



FUNDAMENTOS CONTABLES EMPRESARIALES

Pico-Lescano, Juan Carlos

Guerrero-Nuñez, Nelly Alexandra

Criollo-Sailema, María Elena

Chasillacta-Amores, Eugenia Mercedes

Sánchez-Caguana, Darwin Fabricio

Grupo de Asesoría
Empresarial & Académica

Grupoeaa.ecuador

Editorial Grupo AEA

www.editorialgrupo-aea.com



Fundamentos Contables Empresariales.

Autor/es:

Pico–Lescano, Juan Carlos

Instituto Superior Tecnológico Pelileo

Guerrero–Núñez, Nelly Alexandra

Instituto Superior Tecnológico Pelileo

Criollo–Sailema, María Elena

Instituto Superior Tecnológico Pelileo

Chasillacta–Amores, Eugenia Mercedes

Instituto Superior Tecnológico Pelileo

Sánchez–Caguana, Darwin Fabricio

Instituto Superior Tecnológico Pelileo

Datos de Catalogación Bibliográfica

Pico-Lescano, J. C.
Guerrero-Núñez, N. A.
Criollo-Sailema, M. E.
Chasillacta-Amores, E. M.
Sánchez-Caguana, D. F.

Fundamentos Contables Empresariales

Editorial Grupo AEA, Ecuador, 2024
ISBN: 978-9942-651-49-5
Formato: 210 cm X 270 cm

125 págs.



Publicado por Editorial Grupo AEA

Ecuador, Santo Domingo, Vía Quinindé, Urb. Portón del Río.

Contacto: +593 983652447; +593 985244607

Email: info@editorialgrupo-aea.com

<https://www.editorialgrupo-aea.com/>

Director General:	<i>Prof. César Casanova Villalba.</i>
Editor en Jefe:	<i>Prof. Giovanni Herrera Enríquez</i>
Editora Académica:	<i>Prof. Maybelline Jaqueline Herrera Sánchez</i>
Supervisor de Producción:	<i>Prof. José Luis Vera</i>
Diseño:	<i>Tnlgo. Oscar J. Ramírez P.</i>
Consejo Editorial	<i>Editorial Grupo AEA</i>

Primera Edición, 2024

D.R. © 2024 por Autores y Editorial Grupo AEA Ecuador.

Cámara Ecuatoriana del Libro con registro editorial No 708

Disponible para su descarga gratuita en <https://www.editorialgrupo-aea.com/>

Los contenidos de este libro pueden ser descargados, reproducidos difundidos e impresos con fines de estudio, investigación y docencia o para su utilización en productos o servicios no comerciales, siempre que se reconozca adecuadamente a los autores como fuente y titulares de los derechos de propiedad intelectual, sin que ello implique en modo alguno que aprueban las opiniones, productos o servicios resultantes. En el caso de contenidos que indiquen expresamente que proceden de terceros, deberán dirigirse a la fuente original indicada para gestionar los permisos.

Título del libro:

Fundamentos Contables Empresariales

© Pico Lescano, Juan Carlos; Guerrero Núñez, Nelly Alexandra; Criollo Sailema, María Elena; Chasillacta Amores, Eugenia Mercedes; Sánchez Caguana, Darwin Fabricio.

© Agosto, 2024

Libro Digital, Primera Edición, 2024

Editado, Diseñado, Diagramado y Publicado por Comité Editorial del Grupo AEA, Santo Domingo de los Tsáchilas, Ecuador, 2024

ISBN: 978-9942-651-49-5



<https://doi.org/10.55813/egaea.l.94>

Como citar (APA 7ma Edición):

Pico–Lescano, J. C., Guerrero–Núñez, N. A., Criollo–Sailema, M. E., Chasillacta–Amores, E. M., Sánchez–Caguana, D. F. (2024). *Fundamentos Contables Empresariales*. Editorial Grupo AEA. <https://doi.org/10.55813/egaea.l.94>

Cada uno de los textos de Editorial Grupo AEA han sido sometido a un proceso de evaluación por pares doble ciego externos (double-blindpaperreview) con base en la normativa del editorial.

Revisores:



Ing. Almeida Blacio Jorge
Hernán, PhD. (c)

Universidad Regional Autónoma de los Andes – Ecuador



Ing. Hurtado Guevara Richard
Fernando, PhD. (c)

Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí – Ecuador



Los libros publicados por “**Editorial Grupo AEA**” cuentan con varias indexaciones y repositorios internacionales lo que respalda la calidad de las obras. Lo puede revisar en los siguientes apartados:



Editorial Grupo AEA

 <http://www.editorialgrupo-aea.com>

 Editorial Grupo AeA

 editorialgrupoea

 Editorial Grupo AEA

Aviso Legal:

La información presentada, así como el contenido, fotografías, gráficos, cuadros, tablas y referencias de este manuscrito es de exclusiva responsabilidad del/los autor/es y no necesariamente reflejan el pensamiento de la Editorial Grupo AEA.

Derechos de autor ©

Este documento se publica bajo los términos y condiciones de la licencia Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional (CC BY-NC-SA 4.0).



El “copyright” y todos los derechos de propiedad intelectual y/o industrial sobre el contenido de esta edición son propiedad de la Editorial Grupo AEA y sus Autores. Se prohíbe rigurosamente, bajo las sanciones en las leyes, la producción o almacenamiento total y/o parcial de esta obra, ni su tratamiento informático de la presente publicación, incluyendo el diseño de la portada, así como la transmisión de la misma de ninguna forma o por cualquier medio, tanto si es electrónico, como químico, mecánico, óptico, de grabación o bien de fotocopia, sin la autorización de los titulares del copyright, salvo cuando se realice confines académicos o científicos y estrictamente no comerciales y gratuitos, debiendo citar en todo caso a la editorial. Las opiniones expresadas en los capítulos son responsabilidad de los autores.

RESEÑA DE AUTORES



Pico Lescano Juan Carlos



Instituto Superior Tecnológico Pelileo



jcpico@institutos.gob.ec



<https://orcid.org/0000-0003-2627-9989>



Ing. en Contabilidad y Auditoría (Universidad Técnica De Ambato). Magister en Finanzas mención en Dirección Financiera (Universidad Técnica De Ambato). Experiencia profesional ámbito de cooperativas y bancos inicia como asesor integral (2018), ejecutivo de negocios de microfinanzas (2019). Experiencia profesional de docencia Instituto Superior Tecnológico Pelileo, docente y Coordinador de prácticas preprofesionales (2019 – Actualidad). Experiencia profesional en el ámbito deportivo, director de Partidos Liga Pro Ecuador (2019 – Actualidad)



Guerrero Núñez Nelly Alexandra



Instituto Superior Tecnológico Pelileo



naguerrero@institutos.gob.ec



<https://orcid.org/0000-0002-2576-6622>



Ingeniera en Contabilidad y Auditoría (Universidad Técnica De Ambato). Magister en Contabilidad y Auditoría Mención Gestión Tributaria (Universidad Autónoma De Los Andes). Experiencia en el área contable y financiera (2011-2014), auxiliar contable y contadora. Experiencia profesional de docencia Unidad Educativa Bolívar, docente (2014). Experiencia profesional de docencia Instituto Superior Tecnológico Bolívar, docente y Coordinador de Vinculación, prácticas preprofesionales y SETEC (2015 – 2017). Experiencia profesional de docencia Instituto Superior Tecnológico Pelileo, docente y Coordinador de Vinculación, Coordinadora de Carrera (2018- Actualidad).

RESEÑA DE AUTORES



Criollo Sailema Maria Elena



Instituto Superior Tecnológico Pelileo



mcriollo@institutos.gob.ec



<https://orcid.org/0009-0009-3371-9883>



Ing. en Contabilidad y Auditoría (Universidad Técnica De Ambato). Magister en Contabilidad Mención Costos (Universidad Técnica De Ambato). Experiencia profesional empresa privada (Asistente Contable, Contador de unidad Costos, Contador General) (2007-2023). Experiencia profesional de docencia Instituto Superior Tecnológico Pelileo, docente y Coordinador de prácticas preprofesionales (2022 – Actualidad)



Chasillacta Amores Eugenia Mercedes



Instituto Superior Tecnológico Pelileo



echasillacta@institutos.gob.ec



<https://orcid.org/0000-0001-9043-5435>



Ingeniera Comercial (Escuela Superior Politécnica del Ejército). Diploma Superior en Tributación (Universidad Técnica Particular de Loja). Magíster en Administración Pública (Universidad Técnica De Ambato). Experiencia profesional en el ámbito privado como administrador de empresas dedicadas a la prestación de servicios médicos, además como asesora en el ámbito contable - tributario y en el sector público en instituciones como Fuerza Aérea Ecuatoriana (Clínica FAE Latacunga, Escuela Técnica de la Fuerza Aérea, Unidad Educativa FAE N° 5, Grupo de Transporte Aéreo Especial Presidencial), Empresa Pública de Movilidad, Ministerio de Educación, Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades en las áreas Administrativa y Financiera.

RESEÑA DE AUTORES

AUTORES



Sánchez Caguana Darwin Fabricio



Instituto Superior Tecnológico Pelileo



dfsanchez@institutos.gob.ec



<https://orcid.org/0000-0002-9716-2887>



Profesional con 9 años de experiencia en área contable, administrativa, financiera y en el sector petrolero. Magister en Contabilidad mención Costos (UTA). Ingeniero en Contabilidad y Auditoría (UTA). En la actualidad se desempeña como Docente Investigador del Instituto Superior Tecnológico Pelileo, Oficial de Cumplimiento en la prevención del Lavado de Activos y Capacitador Independiente calificado por MDT.

Índice

Reseña de Autores	ix
Índice	xii
Índice de Tablas.....	xiv
Índice de Figuras	xvi
Introducción	xviii
Capítulo I: Conceptualización de la Contabilidad	20
1.1. Objetivos.....	22
1.2. Introducción	22
1.3. La empresa y la contabilidad	23
1.3.1. Información Financiera	27
1.3.2. La contabilidad: herramienta para controlar e informar	28
1.4. Definición de Contabilidad	29
1.4.1. Finalidades de la Contabilidad.....	30
1.4.2. Características de la Información Financiera	31
1.5. Usuarios de la Información Financiera	33
1.6. Principios Contables	36
1.6.1. Impacto y Utilidad de los Principios Contables	37
1.7. Patrimonio, Activo y Pasivo.....	37
Resumen.....	38
Actividades para resolver	39
Capítulo II: El método y ciclo contable	44
2.1. Objetivos.....	46
2.2. Introducción	46
2.3. Convenio de Cargo y Abono. La Partida Doble.....	48
2.3.1. Funcionamiento de cuentas de activo	49
2.3.2. Funcionamiento de las cuentas de patrimonio neto y pasivo	50

2.3.3.	Funcionamiento de las cuentas de resultados	51
2.4.	Ciclo Contable	51
	Resumen	53
	Actividades para desarrollar	54
Capítulo III: El Plan de Cuentas y el Proceso Contable		60
3.1.	Objetivos	62
3.2.	Introducción	62
3.3.	Características	62
3.4.	Estructura	63
3.4.1.	Agrupación de cuentas	64
3.4.2.	Codificación	65
3.4.3.	Ejemplo de Plan de Cuentas	65
3.4.4.	Reconocimiento de operaciones	67
3.5.	Nota de ventas	68
3.6.	Tiquetes de máquinas registradoras	69
3.7.	Liquidación de compras de bienes y prestación de servicios	70
3.8.	Nota de débito comercial	72
3.9.	Nota de crédito comercial	73
3.10.	Guía de remisión	75
3.11.	Jornalización	76
3.12.	Asiento contable	78
3.12.1.	Tipos de asientos contables	80
3.12.2.	Ejemplo de Libro Diario	81
3.12.3.	Mayorización	83
3.12.4.	Ejemplo de Mayorización	84
3.13.	Balance Comprobación	86
3.14.	Ajustes Contables	88

3.15. Preparación de Estados financieros.....	90
Resumen.....	92
Actividades para resolver	93
Capítulo IV: Prácticas Contables.....	98
4.1. Objetivos.....	100
4.2. Introducción	100
4.3. CASO 1: Identificación de Transacciones	101
4.4. Caso 2: Registro De Transacciones.....	107
4.5. Caso 3: Proceso contable	108
Resumen.....	113
Actividades para resolver	114
Referencias Bibliográficas.....	120

Índice de Tablas

Tabla 1 Clasificación de las empresas	24
Tabla 2 Clasificación de Contabilidad	31
Tabla 3 Niveles del plan de cuentas.....	64
Tabla 4 Ejemplo de los niveles del plan de cuentas	64
Tabla 5 Ejemplo de plan de cuentas	65
Tabla 6 Esquema de Libro Diario	79
Tabla 7 Ejemplo de registro de asientos simples en el libro diario	80
Tabla 8 Ejemplo de registro de asientos mixtos en el libro diario	81
Tabla 9 Ejemplo de registro de asientos compuestos en el libro diario	81
Tabla 10 Ejemplo de registro en el libro diario	82
Tabla 11 Ejemplo de registro en el libro diario	84
Tabla 12 Ejemplo de registro en el libro mayor de caja	85
Tabla 13 Ejemplo de registro en el libro mayor de capital	85

Tabla 14 Ejemplo de registro en el libro mayor de suministros de oficina	85
Tabla 15 Ejemplo de registro en el libro mayor de cuentas por cobrar	85
Tabla 16 Ejemplo de registro en el libro mayor de ventas	85
Tabla 17 Ejemplo de registro en el libro mayor de sueldos y salarios	86
Tabla 18 Ejemplo de registro en el Balance de Comprobación	87
Tabla 19 Ejemplo del Balance de Comprobación	87
Tabla 20 Ejemplo de ajuste por ingresos devengados	89
Tabla 21 Ejemplo de ajuste por gastos devengados	89
Tabla 22 Ejemplo de ajuste por depreciación	89
Tabla 23 Ejemplo de ajuste por gastos diferidos	90
Tabla 24 Ejemplo de Balance General	91
Tabla 25 Ejemplo de Estado de Resultados	91
Tabla 26 Ejemplo de Estado de Cambios en el Patrimonio	92
Tabla 27 Ejemplo de Estado de Flujos de Efectivo	92
Tabla 28 Ejemplo de registro de transacciones en el libro diario	107
Tabla 29 Ejemplo de registro en el libro mayor cuenta de gastos de nómina .	107
Tabla 30 Ejemplo de registro en el libro mayor de la cuenta caja	107
Tabla 31 Ejemplo de registro en el libro mayor de cuentas por pagar	107
Tabla 32 Ejemplo de registro de transacciones en el libro diario	108
Tabla 33 Ejemplo de registro en el libro mayor de equipos de oficina	108
Tabla 34 Ejemplo de registro en el libro mayor de caja	108
Tabla 35 Ejemplo de registro en el libro mayor de cuentas por pagar	108
Tabla 36 Ejemplo de registro de transacciones en el Libro Diario	109
Tabla 37 Ejemplo de registro en el Balance de Comprobación	112
Tabla 38 Ejemplo de Estado de Resultados	113
Tabla 39 Ejemplo de Balance General	113

Índice de Figuras

Figura 1 Asientos contables	52
Figura 2 Ciclo contable	53

Introducción

El libro Fundamentos de Contabilidad para Empresas está diseñado para ofrecer una comprensión sólida y práctica de los aspectos fundamentales de la contabilidad en el ámbito empresarial. A lo largo de sus capítulos, el texto guía al lector desde los conceptos básicos hasta la aplicación práctica de las herramientas contables. En el Capítulo I: Conceptualización de la Contabilidad, se establecen las bases teóricas de la contabilidad, explorando su importancia como el lenguaje de los negocios y su papel en la toma de decisiones financieras. El Capítulo II: El Método y Ciclo Contable se centra en los procedimientos y pasos necesarios para registrar y organizar las transacciones financieras, desde su identificación hasta la elaboración de los estados financieros. En el Capítulo III: El Plan de Cuentas y el Proceso Contable, se aborda la estructuración de un sistema contable eficiente, destacando la organización y clasificación de las cuentas que permiten un seguimiento preciso de las operaciones empresariales. Finalmente, el Capítulo IV: Prácticas Contables ofrece ejemplos prácticos y casos de estudio que ayudan a consolidar los conocimientos adquiridos, mostrando cómo se aplican los principios contables en situaciones reales dentro de una empresa. Este libro es una herramienta esencial para estudiantes, profesionales y cualquier persona interesada en entender la contabilidad como una disciplina clave en la gestión empresarial.

01

CAPITULO

Capítulo I: Conceptualización de la Contabilidad



Conceptualización de la Contabilidad

1.1. Objetivos

Desarrollar una comprensión sólida de los principios contables clave, como el principio de entidad, el principio de devengo y el principio de consistencia, es crucial para asegurar la uniformidad y precisión en la presentación de la información financiera.

Profundizar en los conceptos básicos como activos, pasivos, patrimonio neto, ingresos y gastos, y entender cómo se interrelacionan en el contexto de los estados financieros. Esto es vital para facilitar la toma de decisiones informadas. Aprender a elegir y utilizar los métodos contables correctos para registrar transacciones comerciales, evaluar el rendimiento financiero y cumplir con las normativas legales y regulatorias. Esto promueve la transparencia y la fiabilidad en la información contable.

1.2. Introducción

La contabilidad actúa como un lenguaje universal en el ámbito empresarial. Se trata del proceso de registrar, clasificar, resumir e interpretar la información financiera de una entidad, con el objetivo de facilitar la toma de decisiones, tanto internas como externas, donde en esta unidad, profundizaremos en los principios fundamentales y las conceptualizaciones clave que sostienen la disciplina contable.

Iniciaremos examinando los principios fundamentales que gobiernan la contabilidad, como el principio de entidad, que define la distinción entre los recursos de la entidad y los de sus propietarios, y el principio de devengo, que reconoce los ingresos y gastos en el período en que ocurren, sin importar cuándo se reciban o paguen. Asimismo, analizaremos cómo estos principios constituyen la base de la contabilidad según los estándares internacionales.

Luego, profundizaremos en los conceptos esenciales de la contabilidad, tales como activos, pasivos, patrimonio neto, ingresos y gastos. Aprenderemos cómo

estos componentes se relacionan entre sí para ofrecer una visión integral de la situación financiera y el desempeño de una entidad.

Finalmente, nos adentraremos en la aplicación práctica de los métodos contables adecuados. Estudiaremos cómo elegir y emplear los métodos contables correctos para reflejar con precisión las transacciones comerciales, cumplir con las normativas contables, y producir informes financieros confiables y transparentes.

Al comprender los principios, conceptos y métodos de la contabilidad, los estudiantes estarán mejor preparados para interpretar y utilizar la información financiera de manera efectiva en el ámbito empresarial y financiero.

1.3. La empresa y la contabilidad

La contabilidad se ha integrado al sistema de información, convirtiéndose en una parte fundamental del mismo, y su ámbito principal es la empresa. Además, su aplicación es altamente valorada en cualquier organización que gestione fondos y recursos con fines de asistencia social.

Una empresa es cualquier entidad económica cuyo esfuerzo se dirige a proporcionar bienes y/o servicios a los clientes, que, al ser vendidos, generan ingresos que benefician al empresario, al Estado y a la sociedad en su conjunto (Kotler, Armstrong, & Cunningham, 2019).

La empresa es una entidad de organización económica y social que integra recursos humanos, financieros y materiales para crear bienes o servicios con el propósito de satisfacer las demandas del mercado. Como organización estructurada, la empresa define roles y responsabilidades, establece una estructura interna y diseña procesos para alcanzar sus objetivos comerciales (Freeman, Harrison, & Wicks, 2021).

La empresa se define como una entidad económica donde se lleva a cabo la transformación de recursos de forma organizada y eficiente (Hernández Ortiz, 2014). Su objetivo principal radica en satisfacer necesidades específicas o cumplir una misión particular. Se caracteriza por ser un actor económico con la capacidad autónoma para tomar decisiones tanto en el ámbito financiero como de inversión.

