✓ Diagnosticar las estrategias metodológicas interactivas multimedia que favorecen el aprendizaje en la asignatura de contabilidad general básica.
- ✓ Diseñar la propuesta utilizando métodos y técnicas activas con la finalidad de que sea utilizado como una herramienta de trabajo tanto para el docente como para el estudiante.

### **1.6 JUSTIFICACIÓN**

Esta investigación aportará y servirá de herramienta para mejorar la didáctica de los docentes.

Por lo tanto se pretenderá lograr una mejor adaptación por parte del estudiante en clase y superado los problemas que se presenten en el proceso de enseñanza.

En el proceso de enseñanza-aprendizaje de contabilidad general se han utilizado diferentes herramientas de trabajo. Siendo la contabilidad uno de los elementos importantes en las operaciones financieras merece una mejor atención, por tal razón se cree conveniente que en el desarrollo académico tengan bases solidas y su interés no solo en lo teórico sino en lo práctico.

Para cubrir todas las expectativas de los estudiantes se ha visto la necesidad dinamizar el proceso de enseñanza-aprendizaje a través métodos, técnicas interactivas y contenidos científicos con la tecnología que trate la asignatura de Contabilidad General Básica para mejorar el proceso de enseñanza de una manera práctica, activa y novedosa para fortalecer la formación académica y profesional.

Tendrá como finalidad aportar al beneficio social, educativo y tecnológico de la institución.

## **CAPITULO II**

### **2 MARCO TEORICO**

#### **2.1 FUNDAMENACION TEORICA**

##### **2.1.1 Fundamentos Sociológicos**

Las bases sociológicas constituyen la herencia cultural de las cuales se desprende la sociedad con sus características y necesidades y la posición de la educación frente a las estructuras socioeconómicas vigentes.

En cuanto a la educación podemos señalar (lo educativo) dentro de la globalización es solo un sistema subordinado a lo cultural, a lo político y a lo económico; comprendiéndose como un modelo reproductor al sistema capitalista.

Se refiere a los aspectos que tiene que ver con la vida misma de las sociedades, a saber: ambiente ecológico, rasgos culturales, organización política, modos y relaciones de producción, manifestaciones religiosas, diversidad étnica, valores y actitudes. Todos ellos juegan un papel decisivo no sólo en el ambiente inmediato (en el salón de clases y la institución educativa, sino a un contexto más amplio como el familiar y comunitario).

Esto implica un desafío al sistema educacional, en tanto parece imprescindible lograr competencias informáticas en el ámbito de usuarios

en los estudiantes y para la utilización de esta herramienta con fines pedagógicos y técnicos.

### **2.1.2. Fundamentos Filosóficos y Tecnológicos**

Con respecto al fundamento filosófico se parte del planteamiento de Taylor, el cual fundamenta su filosofía en el campo administrativo en cuatro principios básicos: Principio de planeación, el principio de la preparación, de la ejecución y del control.

En estos programas, si la información no está bien organizada, pensada, planificada y diseñada (términos que muchas veces llegan a ser sinónimos), podemos caer en la producción de objetos didácticos de muy poca utilidad y sin calidad humana. A la hora de resolver este tipo de proyectos, los diseñadores no podemos evitar aplicar conocimientos que hemos adquirido con nuestra experiencia en trabajos como proyectos informáticos interactivos. Cuando los diseñadores y pedagogos tratan de planificar un programa interactivo no pueden evitar aplicar lo que ya se conoce. De esta forma, gran cantidad de estos nuevos programas no pasan de ser un libro en una pantalla. Sin embargo, existen grandes diferencias entre ellos, son dos entornos diferentes y nuestro objetivo debe ser la búsqueda de la forma de diferenciarlos. Para el diseñador, desaparecen problemas que tenía en la bidimensionalidad como la supeditación al código escrito y/o visual, o la unidireccionalidad (presente en la mayoría de los soportes en papel) a cambio de otros que es necesario explorar como la virtualidad, el sonido, la secuencialidad, el movimiento, la multidireccionalidad, entre otros.

En un futuro cercano, las nuevas aplicaciones interactivas pueden convertirse en un complemento pedagógico esencial, al posibilitar un sistema

de enseñanza más adecuado al avance y ritmo de aprendizaje del propio usuario y ajustarse a éste por medio de bases de datos asociadas a la aplicación. Esto quiere decir que el usuario puede aprender a su ritmo, preguntar datos que no sabe, hacer una elección libre o incluso descubrir cosas por azar, provocando nuevas experiencias e interactuando con el ordenador a cambio de un esfuerzo adicional lo más reducido posible.

### **2.1.3 Fundamentos Pedagógicos**

Según página de Internet: [www.definicones.org](http://www.definicones.org). ***“La pedagogía es la disciplina que organiza el proceso educativo de toda persona, en los aspectos psicológico, físico e intelectual tomando en cuenta los aspectos culturales de la sociedad en general.***

***Pedagogía es el arte de transmitir experiencias, conocimientos, valores, con los recursos que tenemos a nuestro alcance, como son: experiencia, materiales, la misma naturaleza, los laboratorios, los avances tecnológicos, la escuela, el arte, el lenguaje hablado, escrito y corporal”.***

La pedagogía, como lo indica sería la ciencia que estudia los procesos educativos, lo cual ciertamente dificulta su entendimiento, ya que es un proceso vivo en el cual intervienen diferentes funciones en el organismo para que se lleve a cabo el proceso de aprendizaje.

***Según Nassif R. (1992), en su obra titulada Pedagogía General dice: “El activismo pedagógico, otra de las líneas capitales de la pedagogía contemporánea, suele presentarse involucrando al movimiento de la nueva educación.***

***La relación evidente que se da entre la “educación nueva” y la “pedagogía activa”, impone algunas consideraciones sobre la relación más amplia de la primera con la totalidad de las corrientes de la pedagogía contemporánea.***

***La “educación nueva”, como el conjunto de realizaciones educativas inspiradas en el respeto a la personalidad del educando y en su conocimiento científico profundo, es por cierto, mucho más de lo que estrictamente puede llamarse “pedagogía contemporánea” (Pág. 108)***

#### **2.1.4 TEORIAS DEL APRENDIZAJE**

##### **2.1.4.1 Teoría Cognoscitiva**

**Según Francisco García Tapia (1992)** en su obra titulada Taller de Estrategias Didácticas para la Enseñanza de la Biología dice:

***“La corriente cognoscitiva pone énfasis en el estudio de los procesos Internos que conducen al aprendizaje, se interesa por los fenómenos y procesos internos que ocurren en el individuo cuando aprende, cómo ingresa la información a aprender, cómo se transforma en el individuo y cómo la información se encuentra lista para hacerse manifiesta así mismo considera al aprendizaje como un proceso en el cual cambian las estructuras cognoscitivas (organización de esquemas, conocimientos y experiencias que posee un individuo), debido a su interacción con los factores del medio ambiente.***

**David P. Ausubel**, teórico del aprendizaje cognoscitivo, describe dos tipos de aprendizaje:

“Aprendizaje repetitivo: Implica la sola memorización de la información a aprender, ya que la relación de ésta con aquella presente en la estructura cognoscitiva se lleva a cabo de manera arbitraria

Aprendizaje significativo: La información es comprendida por el alumno y se dice que hay una relación sustancial entre la nueva información y aquella presente en la estructura cognoscitiva.

#### **2.1.4.2 Teoría Constructivista**

Según Jean Piaget, (1987) en su obra titulada Teorías del Aprendizaje dice: “Las estructuras se construyen por interacción entre las actividades del sujeto y las reacciones del objeto. Más bien recaen en las acciones mismas que el sujeto ha realizado sobre los objetos, y consiste en abstraer de esas acciones, por medio de un juego "asimilaciones" "acomodaciones", los elementos necesarios para su integración en estructuras nuevas y cada vez más complejas. Piaget denominó a su teoría "constructivismo genético", en ella explica el desarrollo de los conocimientos en el niño como un proceso de desarrollo de los mecanismos intelectuales. Este desarrollo ocurre en una serie de etapas o estadios, que se definen por el orden constante de sucesión y por la jerarquía de las estructuras intelectuales que responden a un modo integrativo de evolución. Cada estadio se caracteriza por la aparición de estructuras que se construyen en forma

progresiva y sucesiva, de tal modo que una estructura de carácter inferior se integre a una de carácter superior, y constituya así el fundamento de nuevos caracteres cognoscitivos que son modificados por el desarrollo, en función de una mejor organización”.

#### **2.1.4.3 Teoría Contextual-Ecológico**

Destaca el papel que juega el contexto histórico, geográfico, ecológico, cultural, social, económico, familiar, escolar, de aula, en el proceso educativo y en el aprendizaje particular.

Según uno de sus teóricos, Hamilton, la corriente ecológica se preocupa de:

Asumir el proceso de enseñanza-aprendizaje como un proceso interactivo.

Analizar el contexto del aula como influido por otros contextos y en permanente interdependencia.

#### **2.1.4.4 Teoría del Aprendizaje Significativo**

***Según AUSUBEL,(1983) "Plantea que el aprendizaje del estudiante depende de la estructura cognitiva que se relaciona con la nueva información, debe entenderse por estructura cognitiva, al conjunto de conceptos, ideas que un individuo posee en un determinado campo del conocimiento, así como su organización." (pág. ). 26***

Según Schaum – Mcbraw – Hill (1990) en su obra titulada Teoría Cognoscitiva Del Aprendizaje dice: “las teorías cognoscitivas de aprendizaje

enfatan la importancia de los procesos mentales superiores, tales como las actitudes, creencias y percepciones. También prestan especial atención a los procesos intelectuales e investigan la manera como las personas desarrollan y usan las reglas de la lógica, la solución de los problemas y el lenguaje”. (pág. 20)

## **2.1.5 MODELOS PEDAGÓGICOS**

### **2.1.5.1 Modelo pedagógico tradicional**

Este modelo apunta a una formación humanista mediante el buen ejemplo del maestro a quien le cabe un lugar de preponderancia puesto que es el encargado de transmitir a sus alumnos los contenidos de las disciplinas científicas. El alumno aprende como un receptor pasivo la información emitida por el profesor. Aprender consiste en repetir lo más fielmente posible las enseñanzas del profesor. Por esta razón, se valora la capacidad del alumno para reproducir los conocimientos transmitidos por el profesor durante un proceso de enseñanza y de aprendizaje. Esta evaluación hace hincapié en los resultados más que en los procesos y se apoya en pruebas que diseña el docente con el propósito de decidir si el estudiante está en condiciones de ser promovido o no al siguiente curso.

### **2.1.5.2 Modelo pedagógico naturalista**

Este modelo se fundamenta en las potencialidades que posee internamente el sujeto. Esta fuerza, que emana del interior, es la que le permite al alumno asimilar el conocimiento. Se respeta y se valora el desarrollo espontáneo del alumno a través de sus experiencias vitales y su deseo de aprender. Para este modelo pedagógico, los conocimientos impuestos desde el exterior en los planes y programas definidos sin consultar

a los estudiantes, atentan contra su libertad y su individualidad - dos valores fundamentales para este modelo -. A diferencia del modelo anterior, el centro de atención es la persona. La única evaluación posible es la autoevaluación. Esta habilidad metacognitiva, siempre referida a los asuntos que el alumno quiere evaluar, es la que le permitirá analizar, valorar y asumir decisiones sobre sus avances y falencias. Entre los teóricos más importantes de este modelo se encuentran: Rousseau, Ilich y Neil -el pedagogo de Summerhilk -.

### **2.1.5.3 Modelo conductista**

La base que sustenta a este modelo es la concepción del aprendizaje como cambio de conducta observable. El aprendizaje, sobreviene como consecuencia de la enseñanza es la consecución de objetivos instruccionales que previamente ha diseñado y definido detalladamente el docente. Estos objetivos deben estar redactados con precisión y contener la conducta observable que exhibirá el alumno como demostración de su aprendizaje. El objeto de la enseñanza sigue siendo la transmisión de los contenidos científico - técnicos, organizados en materias esquematizadas. El objeto de la evaluación son las conductas de los alumnos y evaluar consiste en medir tales conductas que se expresan en comportamientos observables.

La tendencia de la evaluación en el modelo conductista es el control periódico de los cambios de conducta especificados en los objetivos, mediante la aplicación de pruebas objetivas. El dominio de estas conductas por parte de los estudiantes determina su promoción al aprendizaje de una nueva conducta. En este sentido, el desarrollo del sujeto de la educación es entendido como la acumulación de saberes o conocimientos atomizados de

la ciencia, que deben ser periódicamente controlados con fines de aprobación o reprobación.

#### **2.1.5.4 Modelo cognitivo-constructivista:**

En esta perspectiva pedagógica se incluyen varias corrientes, entre las cuales podemos mencionar:

a) Los trabajos de J. Dewey y Piaget -entre otros-, quienes sostienen que el propósito de la educación es que los estudiantes accedan al nivel superior de desarrollo intelectual. El alumno como sujeto que aprende ocupa un lugar central en el proceso de enseñanza y aprendizaje, mientras que el maestro es un facilitador. Son los sujetos quienes construyen el conocimiento, desarrollan la curiosidad para investigar, la capacidad de pensar, de reflexionar y adquirir experiencias que posibiliten el acceso a estructuras cognitivas cada vez más complejas, propias de etapas superiores,

b) La corriente del modelo cognitivo que destaca el contenido de la enseñanza, como parte fundamental en el proceso de enseñanza y de aprendizaje. Enseñar consiste en apuntar al logro de un aprendizaje productivo antes que reproductivo. Aprender implica el desarrollo de las estructuras, esquemas y operaciones mentales internas del sujeto que les permite pensar, resolver y decidir con éxito diversas situaciones académicas y cotidianas.

La evaluación de los procesos que realiza el profesor es la que tiene prioridad (no exclusividad) en el modelo pedagógico cognitivo y su función es recoger oportunamente evidencias acerca del aprendizaje a partir de un proceso de búsqueda y descubrimiento de información previstos por el profesor.

En este modelo, el profesor evalúa continuamente (que no es sinónimo de "todo el tiempo") el aprendizaje alcanzado por los alumnos que consiste en la comprensión de los contenidos desarrollados.

#### **2.1.5.5 Modelo pedagógico social -cognitivo.**

En este modelo el trabajo productivo y la educación están íntimamente relacionados.

Su propósito esencial es el desarrollo de las capacidades fundamentales en los procesos de interacción y comunicación desplegados durante la enseñanza, el debate, la crítica razonada del grupo, la vinculación entre la teoría y la práctica y la solución de problemas reales que interesan a la comunidad.

En la pedagogía social la motivación se vincula con el interés que genera la solución de los problemas que por lo general no son ficticios sino tomados de la realidad, por lo tanto no forman parte del curricular (escrito). La comunidad es la actora y la que se involucra con la situación problemática y su tratamiento se realiza a través de una práctica contextualizada. El profesor y los estudiantes tienen el compromiso de participar con sus opiniones para explicar su acuerdo o desacuerdo con la situación o temática estudiada. En esta pedagogía se concibe el aprendizaje y el conocimiento como una construcción social, que se concreta a través de la actividad del grupo.

En la pedagogía social cognitiva el enfoque de la evaluación es dinámico, su propósito es evaluar el potencial del aprendizaje. Tiene la función de detectar el grado de ayuda que requiere el alumno de parte del maestro para resolver una situación. Vigotsky ha definido el concepto de

zona de desarrollo próximo para referirse a lo que potencialmente el alumno es capaz de hacer sin la ayuda del profesor.

#### **2.1.5.6 Modelo Pedagogía Socialista (crítico)**

Su pretensión gira en torno al desarrollo máximo y multifacético de las capacidades e intereses del individuo. Este desarrollo es determinado por la sociedad, por la colectividad en la cual el trabajo productivo y la educación son inseparables, y ello garantiza no sólo el desarrollo del espíritu colectivo sino que también el conocimiento pedagógico polifacético y politécnico y el fundamento de la práctica para la formación científica de las nuevas generaciones. Flores Ochoa, Rafael. Hacia Una Pedagogía Del Conocimiento, McGraw Hill, 1994, Santa Fé De Bogotá. Pág. 154,160, 161

#### **2.1.6 QUÉ ES METODOLOGÍA**

Una metodología es aquella guía que se sigue a fin realizar las acciones propias de una investigación. En términos más sencillos se trata de la guía que nos va indicando qué hacer y cómo actuar cuando se quiere obtener algún tipo de investigación. Es posible definir una metodología como aquel enfoque que permite observar un problema de una forma total, sistemática, disciplinada y con cierta disciplina

### 2.1.6.1 ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

Estas estrategias constituyen la secuencia de actividades planificadas y organizadas sistemáticamente, permitiendo la construcción de un conocimiento escolar y, en particular se articulan con las comunidades.

Se refiere a las intervenciones pedagógicas realizadas con la intención de potenciar y mejorar los procesos espontáneos de aprendizaje y de enseñanza, como un medio para contribuir a un mejor desarrollo de la inteligencia, la afectividad, la conciencia y las competencias para actuar socialmente.

Según Nisbet Schuckermith (1987), estas estrategias son procesos ejecutivos mediante los cuales se eligen, coordinan y aplican las habilidades. Se vinculan con el aprendizaje significativo y con el aprender a aprender. La aproximación de los estilos de enseñanza al estilo de aprendizaje requiere como señala Bernal (1990) que los profesores comprendan la gramática mental de sus alumnos derivada de los conocimientos previos y del conjunto de estrategias, guiones o planes utilizados por los sujetos de las tareas.

Las actividades de aprendizaje con las que se construyen las estrategias metodológicas pueden ser de dos tipos:

**Actividades Memorísticas:** específicamente dadas para trabajo basado en contenidos, son un primer momento para la realización de una actividad de aprendizaje, pero así como lo decimos un primer momento, el inicio; a partir de allí, se debe estructurar la actividad con procesos más complejos

que permitan asegurar aprendizajes:

- ✓ Memorizar una definición, un hecho, un poema, un texto.
- ✓ Identificar elementos de un conjunto
- ✓ Recordar (sin exigencia de comprender)
- ✓ Aplicar mecánicamente fórmulas y reglas para la resolución de problemas típicos.

**Actividades Comprensivas:** son las indicadas para procesos de mayor nivel, con ellas debemos estructurar actividades de trabajo mental, ya que permiten construir y reconstruir significados:

- ✓ Resumir, interpretar, generalizar requieren comprender una información previa y reconstruirla.
- ✓ Explorar, comparar, organizar, clasificar datos, exigen situar la información con la que se trabaja en el marco general de su ámbito de conocimiento y realizar una reconstrucción global de la información de partida.

## **2.2 POSICIONAMIENTO TEORICO PERSONAL**

Con respecto al fundamento filosófico se parte del planteamiento de Taylor, el cual fundamenta su filosofía en el campo administrativo en cuatro principios básicos: Principio de planeación, el principio de la preparación, de la ejecución y del control.

