



# Presentación del Curso

**Asistencia Contable y Tributaria**



## Tabla de contenido

ASISTENCIA CONTABLE Y TRIBUTARIA .....	3
Público objetivo .....	3
Objetivos de aprendizaje .....	3
Duración .....	4
Contenidos del curso .....	4
Recursos .....	7
Aspectos metodológicos .....	7
Criterios de aprobación .....	8
.....	8
Certificados de aprobación .....	8
Perfil del Facilitador .....	8



## ASISTENCIA CONTABLE Y TRIBUTARIA

### Descripción general

Las actividades empresariales conllevan varios requerimientos solicitados tanto por usuarios internos como externos; para lo cual es necesario que las empresas contraten personal de apoyo que realicen estas actividades de manera eficiente y oportuna, por lo cual es necesario que los mismos estén capacitados actualizados e informados de metodologías vigentes así como normativas aplicables a sus actividades.

El curso de Asistencia Contable y Tributaria, es proceso de enseñanza aprendizaje que contextualiza marcos teóricos, normativos y metodológicos aplicables al ámbito contable, tributario y societario, que será aplicado por los participantes en su trabajo diario.

### Público objetivo

El curso o programa está dirigido a personas que trabajan en el área contable y tributaria de las empresas y público en general que estén interesados en fortalecer sus conocimientos, habilidades y destrezas relacionadas con la temática del curso, sin que su formación profesional o experiencia laboral sea un factor limitante.

### Objetivos de aprendizaje

#### Objetivo general

- Generar en los participantes lineamientos básicos contables, con el fin de aplicar en la gestión contable, mediante la correcta aplicación de la normativa contable, tributaria y societaria, así como el manejo adecuado de la plataforma en línea del SRI, MRL y de la Superintendencia de Compañías, con base en la normativa tributaria vigente.

#### Objetivos específicos

- Comprender los conceptos básicos del proceso contable y los principales postulados de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF's y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
- Aplicar en los registros contables las disposiciones de las Normas Internacionales de Información Financiera.
- Definir y analizar conceptos básicos aplicables en la elaboración de las declaraciones de impuestos y anexos tributarios, a ser presentados a través del sistema en línea del SRI.
- Elaborar y analizar la información que debe ser entregada a la Superintendencia de Compañías, a través del portal

**Duración**

El curso tiene una duración de 40 horas.

**Contenidos del curso****BLOQUE 1: CONTABILIDAD FINANCIERA****Unidad 1: Procedimientos contables**

- 1.1. Procedimientos contables
  - 1.1.1. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados PCGA
  - 1.1.2. Marco conceptual de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF's
  - 1.1.3. El proceso contable
- 1.2. Estados Financieros NIC 1
  - 1.2.1. Estado de Situación Financiera
  - 1.2.2. Estado de Pérdidas y Ganancias
  - 1.2.3. Estado de Flujo de Efectivo
  - 1.2.4. Estado de Cambio de Patrimonio
  - 1.2.5. Notas Explicativas

**Unidad 2: Registros contables**

- 2.1. Cuenta, naturaleza
- 2.2. Tipos de registros contables, sustentos
- 2.3. Principales libros y auxiliares
- 2.4. Depreciaciones y amortizaciones
- 2.5. Principios del devengado
  - 2.5.1. Plan de cuentas
- 2.6. Registros con base en NIC 2 "Inventarios", NIC 16 "Propiedad, planta y equipo", NIC 38 "Intangibles", NIIF 15 "Ingresos ordinarios provenientes de contratos de clientes".
- 2.7. Anexos cuentas por cobrar y cuenta por pagar
- 2.8. Práctica

**Unidad 3: Políticas contables**

- 3.1. Definición e importancia de las políticas contables
- 3.2. Políticas contables bajo NIIF's
  - 3.2.1. Norma Internacional de Contabilidad NIC 8 "Políticas contables, cambios en las estimaciones y errores"

**Unidad 4: Arqueo de caja, liquidación caja chica**

- 4.1. Arqueo de caja



- 4.1.1. Importancia del arqueo de caja
- 4.1.2. Cierre, registro de diferencias. Verificación conteo físico y saldo contable.
- 4.2. Liquidación de caja chica
  - 4.2.1. Manejo fondo caja chica
  - 4.2.2. Liquidación caja chica
- 4.3. Elaboración de arqueo de caja y liquidación caja chica

#### **Unidad 5: Conciliaciones bancarias**

- 5.1. Normativa aplicable para cheques. Código Orgánico Monetario y Financiero
- 5.2. Tipos de cuentas bancarias
- 5.3. Movimientos bancarios
- 5.4. Registro contable, libro mayor bancos
- 5.5. Elaboración conciliación bancaria

### **BLOQUE 2: ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

---

#### **Unidad 6: Procedimientos tributarios**

- 6.1. Procedimientos tributarios
  - 6.1.1. Registro Único de Contribuyentes
  - 6.1.2. Obligaciones tributarias

#### **Unidad 7: Comprobantes autorizados**

- 7.1. Normativa comprobantes de venta
- 7.2. Tipos de comprobantes de venta

#### **Unidad 8: Normativa Tributaria**

- 8.1. Supremacía de Leyes
- 8.2. Ley de Régimen Tributaria Interna (IVA, Renta, retenciones)
- 8.3. Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno (IVA, Renta, retenciones)
- 8.4. Ley de Simplicidad y Progresividad Tributaria
- 8.5. Resoluciones SRI - NAC