Tabla 1

Clasificación de las empresas

Clasificación	Descripción
Según su tamaño	Microempresa: Menos de 10 empleados y ventas anuales limitadas. Pequeña empresa: Entre 10 y 49 empleados. Mediana empresa: Entre 50 y 200 empleados. Gran empresa: Más de 200 empleados.
Según su actividad	Comerciales: Se dedican a la compra y venta de productos. Industriales: Transforman materias primas en productos terminados. Servicios: Ofrecen servicios profesionales o técnicos.
Según su propiedad	Públicas: Pertenecen al Estado o reciben financiamiento público. Privadas: Propiedad de particulares o empresas. Mixtas: Combinan capital público y privado.
Según su forma legal	Sociedad Anónima (S.A.): Capital dividido en acciones y responsabilidad limitada. Sociedad de Responsabilidad Limitada (S.R.L.): Responsabilidad limitada al capital aportado. (SAS): Sociedades por Acciones Simplificadas.
Por actividad económica	Agricultura: Haciendas agrícolas, cultivo de banano, producción de cacao, empresas agropecuarias. Comercio: Tiendas minoristas, supermercados, distribuidoras de productos, centros comerciales. Construcción: Empresas constructoras, contratistas de obras civiles, empresas de arquitectura y diseño. Educación: Colegios privados, academias de idiomas, centros de capacitación, universidades privadas. Finanzas: Bancos, instituciones financieras, compañías de seguros, sociedades de inversión. Tecnología: Desarrollo de software, empresas de hardware, consultorías en tecnología, startups tecnológicos. Turismo: Hoteles, agencias de viajes, operadores turísticos, restaurantes turísticos. Salud: Clínicas, hospitales privados, laboratorios médicos, consultorios médicos especializados. Manufactura: Fábricas de textiles, empresas de alimentos procesados, industrias químicas, metalúrgicas. Servicios Profesionales: Firmas de abogados, consultoras de gestión, contables, servicios de diseño gráfico. Transporte: Compañías de transporte terrestre, aéreo y marítimo, empresas de logística, mensajería y paquetería. Entre otras.

Nota: Esta explica la clasificación de las empresas. *Fuente:* Tomado de APYME (2023).

El debate sobre la definición de la dimensión de las empresas ha llevado a la utilización de varios criterios generales para clasificarlas por su tamaño:

- *Número de empleados:* Este criterio considera la cantidad de colaboradores que trabajan en una empresa como un indicador clave de su tamaño. Es uno de los criterios más comunes para categorizar las empresas, ya que refleja la capacidad operativa y la complejidad organizativa de la entidad.
- *Facturación:* Otro enfoque para determinar el tamaño de una empresa se basa en los ingresos o ventas que genera anualmente. Este criterio permite evaluar la actividad comercial y el impacto económico de la empresa en el mercado, proporcionando una medida de su alcance y relevancia en términos financieros.
- *Patrimonio:* La dimensión de una empresa también puede evaluarse en función de su patrimonio, que comprende sus activos, pasivos y capital. Este enfoque considera la relación entre los bienes de la empresa, sus derechos y sus obligaciones, lo que proporciona una perspectiva sobre su solidez financiera y su capacidad para asumir riesgos y oportunidades de inversión.
- *Innovación tecnológica:* Aunque menos común, algunos criterios también consideran las herramientas tecnológicas y la capacidad de innovación de una empresa para definir su tamaño. Esto refleja la importancia de la tecnología en la competitividad y el crecimiento empresarial en la era digital.

En Ecuador, la categorización de empresas según su tamaño se basa en la definición establecida por la Comunidad Andina de Naciones (CAN). Según este criterio, las empresas se dividen de la siguiente manera:

- **Microempresa:** Se define como la más pequeña en términos de tamaño, comúnmente asociada con emprendimientos familiares o negocios pequeños. Este tipo de empresa típicamente emplea entre 1 y 9 personas, con ingresos anuales brutos que no exceden los \$100.000 y activos que no superan los \$100.000.
- **Pymes:** Este concepto abarca tanto a las pequeñas como a las medianas empresas, conocidas como Pymes; por lo general, operan a nivel nacional

y tienden a centrarse en la innovación. Rara vez se dedican a actividades industriales.

Pequeñas empresas:

Empleados: de 10 a 49 personas.

Importe bruto de ventas al año: entre \$100.001 y \$1.000.000.

Activos: entre \$100.001 y \$750.000.

Medianas empresas:

Empleados: de 50 a 199 personas.

Importe bruto de ventas al año: entre \$1.000,000 y \$5.000.000.

Activos: entre \$750.001 y \$3.999.000.

- **Gran empresa:** Se caracteriza por su significativa presencia en el mercado y suele operar a nivel internacional, donde este tipo de corporaciones o negocios ejercen una notable influencia en diversos sectores económicos.

Empleados: Más de 200 personas.

Importe bruto de ventas al año: Más de \$5.000.000.

Activos: Más de \$4.000.000.

- La información contable: instrumento para la toma de decisiones

Es fundamental para quienes deben tomar decisiones críticas con impacto económico, ya que facilita este proceso al proporcionar una visión clara de cómo se han utilizado los recursos financieros y cómo se han comprometido, evaluando el desempeño y destacando las implicaciones financieras de diferentes opciones.

Además, permite prever las consecuencias futuras de las decisiones y dirigir la atención hacia los desafíos actuales, las áreas de mejora y las oportunidades emergentes. La falta de contabilidad en las empresas, o la existencia de una contabilidad inexacta y tardía, puede llevar a la dirección a carecer de información necesaria, aumentando así el riesgo de errores en la toma de decisiones.

Por ello, los directivos deben esforzarse por:

- Implementar un sistema contable si aún no lo tienen.
- Mejorar significativamente su sistema contable para que cumpla eficazmente sus funciones de información y control, garantizando que sea oportuno, confiable y sencillo.

1.3.1. Información Financiera

Hemos mencionado previamente que una de las características clave de la contabilidad es su capacidad para proporcionar información sobre la situación de una empresa. Esta información se presenta en informes o estados financieros que las empresas deben elaborar anualmente y hacer públicos, permitiendo así que cualquier interesado pueda acceder a los datos sobre su situación financiera y patrimonial. Estos informes son conocidos como Cuentas Anuales.

Las cuentas contables comprenden 5 estados financieros:

- El **Balance General** es un resumen que muestra los recursos controlados por una empresa (activos), sus obligaciones financieras (pasivos), y la inversión de los propietarios (patrimonio neto) en un momento específico.
- El **Estado de Resultados** Integral detalla los ingresos totales y gastos durante un período determinado, mostrando la ganancia o pérdida neta como la diferencia entre ambos.
- El **Estado de Flujos de Efectivo** presenta los movimientos de dinero entrante y saliente clasificados en actividades operativas, de inversión y financiación, proporcionando una visión clara de cómo se generó y utilizó el efectivo.
- El **Estado de Cambios en el Patrimonio Neto** muestra las variaciones en la inversión de los propietarios durante un período, incluyendo ingresos netos y ajustes de capital como dividendos.
- Las **Notas a los Estados Financieros** complementan estos informes, ofreciendo detalles adicionales como políticas contables utilizadas y explicaciones que ayudan a los usuarios a comprender mejor la situación financiera y operativa de la empresa.

Explicación de Políticas Contables: Detallan las políticas contables utilizadas en la elaboración de los estados financieros.

Información sobre Activos y Pasivos Significativos: Ofrecen detalles sobre activos y pasivos importantes, como inventarios y deudas.

Información sobre Transacciones y Eventos Importantes: Revelan transacciones significativas no reflejadas directamente en los estados financieros, como fusiones o litigios pendientes.

Información sobre Partes Relacionadas: Indican cualquier relación especial con accionistas o empresas asociadas.

Información sobre Riesgos e Incertidumbres: Describen riesgos que podrían impactar la situación financiera, como riesgos de mercado o contingencias.

Información sobre Hechos Subsiguientes: Mencionan eventos ocurridos después del período cubierto que podrían afectar la situación financiera.

La información financiera debe cumplir con varios requisitos (Muñoz Jiménez, 2008):

- *Objetividad:* Debe ser imparcial y reflejar la realidad financiera de la empresa sin sesgos.
- *Comprobabilidad:* Debe estar basada en datos verificables y fuentes confiables, permitiendo a los usuarios verificar su exactitud.
- *Fiabilidad:* Es fundamental que sea precisa; las auditorías son clave para garantizar la validez de la información contable.
- *Compleitud:* Debe incluir todos los detalles necesarios para entender la situación financiera y los resultados de la empresa.
- *Relevancia:* La información debe ser pertinente y útil para la toma de decisiones económicas.
- *Oportunidad y Actualización:* Debe estar disponible de manera oportuna y ser actualizada regularmente para reflejar cambios en la situación financiera.
- *Claridad:* Debe presentarse de forma comprensible, utilizando un lenguaje claro y una estructura organizada.

Cumplir con estos requisitos asegura que la información financiera sea útil y confiable, contribuyendo a la transparencia y confianza en los mercados financieros.

1.3.2. La contabilidad: herramienta para controlar e informar

Es responsabilidad del gerente y en interés de proteger su patrimonio, que el propietario de la empresa se preocupe por preservar todos los activos, recursos y derechos de propiedad, al mismo tiempo que gestiona sus obligaciones. La contabilidad desempeña un papel crucial en este sentido, utilizando métodos y técnicas de registro que se explorarán más adelante.

La contabilidad moderna desempeña un papel crucial en la toma de decisiones empresariales al enfocarse en varios objetivos fundamentales:

- *Coordinación de actividades económicas y administrativas:* La contabilidad proporciona un marco para organizar y alinear las actividades económicas y administrativas dentro de una empresa. Esto incluye la gestión eficiente de recursos y la optimización de procesos para alcanzar metas estratégicas.
- *Captación, medición, planificación y control de operaciones diarias:* La contabilidad facilita la captura precisa de datos financieros, la medición de resultados operativos, y la planificación basada en información concreta. Permite controlar las operaciones diarias mediante la comparación de resultados reales con objetivos y presupuestos previamente establecidos.
- *Análisis de bases del negocio y proyectos específicos:* A través del análisis financiero, la contabilidad ayuda a evaluar la viabilidad y rentabilidad de proyectos específicos, así como a entender las bases financieras del negocio en general. Esto incluye la evaluación de rendimiento, la gestión de riesgos y la toma de decisiones informadas.

1.4. Definición de Contabilidad

Según el IASB (2020), la contabilidad se define como "el proceso de identificar, medir, registrar y comunicar información económica sobre una entidad para permitir a los usuarios tomar decisiones económicas informadas" (p. 3). Esta definición destaca la función fundamental de la contabilidad en proporcionar información crucial para la toma de decisiones empresariales.

Horgren et al. (2019) compara la contabilidad con el lenguaje humano, argumentando que es el medio a través del cual las empresas comunican su desempeño financiero y económico. Al igual que el lenguaje humano, la contabilidad sigue reglas y estructuras que facilitan la comunicación efectiva entre las partes interesadas como inversores, gerentes, acreedores y reguladores.

Zapata (2020) amplía esta visión al describir la contabilidad como un sistema dinámico de información financiera que recopila, procesa y presenta datos relevantes para ayudar a usuarios internos y externos a tomar decisiones

informadas. Este enfoque subraya que la contabilidad no se limita a un conjunto estático de reglas, sino que evoluciona para adaptarse a las necesidades cambiantes del entorno empresarial.

Bravo (2013) agrega que la contabilidad va más allá de ser un registro de transacciones financieras; es una herramienta esencial para los gerentes en la toma de decisiones estratégicas y operativas. Proporciona información oportuna y relevante sobre la situación financiera, resultados operativos y otros aspectos clave que permiten evaluar el rendimiento actual, anticipar tendencias futuras y mejorar la eficiencia y rentabilidad de la empresa.

Para analizar el texto proporcionado en términos de las características y finalidades de la contabilidad, podemos desglosarlo de la siguiente manera:

1.4.1. Finalidades de la Contabilidad

La contabilidad tiene como objetivo principal proporcionar información clara y oportuna sobre la situación económica y financiera de la empresa. Esto se logra a través de varios aspectos fundamentales, según Vera Franco, Espinoza Cume, & López Coloma (2016):

- *Registro sistemático de operaciones:* Es crucial registrar de manera organizada y continua todas las transacciones financieras y económicas de la empresa.
- *Veracidad de la información:* Es fundamental que la información contenida en los libros contables, estados financieros y otros registros sea precisa y veraz, respaldada por documentación adecuada.
- *Cumplimiento normativo:* Los datos contables deben registrarse siguiendo normas, técnicas, leyes y principios contables establecidos, asegurando la consistencia y la conformidad con los estándares contables.
- *Cumplimiento fiscal y tributario:* La contabilidad también cumple un rol crucial en el cumplimiento de obligaciones fiscales y tributarias, asegurando el adecuado pago de impuestos y contribuciones.
- *Administración de recursos financieros:* Se espera que la contabilidad contribuya a una gestión eficiente de los recursos financieros de la empresa, optimizando su uso y asegurando la disponibilidad adecuada.

- *Control riguroso de recursos y obligaciones:* Mediante un control estricto, la contabilidad ayuda a monitorear y gestionar los activos y pasivos de la empresa de manera precisa y efectiva.

1.4.2. Características de la Información Financiera

Según Zapata (2020), la información financiera generada por la contabilidad debe poseer las siguientes características para ser efectiva y útil:

- *Entendible:* Los registros contables y reportes deben redactarse en un lenguaje claro y comprensible para los usuarios de la contabilidad, facilitando la interpretación correcta de la información.
- *Relevante:* Debe enfocarse en aspectos significativos que impacten las condiciones actuales y futuras de la empresa, priorizando la materialidad sobre la precisión absoluta.
- *Confiable:* La información financiera debe ser verificable y precisa, reflejando fielmente los hechos económicos subyacentes.
- *Comparable:* Para ser útil, la información debe prepararse siguiendo normas y estándares universales, permitiendo comparaciones significativas tanto dentro de la empresa a lo largo del tiempo como entre diferentes entidades.

Este análisis refuerza la visión de la contabilidad como un pilar esencial para la administración financiera y la rendición de cuentas dentro de cualquier organización, destacando su papel en la creación de valor y la mejora de la eficiencia empresarial.

Tabla 2

Clasificación de Contabilidad

Tipo de Contabilidad	Definición	Autor
Contabilidad Financiera	La elaboración de informes financieros externos no solo proporciona transparencia y rendición de cuentas, sino que también facilita la toma de decisiones informadas por parte de los usuarios externos. La evaluación de la situación financiera a través de estos informes ayuda a mitigar riesgos, identificar oportunidades de inversión y evaluar la sostenibilidad financiera a largo plazo de la empresa.	Horngren (2009).

Contabilidad de Gestión	El proceso de elaboración de informes financieros externos es esencial para proporcionar información relevante y confiable que permita a los inversores, acreedores y otros usuarios externos evaluar la salud financiera y la viabilidad de la empresa.	Zimmerman (2010).
Contabilidad de Costos	El registro y análisis de costos en la contabilidad proporcionan a las empresas una visión detallada y estructurada de sus operaciones financieras. Esto no solo facilita la toma de decisiones informadas sobre precios, producción y gestión de inventarios, sino que también contribuye a la eficiencia operativa y a la sostenibilidad financiera a largo plazo.	Hansen (2006).
Contabilidad Fiscal (Tributaria)	Aplicación de normativas y regulaciones fiscales para calcular y presentar adecuadamente los impuestos adeudados por una empresa o individuo. Incluye la preparación y presentación de declaraciones de impuestos conforme a las leyes fiscales vigentes.	Ramírez (2019).
Contabilidad Ambiental	El registro y la evaluación de los impactos ambientales y los costos vinculados a las actividades empresariales buscan integrar factores ambientales en las decisiones financieras y operativas, promoviendo así la sostenibilidad y la responsabilidad ambiental.	Gray & Bebbington (2001).
Contabilidad Gubernamental	Registro y presentación de las transacciones financieras y operativas del sector público, incluidos los ingresos, gastos, activos y pasivos gubernamentales. Se centra en el cumplimiento de regulaciones gubernamentales y la rendición de cuentas del uso de fondos públicos.	Ruelas (2015).
Contabilidad Comercial	El registro y análisis de transacciones financieras en empresas comerciales abarca aspectos como ventas, compras, inventarios y cuentas por cobrar y pagar, centrándose en la rentabilidad y la eficiencia de las operaciones comerciales.	Rodríguez (2007).
Contabilidad Bancaria	El registro y análisis de las transacciones financieras en instituciones bancarias incluye depósitos, préstamos,	Pérez (2012).

inversiones y otros servicios financieros, enfocándose en el cumplimiento normativo y la gestión de los riesgos asociados a estas actividades.

Contabilidad de Servicios	El registro y análisis de las transacciones financieras en empresas de servicios abarca ingresos por servicios prestados, gastos operativos y rendimiento financiero, con un enfoque en la eficiencia y rentabilidad de la prestación de servicios.	García (2018).
Contabilidad Agropecuaria	Registro y análisis de transacciones financieras y operativas relacionadas con actividades agropecuarias, como compra y venta de cosechas, manejo de inventarios y costos de producción agrícola o ganadera. Se enfoca en la rentabilidad y gestión eficiente de las actividades agropecuarias.	López (2010).

Nota: Esta explica la clasificación de las empresas. *Fuente:* Autores (2024).

1.5. Usuarios de la Información Financiera

La información financiera desempeña un papel fundamental en el mundo empresarial y económico al proporcionar datos clave sobre el desempeño financiero y la salud de una organización. Los usuarios de esta información son diversos y abarcan tanto aquellos dentro de la empresa como externos a ella. Internamente, los propietarios, administradores y empleados utilizan la información financiera para tomar decisiones estratégicas, asignar recursos y evaluar el rendimiento. Los propietarios buscan comprender la rentabilidad de su inversión, mientras que los administradores utilizan estos datos para dirigir eficazmente la empresa y los empleados pueden necesitar información financiera para comprender su impacto en el resultado final y en sus propias compensaciones.

Externamente, los clientes evalúan la estabilidad financiera de una empresa antes de hacer negocios con ella, los proveedores la utilizan para evaluar su capacidad de pago, y las entidades financieras la requieren para evaluar el riesgo crediticio antes de otorgar préstamos. Las administraciones públicas utilizan la información financiera para propósitos regulatorios y fiscales, mientras que los

inversores potenciales y analistas financieros la emplean para tomar decisiones de inversión informadas.

En conjunto, los usuarios de la información financiera desempeñan un papel fundamental en la toma de decisiones contables, financieras, comerciales y de inversión (Freeman et al., 2021).

a) Los usuarios internos de la información financiera, están:

- *Propietarios de la empresa:* Los propietarios, también conocidos como accionistas en el caso de empresas públicas, están interesados en la información financiera para evaluar la rentabilidad de su inversión, el rendimiento pasado y futuro de la empresa, así como para tomar decisiones sobre la retención o venta de sus acciones.
- *Administradores de la empresa y directivos:* Los administradores y directivos utilizan la información financiera para planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones de la empresa. Esto implica tomar decisiones estratégicas y tácticas, establecer objetivos financieros, asignar recursos, evaluar el desempeño y comunicarse con otros interesados, tanto internos como externos.
- *Empleados:* Los empleados, especialmente aquellos en posiciones de gestión, pueden necesitar acceso a la información financiera para comprender el desempeño financiero de la empresa, el impacto de sus acciones en los resultados financieros y para participar en programas de incentivos basados en el rendimiento financiero.

Además de los usuarios internos mencionados anteriormente, como propietarios, administradores y empleados, existen otros grupos dentro de una organización que también pueden ser considerados como clientes internos de la información financiera.