En estos programas, si la información no está bien organizada, pensada, planificada y diseñada (términos que muchas veces llegan a ser sinónimos), podemos caer en la producción de objetos didácticos de muy poca utilidad y sin calidad humana. A la hora de resolver este tipo de proyectos, los diseñadores no podemos evitar aplicar conocimientos que hemos adquirido con nuestra experiencia en trabajos como proyectos informáticos interactivos. Cuando los diseñadores y pedagogos tratan de planificar un programa interactivo no pueden evitar aplicar lo que ya se conoce. De esta forma, gran cantidad de estos nuevos programas no pasan de ser un libro en una pantalla.

La investigación se basará en el fundamento Tecnológico de Taylor porque las nuevas aplicaciones interactivas se convierten en un complemento pedagógico esencial, al posibilitar un sistema de enseñanza más adecuado al avance y ritmo de aprendizaje del propio usuario y ajustarse a éste por medio de bases de datos asociadas a la aplicación.

El trabajo del docente no es enseñar, el trabajo del docente es propiciar que sus alumnos aprendan.

### **2.3 GLOSARIO DE TERMINOS**

**Aprendizaje:** Proceso en que interviene activamente el educando y en el que influyen la madurez, la experiencia y las relaciones sociales que desarrolla, (Océano Uno).

**Componente:** Que forma parte de alguna cosa o de su composición, (Océano Uno).

**Enseñanza:** Dirección del proceso con el uso de las técnicas apropiadas para el aprendizaje grupal e individual, (Océano Uno).

**Fundamentos:** La autodeterminación, el desarrollo de la personalidad individual integrada al contexto social, la movilidad social, el crecimiento y la transformación, (Océano Uno).

**Hipermedia:** Es el término con que se designa al conjunto de métodos o procedimientos para escribir, diseñar o componer contenidos que tengan texto, video, audio, mapas u otros medios, y que además tenga la posibilidad de interactuar con los usuarios,(Encarta 2009 ).

**Información:** Es una colección de hechos significativos y pertinentes, para el organismo u organización que los percibe,(Encarta 2009 ).

**Interactiva:** Es un concepto ampliamente utilizado en las ciencias de la comunicación, en informática, en diseño multimedia y en diseño industrial

Interactivo Dicho de un programa que permite una interacción a modo de dialogo entre ordenador y usuario,(Encarta 2009 ).

**Método:** Modo estructurado y ordenado de obtener un resultado, descubrir la verdad y sistematizar los conocimientos,(Océano Uno).

**Multimedia:** se utiliza para referirse a cualquier objeto o sistema que utiliza múltiples medios de expresión (físicos o digitales) para presentar o comunicar información,(Océano Uno).

**Texto:** Enunciado o conjunto coherente de enunciados orales o escritos, (Encarta 2009).

**Pedagogía:** es la disciplina que tiene como objeto de estudio a la formación del sujeto y estudia a la educación como fenómeno socio-cultural y específicamente humano, brindándole un conjunto de bases y parámetros para analizar y estructurar la educación y los procesos de enseñanza-aprendizaje que intervienen en ella,(Encarta 2009 ).

**Software:** es un componente creado por el humano, y es lo que permite que el computador pueda desempeñar tareas inteligentes; dirigirá en forma adecuada a los elementos físicos o hardware. ,(Encarta 2009 ).

**Técnica:** Que conoce muy bien los procedimientos de una ciencia, un arte o un oficio y los lleva a la práctica con especial habilidad.

## 2.4 MATRIZ CATEGORIAL

CONCEPTO	CATEGORIA	DIMENSION	INDICADOR
Teorías del Aprendizaje	Teorías	Clasificación de las teorías	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teoría de Jean Piaget</li> <li>• Francisco García</li> <li>• Lewin</li> <li>• David P. Ausubel</li> <li>• Gagné</li> <li>• Nassif R. (1992),</li> <li>.</li> </ul>
Metodología	Modelos pedagógicos  Estrategias Metodológicas	Conceptos  Clasificación de la metodología	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades de aprendizaje.</li> </ul>

## **CAPITULO III**

### **3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **3.1 TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

El presente trabajo se apoyará en los siguientes tipos de investigación:

Investigación de campo

Investigación documental

Investigación tecnológica

##### **3.1.1 INVESTIGACIÓN DE CAMPO**

El proceso de Investigación señala que se basa en informaciones obtenidas directamente de la realidad, permitiéndole al investigador cerciorarse de las condiciones reales en que se han conseguido los datos.

Se diagnosticará y efectuará una medición y veracidad de los datos de la información.

##### **3.1.2 INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL**

Se puede definir a la investigación documental como parte esencial de un proceso de investigación científica, constituyéndose en una estrategia donde se observa y reflexiona sistemáticamente sobre realidades (teóricas o no) usando para ello diferentes tipos de documentos. Indaga, interpreta, presenta datos e informaciones sobre un tema determinado de cualquier

ciencia, utilizando para ello, una sistemática de análisis; teniendo como finalidad obtener resultados que pudiesen ser base para el desarrollo de la creación científica.

### **3.1.7 INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICO**

Con innovación tecnológica se designa la incorporación del conocimiento científico y tecnológico, propio o ajeno, con el objeto de crear o modificar un proceso productivo, un artefacto, una máquina, para cumplir un fin valioso para una sociedad.

## **3.2 MÉTODOS**

### **3.2.1 EMPÍRICOS**

#### **3.2.1.1 Método de la Recolección de Información.**

La reunión empírica de datos es generalmente la fase más ardua y costosa en un proyecto de investigación y merece ser planeada cuidadosamente. Recuerde, también, que está relacionada con las operaciones que vienen antes y después él en el proceso de la investigación. Si hay debilidades en las operaciones precedentes, predice dificultades en el trabajo empírico, y si el recoger de los datos es negligente usted encontrará problemas en su análisis posterior.

## **3.2.2 TEÓRICOS**

### **3.2.1 Método Científico**

Permitirá el descubrimiento de la verdad a través de la investigación científica y de la ciencia. El método científico es el procedimiento ordenado y lógico que sirve para descubrir los conocimientos verdaderos.

### **3.2.2 Método Analítico Sintético**

Mediante este proceso se van a relacionar hechos aparentemente aislados y se formulará una teoría que unificará los diversos elementos. Permitiendo la comprensión y explicación de la necesidad educativa con el fin de lograr una fundamentación clara y precisa.

### **3.2.3 Método Deductivo**

Para la elección del tema y realización de la investigación se partirá de lo general a lo particular.

### **3.2.4 Método Inductivo.**

Es el razonamiento que, partiendo de casos particulares, se llega a conocimientos generales. Este método permite la formación de hipótesis, investigación de leyes científicas y las demostraciones, la inducción puede ser completa o incompleta.

Este método se aplicará en la investigación porque se acudirá a los estudiantes para realizar una encuesta personalizada la misma que permitirá

obtener una muestra del universo y los resultados se generalizarán a la población.

### 3.2.5 Método Estadístico.

Servirá básicamente para el tratamiento y procesamiento de los datos obtenidos. Su utilización permitirá el análisis e interpretación de resultados.

## 1.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

**3.3.1. La encuesta.-** Mediante esta técnica obtendremos información de las estrategias metodológicas interactivas que utiliza el docente en el aula para la enseñanza – aprendizaje de la asignatura de contabilidad general básica.

## 3.4 POBLACIÓN

Para la realización de esta investigación se tomará como población o universo a los estudiantes de los décimos años de educación básica del establecimiento educativo.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	ESTUDIANTE		DOCENTES	
	No	%	No	%
COLEGIO ING. FEDERICO PÁEZ	161	100	3	100
<b>TOTAL</b>	161	100	3	100

## **CAPITULO IV**

### **4. MARCO ADMINISTRATIVO**

#### **4.1 Recursos Humanos**

- ✓ Director de tesis
- ✓ Docente del colegio a investigar
- ✓ Estudiantes de Decimo año de educación básica.
- ✓ Egresados responsables de la investigación.

#### **4.2 Recursos Institucionales**

- ✓ Colegio Federico Páez
- ✓ Universidad Técnica del Norte

#### **4.3 Recursos Materiales**

- ✓ Computador
- ✓ Impresora
- ✓ Memory portable USB
- ✓ Papel Bon
- ✓ CD's
- ✓ Copiadora
- ✓ Equipo de oficina
- ✓ Internet
- ✓ Anillados
- ✓ Transporte

#### 4.4 Recursos Económico

CONCEPTO	VALOR
<b>Talento Humano</b>	
✓ Director de tesis	300,00
✓ Docente del colegio a investigar	00,00
✓ Estudiantes	00,00
✓ Responsables de la investigación.	00,00
<b>Recursos Institucionales</b>	
✓ Colegio Federico Páez	00,00
✓ Universidad Técnica del Norte	00,00
<b>Recursos Materiales</b>	
✓ Computador	550,00
✓ Impresora	200,00
✓ Memory portable USB	15,00
✓ Papel Bon	10,00
✓ CD's	6,00
✓ Copiadora	8,00
✓ Equipo de oficina	10,00
✓ Internet	25,00
✓ Anillados	10,00
✓ Transporte	
✓ Imprevistos	80,00
	303,03
<b>TOTAL</b>	<b>517,50</b>

### 4.5 Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	DICIEMBRE			ENERO			FEBRERO			MARZO			ABRIL			MAYO			JUNIO			JULIO					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
Determinación del problema																											
Investigación Bibliográfica																											
Desarrollo del Capítulo II																											
Investigación del Marco Teórico																											
Redacción del Capítulo III																											
Ampliación del método Estadístico																											
Elaboración del Capítulo IV																											
Entrega del anteproyecto																											
Corrección del anteproyecto																											
Elaboración del Capítulo V																											
Desarrollo de la propuesta																											
Entrega de la investigación																											
Defensa de Tesis.																											

## 4.6 Bibliografía

- ✓ Arredondo, M. (1989). Notas para un modelo de docencia: Formación pedagógica de profesores universitarios. Teoría y experiencias en México. México: ANUIES-UNAM. CESU.
- ✓ Ausubel, D.; Novak, J.; Hanesian, H. (1990). Psicología Educativa: Un punto de vista cognoscitivo. México: Editorial Trillas. Segunda Edición.
- ✓ Bandura, A. (1993). Perceived self-efficacy in cognitive development and functioning. *Educational Psychologist*, 28, 117-148.
- ✓ Francisco García Tapia (1992 ) en su obra titulada Taller de Estrategias Didácticas para la Enseñanza de la Biología (pág. 20)
- ✓ Johnson, D.; Johnson, R. (1985). Motivational processes in cooperative competitive, and individualistic learning situations. New York. C. Ames & R. Ames Eds. *Research on motivation in education*. Vol. 2: The classroom milieu (pp. 249-286). Academic Press.
- ✓ López Cano José Luis, Métodos e hipótesis científicas, México, 1984 Roberto Hernández Sampieri, Carlos Fernández Collado, Pilar Baptista Lucio, Metodología de la investigación, Mc Graw Hill, Colombia (1996).
- ✓ Nassif R. (1992), en su obra titulada Pedagogía General, (Pág. 108)
- ✓ Pérez Gómez, A. (1992). La función y formación del profesor en la enseñanza para la comprensión: Comprender y transformar la enseñanza. Madrid: Ediciones Morata.
- ✓ Redondo Rojo, J. (1997). La dinámica escolar: de la diferencia a la desigualdad. *Revista de Psicología*. Facultad de Ciencias. Chile. Universidad de Chile. Volumen VI, Edición Electrónica.
- ✓ Schaum – Mcbraw – Hill (1990) en su obra titulada Teoría Cognoscitiva Del Aprendizaje

✓ Microsoft® Encarta® 2009. © 1993-2008 Microsoft Corporación.  
Reservados todos los derechos.

### **Internet-Web**

- ✓ [www.unrc.edu.ar/publicar/23/dossidos.html](http://www.unrc.edu.ar/publicar/23/dossidos.html)
- ✓ [www.definicones.org](http://www.definicones.org).
- ✓ [es.wikipedia.org/wiki/Multimedia](http://es.wikipedia.org/wiki/Multimedia)
- ✓ [www.euskadi.net/o82/o82WebServlet](http://www.euskadi.net/o82/o82WebServlet)
- ✓ <http://es.wikipedia.org/wiki/Multimedia>
- ✓ [www.cafeonline.com.mx/computadores/glosario.html](http://www.cafeonline.com.mx/computadores/glosario.html)
- ✓ [es.wikipedia.org/wiki/Aprendizaje](http://es.wikipedia.org/wiki/Aprendizaje)
- ✓ [www.psicopedagogia.com/.../aprendizaje%20significativo](http://www.psicopedagogia.com/.../aprendizaje%20significativo)
- ✓ [html.rincondelvago.com/aprendizaje\\_8.html](http://html.rincondelvago.com/aprendizaje_8.html)

### **3.6 ESQUEMA DE LA PROPUESTA**

La presente guía está conformada por tres unidades las mismas que contienen varios temas, los contenidos a tratarse a cada unidad son los siguientes:

#### **UNIDAD DE TRABAJO UNO**

##### **ELEMENTOS FUNDAMENTALES DE LA CONTABILIDAD**

- El comercio
- Historia del comercio
- Clasificación del comercio
- La Contabilidad: concepto, objetivos
- Empresa: concepto, clasificación, características
- Persona Natural, persona jurídica, comerciantes
- Ecuación Contable: Variaciones
- Aspecto Legal: Código de Comercio, Ley del Régimen Tributario Interno, Ley de Compañías, Ley de Contadores, Código de Ética del Contador Público
- Ejercicio.

#### **UNIDAD DE TRABAJO DOS**

##### **PROCESO CONTABLE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS**

- Marco de conceptos para la preparación y presentación de estados financieros.

- Sistema Contable
- Cuenta
- Movimiento de las Cuentas
- Plan General de Cuentas
- Proceso o Ciclo Contable
- Comprobantes o Documentos Fuente
- Estado de Situación Inicial
- Libro Diario
- Libro Mayor
- Balance de Comprobación
- Ajustes
- Hoja de Trabajo
- Cierre de Libros
- Estados Financieros

### **UNIDAD DE TRABAJO TRES**

APLICACIÓN DEL EJERCICIO CONTABLE DE UNA EMPRESA DE SERVICIOS.

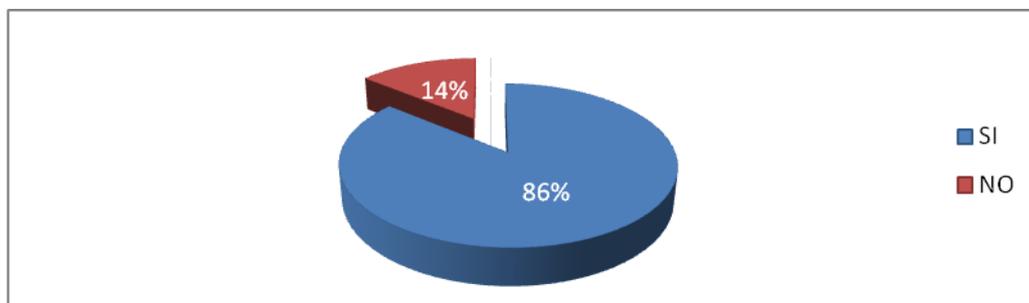
## CAPITULO V

### 5. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

Encuesta aplicada a los Decimos Años de Educación Básica de el Colegio Ing. Federico Páez "Otavalo".

#### 1. ¿La institución cuenta con computadoras actualizadas?

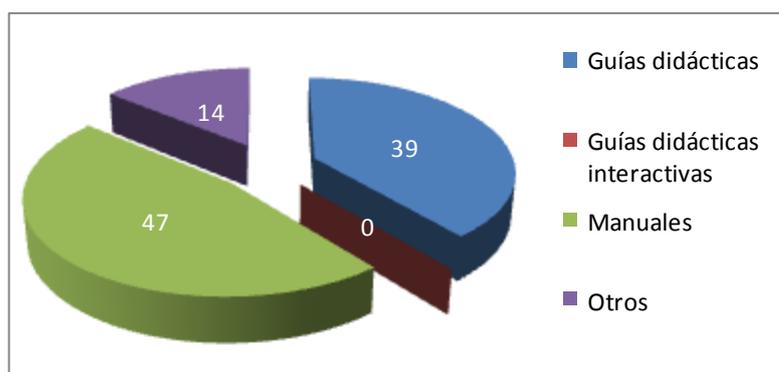
RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
Si	127	86%
No	21	14%
<b>TOTAL</b>	<b>148</b>	<b>100%</b>



El cuadro estadístico indica que el 86% de los estudiantes consideran que la institución posee computadoras actualizadas, mientras que el 14% manifiesta lo contrario. Es decir la institución posee un equipo de computación actualizado que facilitara la aplicación de la guía multimedia a realizar.

¿ Qué material didáctico se utiliza en clase que facilite su aprendizaje?.

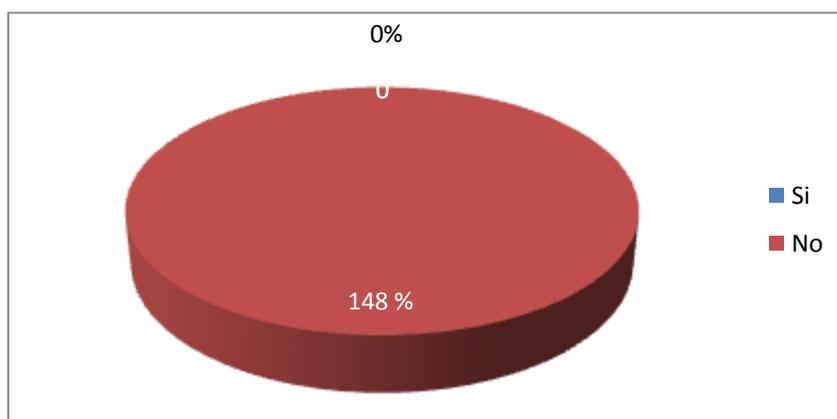
RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
Guías didácticas	86	39%
Guías didácticas interactivas	0	0%
Manuales	105	47%
Otros	31	14%
<b>TOTAL</b>	<b>222</b>	<b>100%</b>



El cuadro estadístico indica que como material didáctico manual se utilizan el 47%, mientras que las guías didácticas el 39% y otros materiales el 14% para facilitar el aprendizaje. Los maestros no están acorde a los cambios metodológicos en el proceso de enseñanza y aprendizaje afectando la formación en el estudiante.