#### **Unidad 9: Retenciones**

- 9.1. Retenciones en la Fuente
  - 9.1.1. Porcentajes de retención
- 9.2. Retenciones del IVA
  - 9.2.1. Porcentaje de retención
- 9.3. Retención relación de dependencia
  - 9.3.1. Cálculo
  - 9.3.2. Proyección de gastos personales
- 9.4. Práctica

**Unidad 10: Declaración IVA e Impuesto a la Renta**

- 10.1. Declaración del IVA en formulario 104 (Formulario IVA en línea)
  - 10.1.1. Bienes y servicios exentos de IVA
  - 10.1.2. Bienes y servicios no objeto de IVA
  - 10.1.3. Bienes y servicios IVA 0%
  - 10.1.4. Bienes y servicios IVA 12%
  - 10.1.5. Crédito Tributario
- 10.2. Declaración del IVA en formulario 103 (Formulario de Retenciones en la Fuente en línea)
- 10.3. Declaración del Impuesto a la Renta en formulario 101 (Formulario Renta Sociedades en línea)
  - 10.3.1. Ingresos gravados e ingresos exentos
  - 10.3.2. Gastos deducibles y no deducibles
  - 10.3.3. Conciliación tributaria
- 10.4. Declaraciones de Retenciones en la Fuente
- 10.5. Prácticas

**BLOQUE 3: DECLARACIONES, ATS**

---

**Unidad 11: Anexos tributarios**

- 11.1. Anexo Transaccional Simplificado
- 11.2. Anexo de Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros de Directorio y Administradores.
- 11.3. Anexo dividendos
- 11.4. Anexo de Retenciones en la Fuente Bajo Relación de Dependencia

**Unidad 12: Plataforma SRI y DIMM**

- 12.1. Revisión plataforma SRI en línea
- 12.2. Declaración de impuestos
- 12.3. Presentación anexos
- 12.4. Prácticas

**BLOQUE 4: GESTIÓN SOCIETARIA**

---

**Unidad 13: Normativa societaria**

- 13.1. Revisión normativa para empresas
- 13.2. Obligaciones con la Superintendencia de Compañías
- 13.3. Presentación de estados financieros
  - 13.3.1. Estado de Flujo de efectivos
  - 13.3.2. Estado de Cambios de Patrimonio
- 13.4. Presentación de actas e informes

**Unidad 14: Manejo plataforma Superintendencia de Compañías**

- 14.1. Presentación de estados financieros
  - 14.1.1. Estado de Flujo de efectivos



- 14.1.2. Estado de Cambios de Patrimonio
- 14.2. Presentación de actas e informes

### Competencias previas



#### Competencias previas

**Conocimientos:** Los participantes deben tener conocimiento contabilidad general, normativa tributaria y societaria.

**Habilidades o destrezas:** Los participantes deben manejar herramientas ofimáticas, manejo de Excel y Word.

**Valores:** Los participantes deben tener criterio, objetividad, y compromiso, por la responsabilidad que implica.

### Recursos



- Acceso a un equipo de computación con conexión a internet
- Acceso al paquete Microsoft Office en su componente Microsoft Excel
- Disponer de una cuenta de correo electrónico

### Aspectos metodológicos



El curso se desarrolla totalmente desde internet, en la Plataforma LMS Moodle; donde se realizan actividades teórico prácticas con un enfoque dinámico y participativo centrado en los y las participantes.

Los contenidos del curso virtual están a su disposición las 24 horas del día y los 7 días de la semana; dentro del tiempo establecido para la duración del curso usted puede organizar su propio horario de estudio.

Cada semana se presenta contenidos que son estructurados con actividades individuales y colaborativas; recursos complementarios y herramientas Web 3.0 y H5P, que estarán disponibles en los formatos para navegar e imprimir.

Se realizan actividades sincrónicas y asincrónicas a través de herramientas de comunicación como: vídeo conferencias, chat, foros, mensajería interna, entre otras; que son empleadas por el facilitador para mediar el aprendizaje.

El seguimiento tutorial efectuado es constante y proactivo; lo que garantiza el éxito en el proceso de aprendizaje.



## Criterios de aprobación

- Revisión y análisis de la información presentada en el aula virtual
- Cumplimiento de las actividades propuestas en el tiempo establecido
- Participación durante 2 horas diarias en el aula virtual
- Obtención de un rendimiento mínimo de 7/10, en el curso virtual

## Certificados de aprobación

El participante que cumpla con los criterios de aprobación, recibirá un certificado con el aval de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, ESPE INNOVATIVA EP y SETEC

## Perfil del Facilitador

### Formación académica

#### Pregrado:

Ingeniera en Finanzas y Auditoría – CPA / Ingeniera Comercial

#### Posgrado (De preferencia)

MAGISTER EN GERENCIA CONTABLE Y FINANZAS CORPORATIVAS / DIPLOMADO EN GESTIÓN DIRECTIVA

#### Otros

Experto en NIIFS  
Experto Tributario  
Auditoría Forense

### Experiencia relacionada

Experiencia profesional como Analista de Auditoría tanto en el sector público como el sector, privado.

Experiencia en docencia en las Áreas contables y tributarias





Esta obra está bajo una licencia de [Creative Commons Reconocimiento-  
NoComercial- SinObraDerivada 3.0 Ecuador](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/ec/)