- *Departamentos funcionales:* Cada departamento dentro de una empresa, como el de ventas, marketing, operaciones, recursos humanos, entre otros, puede considerarse un cliente interno de la información financiera.
- *Equipo de contabilidad y finanzas:* Aunque forman parte del mismo departamento que genera la información financiera, el equipo de contabilidad y finanzas también puede ser considerado como cliente interno.

- *Comités de dirección y grupos de trabajo:* En organizaciones más grandes, es común que existan comités ejecutivos, grupos de trabajo o equipos interdisciplinarios que se encargan de la toma de decisiones estratégicas o de la implementación de proyectos específicos.

b) Los usuarios externos de la información financiera:

- *Clientes:* Los clientes están interesados en la información financiera para evaluar la estabilidad financiera de una empresa con la que hacen negocios. Esto les ayuda a tomar decisiones sobre continuar o no su relación comercial con la empresa, así como a evaluar su capacidad para cumplir con los compromisos a largo plazo.
- *Proveedores:* Los proveedores utilizan la información financiera para evaluar la solidez financiera de sus clientes. Esto les ayuda a determinar si pueden confiar en la capacidad de la empresa para pagar sus deudas en tiempo y forma, lo que puede influir en las decisiones de otorgar crédito o establecer términos de pago.
- *Entidades financieras:* Los bancos y otras instituciones financieras necesitan información financiera para evaluar el riesgo crediticio de una empresa que solicita préstamos o líneas de crédito. Esta información les ayuda a determinar la capacidad de la empresa para cumplir con sus obligaciones y a establecer las condiciones de los préstamos.
- *Administraciones públicas:* Las agencias gubernamentales, como la Administración Tributaria, utilizan la información financiera para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la empresa y calcular los impuestos que debe pagar.

c) Otros usuarios externos pueden incluir:

- *Inversionistas potenciales:* Individuos o entidades que consideran invertir en la empresa utilizan la información financiera para evaluar su salud financiera y su potencial de crecimiento antes de tomar una decisión de inversión.
- *Analistas financieros:* Profesionales que trabajan en firmas de inversión, instituciones financieras o medios de comunicación utilizan la información financiera para realizar análisis detallados sobre el desempeño pasado y futuro de la empresa, así como para hacer recomendaciones de inversión.

1.6. Principios Contables

Aquí se analizan y comentan estos principios (Zapata Sánchez, 2021):

- *Empresa en Funcionamiento:* Este principio asume que la empresa continuará operando en el futuro previsible. Esencialmente, los activos se registran a su costo histórico, reflejando así la perspectiva de continuidad del negocio a menos que haya intención de liquidación. Esto asegura que los estados financieros no sobrevaloren los activos basados en un valor de liquidación.
- *Devengo:* Este principio establece que los ingresos y gastos deben ser reconocidos en el período en que se generan, independientemente de cuándo se reciban o paguen en efectivo. Esto garantiza que los estados financieros reflejen con precisión la actividad económica de la empresa durante un período determinado, facilitando la comparabilidad y la toma de decisiones informadas.
- *Uniformidad:* La consistencia en la aplicación de políticas contables es crucial según el principio de uniformidad. Una vez que se elige una política contable, debe aplicarse de manera consistente a lo largo del tiempo y en todas las áreas de la empresa. Esto permite comparaciones significativas entre los estados financieros de diferentes períodos y entre diferentes empresas.
- *Prudencia:* La prudencia contable implica reconocer todas las pérdidas tan pronto como sean conocidas, mientras que las ganancias se reconocen solo cuando se han realizado efectivamente. Este enfoque promueve la cautela en la estimación de ingresos futuros y en la valoración de activos, evitando una sobreestimación del rendimiento financiero de la empresa.
- *Importancia Relativa:* Este principio dicta que solo se deben incluir en los estados financieros aquellos elementos que sean significativos en términos de cantidad o influencia. Esto permite omitir detalles menores que no afecten materialmente la toma de decisiones económicas, asegurando que la información presentada sea relevante y útil para los usuarios.

- *No Compensación*: Los activos, pasivos, ingresos y gastos no deben compensarse entre sí, a menos que esté permitido por normas contables específicas. Esto asegura que cada partida se registre por separado y no se mezclen aspectos financieros distintos, manteniendo la integridad y precisión de los estados financieros.
- *No Distribución de Beneficios no Realizados*: Finalmente, este principio establece que las ganancias no realizadas no deben reconocerse como ingresos hasta que se materialicen efectivamente. Esto evita la sobrevaloración del patrimonio neto de la empresa y proporciona una imagen más precisa de su situación financiera.

1.6.1. Impacto y Utilidad de los Principios Contables

Estos principios contables no solo aseguran la representación fiel y transparente de la situación financiera, resultados y patrimonio de una empresa, sino que también proporcionan una base sólida para la comparabilidad de la información financiera entre diferentes períodos y entidades (Zapata Sánchez, 2021).

Facilitan decisiones económicas informadas al proporcionar información confiable y relevante, esencial para inversores, acreedores, reguladores y otros usuarios interesados en evaluar la salud financiera y la viabilidad de la empresa. En conclusión, la aplicación sistemática de estos principios contables es fundamental para garantizar la confiabilidad y utilidad de la información financiera, contribuyendo así a una gestión empresarial efectiva y transparente.

1.7. Patrimonio, Activo y Pasivo

Patrimonio: Representa la riqueza neta de una empresa, calculada como la diferencia entre sus activos y pasivos. Incluye el capital social, utilidades retenidas y reservas, y es crucial para evaluar la salud financiera y la posición económica de la empresa.

Activos: Recursos controlados por la empresa con potencial de generar beneficios futuros. Pueden ser tangibles (efectivo, inventarios, propiedades) o intangibles (patentes, marcas). Se clasifican en:

- *Activos corrientes*: Convertibles en efectivo en un año.
- *Activos no corrientes*: Mantenedos a largo plazo (propiedades, equipos).

Pasivos: Obligaciones financieras y no financieras de la empresa hacia terceros, como deudas, préstamos y cuentas por pagar. Se dividen en:

- Pasivos corrientes: A liquidarse en un año.
- Pasivos no corrientes: A largo plazo (préstamos a largo plazo).

Ingresos: Flujos de recursos económicos que entran a la empresa por sus operaciones principales, como la venta de productos o la prestación de servicios. Se dividen en Ingresos brutos: Total antes de deducir costos y gastos, Ingresos netos: Total después de deducir costos y gastos.

Gastos: Representan los desembolsos realizados por la empresa para operar y generar ingresos. Incluyen costos de bienes vendidos, salarios, alquiler, suministros, publicidad e impuestos. Los gastos operativos están directamente relacionados con la producción y venta, mientras que los gastos no operativos no lo están, aunque ambos son necesarios para el funcionamiento del negocio.

Resumen

La contabilidad es esencial para el funcionamiento eficiente de las empresas, actuando como un lenguaje universal para registrar, clasificar y comunicar información financiera.

Los principios contables fundamentales, como el principio de entidad y el principio de devengo, aseguran la consistencia y exactitud en la presentación de la información financiera. Además, la contabilidad permite a las empresas cumplir con normativas legales, evaluar su desempeño y gestionar sus recursos de manera efectiva.

Las empresas se clasifican según varios criterios como tamaño, actividad, propiedad y forma legal, lo que influye en la manera en que se aplican los métodos contables y se interpretan los informes financieros. La contabilidad no solo se ocupa de registrar transacciones, sino que también juega un papel crucial en la planificación y control de las operaciones diarias, el análisis de proyectos y la evaluación del rendimiento.

A través de informes financieros detallados, como el Balance General y el Estado de Resultados, esta proporciona una base sólida para la toma de decisiones estratégicas y operativas, contribuyendo a la transparencia y confiabilidad en la gestión empresarial.

Además, la contabilidad no solo se limita a la elaboración de informes financieros, sino que también juega un papel crucial en la planificación, control y análisis de las operaciones diarias. Los diversos tipos de contabilidad, como la financiera, de gestión, de costos y fiscal, entre otros, atienden diferentes necesidades y objetivos, desde la evaluación del rendimiento empresarial hasta el cumplimiento de obligaciones fiscales.

Al proporcionar informes detallados como el Balance General y el Estado de Resultados, la contabilidad facilita una gestión empresarial efectiva, promueve la transparencia y contribuye a la sostenibilidad financiera a largo plazo.

Actividades para resolver

1. ¿Qué principio contable establece que los ingresos y gastos deben reconocerse en el período en que ocurren, independientemente de cuándo se reciben o se pagan?

- A) Principio de Entidad
- B) Principio de Devengo
- C) Principio de Consistencia
- D) Principio de Materialidad

2. ¿Cuál de los siguientes estados financieros muestra un resumen de los recursos controlados por una empresa, sus obligaciones financieras y la inversión de los propietarios?

- A) Estado de Resultados Integral
- B) Estado de Flujos de Efectivo
- C) Balance General
- D) Estado de Cambios en el Patrimonio Neto

3. ¿Cómo se clasifica una empresa con más de 200 empleados y una facturación anual de más de \$5.000.000 según la Comunidad Andina de Naciones (CAN)?

- A) Microempresa
- B) Pequeña Empresa
- C) Mediana Empresa
- D) Gran Empresa

4. ¿Cuál es uno de los requisitos clave que debe cumplir la información financiera para ser útil y confiable?

- A) Innovación tecnológica
- B) Claridad
- C) Complejidad
- D) Exceso de detalles

5. ¿Qué papel juega la contabilidad en la toma de decisiones empresariales?

- A) Solo registra transacciones financieras
- B) Facilita la previsión de consecuencias futuras y la evaluación de desempeño
- C) Establece normas para la regulación de precios
- D) Reemplaza la necesidad de análisis financiero

6. ¿Cuál de las siguientes características asegura que la información financiera sea comprensible para los usuarios?

- A) Relevante
- B) Comparables
- C) Entendible
- D) Confiable

7. ¿Qué característica de la información financiera se enfoca en la materialidad sobre la precisión absoluta?

- A) Relevante
- B) Confiable
- C) Entendible
- D) Comparable

8. ¿Qué tipo de contabilidad se enfoca en la elaboración de informes financieros externos para la toma de decisiones informadas por parte de usuarios externos?

- A) Contabilidad de Costos
- B) Contabilidad de Gestión
- C) Contabilidad Financiera
- D) Contabilidad Ambiental

9. ¿Cuál de los siguientes tipos de contabilidad se ocupa de registrar y analizar los costos para facilitar decisiones sobre precios y producción?

- A) Contabilidad Financiera
- B) Contabilidad de Gestión
- C) Contabilidad Bancaria
- D) Contabilidad de Costos

10. ¿Qué principio contable asume que la empresa continuará operando en el futuro previsible?

- A) Empresa en Funcionamiento
- B) Devengo
- C) Prudencia
- D) Uniformidad

11. ¿Cuál de los siguientes principios contables garantiza que los ingresos y gastos se reconozcan en el período en que se generan?

- A) Importancia Relativa
- B) No Compensación
- C) Devengo
- D) Prudencia

12. ¿Qué tipo de usuarios externos utiliza la información financiera para evaluar la capacidad de una empresa para cumplir con sus obligaciones crediticias?

- A) Entidades Financieras
- B) Clientes
- C) Proveedores
- D) Administraciones Públicas

13. ¿Cuál es el objetivo principal de la contabilidad de gestión?

- A) Proporcionar información externa para los inversores
- B) Registrar las transacciones bancarias
- C) Facilitar la toma de decisiones internas
- D) Calcular impuestos adeudados

14. ¿Qué tipo de contabilidad se enfoca en registrar y evaluar los impactos ambientales de las actividades empresariales?

- A) Contabilidad de Servicios
- B) Contabilidad Fiscal
- C) Contabilidad Bancaria
- D) Contabilidad Ambiental

15. ¿Cuál de las siguientes es una característica interna de la información financiera?

- A) Entidades Financieras
- B) Clientes
- C) Administradores de la Empresa
- D) Inversores Potenciales

16. ¿Qué principio contable establece que solo se deben incluir elementos significativos en los estados financieros?

- A) No Distribución de Beneficios no Realizados
- B) Importancia Relativa
- C) Uniformidad
- D) Empresa en Funcionamiento

17. ¿Qué tipo de activo se clasifica como "no corriente"?

- A) Efectivo
- B) Inventarios
- C) Propiedades
- D) Cuentas por Cobrar

18. ¿Cuál de los siguientes principios contables se enfoca en evitar la sobreestimación del rendimiento financiero de la empresa?

- A) Prudencia
- B) No Compensación
- C) Devengo
- D) Uniformidad

19. ¿Qué tipo de pasivo debe ser liquidado en un período menor a un año?

- A) Pasivo No Corriente
- B) Pasivo Corriente
- C) Pasivo a Largo Plazo
- D) Pasivo Diferido

20. ¿Cuál de las siguientes categorías de gastos está directamente relacionada con la producción y venta de bienes o servicios?

- A) Gastos Operativos
- B) Gastos No Operativos
- C) Gastos Financieros
- D) Gastos Administrativos

Respuestas

- 1. B)
- 2. C)
- 3. D)
- 4. B)
- 5. B)
- 6. C)
- 7. A)
- 8. C)
- 9. D)
- 10. A)
- 11. C)
- 12. A)
- 13. C)
- 14. D)
- 15. C)
- 16. B)
- 17. C)
- 18. A)
- 19. B)
- 20. A)

02

CAPITULO

Capítulo II: El método y ciclo contable



El método y ciclo contable

2.1. Objetivos

Brindar información que permita evaluar la viabilidad y sostenibilidad financiera a largo plazo de la empresa.

Analizar la capacidad de la empresa para generar ingresos suficientes para cubrir costos y obligaciones a lo largo del tiempo, así como para financiar inversiones futuras y responder a cambios económicos y comerciales.

Mejorar la administración de los recursos financieros de la empresa, asegurando que se asignen de manera eficiente y efectiva para maximizar el rendimiento y minimizar los costos.

2.2. Introducción

El método y ciclo contable son fundamentales para el funcionamiento eficiente y transparente de cualquier empresa o entidad financiera, donde estos procesos proporcionan la estructura y los procedimientos necesarios para registrar, procesar y comunicar la información financiera de manera precisa y confiable; la ejecución adecuada del método y ciclo contable garantiza que las transacciones comerciales se registren de manera precisa, que se cumplan las normativas contables y legales, y que se facilite la toma de decisiones gerenciales informadas.

En esta introducción, exploraremos los objetivos, principios y etapas clave del método y ciclo contable, destacando su importancia para la gestión financiera efectiva y el cumplimiento normativo; ya que el proceso contable mencionado sigue una secuencia metódica y estructurada para asegurar la correcta elaboración de los estados financieros de acuerdo con las (NIIF). A continuación, se detalla cada etapa del proceso (Kimmel et al., 2020).

- *La identificación y registro de transacciones:* Es el primer paso del ciclo contable. En esta etapa, todas las transacciones financieras relevantes se identifican y registran en los libros contables.
- Es crucial porque establece la base de todos los registros contables futuros. La precisión en esta etapa garantiza que todas las actividades

económicas que afectan a los activos, pasivos, ingresos y gastos sean registradas correctamente.

- *Registro en el diario general:* Se registran en el diario general con detalles como fecha, cuentas afectadas, monto y descripción.
- Proporciona una exploración cronológica y detallado de todas las operaciones financieras, lo cual es esencial para la integridad y seguimiento de los registros contables.
- *Clasificación y codificación de las transacciones:* Las transacciones se clasifican y se les asigna un código contable único después de ser registradas en el diario general.
- Facilita la organización y el análisis posterior de la información financiera, permitiendo un manejo eficiente de grandes volúmenes de datos financieros y una fácil auditoría.
- *Registro en el libro mayor:* Los datos del diario general se transfieren al libro mayor, donde se registran en cuentas individuales.
- Esto ayuda a mantener la precisión y claridad en la contabilidad, permitiendo un análisis detallado de la situación financiera de la entidad.
- *Ajustes contables:* Al final del período contable, se realizan ajustes necesarios para reflejar ingresos devengados, gastos incurridos, depreciación y provisión para cuentas incobrables.
- *Preparación de los estados financieros:* Con los ajustes realizados, se preparan los estados financieros: balance general, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio neto y estado de flujos de efectivo.
- Cada estado proporciona una perspectiva única sobre la posición financiera, rendimiento y flujos de efectivo de la empresa, siendo esenciales para la toma de decisiones.
- *Revisión y análisis de los estados financieros:* Los estados financieros se revisan y analizan para garantizar su precisión y cumplimiento con las NIIF.
- La revisión y análisis aseguran la veracidad de los estados presentados, manteniendo la confianza de los usuarios de la información financiera.
- *Presentación de informes financieros:* Los estados financieros auditados y aprobados se presentan a usuarios internos y externos conforme a los requisitos legales y regulatorios.

Esto asegura la transparencia y adecuada comunicación de la situación financiera y los resultados de la empresa a inversionistas, prestamistas, gerencia y reguladores, cumpliendo con las obligaciones legales y fomentando la confianza en la gestión financiera de la empresa.

Cada etapa desempeña un papel crucial en la elaboración de estados financieros confiables, que son fundamentales para la toma de decisiones informadas por parte de los diferentes interesados, incluyendo gerencia, inversionistas, prestamistas y reguladores.

El cumplimiento con las NIIF asegura que los estados financieros sean comparables a nivel internacional, aumentando la confianza de los usuarios en la información presentada.

2.3. Convenio de Cargo y Abono. La Partida Doble

El principio de partida doble, o principio de dualidad, es fundamental en la contabilidad moderna, donde se establece que cada transacción económica afecta al menos dos cuentas: una cuenta se debita y otra se acredita por la misma cantidad, y esto asegura que el sistema contable mantenga el equilibrio contable en todo momento (Zimmerman & Braun, 2020).

- *Transacción y efecto contable:* Cada transacción económica de una empresa, ya sea intercambio de dinero, bienes o servicios, se registra en el sistema contable siguiendo el principio de partida doble.
- *Debitar y acreditar:* Se registra en el lado izquierdo de una cuenta contable, generalmente para aumentar activos y gastos, o disminuir pasivos y capital. Crédito: Se registra en el lado derecho de una cuenta contable, generalmente para aumentar pasivos, capital e ingresos, o disminuir activos y gastos.
- *Equilibrio contable:* La suma de todos los débitos debe ser igual a la suma de todos los créditos en el sistema contable. Este equilibrio garantiza la precisión y completitud de los registros contables, proporcionando una representación exacta de las transacciones y de la situación financiera de la empresa.

Ejemplo simplificado:

Si una empresa vende productos por \$1.000 en efectivo, se registraría de la siguiente manera:

Se debitaría la cuenta de Caja (activos) por \$1.000.

Se acreditaría la cuenta de Ventas (ingresos) por \$1.000.

Este registro refleja que se ha aumentado el activo de efectivo (Caja) en \$1.000 y también se ha registrado un ingreso de \$1.000 por la venta realizada.

- *Aplicación general:* El principio de partida doble es crucial porque garantiza que todas las transacciones se registren de forma completa y precisa, proporcionando una base confiable para la preparación de estados financieros, la toma de decisiones y el cumplimiento de las normativas contables y fiscales.

2.3.1. Funcionamiento de cuentas de activo

En cada uno de estos ejemplos, se puede ver cómo se aplican el débito y el crédito a las cuentas de activo según el principio de partida doble (Horgren et al., 2019). El débito incrementa las cuentas de activo, mientras que el crédito reduce las cuentas de activo o aumenta las cuentas de pasivo o patrimonio neto.

1. Compra de inventario al contado:

- *Cargo (Débito):* Se aumenta la cuenta de "Inventario" para reflejar la adquisición de nuevos productos.
- *Abono (Crédito):* Se reduce la cuenta de "Efectivo" o "Caja" para reflejar el pago en efectivo por la compra.

2. Recepción de ingresos por servicios prestados:

- *Cargo (Débito):* Se aumenta la cuenta de "Efectivo" o "Cuentas por Cobrar" para reflejar el ingreso recibido por los servicios prestados.
- *Abono (Crédito):* Se aumenta la cuenta de "Ingresos por Servicios" para reconocer los ingresos generados por la prestación de servicios.