**3.¿ Recibe usted clases de contabilidad general a través de un programa multimedia?.**

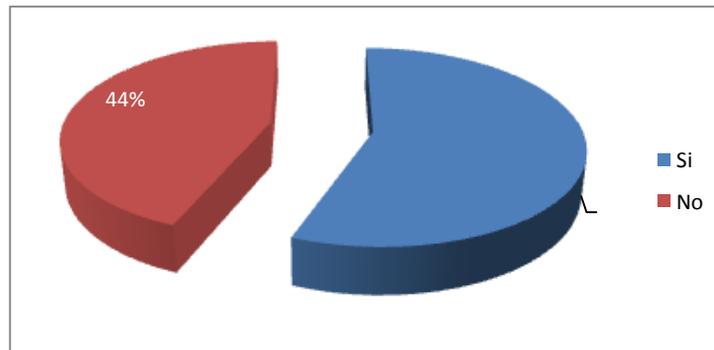
RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	148	100%
<b>TOTAL</b>	148	100%



El 100% de los encuestados manifiestan que no reciben clases de contabilidad general a través de un programa multimedia, lo que constituye una necesidad urgente para el trabajo del docente en el aula y para la mejor comprensión de los estudiantes en la materia.

4. ¿ Cree usted que su maestro está preparado para dictar la asignatura de contabilidad general a través de una guía interactiva?.

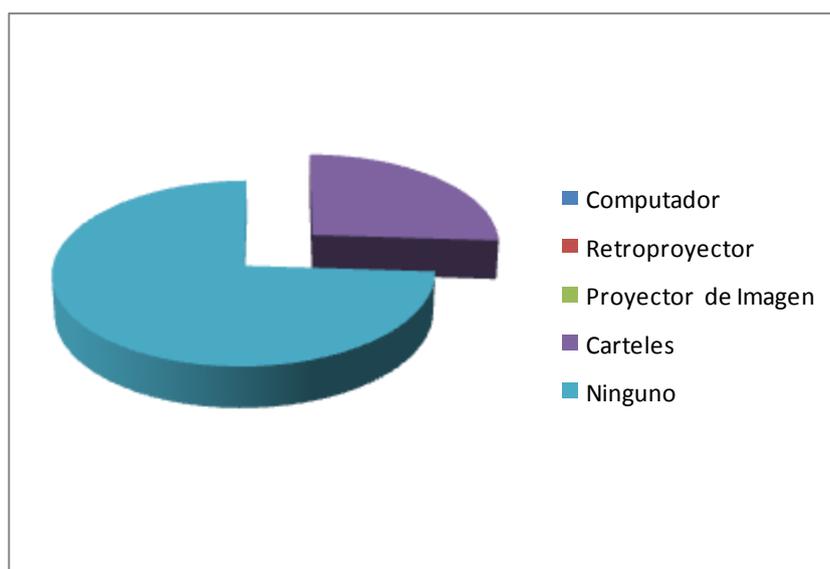
RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
Si	83	56%
No	65	44%
<b>TOTAL</b>	148	100%



En esta pregunta el 56% de los estudiantes consideran que su maestro está preparado para dictar la asignatura de contabilidad a través de una guía interactiva, mientras que el 44% manifiesta lo contrario, lo que nos demuestra que el docente tiene la factibilidad de utilizar la guía didáctica multimedia y obtener resultados eficaces.

**5. ¿Qué herramienta se utiliza para el desarrollo de las clases de contabilidad general?**

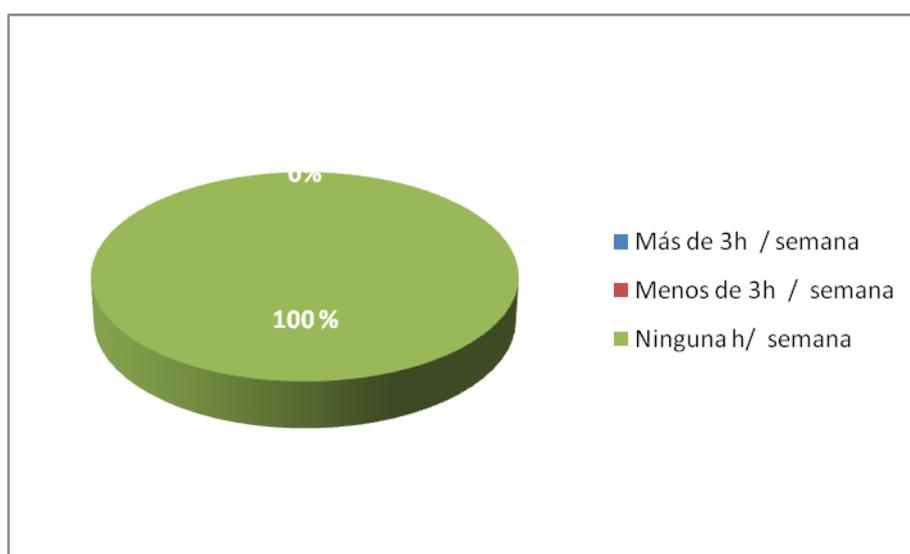
<b>RESPUESTA</b>	<b>NUMERO</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Computador	0	0%
Retroproyector	0	0%
Proyector de Imagen	0	0%
Carteles	39	26%
Ninguno	109	74%
<b>TOTAL</b>	<b>148</b>	<b>100%</b>



En cuanto a la pregunta el 74% de los estudiantes indican que ninguna herramienta se utiliza para el desarrollo de las clases de contabilidad general, el 26% manifiesta que para el desarrollo de las clases se utiliza carteles, lo que quiere decir que la educación de los estudiantes a este nivel debe tener instrumentos pedagógicos de acorde al avance tecnológico para que su aprendizaje sea superior

**6. ¿Cuántas horas a la semana recibe clases de contabilidad general en el computador?**

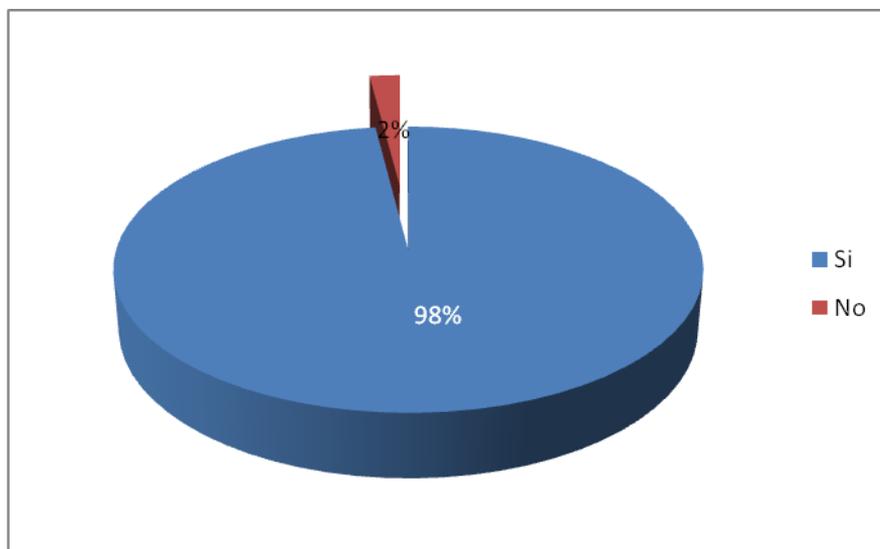
RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
Más de 3h / semana	0	0%
Menos de 3h / semana	0	0%
Ninguna h/ semana	148	100%
<b>TOTAL</b>	148	100%



El 100% de los estudiantes comentan que no reciben ninguna hora a la semana clases de contabilidad general en el computador, por lo que se puede decir que el estudiante necesita de clases más dinámicas y de mejor comprensión, lo cual se logrará con la aplicación de la guía multimedia.

**7. ¿Le gustaría aprender la asignatura de contabilidad General a través de un programa multimedia?**

RESPUESTA	NUMERO	PORCENTAJE
Si	145	98%
No	3	2%
<b>TOTAL</b>	<b>148</b>	<b>100%</b>



El 98% de los encuestados se manifiestan gustosos de aprender la asignatura de contabilidad general a través de un programa multimedia, mientras que el 2% no tiene interés en utilizarlo, por lo que se cree que los estudiantes tienen inclinación a la especialidad, les interesa en un alto grado el estudio de la misma exigiendo así la elaboración de este instrumento de aprendizaje.

## **CAPITULO VI**

### **6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **6.1 CONCLUSIONES**

Luego de realizar el análisis e interpretación de resultados de las encuestas aplicadas a los docentes y discentes del colegio In. Federico Páez, se han llegado a determinar las siguientes conclusiones:

- La asignatura de contabilidad general según los resultados de las encuestas es eminentemente tradicional por eso es necesario aplicar una guía didáctica multimedia para el trabajo docente en el aula, permitiendo al estudiante la agilidad y precisión al momento de resolver problemas referentes al tema de la asignatura.

- Es necesaria la elaboración de una guía didáctica interactiva de contabilidad básica para docentes y estudiantes para los décimos años de educación básica por que el sistema educativo ecuatoriano debe ser renovado de nuevas propuestas metodologías para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.

- La guía multimedia poseerá material bibliográfico actualizado que permitirá fortalecer lo teórico con lo práctico, permitiendo que los estudiantes sean los autores de su propio aprendizaje y fácil aplicación.

- La propuesta metodológica se realizará con métodos actualizados y novedosos despertando la curiosidad y ganas de adquirir el conocimiento

para formar un estudiante creativo crítico y reflexivo con principios morales y éticos.

- Existe un escaso conocimiento de las TIC (Tecnologías de la información y comunicación.) Por parte de los docentes, en consecuencia las tecnologías con las cuales los docentes están acostumbrados a difundir son las tradicionales.

## **6.2 RECOMENDACIONES**

De acuerdo con la investigación, luego de haber analizado las necesidades que existen en la institución se recomienda:

- Utilizar los laboratorios de computación o los elementos de las tecnologías de información y comunicación, para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje de contabilidad General Básica.
- Utilizar la guía didáctica multimedia para cualificar el proceso de enseñanza -aprendizaje.
- La Guía didáctica multimedia debe ser actualizada constantemente por que existe continuos procesos de cambio en cuanto se refiere, a nuevas técnicas y aplicaciones informáticas para el aprendizaje de los estudiantes.
- Los docentes deben adaptarse a cambios por que la contabilidad está en permanente actualización debido a que cada día cambian las leyes y normas en nuestro país.

- Se recomienda a las autoridades de la institución que doten los medios informáticos disponibles para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje del docente.

## CAPITULO VII

### 7. PROPUESTA ALTERNATIVA

#### 7.1 TÍTULO DE LA PROPUESTA

***GUÍA DIDÁCTICA MULTIMEDIA PARA MEJORAR EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA DE CONTABILIDAD GENERAL BÁSICA, PARA LOS DÉCIMOS AÑOS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL COLEGIO ING. FEDERICO PÁEZ “OTAVALO”.***



## 7.2 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

En los últimos tiempos, los avances tecnológicos han superado las previsiones sobre la base e impacto en la vida y en el desenvolvimiento de las sociedades. Dichos avances, hoy en día, contribuyen a dinamizar la vida personal y social, con relación a la información, comunicación y socialización del país.

Por esta razón es indispensable el estudio de métodos pedagógicos a manera de guías didácticas multimedia, permitiendo al docente a desarrollar actividades de interacción y manipulación de tecnología que despierta la creatividad y motivación de los estudiantes. Entre otras cosas, plantea el logro del aprendizaje significativo a través del trabajo grupal o en actividades individuales.

Su objetivo primordial de esta guía didáctica multimedia es el desarrollo de destrezas que lleven a la formulación de los objetivos y sobre todo, a desarrollar las estructuras cognitivas, actitudinales y procedimentales del estudiante.

### **Factibilidad.**

La presente propuesta es factible realizar por las siguientes razones:

- La aplicación de la guía multimedia ofrece al docente mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje permitiendo el desarrollo de la clase en una forma dinámica y activa de interés en los estudiantes, con sentido crítico y humanista.
- Tiene como propósito sentar las bases de una educación moderna orientada por parámetros de calidad, con beneficio a la sociedad quien

exige formar estudiantes creativos, reflexivos y críticos con principios éticos y morales a través de métodos de enseñanza interactivos

### **6.3 FUNDAMENTACIÓN**

Para la elaboración de la guía multimedia se basa en el fundamento Tecnológico de Taylor porque las nuevas aplicaciones interactivas se convierten en un complemento pedagógico esencial, al posibilitar un sistema de enseñanza más adecuado al avance y ritmo de aprendizaje del propio usuario y ajustarse a éste por medio de bases de datos asociadas a la aplicación.

El trabajo del docente no es enseñar, el trabajo del docente es propiciar que sus alumnos aprendan.

### **6.4 Objetivos**

#### **Objetivo General**

Realizar una guía didáctica interactiva para optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje de contabilidad General Básica en la formación académica, integral y técnica del estudiante.

#### **Objetivos Específicos**

- Utilizar un lenguaje informático de alto nivel en la aplicación de la guía didáctica multimedia, misma que facilite el trabajo del docente.

- Contribuir al desarrollo de destrezas y habilidades de los estudiantes para crear entes pensantes, creativos y útiles a nuestra sociedad.

## 6.5 Ubicación Sectorial y Física

La investigación se realizó en el colegio:



- Federo Páez “Otavalo”

## CONTABILIDAD GENERAL

### UNIDAD DE TRABAJO I

#### ELEMENTOS FUNDAMENTALES DE LA CONTABILIDAD

#### EL COMERCIO

Se denomina comercio a la actividad socioeconómica consistente en el intercambio de algunos materiales que sean libres en el mercado compra y venta de bienes y servicios, sea para su uso, para su venta o su transformación. Es el cambio o transacción de algo a cambio de otra cosa de igual valor. Por actividades comerciales o industriales entendemos tanto intercambio de bienes o de servicios que se afectan a través de un mercader o comerciante.

El comerciante es la persona física o jurídica que se dedica al comercio en forma habitual, como las sociedades mercantiles. También se utiliza la palabra comercio para referirse a un establecimiento comercial o tienda.



Niña comerciante en Saigon (Vietnam).

## Historia

Los orígenes del comercio se remontan a finales del Neolítico, cuando se descubrió la agricultura. Al principio, la agricultura que se practicaba era una agricultura de subsistencia, donde las cosechas obtenidas eran las justas para la población dedicada a los asuntos agrícolas. Sin embargo, a medida que iban incorporándose nuevos desarrollos tecnológicos al día a día de los agricultores, como por ejemplo la fuerza animal, o el uso de diferentes herramientas, las cosechas obtenidas eran cada vez mayores. Así llegó el momento propicio para el nacimiento del comercio, favorecido por dos factores:

- Las cosechas obtenidas eran mayores que la necesaria para la subsistencia de la comunidad.
- Ya no era necesario que toda la comunidad se dedicara a la agricultura, por lo tanto parte de la población empezó a especializarse en otros asuntos, como la alfarería o la siderurgia.

Por lo tanto, los excedentes de las cosechas empezaron a intercambiarse con otros objetos en los que otras comunidades estaban especializadas. Normalmente estos objetos eran elementos para la defensa de la comunidad (armas), depósitos para poder transportar o almacenar los excedentes alimentarios (ánforas, etc.), nuevos utensilios agrícolas (azadas de metal...), o incluso más adelante objetos de lujo (espejos, pendientes, entre otros). Este comercio primitivo, no solo supuso un intercambio local de bienes y alimentos, sino también un intercambio global de innovaciones científicas y tecnológicas, entre otros, el trabajo en hierro, el trabajo en bronce, la rueda, el torno, la navegación, la escritura, nuevas formas de urbanismo,

y un largo etcétera. En la Península Ibérica este periodo se conoce como el Orientalizante, por las continuas influencias recibidas de Oriente. En este momento es cuando surge la cultura ibérica.

Además del intercambio de innovaciones, el comercio también propició un paulatino cambio de las sociedades. Ahora la riqueza podía almacenarse e intercambiarse. Empezaron a aparecer las primeras sociedades capitalistas tal como las conocemos hoy en día, y también las primeras estratificaciones sociales. En un inicio las clases sociales eran simplemente la gente del poblado y la familia del dirigente. Más adelante aparecieron otras clases sociales más sofisticadas como los guerreros, los artesanos, los comerciantes, entre otros.



Ánfora egipcia.

### **Tipos de comercio**

El comercio es una fuente de recursos tanto para el empresario como para el país en el que esté constituido, entre mas empresas vendan el mismo producto o brinden el mismo servicio se abaratan los servicios.

- Se entiende por comercio mayorista (conocido también como "comercio al por mayor" o "comercio al mayor") la actividad de compra-venta de mercancías cuyo comprador no es consumidor final de la mercancía. La compra con el objetivo de vendérsela a otro comerciante o a una empresa manufacturera que la emplee como materia prima para su transformación en otra mercancía o producto.

- Se entiende por comercio minorista (conocido también como "comercio al por menor", "comercio al menor"; "comercio detallista" o simplemente "al detal") la actividad de compra-venta de mercancías cuyo comprador es el consumidor final de la mercancía, es decir, quien usa o consume la mercancía.

- Comercio interior, es el que se realiza entre personas que se hallan presentes en el mismo país, sujetos a la misma jurisdicción;

- comercio exterior, es el que se efectúa entre personas de un país y las que viven en otro.

- Comercio terrestre, marítimo, aéreo y fluvial, todos hacen referencia al modo de transportar la mercancía y cada una es propia de una rama del derecho mercantil, que llevan el mismo nombre.

- Comercio por cuenta propia, el que se realiza por cuenta propia, para sí mismo.

- comercio por comisión, es el que se realiza a cuenta de otro.

El comercio es la principal fuente de ingresos de cada país, es por eso que el gobierno apoya a que se generen cada vez más nuevas empresas. También es la mejor forma de ganar dinero.

## LA CONTABILIDAD

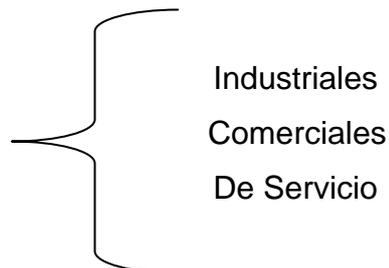
Es la ciencia, el arte y la técnica que permite el registro, clasificación, análisis e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o período contable.

## LA EMPRESA



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.

1.- Por su Naturaleza



**Empresas Industriales.-** Son aquellas que dedican a la transformación de materias primas en nuevos productos.

**Empresas comerciales.-** Son aquellas que dedican a la compra-venta de productos, convirtiéndose en intermediarias entre productos y consumidores.