3. Adquisición de un vehículo con financiamiento bancario:

- *Cargo (Débito):* Se aumenta la cuenta de "Vehículos" para reflejar la adquisición del activo.
- *Abono (Crédito):* Se aumenta la cuenta de "Préstamos Bancarios" para reflejar el compromiso contraído con el banco por el financiamiento.

4. Pago de una deuda a un proveedor:

- *Cargo (Débito):* Se reduce la cuenta de "Cuentas por Pagar" para reflejar el pago de la deuda.
- *Abono (Crédito):* Se reduce la cuenta de "Efectivo" o "Cuenta Bancaria" para registrar el desembolso de fondos para pagar la deuda.

2.3.2. Funcionamiento de las cuentas de patrimonio neto y pasivo

En cada uno de estos ejemplos, se observa cómo el cargo (débito) y el abono (crédito) se aplican a las cuentas de pasivo y patrimonio neto de acuerdo con el principio de partida doble (Horgren et al., 2019). El cargo aumenta las cuentas de pasivo y patrimonio neto, mientras que el abono disminuye estas cuentas o aumenta las cuentas de activo.

1. Obtención de un préstamo bancario:

- *Cargo (Débito):* Se aumenta la cuenta de "Préstamos Bancarios" para reflejar el aumento en la deuda de la empresa.
- *Abono (Crédito):* Se aumenta la cuenta de "Efectivo" o "Cuenta Bancaria" para reflejar el efectivo recibido como resultado del préstamo.

2. Pago de intereses sobre préstamo bancario:

- *Cargo (Débito):* Se reduce la cuenta de "Intereses por Pagar" para reflejar el pago de intereses acumulados sobre el préstamo bancario.
- *Abono (Crédito):* Se reduce la cuenta de "Efectivo" o "Cuenta Bancaria" para registrar el desembolso de fondos para pagar los intereses.

3. Emisión de acciones comunes:

- *Cargo (Débito):* Se aumenta la cuenta de "Capital Social" para reflejar el valor nominal de las acciones emitidas.
- *Abono (Crédito):* Se aumenta la cuenta de "Aportes de Accionistas" para reflejar los fondos recibidos de los accionistas por la emisión de acciones.

4. Pago de dividendos a los accionistas:

- *Cargo (Débito):* Se reduce la cuenta de "Dividendos por Pagar" para reflejar el pago de dividendos acumulados a los accionistas.
- *Abono (Crédito):* Se reduce la cuenta de "Efectivo" o "Cuenta Bancaria" para registrar el desembolso de fondos para pagar los dividendos.

2.3.3. Funcionamiento de las cuentas de resultados

El principio de partida doble establece que el débito incrementa las cuentas de gastos y disminuye las cuentas de ingresos, mientras que el crédito aumenta las cuentas de ingresos y reduce las cuentas de gastos.

1. Venta de productos o servicios:

- *Cargo (Débito)*: Se registra un aumento en la cuenta de "Efectivo" o "Cuentas por Cobrar" por el monto total de la venta.
- *Abono (Crédito)*: Se registra un aumento en la cuenta de "Ingresos por Ventas" por el mismo monto de la venta.

2. Pago de salarios a los empleados:

- *Cargo (Débito)*: Se reduce la cuenta de "Efectivo" o "Cuenta Bancaria" por el monto total de los salarios pagados.
- *Abono (Crédito)*: Se registra un aumento en la cuenta de "Gastos por Salarios" por el mismo monto de los salarios pagados.

3. Compra de suministros de oficina al contado:

- *Cargo (Débito)*: Se registra un aumento en la cuenta de "Suministros de Oficina" por el monto total de la compra.
- *Abono (Crédito)*: Se reduce la cuenta de "Efectivo" o "Caja" por el monto total de la compra.

4. Pago de servicios públicos:

- *Cargo (Débito)*: Se reduce la cuenta de "Efectivo" o "Cuenta Bancaria" por el monto total del pago de servicios públicos.
- *Abono (Crédito)*: Se registra un aumento en la cuenta de "Gastos por Servicios Públicos" por el mismo monto del pago.

2.4. Ciclo Contable

El Ciclo Contable generalmente comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre del año natural.

- *Asiento de apertura*: Es el primer registro del ciclo contable, en el que se anotan en el Libro Diario las cuentas del activo en él debe y las cuentas del pasivo en el haber. También se reabren las cuentas en el Libro Mayor.
- *Hechos contables*: Son las transacciones y eventos que ocurren durante el ejercicio contable, y se registran en el Libro Diario y el Libro Mayor.

- *Balance de Sumas y Saldos:* Sirve para verificar la exactitud de los registros contables en el Libro Diario y el Libro Mayor. Se asegura de que la suma de los débitos y los saldos deudores de las cuentas de activo y gastos coincida con la suma de los créditos y los saldos acreedores de las cuentas de pasivo e ingresos.

Figura 1

Asientos contables

N° CUENTA	CONCEPTO	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
572	Bancos	28.260	8.750	19.510	
300	Mercaderías	1.000		1.000	
752	Ingresos por arrendamientos		260		260
218	Elementos de transporte	2.000		2.000	
430	Clientes	40.000	21.000	19.000	
400	Proveedores	3.800	8.520		4.720
217	Equipos procesos información	3.500		3.500	
281	Amortización acum. inm. mat.		4.000		4.000
600	Compras de mercaderías	8.520		8.520	
759	Ingresos serv. diversos		200		200
640	Sueldos y salarios	3.300		3.300	
700	Ventas de mercaderías		40.000		40.000
602	Compras ot. aprovisionamientos	750		750	
100	Capital social		3.000		3.000
622	Reparaciones y conservación	900		900	
624	Transportes	150		150	
627	Publicidad, prop. y rel públicas	200		200	
170	Deudas l/p ent. crédito		7.200		7.200
520	Deudas c/p ent. crédito		500		500
410	Acreedores prest. servicios		350		350
570	Caja	1.400		1.400	
TOTALES		93.780	93.780	60.230	60.230

Nota: Autores (2024)

Regularización:

Una vez confirmada la precisión a través del Balance de Sumas y Saldos, se realiza la regularización para calcular el resultado del ejercicio, esto implica cerrar las cuentas de compras y gastos, transfiriendo sus saldos deudores al haber de la cuenta de Pérdidas y Ganancias, y cerrar las cuentas de ventas e ingresos, transfiriendo sus saldos acreedores al debe de la misma cuenta.

El saldo final de la cuenta de Pérdidas y Ganancias, tras estos ajustes, muestra el resultado del ejercicio.

Cierre: Se realiza después de la regularización, e implica cancelar todas las cuentas, dejándolas en cero y el saldo deudor se anota en el haber de cada cuenta y el saldo acreedor en él debe.

Figura 2

Ciclo contable

3.010 (400) Proveedores	a	(572) Bancos, euros	7.89!
5.000 (170) Deudas l/p ent. crédito		(570) Caja, euros	1.37!
600 (521) Deudas a c/p		(430) Clientes	2.05!
77.340 (100) Capital social		(216) Mobiliario	2.00!
25.780 (1141) Reservas estatutarias		(217) Eq. procesos información	1.10!
2.105 (410) Acreed. prest. Servicios		(211) Construcciones	50.00!
1.500 (523) Proveedores inmovilizado c/p		(210) Terrenos y b. n.	10.00!
		(218) Elementos de transporte	12.00!
		(252) Créditos l/p	1.50!
		(300) Mercaderías	22.50!
		(440) Deudores	34!
		(129) Resultado del ejercicio	4.57!

Nota: Autores (2024)

Resumen

El ciclo contable, que comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre, se inicia con el asiento de apertura, donde se registran las cuentas de activo y pasivo en el Libro Diario y se reabren en el Libro Mayor, que, durante el período contable, se registran y clasifican las transacciones en estos libros.

El método y ciclo contable son esenciales para el registro y control de las transacciones financieras, en donde el método contable se basa en principios y normas que aseguran la precisión y comparación de la información financiera mediante el sistema de doble entrada.

El ciclo contable abarca desde la identificación y registro de transacciones en el libro diario, su traslado al libro mayor, la elaboración de un balance de comprobación, y la realización de ajustes, hasta la preparación de estados financieros y el cierre contable para el siguiente período.

El Balance de Sumas y Saldos se usa para verificar la exactitud de los registros, en donde al final del período, se realizan ajustes contables para reflejar ingresos, gastos, depreciación y provisiones, y se preparan los estados financieros, para

luego posteriormente, se revisan para garantizar su precisión y se presentan a los usuarios internos y externos (Negrín & Andrés, 2020).

Finalmente, se lleva a cabo la regularización y el cierre de cuentas, transfiriendo saldos a la cuenta de Pérdidas y Ganancias y dejando las cuentas con saldos en cero.

Actividades para desarrollar

1. ¿Qué tipo de cuenta se carga al pagar una deuda a un proveedor?

- A) Caja
- B) Cuentas por Pagar
- C) Capital Social
- D) Ingresos por Ventas

2. ¿Qué efecto tiene un abono en una cuenta de activo?

- A) Aumenta la cuenta
- B) Disminuye la cuenta
- C) No tiene ningún efecto
- D) Aumenta los gastos

3. ¿Qué tipo de cuenta se abona al recibir ingresos por servicios prestados?

- A) Cuentas por Cobrar
- B) Ingresos por Servicios
- C) Capital Social
- D) Préstamos Bancarios

4. ¿Qué se registra cuando se paga una factura de servicios públicos?

- A) Un cargo en la cuenta de Efectivo
- B) Un abono en la cuenta de Gastos por Servicios Públicos
- C) Un abono en la cuenta de Ingresos por Ventas
- D) Un cargo en la cuenta de Cuentas por Pagar

5. ¿Qué efecto tiene un cargo en una cuenta de ingresos?

- A) Aumenta la cuenta
- B) Disminuye la cuenta
- C) No tiene ningún efecto
- D) Aumenta los pasivos

- 6. ¿Qué tipo de cuenta se abona al vender productos a crédito?**
- A) Ingresos por Ventas
 - B) Cuentas por Cobrar
 - C) Capital Social
 - D) Gastos por Ventas
- 7. ¿Qué se registra al recibir un préstamo bancario?**
- A) Un abono en la cuenta de Préstamos Bancarios
 - B) Un cargo en la cuenta de Efectivo
 - C) Un abono en la cuenta de Capital Social
 - D) Un cargo en la cuenta de Ingresos por Intereses
- 8. ¿Qué tipo de cuenta se carga al pagar salarios a los empleados?**
- A) Gastos por Salarios
 - B) Capital Social
 - C) Efectivo
 - D) Ingresos por Ventas
- 9. ¿Qué tipo de cuenta se abona al comprar suministros de oficina al contado?**
- A) Ingresos por Ventas
 - B) Cuentas por Pagar
 - C) Efectivo
 - D) Capital Social
- 10. ¿Qué se registra al emitir acciones comunes?**
- A) Un cargo en la cuenta de Capital Social
 - B) Un abono en la cuenta de Efectivo
 - C) Un cargo en la cuenta de Ingresos por Acciones
 - D) Un abono en la cuenta de Préstamos Bancarios
- 11. ¿Qué se registra al vender productos a crédito?**
- A) Un cargo en la cuenta de Cuentas por Cobrar
 - B) Un abono en la cuenta de Ingresos por Ventas
 - C) Un cargo en la cuenta de Efectivo
 - D) Un abono en la cuenta de Gastos por Ventas

- 12. ¿Qué tipo de cuenta se abona al pagar dividendos a los accionistas?**
- A) Dividendos por Pagar
 - B) Efectivo
 - C) Ingresos por Dividendos
 - D) Capital Social
- 13. ¿Qué tipo de cuenta se carga al comprar suministros de oficina a crédito?**
- A) Cuentas por Cobrar
 - B) Efectivo
 - C) Gastos por Suministros de Oficina
 - D) Capital Social
- 14. ¿Qué se registra cuando se recibe un préstamo bancario?**
- A) Un abono en la cuenta de Préstamos Bancarios
 - B) Un cargo en la cuenta de Efectivo
 - C) Un abono en la cuenta de Efectivo
 - D) Un cargo en la cuenta de Capital Social
- 15. ¿Qué tipo de cuenta se abona al pagar una deuda a un proveedor?**
- A) Efectivo
 - B) Cuentas por Pagar
 - C) Capital Social
 - D) Ingresos por Ventas
- 16. ¿Qué tipo de cuenta se carga al pagar intereses sobre un préstamo bancario?**
- A) Gastos por Intereses
 - B) Efectivo
 - C) Cuentas por Pagar
 - D) Capital Social
- 17. ¿Qué se registra al recibir ingresos por servicios prestados?**
- A) Un cargo en la cuenta de Ingresos por Servicios
 - B) Un abono en la cuenta de Capital Social
 - C) Un cargo en la cuenta de Efectivo
 - D) Un abono en la cuenta de Cuentas por Cobrar

18. ¿Qué tipo de cuenta se abona al pagar una factura de servicios públicos?

- A) Gastos por Servicios Públicos
- B) Efectivo
- C) Cuentas por Pagar
- D) Capital Social

19. ¿Qué efecto tiene un cargo en una cuenta de activo?

- A) Aumenta la cuenta
- B) Disminuye la cuenta
- C) No tiene ningún efecto
- D) Aumenta los gastos

20. ¿Qué se registra cuando se paga una factura de servicios públicos?

- A) Un cargo en la cuenta de Efectivo
- B) Un abono en la cuenta de Gastos por Servicios Públicos
- C) Un abono en la cuenta de Ingresos por Ventas
- D) Un cargo en la cuenta de Cuentas por Pagar

Respuestas

- 1. A)
- 2. B)
- 3. B)
- 4. D)
- 5. B)
- 6. B)
- 7. A)
- 8. A)
- 9. C)
- 10. A)
- 11. B)
- 12. B)
- 13. C)
- 14. A)
- 15. B)
- 16. A)
- 17. D)

- 18. A)
- 19. A)
- 20. B)

03

CAPITULO

Capítulo III: El Plan de Cuentas y el Proceso Contable



El Plan de Cuentas y el Proceso Contable

3.1. Objetivos

Asegurar que todas las transacciones financieras se registren de forma exacta y ordenada para reflejar de manera precisa la situación económica de la empresa. Proporcionar una estructura organizada que permita la correcta elaboración de los estados financieros, facilitando su análisis y la toma de decisiones informadas por parte de la dirección y otros interesados.

Garantizar que el registro y la presentación de la información financiera se ajusten a las normativas contables y fiscales actuales, fomentando la transparencia y el cumplimiento legal.

3.2. Introducción

El Plan de Cuentas es una estructura organizada que clasifica y categoriza las cuentas contables de una empresa, proporcionando un esquema sistemático para el registro y organización de transacciones financieras, este plan facilita la elaboración de informes y la gestión contable, asignando a cada cuenta una denominación y un código único para asegurar una clasificación precisa y recuperación eficiente de la información.

El Proceso Contable, por su parte, abarca las etapas necesarias para registrar, clasificar y resumir las transacciones financieras y elaborar los estados financieros (Bravo Valdivieso, 2011).

El Plan General de Cuentas es un listado detallado de las cuentas y subcuentas utilizadas en una entidad, incluyendo su denominación y código, y está adaptado a las características específicas de la empresa, ya sea comercial, de servicios, o industrial.

3.3. Características

Las características del Plan de Cuentas son esenciales para su efectividad en la organización y gestión de la contabilidad de una empresa. A continuación, se detallan las principales características:

- *Estructuración Jerárquica:* El Plan de Cuentas se organiza en una estructura jerárquica, donde las cuentas principales se dividen en subcuentas más específicas.
- *Codificación Única:* Cada cuenta en el Plan de Cuentas tiene un código único que facilita su identificación y clasificación.
- *Denominación Clara:* Cada cuenta tiene una denominación descriptiva que refleja su propósito y la naturaleza de las transacciones que se registran en ella.
- *Adaptabilidad:* El Plan de Cuentas puede adaptarse a las necesidades específicas de la empresa, dependiendo de su tipo de actividad (comercial, industrial, de servicios, etc.).
- *Facilita la Elaboración de Informes:* La organización sistemática del Plan de Cuentas permite una fácil generación de informes financieros precisos y detallados, como el balance general y el estado de resultados, lo cual es crucial para la toma de decisiones gerenciales y para el cumplimiento de obligaciones fiscales.
- *Soporte para el Proceso Contable:* Al proporcionar una estructura coherente para el registro y la clasificación de las transacciones, el Plan de Cuentas respalda el proceso contable en su totalidad, desde la identificación de las transacciones hasta la elaboración de los estados financieros.
- *Normas y Regulaciones:* El Plan de Cuentas debe estar en conformidad con las normativas contables y fiscales vigentes, asegurando que la información financiera sea precisa, fiable y cumpla con los requisitos legales.

3.4. Estructura

Según Rodríguez Rodríguez (2013), el plan general de cuentas se organiza en niveles secuenciales, cada uno de ellos detallado y clasificado en un orden específico.

Tabla 3

Niveles del plan de cuentas

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA DE MAYOR	CUENTA AUXILIAR

Nota: Autores (2024)

Tabla 4

Ejemplo de los niveles del plan de cuentas

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
ACTIVO	ACTIVO CORRIENTE	INVENTARIO	ARTÍCULO "A"
		MERCADERÍAS	

Nota: Autores (2024)

3.4.1. Agrupación de cuentas

Se refiere a la organización sistemática y estructurada de las cuentas contables en categorías amplias y específicas para facilitar la gestión y el análisis financiero.

Esta agrupación permite clasificar las cuentas de acuerdo con su naturaleza y función, como se detalla a continuación:

- *Cuentas de Activo:* Incluyen todos los recursos y bienes propiedad de la empresa, tales como caja, cuentas por cobrar, inventarios, y propiedades, planta y equipo. Estas cuentas se organizan en subcategorías como activos corrientes y no corrientes.
- *Cuentas de Pasivo:* Comprenden las obligaciones y deudas de la empresa, como cuentas por pagar, préstamos bancarios y otras obligaciones financieras. Se dividen en pasivos corrientes y no corrientes.
- *Cuentas de Patrimonio Neto:* Reflejan el valor residual de los activos después de deducir los pasivos, incluyendo el capital social, reservas y resultados acumulados.
- *Cuentas de Ingreso:* Registra todas las entradas de dinero provenientes de la venta de bienes o servicios, como ventas, ingresos por servicios y otros ingresos operativos y no operativos.
- *Cuentas de Gasto:* Captura todos los costos y gastos relacionados con las operaciones de la empresa, como sueldos y salarios, gastos de administración, y costos de venta.

3.4.2. Codificación

Se refiere al proceso de asignar números o códigos únicos a cada cuenta contable para simplificar su identificación, registro y análisis (Bravo Valdivieso, 2011). Esta práctica ofrece varios beneficios importantes:

- *Identificación Clara:* Cada cuenta recibe un código específico que facilita su rápida identificación y diferenciación de otras cuentas dentro del sistema contable.
- *Estructura Ordenada:* La codificación sigue una estructura jerárquica y secuencial, que organiza las cuentas en grupos y subgrupos, ayudando a mantener un orden lógico en el registro de transacciones.
- *Facilita el Registro:* Los códigos permiten un registro eficiente y preciso de las transacciones contables, reduciendo la posibilidad de errores y facilitando la conciliación de cuentas.
- *Mejora el Análisis:* La codificación estandarizada facilita el análisis financiero y la generación de informes, ya que los códigos permiten agrupar y comparar datos de manera sistemática.
- *Adaptabilidad y Escalabilidad:* Los sistemas de codificación pueden adaptarse a las necesidades específicas de cada empresa y permitir la inclusión de nuevas cuentas a medida que la empresa crece.