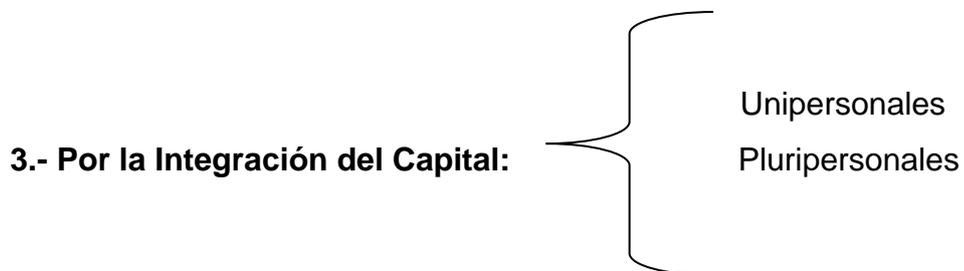
**Empresas de Servicios.-** Son aquellas que se dedican a la venta de servicios a la colectividad.



**Empresas Públicas.-** Son aquellas cuyo capital pertenece al sector público (estado).

**Empresas Privadas.-** Son aquellas cuyo capital pertenece al sector privado (personas Naturales).

**Empresas Mixtas.-** Son aquellas cuyo capital pertenecen tanto al sector público como al sector privado (personas jurídicas).



**Unipersonales.-** Son aquellas cuyo capital pertenece a una persona natural.

**Pluripersonales.-** Son aquellas cuyo capital pertenece a dos o más personas naturales.

**Persona.-** En el código civil se define como personas a todos los individuos de la especie humana, cualesquiera que sean su edad, sexo o condición.

**Persona Jurídica.-** Es la reunión de dos o más personas naturales que legalmente constituidas obtienen personería jurídica. Es un ente ficticio con capacidad para contraer obligaciones y ejercitar derechos. Funciona bajo una razón social.

**Comerciantes.-** El código de comercio define como comerciantes a los que teniendo capacidad para contratar hacen el comercio su profesión habitual.

### **LA PROPIEDAD O DERECHOS DE LAS EMPRESAS.**

**LA ECUACIÓN CONTABLE.-** Es una igualdad que representa los tres elementos fundamentales los que se basa toda actividad económica (Activo, Pasivo y Patrimonio).

A Activo

P Pasivo

Pt Patrimonio.

**ACTIVO:** Son todos los valores, bienes y derechos de propiedad de la empresa.

$$A = P + Pt$$

**PASIVO:** Son todas las obligaciones o deudas de la empresa con terceras personas o los derechos de terceras personas sobre la propiedad o activo de la empresa.

$$P = A - Pt$$

**PATRIMONIO:** Es el derecho del propietario o propietarios sobre el activo de la empresa.

$$PT = A - P$$

### **VARIACION DE LA ECUACIÓN CONTABLE**

La ecuación contable varia en:

Activo.

Activo y Pasivo

Activo y Patrimonio

Pasivo y Patrimonio

**VARIACIÓN EN ACTIVO:** Se presentan cuando la transacción genera registros en cuentas que pertenecen exclusivamente al activo de la empresa.

- ✓ Apertura de una cuenta corriente.
- ✓ Cobro de un documento.

**VARIACIÓN EN ACTIVO Y PASIVO:** Se presenta cuando la transacción genera registros en cuentas que pertenecen al activo y pasivo de la empresa.

- ✓ Compra de muebles a crédito.
- ✓ Pago de un documento.

**VARIACIÓN EN ACTIVO Y PATRIMONIO:** Se presenta cuando la transacción genera registros en cuentas que pertenecen al activo y patrimonio de la empresa.

- ✓ Incremento del capital en efectivo en bienes.
- ✓ Aportes para futuras capitalizaciones.

**VARIACIÓN EN PASIVO Y PATRIMONI:** Se presenta cuando la transacción genera registros en cuentas que pertenecen al pasivo y al patrimonio de la empresa.

- ✓ Aceptación de un acreedor como socio.

**LOS ELEMENTOS ECONÓMICOS.-** Cuando las empresas entran a operar , es decir entran en el ejercicio o giro de su negocio, esta actividad da lugar a la generación de GANANCIAS, por una parte y por otra ocasiona GASTOS, estos dos conceptos se conoce como “ elementos económicos” precisamente porque son el fruto de la actividad económica de la empresa.

**GANANCIAS.-** Denominadas también Rentas, Ingresos, Utilidades, Réditos, entre otros , es lo que toda actividad económica persigue, procura el enriquecimiento y desarrollo de la empresa , incrementan el patrimonio y permiten que se cumplan uno de los objetivos de la inversión privada que es el de obtener utilidades.

**GASTOS.-** Denominados también Egresos, constituyen los desembolsos necesarios que se realizan para cumplir con los objetivos de la empresa tales como: sueldos, servicios básicos, suministros y materiales, entre otros.

**COSTO.-** El costo constituye una inversión, es recuperable. Trae consigo ganancia, es un concepto que tiene vigencia en la empresa industrial.

## **ASPECTO LEGAL**

**Personas obligadas a llevar contabilidad.-** Todo comerciante está obligado a llevar contabilidad en los términos que establece la Ley de Régimen Tributario Interno.

**OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD:** Están obligados a llevar contabilidad y declara el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades. También lo estarán las personas naturales que realicen actividades empresariales en el Ecuador y que operen con un capital propio que al 1ro. De enero de cada ejercicio impositivo, supere los \$24000 o cuyos ingresos brutos anuales del ejercicio inmediato anterior sean superiores a los 40000 incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias y forestales o similares.

Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital u obtengan ingresos inferiores a los previstos anteriormente, así como los profesionales , comisionistas, artesanos , agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

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

**PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS:** De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Creación Del Servicio de Rentas Internas , todas las sociedades y las personas obligadas a llevar contabilidad deberán presentar hasta el 31 de mayo de cada año, los estados financieros para fines de información y estadísticas del SRI. Para la elaboración y presentación de los estados financieros se observarán las normas establecidas en la Ley de Régimen Tributario Interno.

**PRINCIPIOS GENERALES:** La contabilidad se llevará por el sistema de Partida Doble, en idioma castellano y en moneda nacional, tomando en consideración los principios contables de general aceptación para la presentación del Balance General y del resultado de las operaciones, que deberán observarse para establecer el costo de venta, la valuación de inventarios y el cálculo de depreciaciones.

La Contabilidad del comerciante por mayor debe llevarse en no menos de cuatro libros encuadernados, forrados y foliados, que son: Diario, Mayor, de Inventarios y Caja.

Estos libros se llevarán en idioma castellano.

Se prohíbe a los comerciantes:

- ✓ Alterar en los asientos el orden y la fecha de las operaciones descritas.
- ✓ Dejar blancos en los cuerpos de los asientos, o continuación de ellos.
- ✓ Poner asientos al margen y hacer alteraciones, raspaduras o enmiendas.
- ✓ Borrar los asientos o parte de ellos, y.
- ✓ Arrancar hojas, alterar la encuadernación y foliatura y mutilar alguna parte de los libros.

## **CONTADOR PÚBLICO**

Los cañocales y extranjeros que obtuvieron su título en Universidades o Institutos Superiores ecuatorianos, facultados por la Ley de Educación para concederlos; y.

Los ecuatorianos y extranjeros que, habiendo cursado en Universidades o Institutos Superiores de países extranjeros, obtuvieron el título de contador Público y lo revalidaren en el Ecuador, de conformidad con las regulaciones establecidas por las leyes ecuatorianas o por convenios internacionales para el ejercicio profesional.

### **Compete al Contador Público**

Desempeñar cátedras de contabilidad en planteles de nivel superior legalmente establecidos.

Organizar, sistematizar y dirigir contabilidades.

Intervenir directamente en la organización contable de empresas.

Comprobar y verificar estados de actividades económicos – financieros.

Certificar balances con previa verificación integral de la contabilidad.

Ejercer las funciones de comisario en las Compañía Anónimas, en Comandita por acciones de Responsabilidad Limitada y de Economía mixta.

Evaluar e interpretar movimientos financieros o económicos y financieros.

Realizar revisiones fiscales, análisis y pruebas contables.

Para ejercer la profesión de CONTADOR, los profesionales deberán refrendar legalmente sus títulos e inscribirlos en el Registro Nacional de Contadores, debiendo obtener además la licencia profesional que será otorgada por la federación Nacional Contadores.

**Código de ética del contador público:** El Código de Ética del contador Público, se encuentra estructurado en dos partes:

**Postulados Generales.-** Construyen los enunciados fundamentales y morales de la ética profesional, orientada al contador por lo cual su número es limitado.

**Normas éticas.-** Comprende las aplicaciones o ampliaciones en detalle de uno o más postulados generales, siendo su número ilimitado.

### **POSTULADOS GENERALES**

- ✓ Integridad
- ✓ Objetividad
- ✓ Independencia.
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Normas Técnicas
- ✓ Capacidad Profesional
- ✓ Conducta Ética

### **NORMAS ÉTICAS**

- ✓ Publicidad, Divulgación y Solicitación.
- ✓ Capacidad Profesional
- ✓ Integridad , Objetividad e independencia
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Ética A Través De Las Fronteras Internacionales
- ✓ Condiciones para que un contador público acepte un trabajo para un cliente al que atiende otro Contador Público.
- ✓ Condiciones para subsistir a un Contador Público Independiente.

**EJEMPLO:**

**1.- Se inicia la empresa "AB" con los siguientes valores:**

Efectivo \$20000, Mercaderías \$300000, Muebles y Enseres \$100000;  
debe al señor NN \$8000 a 30 días plazo.

A	=	P	+	Pt
60000	=	8000	+	52000
P	=	A	-	Pt
8000	=	60000	-	52000
Pt	=	A	-	P
52000	=	60000	-	8000

<b>ACTIVO</b>	<b>=</b>	<b>PASIVO</b>	<b>+</b>	<b>PATRIMONIO</b>
Caja	20000	Cuentas por Pagar	8000	
Mercadería	30000	Total Pasivos	<u>8000</u>	
Muebles y Enseres	<u>10000</u>	Patrimonio	52000	
<b>TOTAL AC.</b>	<b><u>60000</u></b>	<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>		<b><u>60000</u></b>

2. La empresa "AB" abre una cuenta corriente en el Produbanco y deposita \$18000.

<b>ACTIVO</b>	<b>=</b>	<b>PASIVO</b>	<b>+</b>	<b>PATRIMONIO</b>
Caja	2000	Cuentas por Pagar		8000
Bancos	18000			
Mercadería	30000	Total Pasivos		<u>8000</u>
Muebles y Enseres	<u>10000</u>	Patrimonio		<u>52000</u>
<b>TOTAL AC.</b>	<b><u>60000</u></b>	<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>		<b><u>60000</u></b>

**Variación en Activo: Las cuentas Caja y Bancos pertenecen al activo.**

3.- La Empresa "AB" paga al señor NN 5000 con cheque No. 01 del Produbanco.

<b>ACTIVO</b>	<b>=</b>	<b>PASIVO</b>	<b>+</b>	<b>PATRIMONIO</b>
Caja	2000	Cuentas por Pagar		3000
Bancos	13000			
Mercadería	30000	Total Pasivos		<u>3000</u>
Muebles y Enseres	<u>10000</u>	Patrimonio		<u>52000</u>
<b>TOTAL AC.</b>	<b><u>55000</u></b>	<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>		<b><u>55000</u></b>

**Variación en activo y Pasivo: La cuenta Bancos pertenece al Activo y la cuenta Cuentas por Pagar pertenece al Pasivo.**

4.- La empresa "AB" incrementa el patrimonio con un terreno evaluado en \$150000.

<b>ACTIVO</b>	<b>=</b>	<b>PASIVO</b>	<b>+</b>	<b>PATRIMONIO</b>
Caja	2000	Cuentas por Pagar		3000
Bancos	13000			
Mercadería	30000	Total Pasivos		<u>3000</u>

Muebles y Enseres	10000	Patrimonio	<u>67000</u>
Terrenos	15000		
<b>TOTAL AC.</b>	<u><b>70000</b></u>	<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>	<u><b>700000</b></u>

**Variación en activo y Patrimonio: La cuenta terrenos pertenece al Activo y varía también el Patrimonio de la empresa.**

3.-La empresa "AB" acepta como socio al señor NN por el 80% de la deuda pendiente de pago.

<b>ACTIVO</b>	<b>=</b>	<b>PASIVO</b>	<b>+</b>	<b>PATRIMONIO</b>
Caja	2000	Cuentas por Pagar		600
Bancos	13000			
Mercadería	30000	Total Pasivos		<u>600</u>
Muebles y Enseres	10000	Patrimonio		<u>69400</u>
Terrenos	15000			
<b>TOTAL AC.</b>	<u><b>70000</b></u>	<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>		<u><b>700000</b></u>

**Variación en Pasivo y Patrimonio: La cuenta, Cuentas por Pagar pertenece al Pasivo y varía también el Patrimonio de la empresa.**

## CAPITULO II

**CUENTA:** Es el nombre genérico que agrupa valores de la misma naturaleza .Todo lo relacionado con el efectivo se registrará en la cuenta CAJA.

### PARTES DE LA CUENTA

Toda cuenta tiene tres partes:

- ✓ **DEBE**
- ✓ **HABER**
- ✓ **SALDO**

**DEBE:** En el debe se registran todos los valores que reciben, ingresan o entran a cada una de las cuentas.(lado izquierdo)

**HABER:** En el haber se registran todos los valores que entregan, egresan o salen de cada una de las cuentas (lado derecho).

### CUENTA

DEBE	HABER
recibe	entrega
ingresa	egresa
entra	sale

Contablemente DEBITAR O CARGAR Una cuenta se utiliza como términos sinónimos.

ACREDITAR O ABONAR una cuenta también se utilizan como sinónimos.

## **AUMENTOS Y DISMINUCIONES EN LA CUENTA.**

1. Los aumentos en el Activo se registran en el lado izquierdo (DEBE), las disminuciones en el lado derecho (HABER).
2. Los aumentos en el pasivo se registran en el lado derecho (HABER), las disminuciones en el lado izquierdo (DEBE).
3. Los aumentos en el patrimonio se registran en el lado derecho (HABER), y las disminuciones en el lado izquierdo (DEBE)

**SALDO:** Es la diferencia entre el debe y el haber en la misma cuenta.

**CLASES DE SALDOS:** Los saldos se clasifican en:

1. Saldo deudor o debito.
2. Saldo Acreedor o Crédito.

**SALDO DEUDOR:** Se obtiene cuando la sumatoria del Debe es mayor que la sumatoria del Haber de la misma cuenta.

$$SD = \sum D > H$$

**SALDO ACREEDOR:** Se obtiene cuando la sumatoria del Haber es mayor que la sumatoria del Debe de la misma cuenta.

$$SA = \sum H > D$$

## **CLASIFICACION DE LAS CUENTAS**

La clasificación más utilizada de las cuentas es la siguiente:

### **1 Por su Naturaleza**

#### **1.1 Personales**

1.2 Impersonales

## **2. Por el grupo al que pertenecen**

2.1 Activo

2.2 Pasivo

2.3 De capital

2.4 De reservas

2.5 De gastos

2.6 De Rentas

## **3. Por el Estado Financiero**

3.1 De Balance o Estado de Situación Financiera (Balance General)

3.2 De estado de Pérdidas y Ganancias (Estado de Rentas y Gastos, Estado de Resultados)

## **4. Por el Saldo**

4.1 Deudoras

4.2 Acreedoras

## **MOVIMIENTOS DE LAS CUENTAS**

**CAJA:** En esta cuenta se controla el movimiento de los valores en efectivo que posee la empresa (billetes, monedas y cheques a su favor).

**Debe.-** Se debita por los valores en efectivo que entran o ingresan a la empresa, generalmente por ventas al contado, cobro de cuentas, recepción de rentas, entre otros.

**Haber.**-Se acreditan por todos los valores en efectivo que egresan o salen de la empresa, generalmente por depósitos bancarios, pago de gastos en efectivo, entre otros.

**Saldo,-** Representa los valores en efectivo que posee la empresa en un momento determinado y son de inmediata disponibilidad.

**EJEMPLO:**

La empresa ABC vende mercadería al contado por \$2000 según factura No. 001.

La empresa deposita \$ 1800 en la cuenta corriente No. 01820001948 del Produbanco. Papeleta de depósito No. 125.

**CAJA**

<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
(1) 2000 <hr style="width: 10%; margin-left: 0;"/>	1800 (2)
Saldo 200	

**VENTAS**

<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
	2000(1)

## BANCOS

<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
(2) 1800	

1. Se debita la cuenta Caja por 2000 en efectivo que ingresan por venta de mercaderías al contado.
2. Se acredita la cuenta Caja por 1800 en efectivo que egresan por el depósito en la cuenta corriente.
3. El saldo de 200, representa el efectivo que tiene la empresa, después del registro contable de las dos transacciones.

**BANCOS.** En esta cuenta se controla el movimiento de los fondos que la empresa posee en Instituciones Bancarias (cuentas corrientes, cuentas de ahorro, etc.).

**Debe.-** Se debita por los depósitos en cuentas corrientes, cuentas de ahorro por las notas de crédito emitidas por los Bancos.

**Haber.-** Se acredita por los cheques girados sobre las cuentas corrientes, retiros de cuentas de ahorro y por las notas de débito emitidas por los Bancos.

**Saldo.-** Representa los valores que en las cuentas bancarias posee la empresa en un momento determinado.

1. La empresa XYZ deposita en la Cuenta Corriente No. 2532401208 del

Produbanco &500. Papeleta de depósito No. 188.

2. La empresa XYZ PAGA sueldos por \$280, mediante cheques Nos. 001-002.

**BANCOS**

<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
(3) 500 _____	280(2)
Saldo 220	

**CAJA**

<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
800	500 (1)
Saldo Anterior	

**SUELDOS**

<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
(2) 280	

1. Se debita la cuenta Bancos por 500 que ingresan por el depósito en la cuenta corriente de la empresa.
2. Se acredita la cuenta Bancos por 280 que egresan mediante cheques por el pago de sueldos.

3. El saldo de 220 representa el valor que tiene la empresa en su cuenta corriente, después del registro contable de las dos transacciones.

**CUENTAS POR COBRAR.** En esta cuenta se controla el movimiento de los créditos personales o simples concedidos por la empresa por la venta de mercaderías o servicios. Estos créditos no tienen respaldo de un documento. (Letra de Cambio, Pagaré).

**Debe.-** Se debita por el valor de los créditos concedidos.

**Haber.-** Se acredita por los cobros parciales o totales de los créditos.

**Saldo.-** Representa el valor de los créditos personales o simples concedidos por la empresa y que se encuentran pendientes de cobro.

1. La empresa ABC vende mercaderías a crédito personal al señor NN por  
     &120, según Factura No. 002 a 15 días plazo.
2. El señor NN paga a la empresa ABC el 50% de su cuenta, mediante  
     cheque No. 112 del Produbanco.

**CUENTAS POR COBRAR**

<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
(1) 120 <hr style="width: 10%; margin-left: 10px;"/>	60 (2)
Saldo 60	

### VENTAS

<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
	120(1)

### CAJA

<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
(2) 60	

1. Se debita cuenta Cuentas por Cobrar por 120 que recibe la cuenta por la venta de mercaderías a crédito simple o personal.
2. Se acredita la cuenta Cuentas por Cobrar por 60 que paga el señor NN, correspondiente al 50% del crédito.
3. El saldo de 60 representa el valor de crédito personal pendiente de cobro.

**DOCUMENTOS POR COBRAR.** En esta cuenta se controla el movimiento de los créditos documentados que la empresa concede por la venta de mercaderías o servicios. Estos créditos tienen respaldos de un documento (Letra de Cambio o Pagare).

**Debe.-** Se debita por el valor de los créditos concedidos.

**Haber.-** Se acredita por los cobros parciales o totales de los créditos.

**Saldo.-** Representa el valor de los créditos documentados concedidos por la empresa y que se encuentran pendientes de cobro.

La empresa XYZ vende mercadería a crédito documentado al señor XX por \$250. Factura No. 002, Letra de Cambio No.001 a 60 días de plazo.

El señor XX cancela el valor de la Letra No.001, con cheques No. 1020, del Banco Continental.

### DOCUMENTOS POR COBRAR

<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
(1) 250 _____	250(2)

### VENTAS

<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
	250(1)

### CAJA

<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
(2) 250	

1. Se debita la cuenta Documentos por Cobrar por 250 que recibe la cuenta  
por la venta de mercaderías a crédito documentado.
2. Se acredita la cuenta Documentos por Cobrar por 250 que el señor XX  
paga para cancelar la letra No. 001
3. No se registra ningún saldo; el crédito a sido cobrado en su totalidad.

**MERCADERIAS.-** En esta cuenta se controla el movimiento de las mercaderías o artículos destinados para la venta.

**CUENTAS POR PAGAR.-** En esta cuenta se controla el movimiento de los créditos que por la compra de mercaderías o servicios. terceras personas otorgan a la empresa sin respaldo de un documento (letra de cambio, Pagaré) y que deben ser cancelados en un plazo previamente determinado.

**Debe.-** Se debita por los abonos parciales o totales que efectúa la empresa al crédito concedido.

**Haber.-** Se acredita por el valor de las obligaciones adquiridas.

**Saldo.-** Representa el valor de las obligaciones a crédito simple o personal que se encuentran.

1. La empresa ABC compra mercaderías a crédito personal por \$420, a la empresa RTS, según factura No. 195 a 30 días plazo.
2. La empresa ABC paga a la empresa RST \$180, parte de la mercadería comprada según factura No. 195; el pago se efectúa mediante No. 002 del Produbanco.

### COMPRAS

<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
(1) 420	

### CUENTAS POR PAGAR

<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
(2) 180	420 (1)
	—————
	240 Saldo

### BANCOS

<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
300	180 (2)
Saldo anterior	

Se acredita la Cuenta por Pagar por \$420 que entrega la cuenta, por la compra de mercaderías a crédito simple o personal.

Se debita la Cuenta por Pagar por \$180 que recibe la cuenta por el abono de la empresa ABC a la empresa XYZ. Mediante cheque No. 002.

El saldo acreedor de \$240 representa la deuda u obligación pendiente de pago.

**DOCUMENTOS POR PAGAR.-** En esta cuenta se controla el movimiento de los réditos por la compra de mercaderías o servicios que terceras personas otorgan a la empresa con respaldo de un documento (Letra de

cambio, Pagaré) y que deben ser cancelados en un plazo previamente determinado.

**Debe.-** Se debita por los abonos parciales o totales que efectúe la empresa el crédito concedido.

**Haber.-** Se acredita por el valor de las obligaciones adquiridas.

**Saldo.-** Representa el valor de las obligaciones a crédito documentado que se encuentran pendiente de pago.

1. La empresa ABC compra mercaderías a crédito documentado por \$800 a la empresa XYZ, según factura No.210; firma el pagaré No, 12-01 a 90 días plazo.

2. La empresa ABC abona \$135 a la empresa XYZ. Mediante cheque No. 003.

### COMPRAS

<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
(1) 800	

### DOCUMENTOS POR PAGAR

<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
(2)135	800(1) <hr/> 665 saldo

## BANCOS

<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
200 saldo anterior	135 (2)

Se acredita la cuenta Documentos por Pagar por \$800 que entrega la cuenta, por la compra de mercaderías a crédito documentado.

Se debita ala cuenta Documentos por Pagar por \$135, que recibe la cuenta por el abono de la empresa ABC a la empresa XYZ, mediante cheque No.003.

El saldo acreedor de \$665, representa la deuda u obligación pendiente de pago.

## OTRAS CUENTAS.

<b>UTILES, SUMINISTROS O MATERIALES DE OFICINA</b>	Papel, lápices, borradores, cinta adhesiva, esferográficos, formularios, clips. etc.; para el uso de la empresa.
<b>TERRENOS</b>	Terrenos que posee la empresa por aportación del dueño (unipersonal) o de los socios (pluripersonal) y por adquisiciones posteriores.
<b>EDIFICIOS</b>	Inmuebles que posee la empresa por aportaciones de capital y por adquisiciones posteriores.
<b>MUEBLES Y ENSERES</b>	Escritorios, anaqueles, sillas, etc. Para el uso de la empresa.

<b>VEHÍCULOS</b>	Automóviles, camiones, camionetas, para el uso de la empresa.
<b>EQUIPO DE COMPUTACIÓN</b>	Computadoras, impresoras, scanner, para el uso de la empresa.
<b>PRÉSTAMOS BANCARIOS</b>	Préstamos que las Instituciones Bancarias conceden a la empresa.
<b>CAPITAL</b>	Aporte de los socios al inicio de las operaciones de la empresa; puede ser en efectivo o en bienes.

### **EL PLAN GENERAL DE CUENTAS.**

Denominado también Catálogo de Cuentas, es la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, aplicable a un negocio concreto, que proporciona los nombres y el código de cada una de las cuentas.

Es una lista de cuentas, acompañada de una descripción del uso y operación general de cada cuenta en los libros de contabilidad, da lugar a una clasificación o manual de cuentas.

El plan de cuentas facilita la aplicación de los registros contables y depende de las características de la empresa.

**CODIFICACIÓN DE LAS CUENTAS:** Es la utilización de números, letras y otros símbolos que representan o equivalen al grupo, subgrupo, cuentas y subcuentas.

## **SISTEMAS DE CODIFICACIÓN**

**Numéricos** : Cuando se codifica utilizando exclusivamente números.

**Alfabéticos** : Cuando se codifica utilizando exclusivamente letras.

**Mixtos** : Cuando se codifica utilizando exclusivamente números y letras.

## **EL PLAN O CATALOGO DE CUENTAS DEBE CONTENER:**

### **GRUPO**

1. ACTIVO
2. PASIVO
3. PATRIMONIO
4. INGRESOS (Rentas)
5. COSTOS
6. GASTOS
7. CUENTAS DE ORDEN

### **SUBGRUPO**

#### **ACTIVO**

- ✓ ACTIVO CORRIENTE
- ✓ ACTIVO NO CORRIENTE
- ✓ OTROS ACTIVOS

#### **PASIVO**

- ✓ PASIVO CORRIENTE (corto plazo)
- ✓ PASIVO NO CORRIENTE (largo plazo)

- ✓ OTROS PASIVOS

### **PATRIMONIO**

- ✓ CAPITAL
- ✓ RESERVAS
- ✓ SUOERAVIT DE CAPITAL
- ✓ SUPERAVIT DE OPERACIÓN

### **INGRESOS**

- ✓ INGRESOS OPERACIONALES
- ✓ INGRESOS NO OPERACIONALES

### **COSTOS**

- ✓ COSTOS OPERACIONALES
- ✓ COSTOS NO OPERACIONALES

### **GASTOS**

- ✓ GASTOS OPERACIONALES
- ✓ GASTOS NO OPERACIONALES

### **CUENTAS DE ORDEN**

- ✓ CUENTAS POR ORDEN DEUDORA
- ✓ CUENTAS DE ORDEN ACREEDORA

### **PLAN GENERAL DE CUENTAS**

- 1 ACTIVO
  - 1.1 ACTIVO CORRIENTA
    - 1.1.1 CAJA
    - 1.1.2 CAJA CHICA

- 1.1.3 BANCOS
  - 1.1.3.1 BANCO"XX"
  - 1.1.3.2 BANCO "NN"
- 1.1.4 INVERSIONES TEMPORALES
  - 1.1.4.1 ACCIONES
  - 1.1.4.2 BONOS
  - 1.1.4.3 CÉDULAS HIPOTECARIAS
- 1.1.5 CUENTAS POR COBRAR
  - 1.1.5.1 PROVICIÓN CUENTAS INCOBRABLES
  - 1.1.5.2 CLIENTES
  - 1.1.5.3 OTROS
- 1.1.6 DOCUMENTOS POR COBRAR
  - 1.1.6.1 CLIENTES
  - 1.1.6.2 OTROS
- 1.1.7 INVENTARIOS DE MERCADERIAS
- 1.1.8 ÚTILES DE OFICINA O SUMINISTROS
- 1.1.9 ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADOS
- 1.1.10 IVA COMPRAS
- 1.1.11 ANTICIPO RETENCIÓN EN LA FUENTE
- 1.1.12 IVA RETENIDO
- 1.1.13 IMPUESTO A LA RENTA PAGADO POR ANTICIPADO
- 1.2 ACTIVO NO CORRIENTE (PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO)
  - 1.2.1 TERRENOS
  - 1.2.2 EDIFICIOS
  - 1.2.3 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIOS
  - 1.2.4 VEHÍCULOS

- 1.2.5 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE VEHÍCULO
- 1.2.6 MUEBLES Y ENSERES
- 1.2.7 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES
- 1.2.8 EQUIPO DE OFICINA
- 1.2.9 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE OFICINA
  
- 1.3 OTROS ACTIVOS
- 1.3.1 GASTO DE CONSTITUCIÓN
- 1.3.2 (-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE GASTOS DE CONSTITUCIÓN.
- 1.3.3 INVERSIONES PERMANENTES
  
- 2 PASIVO
- 2.1 PASIVO CORRIENTE (Corto plazo)
- 2.1.1 CUENTAS POR PAGAR
- 2.1.2 DOCUMENTOS POR PAGAR
- 2.1.3 IESS POR PAGAR
- 2.1.4 SUELDOS ACUMULADOS POR PAGAR
- 2.1.5 PROVISIONES PATRONALES POR PAGAR
- 2.1.6 RETENCIÓN EN LA FENTE POR PAGAR
- 2.1.7 IVA POR PAGAR
- 2.1.8 IVA VENTAS
- 2.1.9 IMPUESTO A LA RENTA POE PAGAR
- 2.1.10 DIVIDENDOS DECLARADOS POR PAGAR
- 2.1.11 PARTICIPACIÓN TRABAJADORES (15%)
- 2.1.12 PRÉSTAMOS BANCARIOS POR PAGAR (<1año)
  
- 2.2 PASIVO NO CORRIENTE
- 2.2.1 P´RESTAMOS BANCARIOS POR PAGAR (> 1 año)
- 2.2.1.1 BANCO”A”
- 2.2.1.2 BANCO”B”

- 2.2.2 HIPOTECAS POR PAGAR
  
- 2.3 OTROS PASIVOS
  - 2.3.1 ARRIENDO COBRADO POR ANTICIPADO
  - 2.3.2 UTILIDADES POR REALIZAR
  
- 3 PATRIMONIO
  - 3.1 CAPITAL SOCIAL
    - 3.1.1 CAPITAL PAGADO
  
  - 3.2 RESERVAS
    - 3.2.1 RESERVA LEGAL
    - 3.2.2 RESERVA ESTATUTARIA
    - 3.2.3 RESERVA FACULTATIVA
  
  - 3.3 SUPERÁVIT DE CAPITAL
    - 3.3.1 DONACIONES DE CAPITAL
  
  - 3.4 SUPERAVIT DE OPERACIÓN
    - 3.4.1 UTILIDAD DEL EJERCICIO EN CURSO
    - 3.4.2 UTILIDAD O PERDIDA ACUMULADA DE EJERCICIOS ANTERIORES
  
- 4 INGRESOS
  - 4.1 INGRESOS OPERACIONALES
    - 4.1.1 VENTAS
    - 4.1.2 (-) DESCUENTOS EN VENTAS
    - 4.1.3 (-) DEVOLUCIÓN EN VENTAS
    - 4.1.4 UTILIDAD BRUTA EN VENTAS
  - 4.2 INGRESOS NO OPERACIONALES

- 4.2.1 ARRIENDOS GANADOS
- 4.2.2 COMISIONES RECIBIDAS
  
- 5 COSTOS
  - 5.1 COSTOS OPERACIONALES
    - 5.1.1 COMPRAS
    - 5.1.2 (-) DESCUENTO EN COMPRAS
    - 5.1.3 (-) DEVOLUCION EN COMPRAS
    - 5.1.4 COSTO DE VENTAS
  - 5.2 COSTOS NO OPERACIONALES
  
- 6 GASTOS
  - 6.1 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
    - 6.1.1 GASTOS SUELDOS
      - 6.1.2 COMPONENTES SALARIALES
      - 6.1.3 REMUNERACIONES ADICIONALES
        - 6.1.3.1 DÉCIMO TERCER SUELDO
        - 6.1.3.2 DÉCIMO CUARTO SUELDO
        - 6.1.3.3 FONDO DE RESERVA
        - 6.1.3.4 VACACIONES
      - 6.1.4 CONSUMO ÚTILES DE OFICINA O SUNINISTROS
      - 6.1.5 GASTO ARRIENDOS
      - 6.1.6 GASTOS GENERALES
      - 6.1.7 DEPRECIACIÓN DE MUEBLES Y ENSERES
      - 6.1.8 DEPRECIACIÓN EQUIPO DE OFICINA
      - 6.1.9 GASTO APORTE PATRONAL
      - 6.1.10 AMORTIZACIÓN DE GASTOS DE CONSTITUCIÓN
    - 6.2 GASTOS DE VENTA
      - 6.2.1 PUBLICIDAD
      - 6.2.2 TRANSPORTE

- 6.2.3 COMISIONES
- 6.2.4 CUENTAS INCOBRABLES
  
- 6.3 GASTOS FINANCIEROS
- 6.3.1 GASTO INTERÉS
  
- 7 CUENTAS DE ORDEN
- 7.1 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
- 7.1.1 GARANTÍAS RECIBIDAS
- 7.1.2 GARANTÍAS OTORGADAS
- 7.1.3 VALORES EN CUSTODIA
- 7.1.4 MERCADERÍAS EN CONSIGNACIÓN
  
- 7.2 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS
- 7.2.1 COMPROMISO GARANTÍAS RECIBIDAS
- 7.2.2 COMPROMISO GARANTÍAS OTORGADAS
- 7.2.3 COMPROMISO VALORES EN CUSTODIA

### **EL PROCESO CONTABLE**

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

El proceso contable se refiere a todas las operaciones y transacciones que registra la Contabilidad en un período determinado, regularmente el del año calendario o ejercicio económico, desde la apertura de libros hasta la preparación y elaboración de los estados financieros.

### **El ciclo contable contiene:**

- 1 Comprobantes o documentos fuente
- 2 Estado de Situación Inicial
- 3 Libro Diario
- 4 Libro Mayor
- 5 Libros auxiliares
- 6 Balance de Comprobación
- 7 Hoja de trabajo
- 8 Ajustes y Resultados
- 9 Cierre de Libros
- 10 Estados Financieros

### **COMPROBANTES. DOCUMENTOS MERCANTILES**

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

Los comprobantes más utilizados son:

- Comprobante de Ingreso

- Comprobante de Egreso
- Contratos
- Cheques
- Facturas
- Letras de cambio
- Notas de Debito
- Notas de Crédito
- Pagarés
- Papeles de Depósito
- Planillas de Aportes
- Recibos
- Roles de Pago
- Vales, entre otros.

**Importancia.** Los documentos mercantiles son de gran importancia por cuanto proporcionan un mayor grado de confiabilidad y validez a los registros contables; los documentos comerciales son utilizados como referencia y como comprobantes en caso de desacuerdo legal.

**Clasificación.** Los documentos mercantiles se clasifican en:

1. Documentos negociables
2. Documentos no negociables

**Documentos negociables.** Son aquellos que completan la actividad comercial, generalmente se utilizan para cancelar una deudas, para garantizar una obligación, para financiar una obra, entre otros. Su redacción está sujeta a ciertas formalidades legales las mismas que requieren de un estudio e interpretación cuidadosa de los principios

teóricos que los rigen. Los documentos negociables más utilizados son: cheque, letra de cambio, pagaré, bonos, acciones, hipotecas, entre otros.

**Documentos no negociables.** Son aquellos que se requieren para la buena marcha de la empresa, son de uso diario, constante y corriente, están ligados a la vida misma del comercio, son indispensables para el control de la empresa. Formato de estos formularios contiene indicaciones que constituyen una guía suficiente para comprender su uso y completar con pocos datos su contenido.

Los documentos no negociables más utilizados son: factura, comprobante de ingreso, comprobante de egreso, nota de debito, nota de crédito, papeleta de depósito, recibo, vale, roles de pago, entre otros.

**Normas para la elaboración de los documentos comerciales.** Se debe tomar en cuenta, lo siguiente:

**Claridad en la escritura.** Todo documento se redactará con sencillez para permitir la fácil lectura e interpretación de los términos y signos que en ella aparezcan. También se hará constar la fecha, nombre de los participantes, detalle de las operaciones, firmas, número de cédula de identidad o del Registro Único de Contribuyentes (RUC) de los responsables. No se permite errores, letras sobrepuestas, enmendaduras, ni agregados confusos; se debe usar tinta y hacer letra clara, los números deben ser perfectos para no dar lugar a dudas.

**Numeración.** Todo documento debe numerarse previamente (numeración pre impresa), esta es una condición necesaria.

**Copias.** Además de la original que es para el cliente se debe agregar una o más copias, de acuerdo a las necesidades de la empresa. Las copias generalmente se imprimen en diferentes colores y en ellas se señala su destino y posterior archivo.

**Escritura de cantidades.** Las cantidades totales que se refieren al valor de los artículos se deben escribir en números y letras.

**Subrayado.** Los totales de las sumas en facturas, notas de débito, notas de crédito, papeletas de depósito, entre otros. Deben subrayarse con dos líneas paralelas horizontales.

**Espacios en blanco.** Los espacios en blanco que quedan después de la escritura de las cantidades, deben llenarse utilizando líneas de tal manera que no se pueda agregar nada.