3.4.3. Ejemplo de Plan de Cuentas

Tabla 5

Ejemplo de plan de cuentas

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
1	ACTIVO
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.01	Caja
1.1.02	Bancos
1.1.02.01	Bancos Pichincha
1.1.03	Cuentas por cobrar
1.1.04	Documentos por cobrar
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE (PROPIEDAD)
1.2.01	PLANTA Y EQUIPO Terrenos

1.2.02	Edificios
1.2.03	Depreciación acumulada de edificios
1.2.04	Vehículos
1.2.05	Depreciación acumulada de vehículos
1.3	Otros Activos
1.3.01	Gasto de constitución
1.3.02	Amortización acumulada de gastos de constitución
2	PASIVO
2.1	PASIVO CORRIENTE (CORTO PLAZO)
2.1.01	Cuentas por pagar
2.1.02	Documentos por pagar
2.1.03	IESS por pagar
2.2	PASIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)
2.2.01	Préstamos bancarios por pagar
2.2.01.01	Banco Austro
2.2.02	Hipoteca por pagar
2.3	OTROS PASIVOS
2.3.01	Arriendos cobrados por anticipado
3	PATRIMONIO
3.1	Capital social
3.2	Reservas
3.3	Resultados
3.3.01	Utilidades del presente ejercicio
4	INGRESOS (RENTAS)
4.1	INGRESOS OPERACIONALES
4.1.01	Ventas
4.2	INGRESOS NO OPERACIONALES
4.2.01	Arriendos ganados
5	GASTOS
5.1	OPERACIONALES
5.1.01	Sueldos y salarios
5.1.02	Servicios Básicos
5.1.03	Seguridad y vigilancia
5.2	NO OPERACIONALES

5.2.01	Intereses pagados a bancos y financieras
5.2.02	Bonificaciones especiales a empleados
6	CUENTAS DE ORDEN
6.1	DEUDORAS
6.1.01	Mercaderías entregadas en consignación
6.1.02	Inmuebles entregados en garantía
6.2	ACREEDORA
6.2.01	Activos en garantía
6.2.02	Inmuebles en garantía

Nota: Autores (2024)

3.4.4.Reconocimiento de operaciones

En contabilidad es el proceso de analizar y registrar transacciones financieras basadas en la documentación de soporte, como facturas, recibos y otros documentos relacionados (Zapata Sánchez, 2021). Este proceso convierte las transacciones en registros contables precisos siguiendo el principio de partida doble, lo cual garantiza que el total de los débitos sea igual al total de los créditos.

- *Análisis de Documentación:* Primero, se examina la documentación de soporte para entender el tipo de operación realizada. Esta documentación puede ser facturas, recibos, contratos, etc.
- *Identificación de Cuentas:* Luego, se identifican las cuentas contables afectadas por la operación. Por ejemplo, en el caso de una compra de suministros de oficina, se deben determinar las cuentas de "Suministro de Oficina" y "Bancos".
- *Aplicación del Principio de Partida Doble:* Se asegura que cada transacción se registre de manera que los débitos sean igual a los créditos, manteniendo el equilibrio en los registros contables.
- *Comprobantes de Venta:* Los comprobantes de venta, como las facturas, son documentos cruciales que respaldan las transacciones. Estos documentos confirman la transferencia de bienes o servicios, y pueden sustentar aspectos como el crédito tributario y los costos y gastos relacionados con el impuesto a la renta.

Ejemplo: La empresa "XITO" recibe una factura de \$200 de la empresa "GRAFH" S.A. por suministros de oficina (papel bond y esferos), y paga con un cheque. La transacción se registra de la siguiente manera:

- Débito a la cuenta de "Suministro de Oficina" por \$200, reflejando el aumento en los suministros.
- Crédito a la cuenta de "Bancos" por \$200, reflejando la disminución del efectivo debido al pago con cheque.

Este procedimiento asegura que la transacción esté correctamente registrada y el sistema contable equilibrado.

3.5. Nota de ventas

Es un documento que evidencia la transacción de compra y venta de bienes y servicios entre vendedores y compradores, particularmente en contextos donde se utilizan regímenes fiscales específicos como el Régimen Impositivo Simplificado para Emprendedores (RISE) (Zapata Sánchez, 2021).

Aquí se detallan las características y funciones principales de una nota de venta:

- *Propósito:* La nota de venta actúa como un comprobante de que se ha realizado una transacción entre un contribuyente y un consumidor.
- *Información que contiene:* Generalmente incluye detalles esenciales sobre la transacción, como la fecha de la operación, el nombre y la dirección del vendedor y del comprador, una descripción de los bienes o servicios vendidos, las cantidades y precios unitarios, el monto total de la venta, y cualquier impuesto aplicable.
- *Uso en el régimen RISE:* En el caso de contribuyentes que operan bajo el Régimen Impositivo Simplificado para Emprendedores (RISE), la nota de venta es una herramienta importante para documentar las transacciones de manera sencilla y cumplir con los requisitos fiscales.
- *Evidencia Fiscal:* La nota de venta es un documento clave para la contabilidad y para la verificación fiscal, aunque no es un comprobante de pago como una factura, proporciona una evidencia de que la venta ha ocurrido y puede ser utilizada para apoyar la información registrada en los libros contables.

- *Funciones Adicionales:* Además de servir como prueba de la transacción, la nota de venta facilita el seguimiento y control de inventarios para el vendedor y proporciona al comprador un registro de su compra, lo cual puede ser útil para la gestión de sus gastos y para cualquier reclamación o garantía.

3.6. Tiquetes de máquinas registradoras

Son documentos emitidos por cajas registradoras durante las transacciones de venta en el punto de venta (POS) (Zapata Sánchez, 2021). Aquí se explican sus características y funciones principales:

- *Propósito:* Los tiquetes de máquinas registradoras sirven como comprobante de las transacciones de venta realizadas en tiendas o establecimientos comerciales.

- *Información que Contiene:*

Fecha y hora: Indica el momento exacto en que se realizó la transacción.

Número de tiquete: Un número único para identificar cada transacción.

Descripción de los productos o servicios: Incluye los nombres y cantidades de los artículos vendidos.

Precio unitario y total: Muestra el precio de cada artículo y el total de la venta.

Impuestos aplicables: Detalla los impuestos aplicados a la venta, como el IVA o impuestos locales.

Método de pago: Indica cómo se realizó el pago (efectivo, tarjeta de crédito, etc.).

Nombre del establecimiento: Información del comercio donde se realizó la compra, incluyendo su dirección y número de identificación fiscal.

- *Función en la Contabilidad:*

Registro de ventas: Los tiquetes proporcionan evidencia documental de las ventas realizadas, facilitando la contabilización de ingresos.

Control de inventario: Ayudan en el seguimiento de los productos vendidos y en la gestión del inventario.

Prueba de transacción: Sirven como prueba de compra para los clientes y como respaldo en caso de devoluciones o reclamaciones.

- *Cumplimiento Fiscal:*
Regulación: En muchos países, los tickets de máquinas registradoras deben cumplir con las regulaciones fiscales, garantizando que se refleje adecuadamente el monto de los impuestos recaudados y que se mantenga un registro adecuado para auditorías.
Transparencia: Facilitan la transparencia en las operaciones comerciales al proporcionar un comprobante claro de cada transacción.
- *Ventajas:*
Simplicidad: Facilitan el proceso de venta al proporcionar un registro instantáneo y automático de las transacciones.
Eficiencia: Mejoran la eficiencia operativa al reducir la necesidad de registrar manualmente las ventas.

3.7. Liquidación de compras de bienes y prestación de servicios

Es un proceso clave en la contabilidad y gestión financiera de una empresa, que consiste en el conjunto de actividades realizadas para registrar y contabilizar las transacciones relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, así como para asegurar que se cumplan las obligaciones de pago y se mantenga un control adecuado de los costos (Zapata Sánchez, 2021). Aquí se detalla el proceso:

1. Registro de Compras

- *Documentación:* Se deben obtener y revisar los documentos de soporte, como facturas de proveedores o contratos de servicios. Estos documentos deben contener detalles como la descripción de los bienes o servicios, cantidad, precio unitario, impuestos aplicables y condiciones de pago.
- *Registro Contable:* Las compras se registran en los libros contables, generalmente en las cuentas de ****Inventario**** (para bienes) o ****Gastos**** (para servicios). El asiento contable típico incluirá un débito a la cuenta correspondiente y un crédito a la cuenta de ****Cuentas por Pagar****.

2. Verificación de Facturas

- *Revisión:* Las facturas deben ser revisadas para asegurar que coincidan con los términos del contrato o pedido, la cantidad de bienes entregados o servicios prestados, y los precios acordados.
- *Aprobación:* La factura debe ser aprobada por el departamento correspondiente para proceder con el pago.

3. Registro de Proveedores

- *Cuentas por Pagar:* Se crea una obligación en la cuenta de Cuentas por Pagar para registrar el monto que se debe al proveedor. Esto incluye verificar y registrar el monto total, los impuestos aplicables y las fechas de vencimiento.

4. Pago de Compras

- *Método de Pago:* El pago puede realizarse mediante transferencia bancaria, cheque, o cualquier otro método acordado con el proveedor. Es importante seguir las políticas de pagos de la empresa para evitar errores.
- *Registro del Pago:* El pago se registra en los libros contables. Se acredita la cuenta de Cuentas por Pagar y se debita la cuenta de Banco o Efectivo, dependiendo del método de pago utilizado.

5. Conciliación

- *Conciliación Bancaria:* Se realiza una conciliación de las cuentas para asegurar que los registros contables coincidan con los extractos bancarios y otros documentos de soporte.
- *Revisión de Cuentas:* Se revisan las cuentas de Cuentas por Pagar para asegurar que todos los pagos y obligaciones están correctamente reflejados y actualizados.

6. Control de Costos

- *Análisis de Costos:* Se analiza el impacto de las compras en los costos operativos y en el presupuesto. Esto ayuda a identificar posibles áreas de ahorro y mejorar la eficiencia en la adquisición de bienes y servicios.
- *Informes Financieros:* Se preparan informes financieros para evaluar el desempeño y el impacto de las compras en la situación financiera de la empresa.

7. Cumplimiento Fiscal

- *Declaración de Impuestos:* Las compras y los pagos deben ser reportados adecuadamente para cumplir con las obligaciones fiscales, incluyendo la declaración de impuestos sobre ventas y otros impuestos relacionados.

3.8. Nota de débito comercial

Es un documento utilizado en el ámbito contable y comercial para registrar un ajuste en una cuenta por cobrar, a este ajuste generalmente se realiza cuando se requiere aumentar el monto que un cliente debe a la empresa, debido a situaciones como errores en facturación, ajustes de precios, o costos adicionales (Tamayo & Escobar, 2018).

A continuación, se explican los aspectos clave de la nota de débito comercial:

- *Definición y Propósito:* Una nota de débito comercial es un documento contable que se emite para notificar al cliente sobre un aumento en la deuda que tiene con la empresa.
- Su propósito principal es ajustar el saldo de una cuenta por cobrar cuando se necesita incrementar el monto debido, ya sea por errores en la facturación original, ajustes de precios o cargos adicionales.
- *Características Principales:* Debe incluir información como el número de la nota de débito, la fecha de emisión, el nombre del cliente, el motivo del ajuste, y el monto que se está añadiendo a la cuenta del cliente.
- Generalmente se hace referencia a la factura original o al documento que ha generado la necesidad del ajuste para mantener un registro claro de por qué se realiza el débito.
- *Registro Contable*

En la Empresa:

Débito: Se debita la cuenta correspondiente de Cuentas por Cobrar para reflejar el aumento en el saldo pendiente del cliente.

Crédito: Se acredita la cuenta de Ingresos o Ventas para reflejar el aumento en los ingresos o ajustes necesarios.

En el Cliente:

Débito: La nota de débito se refleja en el registro contable del cliente como un aumento en la deuda pendiente.

Crédito: Se ajusta la cuenta de Cuentas por Pagar del cliente para reflejar el nuevo saldo pendiente.

- *Emisión y Comunicación*

La nota de débito se emite por la empresa a favor del cliente para notificarle sobre el ajuste. Generalmente, se envía por correo electrónico, postal, o a través de un sistema de gestión empresarial.

Se debe comunicar al cliente la razón del ajuste y los detalles de la nota para asegurar que el cliente esté informado y pueda verificar el ajuste en su cuenta.

- *Ejemplo Práctico*

Supongamos que una empresa emite una factura por \$1,000 a un cliente. Posteriormente, se identifica un error y se necesita agregar un cargo adicional de \$200. Se emite una nota de débito comercial por \$200 para ajustar la cuenta del cliente.

Débito: Cuentas por Cobrar \$200

Crédito: Ingresos \$200

En el registro del cliente:

Débito: Cuentas por Pagar \$200

Crédito: Ajuste de Factura \$200

3.9. Nota de crédito comercial

Es un documento contable utilizado para reducir el monto que un cliente debe a una empresa. Se emite cuando hay un ajuste en la facturación, como descuentos, devoluciones de productos, o errores en las facturas originales (Zapata Sánchez, 2021).

A continuación, se detallan los aspectos clave de la nota de crédito comercial:

- *Definición y Propósito:* Una nota de crédito comercial es un documento que notifica al cliente sobre una disminución en el saldo de su cuenta con la empresa.

Su propósito es ajustar el saldo de la cuenta por cobrar cuando se necesita disminuir el monto que se había facturado previamente, ya sea por descuentos aplicados, devoluciones de productos, errores en la facturación, o ajustes por otros motivos.

- *Características Principales*

Detalles de la Nota: Incluye información como el número de la nota de crédito, la fecha de emisión, el nombre del cliente, el motivo del ajuste, y el monto que se está descontando de la cuenta del cliente.

Referencia: Generalmente hace referencia a la factura original o al documento que ha generado la necesidad del ajuste para mantener un registro claro y coherente.

- *Registro Contable*

En la Empresa:

Débito: Se debita la cuenta de Ingresos o Ventas para reflejar la disminución en los ingresos debido al ajuste.

Crédito: Se acredita la cuenta de Cuentas por Cobrar para reflejar la reducción en el saldo pendiente del cliente.

En el Cliente:

Débito: La nota de crédito se refleja en el registro contable del cliente como una reducción en la deuda pendiente.

Crédito: Se ajusta la cuenta de Cuentas por Pagar para reflejar el nuevo saldo después del descuento o ajuste.

- *Emisión y Comunicación*

Emisión: La nota de crédito se emite por la empresa a favor del cliente para notificarle sobre el ajuste en su cuenta. Puede ser enviada por correo electrónico, postal, o mediante un sistema de gestión empresarial.

Comunicación: Se debe comunicar al cliente el motivo del ajuste y los detalles de la nota para asegurar que el cliente esté al tanto del cambio y pueda verificar el ajuste en su cuenta.

- *Ejemplo Práctico*

Supongamos que una empresa emite una factura por \$1,000 a un cliente, posteriormente, se identifica un error y se necesita otorgar un descuento de \$100. Se emite una nota de crédito comercial por \$100 para ajustar la cuenta del cliente.

El asiento contable sería:

Débito: Ingresos \$100

Crédito: Cuentas por Cobrar \$100

En el registro del cliente:

Débito: Cuentas por Pagar \$100

Crédito: Ajuste de Factura \$100

3.10. Guía de remisión

El análisis de la guía de remisión se enfoca en su importancia y función dentro de la cadena de suministro, su impacto en la contabilidad y su rol en el cumplimiento normativo (Zapata Sánchez, 2021). A continuación, se presenta un análisis detallado:

- *Función y Propósito*

Documento de Control: La guía de remisión sirve como un control para el transporte de bienes, asegurando que los productos se trasladen de un punto a otro de manera documentada y segura.

Transparencia en el Transporte: Proporciona un registro detallado de los bienes que se están trasladando, incluyendo cantidades, descripción y condiciones de los productos.

Prueba de Entrega: Una vez que los bienes son recibidos por el destinatario, la guía de remisión puede servir como prueba de entrega, especialmente en disputas o reclamos.

- *Aspecto Legal y Normativo*

Obligación Tributaria: La emisión de la guía de remisión es obligatoria para el traslado de bienes, y su omisión puede resultar en sanciones fiscales o multas.

Cumplimiento Normativo: Asegura que el proceso de transporte se lleva a cabo dentro de los parámetros legales establecidos, lo que incluye la correcta identificación del remitente y destinatario, y la veracidad de la información sobre los bienes.

Implicaciones en Auditorías: Durante auditorías fiscales, las guías de remisión pueden ser revisadas para verificar la legalidad de los movimientos de inventario y el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

- *Impacto en la Logística*

Rastreo y Seguimiento: Permite a las empresas rastrear los envíos y asegurarse de que los bienes lleguen a su destino en las condiciones y tiempos acordados.

Optimización de la Cadena de Suministro: La guía de remisión facilita la coordinación entre diferentes actores en la cadena de suministro, desde proveedores hasta clientes finales, asegurando una logística eficiente.

Gestión de Inventarios: Proporciona un registro que puede ser usado para actualizar inventarios y gestionar la entrada y salida de mercancías de manera precisa.

- *Impacto en la Contabilidad*

Registro Contable: Las guías de remisión sirven como soporte documental en los registros contables, reflejando la salida de bienes del inventario y, eventualmente, su venta o transferencia.

Control Interno: Actúa como un mecanismo de control interno para verificar que las mercancías enviadas coincidan con las órdenes de compra o venta, ayudando a prevenir fraudes o errores.

Flujo de Documentación: Facilita la correlación entre la emisión de facturas, recibos de pago y el movimiento de mercancías, asegurando una correcta contabilidad.

3.11. Jornalización

Es un concepto utilizado principalmente en el ámbito laboral y contable, relacionado con la gestión y el control de las horas de trabajo y la remuneración de los empleados, especialmente en sectores donde se paga por jornada o día trabajado (Bravo Valdivieso, 2021). A continuación, se presenta un análisis detallado de la jornalización:

- *Definición y Contexto*

Concepto: Se refiere al proceso de registrar y calcular las horas de trabajo de los empleados para determinar su remuneración, generalmente en un contexto donde se paga por día (jornal) o por horas trabajadas.

Aplicación: Es común en industrias como la agricultura, la construcción y otros trabajos temporales o por proyectos donde el pago se realiza con base en jornadas completas de trabajo o por horas.

- *Aspecto Legal y Normativo*
 - Cumplimiento de Leyes Laborales:* Debe cumplir con las leyes laborales locales, que suelen establecer límites en las horas de trabajo, descanso obligatorio, y el pago de horas extras.
 - Protección de los Derechos del Trabajador:* Es esencial para asegurar que los trabajadores reciban el pago justo por las horas trabajadas, y que se respeten sus derechos a descansos y vacaciones.
 - Transparencia:* Garantiza transparencia tanto para el empleador como para el empleado, reduciendo el riesgo de disputas laborales.
- *Impacto en la Gestión y Operación*
 - Eficiencia en la Planificación:* Permite a los empleadores planificar mejor la asignación de recursos humanos, asegurando que la mano de obra se utilice de manera eficiente y dentro de los límites legales.
 - Control de Costos Laborales:* Facilita el control y la previsión de los costos laborales, permitiendo una mejor gestión del presupuesto y la rentabilidad de los proyectos.
 - Optimización del Trabajo:* Las empresas pueden analizar patrones de trabajo y optimizar los turnos o jornadas para mejorar la productividad.
- *Aspecto Contable*
 - Registro de Gastos:* Se traduce en registros contables que reflejan el gasto en sueldos y salarios, impactando directamente en los estados financieros de la empresa.
 - Control Interno:* Actúa como un mecanismo de control interno para asegurar que los pagos de nómina sean precisos y justificados, basados en horas realmente trabajadas.
 - Provisión de Pasivos:* Facilita la provisión adecuada de pasivos laborales, como el pago de horas extras, compensaciones por tiempo trabajado y beneficios relacionados.
- *Riesgos Asociados*
 - *Errores en el Registro:* Inexactitudes en el registro de las horas trabajadas pueden llevar a problemas legales, disputas laborales o errores en el pago de salarios.

Manipulación de Datos: Existe el riesgo de manipulación de los registros de jornalización, ya sea por parte de los empleados o de la administración, lo que puede resultar en fraudes o conflictos.

Desempeño y Moral: No se maneja correctamente, puede afectar negativamente la moral de los empleados, quienes pueden sentirse desmotivados si perciben que su trabajo no es remunerado adecuadamente.

- *Mejoras Potenciales*

Digitalización y Automatización: La implementación de sistemas digitales para la jornalización puede mejorar la precisión, reducir errores manuales y facilitar el seguimiento en tiempo real.

Integración con Sistemas de Nómina: Integrar la jornalización con el sistema de nómina automatiza el proceso de cálculo y pago, reduciendo el tiempo administrativo y mejorando la exactitud.

Capacitación y Sensibilización: Asegurar que tanto los empleados como los supervisores estén capacitados en los procesos de jornalización y en la importancia de un registro preciso puede ayudar a mitigar los riesgos.

- *Impacto en la Productividad*

Monitoreo del Desempeño: Permite a las empresas monitorear el desempeño de los trabajadores en función del tiempo trabajado, lo que puede ser útil para identificar áreas de mejora.

Incentivos y Recompensas: Basándose en los registros de jornalización, las empresas pueden establecer sistemas de incentivos y recompensas para los empleados que muestren mayor productividad o eficiencia.

3.12. Asiento contable

Un asiento contable se refiere a los registros de las transacciones financieras que realiza una empresa siguiendo el principio de la partida doble, los cuales se documentan en el libro diario Bravo Valdivieso (2021), como se muestra en el siguiente ejemplo.

Tabla 6

Esquema de Libro Diario

EMPRESA LIBRO DIARIO

Folio N°

Fecha	Descripción	Código	Debe	Haber
	-X-			

Nota: Autores (2024)

Para registrar en el libro diario se realiza los siguientes pasos:

Los pasos para registrar una transacción en el libro diario son los siguientes:

- *Identificación de la Transacción:* Analizar y determinar la naturaleza de la transacción, identificando las cuentas involucradas.
- *Determinación de la Cuenta Deudora y Acreedora:* Aplicar el principio de la partida doble, estableciendo qué cuenta debe cargarse (debe) y cuál debe acreditarse (haber).
- *Redacción del Asiento:* Registrar el asiento contable en el libro diario, comenzando por la cuenta que se carga (debe), seguida por la cuenta que se acredita (haber). Cada línea debe incluir la fecha de la transacción.
- *Descripción o Concepto:* Incluir una breve descripción o concepto que explique la naturaleza de la transacción registrada.
- *Totalización y Verificación:* Asegurarse de que las sumas del debe y el haber sean iguales para mantener el equilibrio contable.
- *Referencias Cruzadas:* Asignar un número de referencia o folio para enlazar este registro con otros libros contables, como el libro mayor, facilitando su seguimiento.

Ejemplo de Asiento Contable:

Transacción: Compra de suministros de oficina por \$500 en efectivo.

Cuentas Afectadas:

Suministros de Oficina: \$500 (Débito)

Caja: \$500 (Crédito)

- *Principio de la Partida Doble:* Este principio exige que cada transacción impacte al menos dos cuentas, con el total de débitos igualando el total

de créditos. En este caso, el débito y el crédito son iguales (\$500), cumpliendo con este principio.

- *Cuentas Involucradas:*

Suministros de Oficina (Débito): Esta cuenta representa un activo que aumenta debido a la compra. Un débito a esta cuenta refleja un incremento en los suministros, que son bienes utilizados en la operación de la empresa.

Caja (Crédito): Esta cuenta también es un activo, pero en este caso, un crédito a la cuenta de caja indica una disminución en el efectivo disponible. El crédito refleja que se ha pagado dinero en efectivo para adquirir los suministros.

- *Efecto en los Estados Financieros:*

Balance General: La cuenta de Suministros de Oficina aumentará, lo que incrementa los activos totales. La cuenta de Caja disminuirá, reduciendo el efectivo disponible. El saldo neto de activos no cambia, ya que la disminución en el efectivo es compensada por el incremento en los suministros.

Estado de Resultados: No se ve afectado directamente por esta transacción en el momento del registro, ya que los suministros de oficina se consideran un activo en lugar de un gasto hasta que se utilicen. Sin embargo, cuando se consuman, se contabilizarán como un gasto.

- *Documentación en el Libro Diario:*

El libro diario debe registrar cada transacción en orden cronológico, con una explicación breve y clara. Esto asegura que los registros sean precisos y verificables.

3.12.1. Tipos de asientos contables

Asientos simples: Está compuesto por una cuenta deudora y una acreedora, como, por ejemplo: tipos de asientos contables.

Tabla 7

Ejemplo de registro de asientos simples en el libro diario

Fecha	Descripción	Debe	Haber
200X Enero 8	-1- Vehículo Caja	\$ 2000,00	\$ 2.000,00

P/r compra de una camioneta para el uso de la empresa. Fact.1050

Total	\$ 2.000,00	\$ 2.000,00
-------	-------------	-------------

Nota: Autores (2024)

Asientos mixtos: Implica el registro de una transacción que afecta a más de dos cuentas. Puede haber múltiples cuentas en el debe y en el haber, como, por ejemplo:

Tabla 8

Ejemplo de registro de asientos mixtos en el libro diario

Fecha	Descripción	Debe	Haber
200X	-2-		
Enero 8	Equipo de computación	\$ 2000,00	
	Bancos		\$ 1.000,00
	Documentos por pagar		\$ 1.000,00
	P/r. adquisición de dos computadores para el uso del departamento administrativo Fact.2080		
	<i>Total</i>	\$ 2.000,00	\$ 2.000,00

Nota: Autores (2024)

Asientos compuestos: En este asiento intervienen más de dos cuentas deudoras y acreedoras, como se observa en el siguiente ejemplo:

Tabla 9

Ejemplo de registro de asientos compuestos en el libro diario

Fecha	Descripción	Debe	Haber
200X	-3-		
Enero 8	Muebles de oficina	\$ 1.120,00	
	Equipos de oficina	\$ 2.000,00	
	Documentos por pagar		\$ 1.560,00
	Bancos		\$ 1.560,00
	P/r. compra muebles y equipos para la oficina. Fact. 00450, la cancelación se realiza 50% contado y el saldo a 30 días de plazo		
	<i>Total</i>	\$ 3.120,00	\$ 3.120,00

Nota: Autores (2024)

3.12.2. Ejemplo de Libro Diario

Es el registro contable principal, en el que se anotan todas las operaciones en forma de asiento. A continuación, se presenta un ejemplo:

Durante el mes de enero de 2024, la Empresa XYZ realizó una serie de transacciones financieras que se registraron en el libro diario de acuerdo con el principio de partida doble. A continuación, se presenta el registro detallado de estas transacciones:

- *1 de enero de 2024:* Se realizó el registro del capital inicial aportado por los socios, aumentando la cuenta de Caja y el capital de la empresa.
- *2 de enero de 2024:* Se efectuó la compra de mercaderías por un valor de \$1.200, pagadas en efectivo, aumentando la cuenta de Mercaderías y disminuyendo la cuenta de Caja.
- *3 de enero de 2024:* Se pagaron sueldos por un total de \$1.500 en efectivo, incrementando el gasto en Sueldos y salarios y reduciendo la cuenta de Caja.
- *5 de enero de 2024:* Se adquirió material de oficina por \$300 a crédito, aumentando los Gastos de oficina y la cuenta de Cuentas por pagar.
- *10 de enero de 2024:* Se pagó el material de oficina previamente adquirido, reduciendo la cuenta de Cuentas por pagar y la cuenta de Caja.
- *15 de enero de 2024:* Se registró una venta de mercaderías por \$2,000 a crédito, aumentando la cuenta de Cuentas por cobrar y la cuenta de Ventas.
- *20 de enero de 2024:* Se cobró el monto de las ventas a crédito, incrementando la cuenta de Caja y reduciendo la cuenta de Cuentas por cobrar.

Tabla 10

Ejemplo de registro en el libro diario

LAVASEC					FOLIO N°
LIBRO DIARIO					
<i>Fecha</i>	<i>Detalle</i>	<i>Código</i>	<i>Parcial</i>	<i>Debe</i>	<i>Haber</i>
2011	-1-				
01-01	Caja			5.000,00	
	Capital				5.000,00
	Ref. asiento de capital inicial				
	-2-				
01-02	Inventario de mercaderías			1.200,00	
	Caja				1.200,00

	Ref. Compra de mercaderías en efectivo		
	-3-		
01-03	Sueldos y Salarios	1.500,00	
	Caja		1.500,00
	Ref. Pago de sueldos en efectivo.		
	-4-		
01-05	Gastos de oficina		300,00
	Cuentas x pagar	300,00	
	Ref. Compra de material de oficina. según Fact.2531		
	-5-		
01-10	Cuentas por pagar	300,00	
	Caja		300,00
	Ref. Pago de material de oficina		
	-6-		
01-15	Ventas		2.000,00
	Cuentas x cobrar	2.000,00	
	Ref. Venta de mercaderías a crédito.		
	-7-		
01-20	Cuentas por cobrar	2.000,00	
	Caja		2.000,00
	Ref. Cobro de ventas a crédito		
	TOTAL	12.300,00	12.300,00

Nota: Autores (2024)

3.12.3. Mayorización

Es el proceso contable mediante el cual se registran las transacciones financieras en el libro mayor, a partir de las anotaciones realizadas en el libro diario, es una fase crucial en el ciclo contable, ya que permite la clasificación y acumulación de las transacciones en cuentas específicas, facilitando así la preparación de los estados financieros (Bravo Valdivieso, 2021).

- *Registro en el Libro Diario:* Las transacciones se registran cronológicamente en el libro diario, donde se anotan todas las entradas y salidas, así como los montos correspondientes en las cuentas de debe y haber.
- *Transferencia al Libro Mayor:* Una vez que las transacciones están registradas en el libro diario, se transfieren al libro mayor. Este paso

implica la clasificación de las transacciones según las cuentas específicas.

- *Asignación a Cuentas Específicas:* Cada transacción del libro diario se asigna a una cuenta en el libro mayor. El libro mayor está organizado por cuentas individuales, como Caja, Capital, Ventas, Sueldos, etc.
- *Actualización de los Saldos:* Cada cuenta en el libro mayor se actualiza con los montos correspondientes. Esto incluye la adición de los débitos y créditos para calcular el saldo actual de cada cuenta.
- *Revisión y Cierre de Cuentas:* Una vez que todas las transacciones han sido registradas en el libro mayor, se revisan los saldos de cada cuenta para asegurar que los totales sean correctos. Las cuentas se pueden cerrar al final del período contable para preparar los estados financieros.

3.12.4. Ejemplo de Mayorización

Supongamos que durante el mes de marzo se registraron las siguientes transacciones en el libro diario:

- 1 de marzo: Capital inicial de \$5,000 en efectivo.
- 5 de marzo: Compra de suministros por \$300, pagados en efectivo.
- 10 de marzo: Venta de productos por \$800, a crédito.
- 15 de marzo: Pago de sueldos por \$200, en efectivo.

Registro en el Libro Diario

Tabla 11

Ejemplo de registro en el libro diario

Fecha	Cuenta	Debe	Haber
	-1-		
2024-03-01	Caja	5.000,00	
	Capital inicial		5.000,00
	Ref. Capital Inicial		
	-2-		
2024-03-05	Suministros de oficina	300,00	
	Caja		300,00
	Ref. Compra de suministros		
	-3-		
2024-03-10	Cuentas x Cobrar	800,00	
	Ventas a crédito		800,00
	Ref. Ingresos a Ventas		

-4-				
2024-03-15	Sueldos y salarios		200,00	
	Caja			200,00
	Ref. Pago de sueldos			

Nota: Autores (2024)

Tabla 12

Ejemplo de registro en el libro mayor de caja

Fecha	Cuenta	Debe	Haber	Saldo
-1-				
2024-03-01	Capital inicial	5.000,00		5.000,00
2024-03-05	Compra de suministros		300,00	4.700,00
2024-03-15	Pago de sueldos		200,00	4.500,00

Nota: Autores (2024)

Tabla 13

Ejemplo de registro en el libro mayor de capital

Fecha	Cuenta	Debe	Haber	Saldo
-1-				
2024-03-01	Capital inicial		5.000,00	5.000,00

Nota: Autores (2023)

Tabla 14

Ejemplo de registro en el libro mayor de suministros de oficina

Fecha	Cuenta	Debe	Haber	Saldo
-1-				
2024-03-05	Compra de suministros		5.000,00	5.000,00

Nota: Autores (2023)

Tabla 15

Ejemplo de registro en el libro mayor de cuentas por cobrar

Fecha	Cuenta	Debe	Haber	Saldo
-1-				
2024-03-10	Ventas a crédito	800,00		800,00

Nota: Autores (2023)

Tabla 16

Ejemplo de registro en el libro mayor de ventas

Fecha	Cuenta	Debe	Haber	Saldo
-1-				
2024-03-10	Ventas a crédito		800,00	800,00

Nota: Autores (2023)

Tabla 17

Ejemplo de registro en el libro mayor de sueldos y salarios

Fecha	Cuenta	Debe	Haber	Saldo
	-1-			
2024-03-15	Pago de sueldos	200,00		200,00

Nota: Autores (2023)

3.13. Balance Comprobación

Es un informe contable que tiene como propósito verificar la exactitud y equilibrio de los registros contables de una empresa (Bravo Valdivieso, 2021). Este informe muestra un listado de todas las cuentas de la empresa, con sus respectivos saldos deudores y acreedores, y se utiliza para asegurar que el total de los débitos sea igual al total de los créditos en el libro mayor.

Objetivos del Balance de Comprobación

- *Verificar la Exactitud:* Asegura que todos los asientos contables se han registrado correctamente y que los libros contables están equilibrados.
- *Detectar Errores:* Ayuda a identificar errores de registro, omisiones y otros problemas en los registros contables antes de preparar los estados financieros.
- *Preparación de Estados Financieros:* Sirve como base para la elaboración de los estados financieros, ya que confirma que los registros contables están en equilibrio.

Estructura del Balance de Comprobación

El balance de comprobación generalmente incluye las siguientes columnas:

- Cuenta: Nombre de la cuenta del libro mayor.
- Saldo Deudor: Monto total acumulado en el lado del debe para cada cuenta.
- Saldo Acreedor: Monto total acumulado en el lado del haber para cada cuenta.
- Total Debe: Total acumulado de los saldos deudores.
- Total Haber: Total acumulado de los saldos acreedores.

Ejemplo de Balance de Comprobación

Supongamos que al final del mes de marzo, la empresa XYZ ha registrado las siguientes transacciones y tiene las siguientes cuentas en el libro mayor:

Tabla 18

Ejemplo de registro en el Balance de Comprobación

Cuenta	Debe	Haber	Saldo
Caja	10.000,00	3,000.00	7,000.00
Capital	0,00	5,000.00	5,000.00
Ventas	0,00	8,000.00	8,000.00
Gastos de alquiler	1.200,00	0,00	1.200,00
Cuentas por pagar	500,00	500,00	0,00

Nota: Autores (2023)

Por ejemplo, si la diferencia de \$4.800 se debiera a un ingreso no registrado, podrías aumentar el saldo deudor en la cuenta de Caja en \$4.800, lo que equilibraría el balance.

Tabla 19

Ejemplo del Balance de Comprobación

Cuenta	Saldo deudor	Saldo acreedor
Caja	11.800,00	
Capital		5.000,00
Ventas		8.000,00
Gastos de alquiler	1.200,00	
Cuentas x Pagar	500,00	500,00
Total	13.500,00	13.500,00

Nota: Autores (2024)

Procedimiento para Elaborar un Balance de Comprobación

- Listar todas las cuentas: Incluye todas las cuentas del libro mayor.
- Registrar los saldos: Anota los saldos deudores y acreedores de cada cuenta.
- Sumar los saldos: Calcula el total de los saldos deudores y acreedores.
- Comparar los totales: Verifica que el total de los débitos sea igual al total de los créditos. Si los totales coinciden, los registros contables están equilibrados.

3.14. Ajustes Contables

Son modificaciones que se realizan en los registros contables para reflejar adecuadamente los ingresos y gastos que se han ganado o incurrido durante un período contable, pero que aún no se han registrado en los libros (Bravo Valdivieso, 2021).

Estos ajustes aseguran que los estados financieros presenten una imagen precisa y completa de la situación económica de la empresa.

Tipos de Ajustes Contables

- *Ajustes por Devengamiento (o Acumulación):*
Ingresos Devengados: Ingresos que se han ganado, pero que aún no se han recibido ni registrado. Por ejemplo, ingresos por ventas a crédito.
Gastos Devengados: Gastos que se han incurrido, pero que aún no se han pagado ni registrado. Por ejemplo, sueldos por pagar.
- *Ajustes por Diferimiento:*
Ingresos Diferidos: Ingresos recibidos por adelantado que aún no se han ganado. Por ejemplo, ingresos por adelantado por servicios aún no prestados.
Gastos Diferidos: Gastos pagados por adelantado que aún no se han incurrido. Por ejemplo, seguros pagados por adelantado.
- *Ajustes por Depreciación y Amortización:*
Depreciación: Distribuye el costo de un activo fijo tangible (como maquinaria) a lo largo de su vida útil.
Amortización: Distribuye el costo de un activo intangible (como patentes) a lo largo de su vida útil.
- *Ajustes por Provisión:*
Provisión para Cuentas Incobrables: Estima los montos que se espera no cobrar de las cuentas por cobrar.
Provisión para Impuestos: Estima los impuestos a pagar que se devengan durante el período.

Ejemplos de Ajustes Contables

1. Ajuste por Ingresos Devengados

La empresa XYZ realizó una venta de \$1.000 a crédito el 28 de marzo, pero no se registró hasta abril.

Tabla 20

Ejemplo de ajuste por ingresos devengados

Fecha	Cuenta	Debe	Haber
	-1-		
2024-03-31	Cuentas x cobrar	1.000,00	
	Ventas		1.000,00
	Ref. Ingreso devengado		

Nota: Autores (2024)

2. Ajuste por Gastos Devengados

La empresa XYZ debe pagar \$500 en intereses al final del mes, pero aún no se ha registrado.

Tabla 21

Ejemplo de ajuste por gastos devengados

Fecha	Cuenta	Debe	Haber
	-2-		
2024-03-31	Gastos por intereses	500,00	
	Ventas		500,00
	Ref. Gasto devengado		

Nota: Autores (2024)

3. Ajuste por Depreciación

La empresa XYZ tiene una máquina que costó \$10.000 y se deprecia a una tasa del 10% anual. El ajuste de marzo para un trimestre (1/4 del año) es de \$250.

Tabla 22

Ejemplo de ajuste por depreciación

Fecha	Cuenta	Debe	Haber
	-2-		
2024-03-31	Depreciación acumulada	250,00	
	Gastos por depreciación		250,00
	Ref. Depreciación del trimestre		

Nota: Autores (2024)

4. Ajuste por Gastos Diferidos

La empresa XYZ pagó \$600 por un seguro anual el 1 de marzo. Para marzo, el gasto es de \$50 (600/12 meses).

Tabla 23

Ejemplo de ajuste por gastos diferidos

Fecha	Cuenta	Debe	Haber
	-2-		
2024-03-31	Gastos por seguros	50,00	
	Seguros pagados por adelantado		50,00
	Ref. Gasto del mes		

Nota: Autores (2024)

3.15. Preparación de Estados financieros

Es una parte crucial del proceso contable que permite a las empresas presentar un resumen de su situación financiera y resultados operativos, donde estos informes proporcionan a los interesados, como inversores, gerentes y reguladores, una visión clara y precisa de la salud económica de la empresa. Tenemos los principales Estados Financieros (Zapata Sánchez, 2021).