**Rectificaciones.** Cualquier error cometido, ya sea en el nombre o en la cantidad no se corrige borrando, se anula el documento y se procede a elaborar uno nuevo.

## **CHEQUE**

**Emisión.** El cheque debe contener el mandato puro y simple de pagar una suma de dinero; por lo mismo es pagadero a la vista y a su presentación el Banco está obligado a pagarlo o prestarlo.

**Personas que intervienen.** En el cheque intervienen las siguientes personas.

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

2. **Beneficiario.** Es la persona o entidad a favor de la cual se extiende el

Cheque.

3. **Girado.** Es la institución (Banco) autorizada legalmente por Superintendencia de Bancos.

**Requisitos.** Según el Art. 1º. De la Ley de Cheques, el cheque debe contener lo siguiente:

1. La denominación del CHEQUE, insertada en el texto mismo del documento y expresada en castellano.
2. El mandato puro y simple de pagar una suma determinada de dinero.
3. El nombre de quien debe pagar o girado.
4. La indicación del lugar de pago.
5. La indicación de la fecha y el lugar de la emisión del cheque; y,
6. La firma de quien expide el cheque.

**Renovación.** El girador podrá renovar un cheque, por escrito con indicación del motivo, si hubiese fondos suficientes en su cuenta corriente; en caso contrario la revocatoria no surtirá efecto.

La revocatoria lleva consigo la retención del importe del cheque y lo libera de la responsabilidad al girador.

**Cheque con fecha futura.** No es conveniente el libramiento de cheques con fecha futura, pues aparte de que puede ser presentado al pago o al protesto de inmediato, puede ocasionar al que recibe, una multa

equivalente al 20% del importe del cheque, el que solo podrá hacerlo efectivo, en caso de falta de pago, mediante acción ordinaria.

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

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

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

**Endoso.** Todo cheque solo puede ser endosado por el primer beneficiario, que debe ser una persona determinada.

Se prohíbe del **doblo endoso**, salvo los realizados por sociedades financieras, asociaciones, mutualistas de ahorro y crédito y las de cooperativas de ahorro y crédito.

## LETRA DE CAMBIO

**Concepto.** Es una orden de pago que da el acreedor a su deudor para que pague en determinado tiempo y lugar, el valor que indica en el documento.

**Importancia.** La letra de cambio es de gran importancia en los negocios cuya actividad económica consiste en comercializar mercaderías, y en la mayoría de los casos las mercaderías se vende a crédito, este documento garantiza el pago de cierta cantidad de dinero por parte del cliente que compró mercadería a crédito.

**Personas que intervienen.** En la letra de cambio intervienen las siguientes personas:

**Girador.** Es la persona que ordena pagar o el acreedor (librador)

**Girado.** Es la persona a quien va dirigida la letra y que es la que debe pagar (librado, deudor).

**Tenedor.** Es la persona que cobra la letra, la que tiene en su poder la letra.

**Garante.** O Aval, se constituye solidariamente responsable con el deudor.

Términos que se utilizan en relación con la letra de cambio.

**Principal.** Es la suma que se presta excluyendo el interés,

**Valor de vencimiento.** Es la suma del principal más el interés, es la suma

total que se debe pagar, también se denomina monto.

**Tipo de interés.** Es el porcentaje que se especifica para el pago del interés,

este porcentaje siempre es anual.

**Fecha de Vencimiento.-** Es la fecha en la cual se debe pagar la letra.

**Fecha de la Letra.-** Es la fecha en la que se gira la letra.

**Tiempo de la Letra.-** Es el número de días o meses comprendidos desde la fecha en la cual en la cual se expide la letra, hasta su vencimiento.

**Requisitos.-** La letra de cambio debe contener:

La denominación de Letra de Cambio inserta en el mismo del documento y expresada en el idioma empleado para la redacción de la misma. Las letras de cambio que no llevaren la referida denominación, serán, sin embargo, válidas si contuvieren la indicación de ser a la orden.

La orden incondicional de pagar una cantidad determinada.

El nombre de la persona que debe pagar o girarlo (librado, deudor).

La indicación del vencimiento de la letra.

La indicación del lugar donde debe efectuarse el pago.

El nombre de la persona a quien o cuya orden debe efectuarse el pago.

La indicación de la fecha y del lugar en donde se gira la Letra.

La firma de la persona que emite la Letra (girador o librador).

**Endoso.-** Toda letra de cambio aún cuando no haya sido girada expresamente a la orden, es transmisible por vía endoso. El endoso podrá hacerse aún en provecho del girado aceptante o no, del girado o cualquier otra persona obligada por la misma letra. Esas personas podrán a su vez, endosar la Letra. Será nulo el ondoso “al portador”. El endoso deberá ir escrito en la Letra de Cambio o en una hoja adherida a la misma (añadido). Deberá ser firmado por el endosante.

Si el endoso estuviere en blanco , el portador podrá llenar en blanco, sea con su nombre o con el de otra persona, endosar a su vez la Letra en blanco a otra persona ;y, entregar la letra a un tercero sin llenar el blanco y sin endosarla.

El endosante será, salvo cláusula en contrario, garante de la aceptación y pago. Podrá prohibir un nuevo endoso. En tal caso no estará obligado a la garantía para con las personas a quienes endosare ulteriormente la letra.

**Aceptación.-** La Letra de Cambio podrá ser, hasta el vencimiento, presentada para su aceptación al girado, en el lugar de su domicilio por el portador a aún por un simple poseedor. Toda Letra de Cambio girada a cierto plazo de vista deberá ser presentada para su aceptación dentro de 6 meses de su fecha de vencimiento. El girador podrá abreviar esta último plazo o estipular uno más largo. Los endosantes podrán abreviar estos plazos.

**Prescripción:** Todas las acciones que le da la Letra de Cambio resulta contra el aceptante, prescriben en 3 años contados desde la fecha de su vencimiento. Las acciones del portador contra los endosantes y contra el girador prescriben en 1 año a partir de la fecha del protesto levantado en tiempo útil o de la fecha del vencimiento en caso de la cláusula de devolución sin costas. Las acciones de los endosantes uno contra otros y contra el girador prescriben en 6 meses contados del día en que el endosante ha reembolsado la letra o del día en que el mismo ha sido demandado.

## **PAGARÉ**

**Concepto.** El pagaré es una promesa escrita de pagar cierta cantidad de dinero a una persona determinada en el documento, o a su orden, al rededor del documento, en una fecha determinada.

Cuando en el pagaré se especifica un tanto por ciento (%) de interés, éste es sobre el valor nominal y el mismo que se paga desde la fecha que se expide pagaré hasta su vencimiento. Por lo tanto lo que el deudor debe cancela cuando se venza el documento es el capital más el interés.

**Importancia.** El pagaré es importante por cuanto garantiza el cumplimiento del pago por parte del deudor, así mismo, facilita los actos de comercio que se realizan en la sociedad.

**Personas que intervienen.** En el pagaré intervienen las siguientes personas:

1. **Beneficiario.** Es la persona a la que se le debe un determinado valor.
2. **Deudor.** Es la persona que con su firma , acepta el documento y está obligada a cancelarlo a su vencimiento.
3. **Garante.** Es la persona que abaliza el pago que tiene que hacer el deudor.

## **Requisitos.**

1. La denominación del documento inserta en el documento mismo y expresa en el idioma empleado en la redacción del documento. Los pagarés que no lleven la referida denominación, serán, sin embargo, válidos, si contuvieren la indicación expresada de ser a la orden.

2. La persona incondicional de pagar una suma determinada.

3. La indicación del vencimiento.

4. La indicación del lugar donde debe efectuarse el pago.

5. El nombre de la persona a quien o a cuya orden debe efectuarse el pago

6. La indicación de la fecha y el lugar donde se suscribe el pagaré.

7. La firma del que emite el documento o suscriptor.

El documento en el cual faltare una de las enunciaciones indicadas anteriormente, no valdrá como pagaré a la orden, salvo en los siguientes casos.

- El pagaré cuyo vencimiento no estuviere especificado, se considera como pagaré a la vista.

- A la falta de indicación especial, el lugar de emisión del documento se considera como lugar de pago y al propio tiempo como lugar del suscriptor.

Sin perjuicio de lo dispuesto en leyes especiales, son aplicables en cuanto no sean incompatibles con naturaleza del pagaré, las disposiciones a la Letra de Cambio.

## **FACTURA.**

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

**Importancia.** La Factura es un documento de utilización diaria y permanente en los negocios, es de carácter obligatorio (Ley) por las transacciones que superan los 100.000. Se debe emitir en original y 2 copias; en la factura se recopila información utilizada en los registros contables.

Por medio de la factura se puede controlar el movimiento de la mercadería, el valor unitario y total y el pago de los impuestos fiscales.

**Requisitos.** La Factura debe contener:

1. Nombres y apellidos o razón social del emisor.
2. Domicilio del emisor
3. Numero del Registro Único de Contribuyentes del emisor (RUC).
4. Denominación del comprobante de venta ( FACTURA).

5. Numero de serie o número correlativo o secuencial
6. Fecha de emisión del documento
7. A petición del adquirente o usuario, número del Registro Único de Contribuyentes del mismo, con excepción de aquellas operaciones realizadas con consumidores o usuarios finales, en los que se consignará la leyenda “**Consumidor final**”.
8. Pie de imprenta del establecimiento gráfico.
9. Descripción del bien transferido o del servicio prestado, con modificación  
de cantidad y unidad de medida en su caso.
10. Precios unitarios netos de los bienes transferidos o de los servicios
11. prestados, luego de efectuados los descuentos y bonificaciones que según los usos y costumbres se concedan al momento de emitir el correspondiente comprobante de venta.
12. Importe del comprobante de venta que deberá ser totalizado y cerrado individualmente.
13. Importe total de los bienes muebles transferidos o de los servicios Prestados, discriminando aquellos gravados con el impuesto al Valor Agregado IVA con tarifa 0% de los gravados con tarifa 12%.
- 14..importe discriminado del Impuesto a los Consumos Especiales ICE, de todo otro tributo que grave la operación y de otros cargos adicionales que sean del caso.
- 15.importe que constituye la base imponible sobre la que se aplicará el Impuesto al Valor Agregado IVA tarifa 12%.
- 16.Importe determinado del Impuesto al Valor agregado IVA.

Los requisitos de los numerales 7, 12,13, Y 14, no serán aplicables en las operaciones de exportación.

Los requisitos contenidos en los numerales 1,2,3,4,5 y 8 deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales, independiente de los medios de emisión que utilicen.

- Las Facturas deberán emitirse en original y dos copias (una para el contribuyente y otra para la Administración Tributaria)

Las copias emitidas en un número superior al determinado anteriormente, deberán llevar impresa la **leyenda “copia sin valor para efectos tributarios”**.

## **RECIBO.**

**Concepto.** Se da el nombre de recibo a la constancia escrita por medio de la cual la persona que firma, declara haber recibido de otra persona: dinero

(efectivo o cheques), documentos, bienes muebles o inmuebles, entre otros.

**Importancia.** Es de gran importancia para los registros contables en los que deben constar las indicaciones que posee el recibo. Sirve de respaldo para la persona que a entregado bienes o valores.

Todo recibo debe ser archivado en forma secuencial para facilitar su búsqueda.

El recibo tiene un doble carácter: legal y contable. Es legal por cuanto quien lo posee tiene la prueba de haber cumplido con una obligación; y, contable, por cuanto sirve como comprobante de egreso. Generalmente se utiliza en original y copia.

**Requisitos.** El Recibo debe contener:

1. Nombre de la persona o sociedad que recibe los bienes o valores.
2. Número del recibo.
3. Nombre de la empresa o de la persona que entrega los bienes o valores.
4. Se trata de dinero, la cantidad que se recibe, el letras y números.
5. Detalle de lo que se recibe
6. Lugar y fecha de la emisión
7. Firma y número de cédula de identidad o del RUC de la persona responsable que recibe los bienes o valores (den caso de que la firma sea ilegible es recomendable hacer constar el nombre junto a la firma)

## **COMPROBANTE DE INGRESO**

**Concepto.** Es aquel que se utiliza en el negocio para registrar las transacciones comerciales que originan el ingreso de dinero, tales como facturas de ventas al contado.

Al comprobante de ingreso se le adjuntan las constancias escritas que se han utilizado para controlar el ingreso de dinero, tales como las facturas de ventas al contado.

### **Partes de que consta.**

Encabezamiento

1. Nombre de la empresa
2. Nombre del documento
3. Fecha de emisión

4. La impresión "Recibimos de"
5. La cantidad en números y letras

#### Cuerpo

1. Concepto o detalle de la transacción
2. Detalle de los valores recibidos: efectivo y/o cheques
3. Espacio para la contabilización, con las siguientes especificaciones:
  - Código de la cuenta
  - Detalle de la cuenta
  - Parcial
  - Debe
  - Haber

#### Firmas de Responsabilidad (espacio destinado a control interno)

1. De recepción
2. De elaboración
3. De revisión
4. De aprobación
5. De contabilización

## **COMPROBANTE DE EGRESO**

**Concepto.** Es una constancia escrita en donde se registran los desembolsos de dinero, ya sea por compra de activos, pago de impuestos, pago de deudas, pago de sueldos y salarios, entre otros.

### **Partes que consta. El comprobante de Egreso debe contener:**

#### Encabezamiento

1. Nombre de la empresa o razón social
2. Nombre del documento
3. Fecha de la emisión
4. Numero del comprobante (preimpreso)
5. Nombre del beneficiario

#### Cuerpo

1. Concepto o detalle de la transacción
2. Parcial
3. Total
4. Numero del cheque
5. Numero de la cuenta corriente
6. Banco
7. Contabilización
  - Código de la cuenta
  - Detalle
  - Parcial
  - Debe
  - Haber
8. Firmas de responsabilidad

## **VALE DE CAJA**

**Concepto.** El vale es una constancia escrita que certifica el compromiso que la persona adquiere consigo mismo por recibir en préstamo cierta suma de dinero la misma que deberá ser pagada posteriormente.

El vale se utiliza generalmente con la finalidad de registrar el dinero entregado a los empleados por anticipo de sueldos.

**Partes que consta.** El vale de Caja debe contener:

1. El nombre de la constancia escrita (Vale)
2. El nombre de la persona o sociedad que da el dinero
3. La cantidad de dinero escrita en números y letras
4. El detalle (concepto) de la causa que motiva la emisión del vale
5. Lugar y fecha de emisión
6. Firma y número de cédula de identidad de la persona que recibe el dinero (en el caso de que la firma sea ilegible, es recomendable hacer constar el nombre).

## ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL

Se elabora al iniciar las operaciones de la empresa con los valores que conforman el Activo, el Pasivo y el Patrimonio de la misma.

Con esta información se procede a la “apertura de libros”.

El balance de Situación Inicial se puede presentar de dos formas:

- 1 En forma de T u horizontal
- 2 En forma de Reporte o vertical.

### EMPRESA “AB” ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL

Fecha.....

<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>	
Caja	xxxx	Cuentas por pagar	xxxx
Mercaderías	xxxx	TOTAL DE PASIVO	xxxx
Muebles y Enseres	xxxx	PATRIMONIO	xxxx
TOTAL ACTIVO	<u>xxxx</u>	TOTAL PSVO + Pt	<u>xxxx</u>
	<u>xxxx</u>		<u>xxxx</u>

Gerente

Contador

**EMPRESA "AB"**  
**ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL**

Fecha.....

**ACTIVO**

Caja	xxxx
Mercaderías	xxxx
Muebles y Enseres	xxxx
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<u>xxxx</u>

**PASIVO**

Cuentas por pagar	xxxx
<b>TOTAL DE PASIVO</b>	xxxx
<b>PATRIMONIO</b>	<u>xxxx</u>
<b>TOTAL PSVO + Pt</b>	<u>xxxx</u>

Gerente

Contador

**LIBRO DIARIO**

Pertenece al grupo de los libros principales, en este libro se registra en forma cronológica todas las operaciones de la empresa.

El registro se realiza mediante ASIENTOS, a los que se denominan también JORNALIZACIÓN.

**ASIENTO.-** Consiste en registrar cada transacción en cuentas deudoras que reciben valores y en cuentas acreedoras que entregan valores, aplicando el principio de la Partida Doble ( no hay deudor sin acreedor , ni acreedor sin deudor).

1. Todo asiento contiene

2. Fecha
3. Cuenta o cuentas deudoras
4. Cuenta o cuentas acreedoras
5. Explicación del asiento y el comprobante que originó la  
jornalización.

### CLASIFICACIÓN DE LOS ASIENTOS

1. Simples
2. Compuestos
3. Mixtos

**ASIENTOS SIMPLES.-** Son aquellos que constan de una sola cuenta deudora y de una sola cuenta acreedora.

**Ejemplo;**

FechaBanco	xxxx	
Caja		xxxx
V/Papeleta de depósito No. ....		

**ASIENTOS COMPUESTOS.-** Son aquellos que constan de dos o más cuentas deudoras y de dos o más cuentas acreedoras.

FechaCompras	xxxx	
IVA compras	xxxx	
Caja		xxxx
Descuento en Compras		xxxx



## **LIBRO MAYOR**

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

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

El libro mayor tendrá tantas cuentas como números de CUENTAS utilice la empresa de acuerdo a la codificación prevista en el Plan o Catálogo de Cuentas.

## **DISEÑOS**

### **EMPRESA "AB" LIBRO MAYOR**

**CUENTA:**

**CÓDIGO:**

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>No. Asiento</b>	<b>BEDE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>

**EMPRESA "AB"**  
**LIBRO MAYOR**

**CUENTA:**

**CÓDIGO:**

FECHA		DETALLE	No. As.	BEDE	FECHA		DETALLE	No. As.	HABER

**LIBROS AUXILIARES**

Para efectos de control es conveniente que el Libro Mayor (General) se subdivida en los Mayores Auxiliares necesarios para cada una de las cuentas. Este registro se realiza utilizando las SUBCUENTAS e individualizando la información contable especialmente la que se refiere a cuentas y documentos por cobrar y pagar.

**DISEÑO:**

**EMPRESA "AB"**  
**MAYOR AUXILIAR**

**CUENTA:**

**CÓDIGO:**

**SUBCUENTA:**

**CÓDIGO:**

FECHA	DETALLE	No. Asiento	BED E	HABE R	SALDO

### **BALANCE DE COMPROBACIÓN**

Permite RESUMIR la información contenida en los registros realizados en el Libro Diario y en el Libro Mayor, a la vez que permite COMPROBAR la exactitud de los mencionados registros. Verifica y demuestra la igualdad numérica entre el Debe y el Haber.

### **FORMAS DE PRESENTACIÓN**

Balance de Comprobación de Sumas

Balance de Comprobación de Saldos

Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.

### **DISEÑOS:**

#### **EMPRESA "AB"**

#### **BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SUMAS**

#### **FECHA**

No.	CUENTA	CÓDIGO	DEBE	HABER

**EMPRESA "AB"**

**BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SUMAS**

**FECHA**

No.	CUENTA	CÓDIGO	DEUDOR	ACREEDOR

**EMPRESA "AB"**

**BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SUMAS**

**FECHA**

No.	CUENTA	CÓDIGO	SUMAS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEBE	HABER

**AJUSTES**

Se elaboran al término de un período contable o ejercicio económico. Los ajustes contables son estrictamente necesarios para que las cuentas que han intervenido en la contabilidad de la empresa demuestre se saldo real o verdadero y faciliten la preparación de los Estados Financieros.

Los ajustes que con más frecuencia se presentan son aquellos que se refieren a:

- Acumulados
- Diferidos
- Depreciaciones
- Amortizaciones
- Consumos
- Provisiones
- Regulaciones
- Otros Ajustes

Los ajustes se journalizan en el Libro Diario y se procede a la respectiva mayorización.

Fecha..... x .....

GASTO SUELDOS	xxxx	
SUELDOS ACUMULADOS POR PAGAR		xxxx
V/. para registrar el sueldo correspondiente a....		

Fecha..... x .....

COMISIONES ACUMULADAD POR COBRAR	xxxx	
RENTA O INGRESO COMISIONES		xxxx
V/. para registrar la comisión correspondiente a...		

Fecha..... x .....

GASTO PUBLICIDAD	xxxx	
PUBLICIDAD PAGADA POR ADELANTADO		xxxx

V/. para registrar publicidad correspondiente a....

Fecha..... x .....

ARRIENDOS COBRADOS POR ADELANTADO	xxxx	
RENTA O INGRESO ARRIENDO		xxxx

V/. para registrar arriendo correspondiente a.....

Fecha..... x .....

AMORTIZACIÓN DE GASTOS DE CONSTITUCIÓN	xxxx	
AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE GASTOS DE CONSTITUCIÓN		xxxx

V/. para registrar la amortización correspondiente a ..

Fecha..... x .....

DEPRECIACION DE MUEBLES Y ENSERES	xxxx	
DEPRECIACION ACUMULADA DE MUEBLES Y ENSERES		xxxx

V/. para registrar la depreciación correspondiente a...

Fecha..... x .....

CONSUMO DE UTILES DE OFICI	xxxx	
UTILES DE OFICINA		xxxx

V/. para registrar el consumo de útiles correspondientes a...

Fecha..... x .....

CUENTAS INCOBRABLES xxxx

PROVISIÓN DE

CUENTAS INCOBRABLES xxxx

V/. para registrar la provisión correspondiente a.....

**HOJA DE TRABAJO.-** Es una herramienta contable que permite el Contador presentar en forma resumida y analítica gran parte del proceso contable .

Se elabora a partir de los Saldos del Balance de Comprobación y contiene Ajustes, Balance Ajustado, Estado de Pérdidas y Ganancias, Estado de Superávit – Ganancias Retenidas y Estado de Situación Financiera.

EMPRESA "A B"  
HOJA DE TRABAJO

FECHA

**CIERRE DE LIBROS:** Los asientos de cierre de libros se elaboran al finalizar el ejercicio económico o periodo contable con el objeto de:

- Centralizar o agrupar las cuentas que ocasionan gasto o egreso.
- Centralizar o agrupar las cuentas que generan renta o ingreso.
- Determinar el resultado final, el mismo que puede ser:

1. Ganancia, utilidad o superávit
2. Pérdida o déficit.

La agrupación se realiza a través de la cuenta Resumen de Rentas y Gastos y Ganancias. Se debita la cuenta Resumen de Rentas y Gastos y se acredita cada una de las cuentas de gasto; se debita las cuentas de Ingreso o Rentas y se acredita la cuenta Resumen de Rentas y Gastos.

Cuando los ingresos o Rentas son mayores que los gastos o egresos el resultado final es una Ganancia.

En este caso se debita la cuenta Resumen de Rentas y Gastos y se acredita la cuenta Utilidad del Ejercicio.

Cuando los gastos son mayores que las rentas el resultado final es una Pérdida y se procede a debitar la cuenta Pérdida del ejercicio y acreditar la cuenta Resumen de Rentas y Gastos.

Fecha..... X .....

RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS	xxxx
GASTOS GENERALES	xxxx
GASTO SUELDO	xxxx
GASTO APORTES	xxxx
GASTO AMORTIZACIONES	xxxx
GASTO DEPRECIACIONES	xxxx
GASTO CONSUMO	xxxx
GASTO PROVISIONES	xxxx

VI. para centralizar las cuentas de gasto.....

Fecha..... X .....

UTILIDAD BRUTA EN VENTAS	xxxx
RENTA ARRIENDOS	xxxx
RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS	xxxx

VI. para centralizar las cuentas de renta .....

Fecha..... X .....

RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS	xxxx
UTILIDAD EN EL EJERCICIO	xxxx

VI. para registrar la utilidad obtenida en el ejercicio económico

-0-

Fecha..... x .....

PÉRDIDA EN EL EJERCICIO	xxxx
RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS	xxxx

V/. para registrar la pérdida del ejercicio económico.....

Fecha..... x .....

VENTAS	xxxx
INVENTARIO DE MERCADERÍAS (FINAL)	
RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS	xxxx

V/.

Fecha..... x .....

RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS	xxxx
INVENTARIO DE MERCADERIAS	xxxx
COMPRAS	
GASTOS GENERALES	xxxx
GASTO SUELDO	xxxx
GASTO APORTES	xxxx
GASTO AMORTIZACIONES	xxxx
GASTO DEPRECIACIONES	xxxx
GASTO CONSUMO	xxxx
GASTO PROVISIONES	xxxx

V/.

Fecha..... x .....

RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS	xxxx
UTILIDAD EN EL EJERCICIO	xxxx

V/.

Fecha..... x .....

PÉRDIDA DEL EJERCICIO	xxxx
RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS	xxxx

V/.

Algunos autores realizan un asiento para cerrar las cuentas que han intervenido en la Contabilidad de la Empresa, para lo cual debitan las cuentas de Pasivo y Patrimonio y acreditan las cuentas de Activo.

La contabilidad tiene como uno de sus principales objetivos de conocer la situación económica y financiera de la empresa al término de un período contable o ejercicio económico, el mismo que se logra a través de la preparación de los siguientes Estados Financieros.

- Estado de Situación Económica
- Estado de Ganancias Retenidas
- Estado de Situación Financiera
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de cambios de Patrimonio

## UNIDAD DE TRABAJO TRES

### EJERCICIO

APLICACIÓN DEL EJERCICIO CONTABLE DE UNA EMPRESA DE SERVICIOS.

La Empresa MULTISERVICIOS CIA. LTDA. Inicia sus actividades el 1 de julio del 2010, con los siguientes valores:

Efectivo	\$ 15.000,00
Útiles de Oficina	220,00
Suministros de limpieza	580,00
Muebles y Enseres	3.000,00
Maquinaria	7.700,00
Gastos de Constitución	2.800,00
Documentos por Pagar	320,00
(L/C a favor de kiwi 25 días plazo)	
Préstamo Bancario por Pagar	2000,00
Capital Pagado	26.980,00

### Transacciones:

Se abre la cuenta corriente No. 62752830-5 en el Produbanco y se deposita 14.500,00 C/D No. 100.

Se paga al señor "XX" 300,00 + IVA por arriendo del local de 2 meses (150,00 mensuales a partir de julio 1) cheque No. 01, C/E No 1.

Se presta servicios de lavandería a la empresa “ La Joya “ por 800,00 +IVA al CONTADO. Factura No. 01, C/I No. 01.

Se deposita en el Produbanco 912,00C/D No. 101.

Se adquiere un computador según factura No. 86 por 950,00+ IVA; 50% se paga con cheque No. 02. Y la diferencia a crédito personal, C/E No. 03

Se paga por publicidad 120,00 + IVA (correspondientes a 2 meses, 60,00 c/u) cheque No. 03,C/E NO. 03.

Se presta servicios a la empresa “Amazónica” por 760,00 al contado, C/I No. 02, Factura No. 02

Se presta servicios a la Empresa “ San Carlos” por 900,00 + IVA; 80% al contado y 20% a crédito documentado L/C No 28 a 15 días plazo, C/I No 03, Factura No 03.

Se deposita en cuenta corriente del Produbanco la recaudación de los días anteriores C/D No 120.

Se cancela a Kiwi el documento pendiente por 320,00 más el interés de 25 días al 18% anual. Cheque No 04 C/E No. 04.

Se paga por consumo de luz y agua 23.44; c/e No . 05

La empresa “San Carlos” cancela el documento, más el interés de 10 días al 16% anual C/I NO 04 C/E NO 04.

Se paga sueldos del mes de julio por 250,00 con cheque No . 06 ( Registrar los aportes a I.E.S.S).

Se requiere:

Estado de Situación Financiera Inicial

Libro Diario

Mayor en T

Balance de Comprobación de Sumas y Saldos

Hoja de Trabajo

Ajustes, Resultados, Cierre de Libros

Estado de Situación Económica o Estado de Resultados

Estado de Situación Financiera o Balance General

Datos para ajustes y Reclasificaciones:

Liquidación del IVA

Existencia de Útiles de Oficina 166,50

Depreciaciones, método legal sin valor residual

Amortizaciones

Registro de interés devengado no pagado en el préstamo bancario al  
18 % anual

Valores devengados en pagos anticipados.

No registrar la cuenta Ingreso por Servicios Prestados.

Al 1 de julio del 2010

**ACTIVO**

**ACTIVO CORRIENTE**

CAJA	15.000,00	
UTILES DE OFICINA	220,00	
SUMINISTROS DE LIMPIEZA	<u>580,00</u>	
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		15.800,00

**ACTIVO NO CORRIENTE**

MUEBLES Y ENSERES	3000,00	
MAQUINARIA	<u>7700,00</u>	
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		10.700,00

**OTROS ACTIVOS**

GASTOS DE CONSTITUCIÓN	<u>2.800,00</u>	
TOTAL OTROS ACTIVOS		2.800,00
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<u><u>29.300,00</u></u>

**PASIVO**

**PASIVO CORRIENTE**

DOCUMENTOS POR PAGAR	320,00	
PRESTAMOS BANCARIOS POR PAGAR	2000,00	
TOTAL PASIVO		<u>2.320,00</u>

**PATRIMONIO**

CAPITAL PAGADO	26.980,00	
TOTAL PATRIMONIO		<u>26.980,00</u>
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		<u>29.300,00</u>

f) Gerente

f) Contador

EMPRESA MULTISERVICIOS CIA LTDA.  
LIBRO DIARIO

Folio No. 01

FECHA	DETALLE	Ref.	DEBE	HABER
	La Empresa MULTISERVICIOS CIA LTDA. Inicia sus actividades, con los siguientes valores			
2001	1			
	CAJA	01		15.000,00
	ÚTILES DE OFICINA	02		220,00
	SUMINISTROS DE LIMPIEZA	03		580,00
	MUEBLES Y ENSERES	04		3.000,00
	MAQUINARIA	05		7.700,00
	GASTOS DE CONSTITUCIÓN	06		2.800,00
	DOCUMENTOS POR PAGAR	07		320,00
	PRÉSTAMO BANCARIO POR PAGAR	08		2.000,00

		CAPITAL PAGADO	09		26.980,00
		V/. Según Estados de Situación Inicial			
julio	3	2			
		BANCOS	10	14.500,00	
		CAJA			14.500,00
		V/. Deposito según comprobante No 100 del Produbanco.			
Julio	4	3			
		ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO	11	300,00	
		IVA EN COMPRAS	12	42,00	
		BANCOS	10		342,00
		V/.Pago arriendo del local por 2 meses. Cheque No 01, C/E No. 1			
Julio	5	4			
		CAJA	01	912,00	
		INGRESOS POR SERVICIOS PRESTADOS	13		800,00
		IVA EN VENTAS	14		112,00

		V/. Servicios prestados según Factura No. 01 C/No 01			
		5			
		BANCOS	10	912,00	
		CAJA	01		912,00
		V/. Deposito según Comprobante No. 101			
Julio	10	6			
		EQUIPO DE COMPUTACIÓN	15	950,00	
		IVA EN COMPRAS	12	133,00	
		BANCOS	10		680,00
		CUENTAS POR PAGAR	16		475,00
		V/. Compra según Factura No 86, Cheque No 02 C/E No 02			
		<b>PASAN</b>		47.049,00	47.049,00

FECHA	DETALLE	Ref.	DEBE	HABER
	<b>VIENEN</b>		47.049,00	47.049,00
julio	15	7		
	PUBLICIDAD POR ANTICIPADO	17	120,00	
	IVA EN COMPRAS	12	16,80	
	BANCOS	10		136,80
	V/. Pago publicidad, 2 meses Cheque No 03 C/E No .03			
Julio	18	8		
	CAJA	01	866,40	
	INGRESO POR SERVICIOS PRESTADOS	13		760,00
	IVA VENTAS	14		106,40
	V/. Servicios prestados según Factura No. 02 C/I No. 02			
Julio	19	9		

		CAJA	01	576,00	
		DOCUMENTOS POR COBRAR	18	450,00	
		INGRESO POR SERVICIOS PRESTADOS	13		900,00
		IVA COMPRAS	14		126,00
		V/. Servicios prestados según Factura No. 03 L/C No 18, C/I No. 03			
Julio	20	10			
		BANCOS	10	1.442,40	
		CAJA	01		1.442,40
		V/. Deposito Según comprobante No. 120			
Julio	25	11			
		DOCUMENTOS POR PAGAR	07	320,00	
		GASTO INTERÉS	19	4,00	
		BANCOS	10		324,00
		V/. Pago L/C a favor de Kiwi.			

		Cheque No. 04 C/E No. 04			
Julio	28	12			
		GASTOS GENERALES	20	23,44	
		CAJA	01		23,44
		V/. Pago de luz, agua C/E No. 05			
Julio	29	13			
		CAJA	01	452,00	
		DOCUMENTOS POR COBRAR	18		450,00
		RENTA INTERÉS	21		2,00
		V/. Cobro del documento a la empresa " San Carlos" C/I No 04			
Julio	30	14			
		GASTO SUELDOS	22	250,00	
		GASTO APORTES PATRONALES	23	30,38	

		BANCOS	10		226,62
		I.E.S.S POR PAGAR	24		53,76
		V/. Pago de sueldos 07-2001 C/E No 06. Cheque No .06			
		<b>PASAN</b>		51.600,42	51,600,42

Folio No. 03

FECHA		DETALLE	Ref.	DEBE	HABER
		<b>VIENEN</b>		51.600,42	51,600,42
Julio	31	15 <sup>a</sup>			
		IVA VENTAS	14	344,40	
		IVA COMPRAS	12		191,80
		IVA POR PAGAR	25		152,60
		V/. Por liquidación del IVA 07-2001			
Julio	31	16 <sup>b</sup>			
		CONSUMO DE UTILES DE OFICINA	26	53,50	

		UTILES DE OFICINA	02		53,50
		V/. Útiles de oficina consumidos 07-2001			
Julio	31	17c			
		CONSUMO DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA	27	160,00	
		SUMINISTROS DE LIMPIEZA	03		160,00
		V/. Suministros consumidos 07- 2001			
Julio	31	18d			
		DEPRECIACION DE MUEBLES Y ENSERES	28	25,00	
		DEPRESCIACION ACUMULADA DE MUEBLES Y ENSERES	29		25,00
		V/. 10% anual depreciado, 07- 2001			

Julio	31	19e			
		DEPRECIACIÓN DE MAQUINARIA	30	64,17	
		DEPRECIACION ACUMULADA DE MAQUINARIA	31		64,17
		V/. 10% anual depreciado, 07-2001			
Julio	31	20f			
		DEPRECIACIÓN EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	32	10,56	
		DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	33		10,56
		V/. 20% anual amortizado, 10-31-07-2001			
Julio	31	21g			

		AMORTIZACION GASTOS DE COSTITUCIÓN	34	46,67	
		AMORTIZACION ACUMULADA DE GASTOS DE COSTITUCIÓN	35		46,67
		V/. 20% anual amortizado, 07-2001			
Julio	31	22h			
		GASTO INTERES	19	30,00	
		INTERES ACUMULADO POR PAGAR	36		30,00
		V/. Interés vencido en préstamo bancario 07-01			
Julio	31	23i			
		GASTO ARRIENDO	37	150,00	
		GASTO ARRIENDO PAGADOS POR ANTICIPADO	11		150,00

		V/. Arriendo vencido 07-2001			
Julio	31	24j			
		GASTO PUBLICIDAD			
		PUBLICIDAD PAGADA POR ANTICIPADO			
		V/. Publicidad vencida 07- 2001			
Julio	31	25			
		RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS	39	907,72	
		GASTO INTERÉS	19		34,00
		GASTOS GENERALES	20		23,44
		GASTO SUELDOS	22		250,00
		<b>PASAN</b>		53.452,44	52.852,16

DETALLE		Ref.	DEBE	HABER
	<b>VIENEN</b>		53.452,44	52.852,16
	GASTO APORTES PATRONALES	23		30,38
	CONSUMO DE UTILES DE OFICINA	26		53,50
	CONSUMO DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA	27		160,00
	DEPRECIACIÓN DE MUEBLES Y ENSERES	28		25,00
	DEPRECIACIÓN DE MAQUINARIA	30		64,17
	DEPRECIACION DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN	32		10,56
	AMORTIZACIÓN DE GASTOS DE CONSTITUCIÓN	34		46,67
	GASTO ARRIENDO	37		150,00
	GASTO PUBLICIDAD	38		60,00
	V/. Cerrar las cuentas de gasto.			
Julio	31	26		
	INGRESO POR SERVICIOS PRESTADOS	13	2.460,00	
	RENTA INTERÉS	21	2,00	

		RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS	39		2.462,00
		V/.Para cerrar las cuentas de ingresos o rentas.			
Julio	31	27			
		RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS	39	1.554,28	
		15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	40		233,14
		25% IMPUESTO A LA RENTA	41		330,29
		UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO	42		990,85
		V/. Para definir la utilidad neta del ejercicio.			
		<b>SUMAN</b>		<b>57,468,72</b>	<b>57,468,72</b>