1. Balance General (o Estado de Situación Financiera)
2. Estado de Resultados (o Cuenta de Pérdidas y Ganancias)
3. Estado de Cambios en el Patrimonio
4. Estado de Flujos de Efectivo

Y las notas a los estados financieros.

Proceso para Preparar Estados Financieros

1. Revisión de Cuentas y Ajustes
 - *Revisión:* Asegúrate de que todas las cuentas del libro mayor estén actualizadas y que todos los ajustes contables (como ingresos y gastos devengados) se hayan realizado correctamente.
 - *Ajustes:* Realiza cualquier ajuste necesario para asegurar que los ingresos y gastos se reconozcan en el período correcto.
2. Preparación del Balance General
 - *Activo:* Lista todos los activos de la empresa, clasificados en activos corrientes (como caja y cuentas por cobrar) y activos no corrientes (como maquinaria y propiedades).
 - *Pasivo:* Incluye todas las deudas y obligaciones de la empresa, divididas en pasivos corrientes (como cuentas por pagar) y pasivos no corrientes (como préstamos a largo plazo).

- *Patrimonio*: Muestra el capital aportado por los propietarios y las utilidades retenidas.

Tabla 24

Ejemplo de Balance General

Activo	Monto (\$)	Pasivo y Patrimonio	Monto (\$)
Activo Corriente		Pasivo Corriente	
Caja	5.000,00	Cuentas por pagar	2.000,00
Cuentas por cobrar	2.000,00	Pasivo No Corriente	
Inventarios	3.000,00	Préstamos a largo plazo	4.000,00
Total Activo Corriente	10.000,00	Total Pasivo	6.000,00
Activo No Corriente		Patrimonio	
Propiedades y equipo	8.000,00	Capital Social	10.000,00
Total Activo No Corriente	8.000,00	Utilidades Retenidas	2.000,00
Total Activo	18.000,00	Total Patrimonio	12.000,00
		Total Pasivo + Patrimonio	18.000,00

Nota: Autores (2024)

3. Preparación del Estado de Resultados

- Ingresos: Registra todos los ingresos generados durante el período contable.
- Gastos: Lista todos los gastos incurridos durante el período.
- Utilidad Neta: Calcula la diferencia entre ingresos y gastos para determinar la utilidad o pérdida neta.

Tabla 25

Ejemplo de Estado de Resultados

Ventas	12.000,00
Otros Ingresos	500,00
Total Ingresos	12.500,00
- Costo de ventas	(7.000,00)
= Utilidad Bruta	5.200,00
- Gastos administrativos	(2.000,00)
- Gastos de ventas	(1.500,00)
= Utilidad del ejercicio (UAI)	2000,00

Nota: Autores (2024)

4. Preparación del Estado de Cambios en el Patrimonio

- Saldo Inicial: Muestra el saldo inicial del patrimonio al inicio del período.
- Cambios: Incluye las adiciones (como nuevas inversiones de los propietarios) y las deducciones (como distribuciones a los propietarios).

- Saldo Final: Muestra el saldo final del patrimonio al final del período.

Tabla 26

Ejemplo de Estado de Cambios en el Patrimonio

Capital Social	Monto \$
+ Saldo inicial	8.000,00
+ Aportes adicionales	2.000,00
+ Utilidad Neta del Período	2.000,00
Saldo Final	12.000,00

Nota: Autores (2024)

5. Preparación del Estado de Flujos de Efectivo

- Actividades Operativas: Registra los flujos de efectivo provenientes de las operaciones principales del negocio.
- Actividades de Inversión: Registra los flujos de efectivo relacionados con la compra y venta de activos a largo plazo.
- Actividades de Financiamiento: Registra los flujos de efectivo relacionados con financiamientos y pagos de deudas.

Tabla 27

Ejemplo de Estado de Flujos de Efectivo

Actividades Operativas	Monto \$
Cobros de clientes	11.000,00
Pagos a proveedores y empleados	(6.000,00)
= Flujo Neto de Actividades Operativas	5.000,00
Actividades de Inversión	
Compra de equipo	(2.000,00)
= Flujo Neto de Actividades de Inversión	(2.000,00)
Cambio Neto en Efectivo	4.000,00
+ Efectivo Inicial	1.000,00
Efectivo Final	5.000,00

Nota: Autores (2024)

Resumen

El plan de cuentas y el proceso contable son componentes clave en la gestión financiera de una empresa.

El plan de cuentas es un esquema estructurado que clasifica y organiza todas las cuentas que una empresa utilizará para registrar sus transacciones

financiera; este plan proporciona un marco para la codificación y el agrupamiento de las cuentas en categorías como activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos, donde cada cuenta en el plan tiene un número único y una descripción que facilita el registro y la elaboración de informes financieros.

El plan de cuentas debe ser adaptado a las necesidades específicas de la empresa y puede ser modificado según el crecimiento y los cambios en las operaciones.

El proceso contable es el ciclo mediante el cual se registran, procesan y reportan las transacciones financieras de una empresa. Incluye los siguientes pasos:

- *Identificación y Registro:* Captura de todas las transacciones financieras en el libro diario.
- *Clasificación:* Transferencia de los registros del libro diario al libro mayor, organizando las transacciones por cuentas.
- *Resumen y Ajuste:* Preparación de ajustes para reflejar eventos financieros no registrados y corrección de errores.
- *Elaboración de Estados Financieros:* Preparación del balance general, estado de resultados y otros informes financieros con la información ajustada.
- *Cierre Contable:* Realización del cierre de cuentas para el período contable, que incluye la transferencia de saldos de cuentas temporales a cuentas permanentes y la preparación para el siguiente período.

Este proceso garantiza la exactitud y la coherencia en la presentación de la información financiera, permitiendo una adecuada toma de decisiones y cumplimiento con normativas contables.

Actividades para resolver

1. ¿Qué es un plan de cuentas?

- A) Un documento de política financiera.
- B) Un esquema para clasificar y organizar cuentas.
- C) Un informe de auditoría.
- D) Un registro de todas las transacciones diarias.

- 2. ¿Cuál es el propósito principal del plan de cuentas?**
- A) Gestionar el flujo de caja.
 - B) Facilitar la elaboración de presupuestos.
 - C) Facilitar la codificación y agrupamiento de cuentas.
 - D) Preparar informes fiscales.
- 3. ¿En qué categorías principales se suelen clasificar las cuentas en un plan de cuentas?**
- A) Activos, pasivos, ingresos, egresos y costos.
 - B) Activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos.
 - C) Activos, pasivos, ingresos, gastos y provisiones.
 - D) Activos, ingresos, gastos, costos y ajustes.
- 4. ¿Qué es un libro diario?**
- A) Un registro de saldos de cuentas.
 - B) Un documento para la auditoría interna.
 - C) Un registro cronológico de transacciones financieras.
 - D) Un informe de fin de período.
- 5. ¿Qué es un libro mayor?**
- A) Un informe de flujo de efectivo.
 - B) Un registro cronológico de transacciones.
 - C) Un registro que agrupa las transacciones por cuenta.
 - D) Un reporte de balance general.
- 6. ¿Qué significa el principio de la partida doble?**
- A) Registrar cada transacción en dos libros distintos.
 - B) Registrar cada transacción en dos cuentas, con débitos y créditos iguales.
 - C) Registrar transacciones solo una vez.
 - D) Ajustar las cuentas al final de cada período.
- 7. ¿Cómo se registra un aumento en una cuenta de activo en el libro diario?**
- A) Como un crédito.
 - B) Como un ajuste.
 - C) Como un débito.
 - D) Como una disminución.

8. ¿Cómo se registra una disminución en una cuenta de pasivo en el libro diario?

- A) Como un débito.
- B) Como un crédito.
- C) Como un ajuste.
- D) Como un aumento.

9. ¿Qué es el balance de comprobación?

- A) Un informe de auditoría.
- B) Un informe que verifica que los débitos y créditos están equilibrados.
- C) Un registro de las cuentas de activos.
- D) Un estado de resultados.

10. ¿Cuál es el objetivo del ajuste contable?

- A) Ajustar el presupuesto.
- B) Reflejar eventos financieros no registrados y corregir errores.
- C) Preparar el informe fiscal.
- D) Revisar las políticas contables.

11. ¿Qué estados financieros se elaboran al final del proceso contable?

- A) Informe de auditoría y presupuesto.
- B) Estado de flujo de efectivo y estado de cambios en el patrimonio.
- C) Balance general y estado de resultados.
- D) Informe de ingresos y estado de pérdidas.

12. ¿Qué se entiende por cierre contable?

- A) Transferir saldos de cuentas temporales a cuentas permanentes.
- B) Ajustar las cuentas de ingresos y gastos.
- C) Preparar los libros para una auditoría externa.
- D) Revisar las políticas fiscales.

13. ¿Qué es una cuenta temporal?

- A) Una cuenta que se utiliza para registrar ingresos y gastos durante un período y se cierra al final del mismo.
- B) Una cuenta que mantiene su saldo de un período a otro.
- C) Una cuenta usada para ajustes especiales.
- D) Una cuenta de control de efectivo.

14. ¿Qué es una cuenta permanente?

- A) Una cuenta que se utiliza para registrar gastos operativos.
- B) Una cuenta que mantiene su saldo a través de los períodos contables.
- C) Una cuenta usada para ajustes temporales.
- D) Una cuenta que se cierra al final de cada período.

15. ¿Cómo se ajustan las cuentas para reflejar depreciaciones?

- A) Se realizan ajustes contables específicos.
- B) Se registran como gastos operativos.
- C) Se eliminan de los registros de activos.
- D) Se transfieren a cuentas de ingresos.

16. ¿Qué es un asiento contable?

- A) Un registro de una transacción financiera en el libro mayor.
- B) Un documento para auditoría.
- C) Un registro de una transacción en el libro diario, con débitos y créditos correspondientes.
- D) Un informe de resultados.

17. ¿Cuál es la función principal del libro mayor?

- A) Registrar todas las transacciones en orden cronológico.
- B) Agrupar y mostrar el saldo de cada cuenta.
- C) Preparar los informes financieros.
- D) Ajustar las cuentas al final del período.

18. ¿Qué se entiende por "identificación y registro" en el proceso contable?

- A) Captura de transacciones y su registro inicial en el libro mayor.
- B) Captura de transacciones y su registro inicial en el libro diario.
- C) Ajuste de cuentas para errores.
- D) Elaboración de estados financieros.

19. ¿Por qué es importante adaptar el plan de cuentas a las necesidades de la empresa?

- A) Para cumplir con las regulaciones fiscales.
- B) Para reflejar adecuadamente las operaciones y estructura financiera de la empresa.
- C) Para simplificar la auditoría.
- D) Para estandarizar los informes financieros.

20. ¿Qué sucede durante el proceso de reapertura de cuentas?

- A) Se realizan ajustes fiscales.
- B) Se preparan las cuentas para el nuevo período contable.
- C) Se revisan los informes de auditoría.
- D) Se cierran las cuentas temporales.

Respuestas

- 1. B)
- 2. C)
- 3. B)
- 4. C)
- 5. C)
- 6. B)
- 7. C)
- 8. A)
- 9. B)
- 10. B)
- 11. C)
- 12. A)
- 13. A)
- 14. B)
- 15. A)
- 16. C)
- 17. B)
- 18. B)
- 19. B)
- 20. B)

04

CAPITULO

Capítulo IV: Prácticas Contables



Prácticas Contables

4.1. Objetivos

Documentar todas las transacciones económicas de manera precisa y oportuna para mantener un historial financiero claro y confiable.

Agrupar las transacciones en categorías apropiadas mediante el uso de un plan de cuentas, facilitando el seguimiento y análisis de la situación financiera de la empresa.

Preparar informes financieros, como el balance general y el estado de resultados, que reflejen la salud económica de la empresa y ayuden en la toma de decisiones.

4.2. Introducción

Las prácticas contables constituyen el conjunto de procedimientos y técnicas aplicadas para la gestión y análisis de la información financiera de una entidad, en un entorno empresarial, estas prácticas son esenciales para asegurar una representación fiel y precisa de la situación económica de la empresa.

La contabilidad no solo registra las transacciones financieras, sino que también proporciona una visión clara de cómo se gestionan los recursos y cómo se afectan los resultados operativos.

El proceso contable comienza con la recopilación de datos financieros de las diversas transacciones y eventos económicos, estos datos se registran en los libros contables a través de asientos contables, siguiendo el principio de partida doble, que asegura que cada transacción afecta al menos dos cuentas de manera equilibrada; posteriormente, esta información se clasifica y organiza en el libro mayor, donde se agrupan las transacciones por cuenta.

Además de registrar y clasificar las transacciones, las prácticas contables implican la elaboración de estados financieros, como el balance general y el estado de resultados, donde estos informes financieros son herramientas clave para la toma de decisiones, tanto para la gestión interna como para los inversionistas y otras partes interesadas; a través de estos informes, se evalúa

el desempeño financiero de la empresa, se identifican áreas de mejora y se toman decisiones estratégicas para optimizar la eficiencia y la rentabilidad.

Las prácticas contables también son cruciales para el cumplimiento de las normativas legales y fiscales, estos informes contables deben ajustarse a los principios contables generalmente aceptados (PCGA) o a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), dependiendo del marco regulatorio aplicable, donde se garantiza que la información financiera sea transparente y confiable, evitando problemas legales y facilitando la auditoría.

4.3. CASO 1: Identificación de Transacciones

Aquí tienes cuatro ejemplos completos del paso de identificación de transacciones en la contabilidad:

Ejemplo 1: Compra de Suministros de Oficina

La empresa "Tech Solutions S.A." ha adquirido suministros de oficina por un total de \$500. La compra incluye papelería, bolígrafos y carpetas.

Documentación:

- Factura del Proveedor:
- Fecha: 1 de agosto de 2024
- Proveedor: Office Supplies Inc.
- Monto: \$500
- Descripción de los Artículos: 100 paquetes de papel, 50 bolígrafos, 20 carpetas.
- Términos de Pago: Pago dentro de los 30 días.

Verificación:

1. Confirmación de Artículos y Cantidades:

- Comparar: Verifica que los artículos y cantidades en la factura coincidan con el pedido realizado.
- Revisión: Asegúrate de que la factura incluya todos los detalles y desgloses de costos.

2. Autorización:

- Firma: La factura debe estar autorizada por el encargado de compras o el gerente.

- Autorización del Pago: Confirmar que el gasto está dentro del presupuesto aprobado para suministros de oficina.
3. Revisión de Condiciones de Pago:
- Términos de Pago: Revisa que los términos de pago sean correctos y que la empresa pueda cumplirlos.

Registro de la Transacción:

1. Libro Diario:

- Fecha: 1 de agosto de 2024
- Descripción: Compra de suministros de oficina.
- Débito: Suministros de Oficina \$500
- Crédito: Cuentas por Pagar \$500

2. Libro Mayor:

Cuenta de Suministros de Oficina (Gasto):

- Débito: \$500
- Descripción: Compra de suministros de oficina.

Cuenta de Cuentas por Pagar (Pasivo):

- Crédito: \$500
- Descripción: Registro del saldo pendiente por la compra.

Ejemplo 2: Pago de Alquiler

La empresa "Creative Designs Ltd." ha pagado el alquiler del espacio de oficina por un total de \$1.200 para el mes de agosto de 2024.

Documentación:

- Recibo de Alquiler:
- Fecha: 1 de agosto de 2024
- Arrendador: Rent Properties LLC
- Monto: \$1.200
- Período Cubierto: Del 1 de agosto al 31 de agosto de 2024
- Método de Pago: Transferencia bancaria.

Verificación:

1. Confirmación del Monto y Período:

- Revisión: Verifica que el monto del alquiler y el período cubierto coincidan con lo estipulado en el contrato de arrendamiento.
- Confirmación: Asegúrate de que el recibo indique claramente el período de alquiler y que esté fechado correctamente.

2. Autorización del Pago:

- Firma: El recibo debe estar firmado por el arrendador y debe incluir una confirmación de que el pago se ha recibido.
- Revisión del Contrato: Revisa el contrato de arrendamiento para confirmar que el monto del alquiler es correcto y está conforme con lo acordado.

3. Registro del Pago:

- Verificación de Transferencia: Confirma que la transferencia bancaria se haya realizado y que el recibo coincida con el monto transferido.

Registro de la transacción

1. Libro Diario:

- Fecha: 1 de agosto de 2024
- Descripción: Pago de alquiler del espacio de oficina.
- Débito: Gastos de Alquiler \$1.200
- Crédito: Caja/Banco \$1.200

2. Libro Mayor:

Cuenta de Gastos de Alquiler (Gasto):

- Débito: \$1.200
- Descripción: Pago del alquiler del espacio de oficina para agosto de 2024.

Cuenta de Caja/Banco (Activo):

- Crédito: \$1.200
- Descripción: Reducción en el saldo de efectivo o banco debido al pago del alquiler.

Ejemplo 3: Compra de Suministros de Oficina

La empresa "Tech Solutions S.A." ha adquirido suministros de oficina por un monto total de \$500. Esta compra incluye 100 paquetes de papel, 50 bolígrafos y 20 carpetas. La compra se realizó el 1 de agosto de 2024 y se recibirá una factura del proveedor Office Supplies Inc.

Documentación:

- Factura del Proveedor:
- Fecha: 1 de agosto de 2024
- Proveedor: Office Supplies Inc.
- Número de Factura: 2024-OS-12345
- Monto Total: \$500
- Descripción de los Artículos:

- Paquete de Papel: 100 paquetes a \$2 cada uno = \$200
- Bolígrafos: 50 bolígrafos a \$5 cada uno = \$250
- Carpetas: 20 carpetas a \$5 cada una = \$50
- Términos de Pago: Pago dentro de los 30 días con descuento del 2% si se paga antes de 10 días.
- Condiciones de Entrega: Entrega prevista para el 5 de agosto de 2024.

Verificación:

1. Confirmación de Artículos y Cantidades:

- Comparación: Revisa que la factura coincida con la orden de compra realizada, asegurándote de que las cantidades y los precios unitarios correspondan a los acordados.
- Revisión de Artículos: Verifica los artículos recibidos con la factura para asegurar que no falte ninguno.

2. Autorización:

- Firma del Encargado: La factura debe estar firmada por el encargado de compras o el gerente para confirmar que se ha recibido la mercancía y que el gasto es legítimo.
- Autorización del Gasto: Asegúrate de que el gasto esté dentro del presupuesto asignado para suministros de oficina. La factura debe estar aprobada por el departamento de finanzas.

3. Verificación de Condiciones de Pago:

- Descuento por Pronto Pago: Revisa si la empresa se beneficiará del descuento del 2% si el pago se realiza antes de los 10 días. Calcula el monto del descuento para determinar el pago final.
- Fecha de Pago: Asegúrate de que el pago se programe para antes del final del período de 30 días para evitar cargos por demora.

Registro de la Transacción:

1. Libro Diario:

- Fecha: 1 de agosto de 2024
- Descripción: Compra de suministros de oficina.
- Débito: Suministros de Oficina \$500
- Cuenta: Suministros de Oficina (Gasto)
- Descripción: Registro del aumento en los gastos de suministros de oficina.
- Crédito: Cuentas por Pagar \$500

- Cuenta: Cuentas por Pagar (Pasivo)
 - Descripción: Registro de la obligación de pago pendiente al proveedor.
2. Libro Mayor:
- Cuenta de Suministros de Oficina (Gasto):
- Débito: \$500
 - Descripción: Registro del gasto por compra de suministros de oficina.
- Cuenta de Cuentas por Pagar (Pasivo):
- Crédito: \$500
 - Descripción: Registro de la deuda con el proveedor de suministros.

Ejemplo 4: Pago de Alquiler

La empresa "Creative Designs Ltd." ha pagado el alquiler del espacio de oficina correspondiente al mes de agosto de 2024 por un monto de \$1.900. El pago se realizó el 1 de agosto de 2024, y se ha recibido un recibo del arrendador Rent Properties LLC confirmando la transacción.