**EMPRESA MULTISERVICIOS CIA.. LTDA.  
MAYORIZACIÓN EN T**

<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th align="center" colspan="2"><b>CAJA 01</b></th> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 5px;">(1) 15.000,00</td> <td style="border-top: 1px solid black; padding: 5px;">14. 500,00 (2)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">(b)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;">(4) 912,00</td> <td style="padding: 5px;">912,00 (5)</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;">(8) 866,40</td> <td style="padding: 5px;">1.442,40 (10)</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;">(9) 576,00</td> <td style="padding: 5px;">23,44 (12)</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;">(13) 452,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;"><u>17.086,40</u></td> <td style="padding: 5px;"><u>16.877,84</u></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;"><u>928,56</u></td> <td></td> </tr> </table>	<b>CAJA 01</b>		(1) 15.000,00	14. 500,00 (2)	(b)		(4) 912,00	912,00 (5)	(8) 866,40	1.442,40 (10)	(9) 576,00	23,44 (12)	(13) 452,00		<u>17.086,40</u>	<u>16.877,84</u>	<u>928,56</u>		<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th align="center" colspan="2"><b>UTILES DE OFICINA 02</b></th> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 5px;">(1) 220,00</td> <td style="border-top: 1px solid black; padding: 5px;">53,50</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;"><u>166,50</u></td> <td></td> </tr> </table>	<b>UTILES DE OFICINA 02</b>		(1) 220,00	53,50	<u>166,50</u>	
<b>CAJA 01</b>																									
(1) 15.000,00	14. 500,00 (2)																								
(b)																									
(4) 912,00	912,00 (5)																								
(8) 866,40	1.442,40 (10)																								
(9) 576,00	23,44 (12)																								
(13) 452,00																									
<u>17.086,40</u>	<u>16.877,84</u>																								
<u>928,56</u>																									
<b>UTILES DE OFICINA 02</b>																									
(1) 220,00	53,50																								
<u>166,50</u>																									
<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th align="center" colspan="2"><b>SUMINISTROS DE LIMPIEZA 03</b></th> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 5px;"><b>04</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;">(1) 580,00</td> <td style="padding: 5px;">160,00 (c)</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;"><u>420,00</u></td> <td></td> </tr> </table>	<b>SUMINISTROS DE LIMPIEZA 03</b>		<b>04</b>		(1) 580,00	160,00 (c)	<u>420,00</u>		<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th align="center" colspan="2"><b>MUEBLES Y ENSERES</b></th> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 5px;">(1) 3.000,00</td> <td></td> </tr> </table>	<b>MUEBLES Y ENSERES</b>		(1) 3.000,00													
<b>SUMINISTROS DE LIMPIEZA 03</b>																									
<b>04</b>																									
(1) 580,00	160,00 (c)																								
<u>420,00</u>																									
<b>MUEBLES Y ENSERES</b>																									
(1) 3.000,00																									
<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th align="center" colspan="2"><b>MAQUINARIA 05</b></th> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 5px;"><b>06</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;">(1) 7.700,00</td> <td></td> </tr> </table>	<b>MAQUINARIA 05</b>		<b>06</b>		(1) 7.700,00		<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th align="center" colspan="2"><b>GASTOS DE CONTITUCIÓN</b></th> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 5px;">(2) 2.800,00</td> <td></td> </tr> </table>	<b>GASTOS DE CONTITUCIÓN</b>		(2) 2.800,00															
<b>MAQUINARIA 05</b>																									
<b>06</b>																									
(1) 7.700,00																									
<b>GASTOS DE CONTITUCIÓN</b>																									
(2) 2.800,00																									
<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th align="center" colspan="2"><b>DOCUMENTOS POR PAGAR 07</b></th> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 5px;">(1) 320,00</td> <td style="border-top: 1px solid black; padding: 5px;">320,00 (1)</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;"><u>                    </u></td> <td></td> </tr> </table>	<b>DOCUMENTOS POR PAGAR 07</b>		(1) 320,00	320,00 (1)	<u>                    </u>		<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th align="center" colspan="2"><b>PRESTAMO BANCARIO POR PAGAR 08</b></th> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 5px;">                    </td> <td style="border-top: 1px solid black; padding: 5px;">2.000,00 (1)</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;"><u>                    </u></td> <td></td> </tr> </table>	<b>PRESTAMO BANCARIO POR PAGAR 08</b>			2.000,00 (1)	<u>                    </u>													
<b>DOCUMENTOS POR PAGAR 07</b>																									
(1) 320,00	320,00 (1)																								
<u>                    </u>																									
<b>PRESTAMO BANCARIO POR PAGAR 08</b>																									
	2.000,00 (1)																								
<u>                    </u>																									

<b>CAPITAL PAGADO</b>		<b>09</b>
		26.980,00 (1)
342,00 (3)		
(5) 912,00	608,00 (6)	
(10) 1.442,40	136,80 (7)	
	324,00 (11)	
	<u>226,62 (14)</u>	
<u>16.854,40</u>	1.637,42	
15.216,98		

<b>BANCOS</b>		<b>10</b>
(2)	14.500,00	

<b>ARRIENDOS PAGADOS</b>		
<b>POR ANTICIPADO</b>		<b>11</b>
(3) 300,00	150,00 (i)	
<u>150,00</u>		
191,80	197,80	

<b>IVA COMPRAS</b>		<b>12</b>
(3) 42,00	191,80 (a)	
(6) 133,00		
(7) 16,80		

<b>INGRESOS POR SERVICIOS</b>		
<b>PRESTADOS</b>		<b>13</b>
<b>14</b>		
(26) 2.460,00	800,00 (4)	
	760,00 (8)	
<u>2.460,00</u>	<u>2.460,00</u>	

<b>IVA VENTAS</b>		
(a) 344,40	112,00 (4)	
	106,40 (8)	
	126,00 (9)	
<u>344,40</u>	<u>344,40</u>	

**EQUIPO DE COMPUTACIÓN 15**

<b>16</b>	
(6) 950,00	150,00 (i)

**CUENTAS POR PAGAR**

475,00 (6)
------------

**PUBLICIDAD PAGADA****POR ANTICIPADO****17****COBRAR 18**

(7) 120,00	60,00 (j)
<u>60,00</u>	

**DOCUMENTOS POR**

(9) 450,00	450,00 (13)
------------	-------------

**GASTO INTERÉS 19**

(11) 4,00	34,00 (25)
(h) 30,00	
<u>34,00</u>	<u>34,00</u>

**GASTOS GENERALES 20**

(12) 23,44	23,44 (6)
------------	-----------

**RENTA INTERÉS 21**

(26) 2,00	2,00 (26)
-----------	-----------

**GASTO SUELDO 22**

(14) 250,00	250,00 (25)
-------------	-------------

**GASTO APORTE ÀTRONAL 23**

(14) 30,38	30,38 (25)
------------	------------

**I.E.S.S. POR PAGAR 24**

53,76 (14)
------------

IVA POR PAGAR		25
26		
	152,60	(a)

CONSUMO DE ÚTILES DE OFICINA		
(b)	53,50	53,50 (25)

CONSUMO SUMINISTROS DE LIMPIEZA		27
28		
(c)	160,00	160,00 (25)

DEPRECIACION MUEBLES Y ENSERES		
(d)	25,00	25,00 (25)

DEPRECIACION ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES		29
30		
	25,00	(d)

DEPRECIACION DE MAQUINARIA		
(e)	64,17	64,17 (25)

DEPRECIACION ACUMULADA DE MAQUINARIA		31
32		
	64,17	(e)

DEPRECIACION DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN		
(f)	10,56	10,56 (25)

**DEPRECIACION ACUMULADA  
DE  
EQUIPOS DE COMPUTACIÓN 33**

34		
	16,56	(f)

**AMORTIZACIÓN GASTOS  
CONSTITUCIÓN**

(g)	46,67	46,67 (25)

**INTERÉS ACUMULADO  
POR PAGAR 35**

36		
	30,00	(h)

**GASTO ARRIENDO**

(i)	150,00	150,00 (25)

**RESUMEN DE RENTAS  
GASTO PUBLICIDAD 37**

38		
(j)	60,00	60,00 (25)

**Y GASTOS**

(25)	907,72	2.462,00 (26)
(27)	1.554,28	
	2.462,00	2.462,00

**PARTICIPACIÓN TRABAJADORES 39  
RENDA 40**

	233.14	(27)

**IMPUESTO A LA**

	330,2	(27)

**UTILIDAD NETA  
DEL EJERCICIOS 41**

---

	990,85 (27)
--	-------------

**EMPRESA MULTICERVICIOS CIA.LTDA**  
**BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SUMAS Y SALDOS**  
**AL 31 DE JULIO DEL 2010**

No.	CUENTAS	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	CAJA	17.806,40	16.877,84	928,56	
2	UTILES DE OFICINA	220,00		220,00	
3	SUMINISTROS DE LIMPIEZA	580,00		580,00	
4	MUEBLES Y ENSERES	3.000,00		3.000,00	
5	MAQUINARIA	7.700,00		7.700,00	
6	GASTOS DE CONSTITUCIÓN	2.800,00		2.800,00	
7	DOCUMENTOS POR PAGAR	320,00	320,00		
8	PRESTAMOS BANCARIOS POR PAGAR		2.000,00		2.000,00
9	CAPITAL PAGADO		26.980,00		26.980,00
70	BANCOS	16.854,40	16.37,42	15.216,98	
11	ARRIENDOS PAGADOS POR ANCTICIPADO	300,00			

12	IVA EN ECOMPRAS	191,80		191,80	
13	INGRESOS POR SERVICIOS PRESTADOS		2.460,00		2.460,00
14	IVA VENTAS		344,40		344,40
15	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	950,00		950,00	
16	CUENTAS POR PAGAR		475,00		475,00
17	PUBLICIDAD PAGADA POR ANTICIPADO	120,00		120,00	
18	DOCUMENTOS POR COBRAR	450,00	450,00		
19	GASTO INTERÉS	4,00		4,00	
20	GASTOS GENERALES	23,44		23,44	
21	RENTA INTERÉS		2,00		2,00
22	GASTO SUELDOS	250,00		250,00	
23	GASTO APORTES PATRONALES	30,38		30,38	
24	I.E.S.S POR PAGAR		53,76		53,76
		<b>51.600,412</b>	<b>51.600,42</b>	<b>32.315,16</b>	<b>32.315,16</b>

f) Gerente

f) Contador

**EMPRESA DE “MULTISERVICIOS CIA. LTDA”**

**HOJA DE TRABAJO**

**AL 31 DE JULIO DEL 2009**

No.	CUENTAS	SALDOS		AJUSTES		BALANCE AJUST.		E.SIT. ECONÓMICA		E.SIT. FINANCIERA	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
1	CAJA	928,56			53,50	928,56				928,56	
2	UTILES DE OFICINA	220,00			b 160,00	220,00				220,00	
3	SUMINISTROS DE LIMPIEZA	580,00			c	580,00				580,00	
4	MUEBLES Y ENSERES	3.000,00				3.000,00				3.000,00	
5	MAQUINARIA	7.700,00				7.700,00				7.700,00	
6	GASTOS DE CONSTITUCIÓN	2.800,00				2.800,00				2.800,00	
7	DOCUMENTOS POR PAGAR										
8	PRESTAMOS BANCARIOS POR PAGAR		2.000,00				2.000,00				2.000,00
9	CAPITAL PAGADO		26.980,00				26.980,00				26.980,00

10	BANCOS	15.216,98					15.216,98				15.216,98	
11	ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADOS	300,00			i)	150,00	150,00				150,00	
12	IVA COMPRAS	191,80			a)	191,80						
13	INGRESO POR SERVICIOS PRESTADOS		2.460,00					2.460,00		2.460,00		
14	IVA VENTAS		344,44	a)	344,40							
15	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	950,00					950,00				950,00	
16	CUENTAS POR PAGAR		475,00					475,00				475,00
17	PUBLICIDAD PAGADA POR ADELANTADO	120,00									60,00	
18	DOCUMENTOS POR COBRAR				j)	60,00	60,00					
19	GASTOS INTERÉS	4,00		h)	30,00		34,00		34,00			
20	GASTOS GENERAL	23,44					23,34		23,44			
21	RENTAS INTERÉS		2,00					2,00		2,00		
22	GASTO SUELDO	250,00					250,00		250,00			
23	GASTO APORTES PATRONALES	30,38					30,38		30,38			
24	I.E.S.S POR PAGAR		53,76					53,76				53,76
		32.315,1	32.375,1									
25	IVA POR PAGAR				a)	152,60		152,60				152,60

26	CONSUMO DE UTILES DE OFICINA			b	53,50		53,50		53,50			
----	------------------------------	--	--	---	-------	--	-------	--	-------	--	--	--

**EMPRESA DE "MULTISERVICIOS CIA. LTDA"**

**HOJA DE TRABAJO**

**AL 31 DE JULIO DEL 2001**

No.	CUENTAS	SALDOS			AJUSTES			BALANCE AJUST.		E.SIT. ECONÓMICA		E.SIT. FINANCIERA	
		DEBE	HABER		DEBE		HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
1	CONSUMO DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA			c	160,00			160,00		160,00			
28	DEPRECIACION DE MUEBLES Y ENSERES			d	25,00			25,00		25,00			
29	DEPRECIACION ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES					d	25,00		25,00				25,00
30	DEPRECIACION DE MAQUINARIA			e	64,17			64,17		64,17			64,17
31	DEPRECIACION ACUMULADA MAQUINARIA					e	64,17		64,17				
32	DEPRECIACION EQUIPOS DE COMPUTACIÓN			f	10,56			10,56		10,56			
33	DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPOS DE COMPUTACIÓN						10,56		10,56				10,56
34	AMORTIZACIÓN DE GASTOS DE			g	46,67			46,67		46,67			

	COSTITUCIÓN												
35	AMORTIZACION ACUMULADA DE GASTOS DE COSTITUCIÓN					g	46,67		46,67				46,67
36	INTERÉS ACUMULADO POR PAGAR					h	30,00		30,00				30,00
37	GASTO ARRIENDO			i	150,00			150,00		150,00			
38	GASTO PUBLICIDAD				60,00			60,00		60,00			
					<u>944,30</u>		<u>944,30</u>	<u>32.299,76</u>	<u>32.299,76</u>	<u>907,72</u>			
39	UTILIDAD EN EL EJERCICIO									1.554,28			
										<u>2.462,00</u>	<u>2.462,00</u>		
40	PARTICIPACIÓN DE TRABAJADORES (15%)												233,14
41	IMPUESTO A LA RENTA (25%)												330,29
42	UTILIDAD NETA EN EL EJERCICIO												<u>990,85</u>
												<u>31.392</u>	<u>31.392</u>

**EMPRESA MULTISERVICIOS. CTA. LTDA.**

**ESTADO DE SITUACIÓN ECONÓMICA  
DEL 1 AL 31 DE JULIO DEL 2001**

**INGRESOS OPERACIONALES**

**INGRESOS POR SERVICIOS PRESTADOS**

**2.460,00**

**GASTOS OPERACIONALES**

GASTOS GENERALES	23,44
GASTO SUELDO	250,00
GASTO APORTES PATRONALES	30,38
CONSUMO DE UTILES DE OFICINA	53,50
CONSUMO DE SUMINISTROS DE LINPIEZA	160,00
DEPRECIACION MUEBLES Y ENSERES	25,00
DE PRECIACIÓN DE MAQUINARIA	64,17
DEPRECIACION DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN	10,56
AMORTIZACIÓN DE GASTOS DE CONSTITUCIÓN	46,67
GASTO ARRIENDO	150,00
GASTO PUBLICIDAD	60,00
TOTAL GASTOS OPERACIONALES	<u>-873,72</u>
<b>UTILIDAD EN OPERACIÓN</b>	<b>1.586,28</b>

<b>OTROS INGRESOS</b>	
RENTA INTERÉS	2,00
<b>OTROS GASTOS</b>	
GASTO INTERÉS	(34,00)
	<hr/>
<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>	<b>1.554,28</b>
PARTICIPACIÓN TRABAJADORES (15%)	<u>(233,14)</u>
	1.321,14
IMPUESTO A LA RENTA (25%)	(330,29)
<b>UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO</b>	<b><u>990,85</u></b>

f) Gerente

f) Contador

**EMPRESA MULTISERVICIOS. CTA. LTDA.**

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA  
DEL 1 AL 31 DE JULIO DEL 2001**

<b>ACTIVO</b>	
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>928,56</b>
CAJA	15.216,98
BANCOS	166,50
UTILES DE OFICINA	420,00
SUMINISTROS DE LIMPIEZA	150,00
ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO	60,00
PUBLICIDAD PAGADA POR ANTICIPADO	<hr/>
TOTAL DE ACTIVO CORRIENTE	16.942,04

**ACTIVO NO CORRIENTE**

MUEBLES Y ENSERES	3.000,00	
-DEP. ACUMULADA DE MUEBLES Y ENSERES	(25,00)	2.975,00
MAQUINARIA	7.700,00	
-DEP. ACUMULADA DE MAQUINARIA	(64,17)	7.635,83
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	950,00	
-DEP. ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTACIÓN	(10,56)	<u>939,44</u>
TOTAL DE ACTIVO NO CORRIENTE		11.550,27

**OTROS ACTIVOS**

GASTOS DE CONTITUCIÓN	2.800,00	
-AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE GASTOS DE COSTITUCIÓN	(46,67)	<u>2.753,00</u>
TOTAL OTROS ACTIVOS		<u>2.753,33</u>
TOTAL DE ACTIVO		<u>31.245,64</u>

**PASIVO****PASIVO CORRIENTE**

CUENTAS POR PAGAR		475,00
PRESTAMO BANCARIO POR PAGAR		2.000,00
I.E.S.S. POR PAGAR		53,76
IVA POR PAGAR		152,60
PARTICIPACIÓN TRABAJADORES (15%)		233,14
IMPUESTO A LA RENTA (25%)		330,29
INTERES ACUMULADO POR PAGAR		<u>30,00</u>
TOTAL PASIVO CORRIENTE		3.274,79

**PATRIMONIO**

CAPITAL PAGADO		26.980,00
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO		990,85
TOTAL DE PATRIMONIO		<u>27.970,85</u>
<b>TOTAL DE PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<u><u>31.245,64</u></u>

f) Gerente

f) Contador

# **A N E X O S**

## ÁRBOL DE PROBLEMAS

### CAUSA:

- Escasa actualización en los cambios pedagógicos por parte del docente.
- Desinterés en los docentes en aplicar un método de enseñanza – aprendizaje interactivos en contabilidad general básica.
- Uso inadecuado de los laboratorios de computación y programas informáticos.

**¿ Qué estrategias metodológicas interactivas multimedia utilizan los docentes en el proceso de enseñanza -aprendizaje en la asignatura de contabilidad general básica, en los décimos años de educación básica del colegio Ing. “Federico Páez” de la ciudad de Otavalo año lectivo 2009-2010.?**

### EFFECTOS:

- Desinterés de los estudiantes en las clases impartidas.
- Bajo rendimiento académico.
- Educación tradicional que no cubren las necesidades del estudiante.
- Clases inactivas , desmotivación.
- Conocimientos Tecnológicos limitados en los estudiantes.