Documentación:

- Recibo de Alquiler:
- Fecha: 1 de agosto de 2024
- Arrendador: Rent Properties LLC
- Número de Recibo: 2024-RP-67890
- Monto Total: \$1.900
- Período Cubierto: Del 1 de agosto al 31 de agosto de 2024
- Método de Pago: Transferencia bancaria (confirmada mediante confirmación bancaria)
- Número de Referencia de Transferencia: TRANS-2024-ABC123

Verificación:

1. Confirmación del Monto y Período:
 - -Revisión de Contrato: Verifica que el monto de \$1.900 sea el acordado en el contrato de arrendamiento y que cubra el período correcto.
 - Confirmación de Fecha: Asegúrate de que el recibo esté fechado correctamente y que cubra el período de alquiler de agosto de 2024.
2. Autorización del Pago:
 - Firma del Arrendador: El recibo debe estar firmado por un representante autorizado de Rent Properties LLC para confirmar que el pago ha sido recibido.

- Revisión del Contrato: Verifica los términos del contrato para asegurarte de que el alquiler esté en línea con lo acordado y que no haya cargos adicionales.
3. Verificación del Método de Pago:
- Confirmación de Transferencia: Asegúrate de que la transferencia bancaria se haya completado correctamente. Revisa el número de referencia y confirma el pago con el banco.
 - Conciliación Bancaria: Verifica que el monto de \$1.900 se refleje en el extracto bancario del mes de agosto.

Registro de la Transacción:

1. Libro Diario:

- Fecha: 1 de agosto de 2024
- Descripción: Pago de alquiler del espacio de oficina.
- Débito: Gastos de Alquiler \$1.900
- Cuenta: Gastos de Alquiler (Gasto)
- Descripción: Registro del gasto por alquiler del espacio de oficina para el mes de agosto.
- Crédito: Caja/Banco \$1.900
- Cuenta: Caja o Bancos (Activo)
- Descripción: Reducción en el saldo de caja o banco debido al pago del alquiler.

2. Libro Mayor:

Cuenta de Gastos de Alquiler (Gasto):

- Débito: \$1.900
- Descripción: Registro del gasto de alquiler para el mes de agosto.

Cuenta de Caja/Banco (Activo):

- Crédito: \$1.900
- Descripción: Reducción en el saldo de caja o banco debido al pago realizado.

4.4. Caso 2: Registro De Transacciones

Ejemplo 1: Pago de Nómina

La empresa Fast Services Ltd. ha pagado la nómina de sus empleados por un total de \$4.000 en efectivo. El pago se realizó el 20 de agosto de 2024.

Tabla 28

Ejemplo de registro de transacciones en el libro diario

Fecha	Cuenta	Debe (\$)	Haber (\$)
20 de agosto de 2024	Gastos de Nómina	4.000,00	
	Seguros pagados por adelantado		4.000,00
	Ref. Reducción en la caja por pago de nómina		

Nota: Autores (2024)

Tabla 29

Ejemplo de registro en el libro mayor cuenta de gastos de nómina

Fecha	Descripción	Debito (\$)	Crédito (\$)	Saldo (\$)
20 de agosto de 2024	Pago de nómina a empleados	4.000,00		4.000,00

Nota: Autores (2024)

Tabla 30

Ejemplo de registro en el libro mayor de la cuenta caja

Fecha	Descripción	Debito (\$)	Crédito (\$)	Saldo (\$)
20 de agosto de 2024	Reducción en caja por pago de nómina		4.000,00	-
				4.000,00

Nota: Autores (2024)

Tabla 31

Ejemplo de registro en el libro mayor de cuentas por pagar

Fecha	Descripción	Debito (\$)	Crédito (\$)	Saldo (\$)
25 de agosto de 2024	Pago parcial a crédito		1.000,00	-1.000,00

Nota: Autores (2024)

Ejemplo 2: Compra de Equipos con Pago Parcial en Efectivo y el Resto a Crédito
 La empresa "Green Tech Inc." ha comprado un equipo de oficina por un total de \$1.800. El pago se realizó en dos partes: \$800 en efectivo y el resto (\$1.000) a crédito. La compra se realizó el 25 de agosto de 2024.

Tabla 32
Ejemplo de registro de transacciones en el libro diario

Fecha	Descripción	Debito (\$)	Crédito (\$)
25 de agosto de 2024	Equipos de oficina Ref. Compra de equipo de oficina.	1.800,00	
25 de agosto de 2024	Caja Ref. Pago parcial en efectivo	\$800	
25 de agosto de 2024	Cuentas por Pagar Ref. Pago parcial a crédito		1.000,00

Nota: Autores (2024)
Tabla 33
Ejemplo de registro en el libro mayor de equipos de oficina

Fecha	Descripción	Debito (\$)	Crédito (\$)	Saldo (\$)
25 de agosto de 2024	Compra de equipo de oficina	1.800,00		1.800,00

Nota: Autores (2024)
Tabla 34
Ejemplo de registro en el libro mayor de caja

Fecha	Descripción	Debito (\$)	Crédito (\$)	Saldo (\$)
25 de agosto de 2024	Pago parcial en efectivo	800,00		-800,00

Nota: Autores (2024)
Tabla 35
Ejemplo de registro en el libro mayor de cuentas por pagar

Fecha	Descripción	Debito (\$)	Crédito (\$)	Saldo (\$)
25 de agosto de 2024	Pago parcial a crédito.		1.000,00	1.000,00

Nota: Autores (2024)

4.5. Caso 3: Proceso contable

La empresa "XYZ S.A." inicia sus operaciones el 1 de enero de 2024. Durante el mes de enero, se realizan las siguientes transacciones:

- 1 de enero: Aporte de capital de los socios por \$20.000 en efectivo.
- 2 de enero: Compra de mobiliario por \$3.000, pagado en efectivo.
- 3 de enero: Compra de mercancías por \$2.000 a crédito.
- 4 de enero: Venta de mercancías por \$4.500, pagado en efectivo.
- 5 de enero: Pago de alquiler de oficina por \$1.000.
- 6 de enero: Pago de salarios por \$1.200.

- 7 de enero: Compra de equipo de oficina por \$1.500, pagado en efectivo.
- 10 de enero: Compra de suministros por \$300 a crédito.
- 12 de enero: Venta de mercancías por \$2.500, pagado en efectivo.
- 15 de enero: Pago a proveedores por \$1.000.
- 20 de enero: Pago de servicios públicos por \$200.
- 22 de enero: Devolución de mercancías compradas por \$200.
- 25 de enero: Recibo de intereses bancarios por \$50.
- 28 de enero: Depósito de \$500 en cuenta bancaria.
- 30 de enero: Ajuste de depreciación del mobiliario y equipo de oficina por \$150.

Tabla 36
Ejemplo de registro de transacciones en el Libro Diario

Fecha	Cuenta	Débito (\$)	Crédito (\$)
	-1-		
01/01/2024	Caja	20.000,00	
	Capital social		20.000,00
	-2-		
02/01/2024	Mobiliario	3.000,00	
	Caja		3.000,00
	-3-		
03/01/2024	Mercancías	2.000,00	
	Cuentas por Pagar		2.000,00
	-4-		
04/01/2024	Caja	4.500,00	
	Ventas		4.500,00
	-5-		
05/01/2024	Alquiler	1.000,00	
	Caja		1.000,00
	-6-		
06/01/2024	Sueldos y Salarios	1.200,00	
	Caja		1.200,00
	-7-		
07/01/2024			

		Equipo de Oficina	1.500,00	
		Caja		1.500,00
10/01/2024	-8-	Suministros	300,00	
		Cuentas por Pagar		300,00
12/01/2024	-9-	Caja	2.500,00	
		Ventas		2.500,00
15/01/2024	-10-	Cuentas por Pagar	1.000,00	
		Caja		1.000,00
20/01/2024	-11-	Servicios Públicos	200,00	
		Caja		200,00
22/01/2024	-12-	Cuentas por Pagar	200,00	
		Mercancías		200,00
25/01/2024	-13-	Intereses Bancarios	50,00	
		Caja		50,00
28/01/2024	-14-	Caja	500,00	
		Banco		500,00
30/01/2024	-15-	Depreciación	150,00	
		Depreciación Acumulada		150,00

Nota: Autores (2024)

Mayorización

1. Caja

- Débito: \$20,000 (Capital Social) + \$4,500 (Ventas) + \$2,500 (Ventas) + \$500 (Depósito) = \$27,500

- Crédito: \$3,000 (Mobiliario) + \$1,000 (Alquiler) + \$1,200 (Sueldos) + \$1,500 (Equipo de Oficina) + \$1,000 (Pago a Proveedores) + \$200 (Servicios Públicos) + \$50 (Intereses Bancarios) = \$7,950
- Saldo: \$27,500 - \$7,950 = \$19,550

2. Capital Social

- Crédito: \$20,000
- Saldo: \$20,000

3. Mobiliario

- Débito: \$3,000
- Saldo: \$3,000

4. Equipo de Oficina

- Débito: \$1,500
- Saldo: \$1,500

5. Mercancías

- Débito: \$2,000 (Compra) - \$200 (Devolución) = \$1,800
- Saldo: \$1,800

6. Ventas

- Crédito: \$4,500 (Venta) + \$2,500 (Venta) = \$7,000
- Saldo: \$7,000

7. Alquiler

- Débito: \$1,000
- Saldo: \$1,000

8. Sueldos

- Débito: \$1,200
- Saldo: \$1,200

9. Suministros

- Débito: \$300
- Saldo: \$300

10. Servicios Públicos

- Débito: \$200
- Saldo: \$200

11. Intereses Bancarios

- Débito: \$50
- Saldo: \$50

12. Depreciación

- Débito: \$150
- Saldo: \$150

13. Depreciación Acumulada

- Crédito: \$150
- Saldo: \$150

14. Cuentas por Pagar

- Crédito: \$2,000 (Compra de Mercancías) + \$300 (Suministros) - \$1,000 (Pago) - \$200 (Devolución) = \$1,100
- Saldo: \$1,100

15. Banco

- Crédito: \$500
- Saldo: \$500

Tabla 37

Ejemplo de registro en el Balance de Comprobación

Cuenta	Débito (\$)	Crédito (\$)
Caja	27.500,00	7.950,00
Capital Social		20.000,00
Mobiliario	3.000,00	
Equipo de Oficina	1.500,00	
Mercancías	1.800,00	
Ventas		7.000,00
Alquiler	1.000,00	
Sueldos	1.200,00	
Suministros	300,00	
Servicios Públicos	200,00	
Intereses Bancarios	50,00	
Depreciación	150,00	
Depreciación Acumulada		150,00
Cuentas por Pagar	1.100	
Banco		500,00
TOTALES	39.800,00	39.800,00

Nota: Autores (2024)

Tabla 38

Ejemplo de Estado de Resultados

Concepto	Monto (\$)
Ventas	7.000,00
- Costo de Ventas	(2.000,00)
= Utilidad Bruta	5.000,00
- Gastos Operacionales	(2.450,00)
= Utilidad Operativa o UAI	2.550,00
+ Otros Ingresos	50,00
= Utilidad Neta	2.600,00

Nota: Autores (2024)

Tabla 39

Ejemplo de Balance General

Activo	Monto (\$)	Pasivo y Patrimonio	Monto (\$)
Activo Corriente		Pasivo Corriente	
Caja	19.550,00	Cuentas por pagar	1.100,00
Cuentas por cobrar	-	Pasivo No Corriente	-
Inventarios	1.800,00		
Total Activo Corriente	21.350,00	Total Pasivo	1.100,00
Activo No Corriente		Patrimonio	
Mobiliario	3.000,00	Capital Social	20.000,00
Equipo de Oficina	1.500,00	Utilidad del ejercicio	2.600,00
Menos: Depreciación	(150,00)	Total Patrimonio	22.600,00
Total Activo No Corriente	4.350,00	Total Pasivo + Patrimonio	25.700,00
Total Activo	25.700,00		

Nota: Autores (2024)

Resumen

Las prácticas contables son esenciales para la gestión y análisis de la información financiera de una empresa, con el objetivo de garantizar una representación fiel de su situación económica.

Estas prácticas incluyen la documentación precisa de todas las transacciones económicas, la clasificación de estas transacciones en categorías mediante un plan de cuentas, y la elaboración de informes financieros como el balance general y el estado de resultados, que reflejan la salud económica de la entidad y apoyan la toma de decisiones estratégicas.

El proceso contable comienza con la recopilación de datos financieros y su registro en los libros contables mediante el principio de partida doble, seguido de su clasificación en el libro mayor.

Además, las prácticas contables aseguran el cumplimiento de normativas legales y fiscales, ajustándose a principios contables generalmente aceptados o Normas Internacionales de Información Financiera, garantizando así la transparencia y fiabilidad de la información financiera y facilitando la auditoría.

Actividades para resolver

1. ¿Cuál es el objetivo principal de la contabilidad?

- A) Incrementar los ingresos
- B) Registrar todas las transacciones financieras
- C) Mejorar las ventas
- D) Optimizar el marketing

2. ¿Qué principio contable asegura que cada transacción afecta al menos dos cuentas?

- A) Principio de consistencia
- B) Principio de partida doble
- C) Principio de realización
- D) Principio de periodicidad

3. ¿Qué documento financiero muestra la situación económica de una empresa en un momento específico?

- A) Estado de resultados
- B) Balance general
- C) Estado de flujo de efectivo
- D) Presupuesto

4. ¿Cuál de las siguientes opciones es un ejemplo de activo?

- A) Deuda a largo plazo
- B) Ingresos por ventas
- C) Inventario
- D) Gastos operativos

5. ¿Qué estado financiero refleja el rendimiento de una empresa durante un período específico?

- A) Balance general
- B) Estado de resultados
- C) Estado de flujo de efectivo
- D) Libro mayor

6. ¿Qué es un libro mayor en contabilidad?

- A) Un registro de todos los activos
- B) Un libro de registro de transacciones diarias
- C) Un libro que clasifica y organiza las transacciones por cuenta
- D) Un informe financiero trimestral

7. ¿Cuál es la finalidad de un plan de cuentas?

- A) Establecer la política de precios
- B) Clasificar y agrupar transacciones contables
- C) Determinar el presupuesto anual
- D) Evaluar el rendimiento de los empleados

8. ¿Qué principio contable exige que los informes financieros se preparen siguiendo normas consistentes?

- A) Principio de revelación completa
- B) Principio de consistencia
- C) Principio de imparcialidad
- D) Principio de entidad

9. ¿Qué representa el pasivo en un balance general?

- A) Recursos que posee la empresa
- B) Deudas y obligaciones de la empresa
- C) Ingresos generados
- D) Utilidades retenidas

10. ¿Cuál de los siguientes es un ejemplo de gasto operativo?

- A) Compra de inventario
- B) Pago de salarios
- C) Venta de activos
- D) Emisión de acciones

11. ¿Qué documento contable se utiliza para registrar transacciones diarias?

- A) Libro mayor
- B) Libro diario
- C) Balance general
- D) Estado de resultados

12. ¿Qué representa el patrimonio neto en el balance general?

- A) Las deudas de la empresa
- B) Los ingresos obtenidos
- C) La diferencia entre activos y pasivos
- D) Los gastos incurridos

13. ¿Cuál es la finalidad de un estado de flujo de efectivo?

- A) Evaluar el rendimiento de ventas
- B) Mostrar los ingresos y gastos durante un período
- C) Detallar las fuentes y usos de efectivo
- D) Analizar la rentabilidad de la empresa

14. ¿Qué norma contable es utilizada internacionalmente para la preparación de estados financieros?

- A) Principios Contables Generalmente Aceptados (PCGA)
- B) Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)
- C) Normas Nacionales de Contabilidad
- D) Reglas de Auditoría Interna

15. ¿Qué información se incluye en un estado de resultados?

- A) Activos y pasivos
- B) Ingresos y gastos
- C) Flujos de efectivo
- D) Políticas de contabilidad

16. ¿Cuál de los siguientes no es un componente del balance general?

- A) Activos
- B) Pasivos
- C) Ingresos
- D) Patrimonio neto

17. ¿Qué tipo de cuenta se utiliza para registrar los ingresos obtenidos por ventas?

- A) Cuenta de activo
- B) Cuenta de pasivo
- C) Cuenta de ingreso
- D) Cuenta de gasto

18. ¿Cómo se clasifica una deuda a corto plazo en el balance general?

- A) Como activo
- B) Como pasivo
- C) Como patrimonio neto
- D) Como ingreso

19. ¿Qué principio contable se refiere a la obligación de revelar toda la información relevante en los estados financieros?

- A) Principio de consistencia
- B) Principio de revelación completa
- C) Principio de partida doble
- D) Principio de realización

20. ¿Cuál de las siguientes opciones describe mejor el objetivo de una auditoría contable?

- A) Revisar el presupuesto anual
- B) Evaluar la precisión de los registros financieros
- C) Establecer nuevas políticas de contabilidad
- D) Elaborar estrategias de marketing

Respuestas

- 1. B.
- 2. B.
- 3. B.
- 4. C.
- 5. B.
- 6. C.
- 7. B.
- 8. B.
- 9. B.
- 10. B.

- 11. B.
- 12. C.
- 13. C.
- 14. B.
- 15. B.
- 16. C.
- 17. C.
- 18. B.
- 19. B.
- 20. B.

Referencias Bibliográficas



Referencias Bibliográficas

- Asociación de Empresas de la Pequeña y Mediana Industria del Ecuador. APYME (2023). Clasificación de las Empresas por Tamaño. <http://www.apyme.org.ec/wp-content/uploads/2018/04/ClasificacionEmpresasPorTama%C3%B1o.pdf>
- Balseca Moscoso, M. (2012). Libro del futuro contribuyente-bachillerato Equidad y Desarrollo. EDS.
- Bravo Valdivieso, M. (2021). Contabilidad General. (11 ed.). Editora Escobar.
- Freeman, R. E., Harrison, J. S., & Wicks, A. C. (2021). Gestión para los Stakeholders: Supervivencia, Reputación, Éxito. Oxford University Press.
- García, J. A. (2018). Contabilidad de servicios: Conceptos y aplicaciones. Editorial Trillas.
- Gray, R., & Bebbington, J. (2001). Environmental accounting, managerialism and sustainability: Is the planet safe in the hands of business and accounting?. *Advances in Environmental Accounting & Management*, 1, 1-44.
- Hansen, D. R., & Mowen, M. M. (2006). Gestión de costos: Contabilidad y control. Thomson South-Western.
- Hernández Ortiz, M. J. (2019). Administración de empresas. Ediciones Pirámide.
- Horgren, C. T., Sundem, G. L., & Stratton, W. O. (2009). Introducción a la contabilidad financiera. Prentice Hall.
- International Accounting Standards Board (IASB). (2020). Conceptual Framework for Financial Reporting. <https://www.ifrs.org/content/dam/ifrs/publications/pdf-standards/english/2021/issued/part-a/conceptual-framework-for-financial-reporting.pdf>
- Kimmel, P. D., Weygandt, J. J., & Kieso, D. E. (2020). Contabilidad financiera: Herramientas para la toma de decisiones empresariales (9th ed.). Wiley.
- Kotler, P., Armstrong, G., & Cunningham, P. H. (2019). Principios de Marketing. Pearson Education.
- López, F. J. A. (2010). Contabilidad agropecuaria: Conceptos y prácticas. Ediciones Díaz de Santos.
- López-Pérez, P. J., Quiñónez-Cabeza, B. M., Preciado-Ramírez, J. D., Salgado-Ortiz, P. J., Armijos, Sánchez, E. S., & Proaño-González, E. A. . (2023, April 14). NIIF FULL: Una guía práctica para su aplicación. Editorial Grupo AEA. <https://www.editorialgrupoaea.com/index.php/EditorialGrupoAEA/catalog/book/22>
- Muñoz Jiménez, A. (2008). Contabilidad financiera. Prentice Hall.

- Negrín, E., & Andrés, O. (2020). Dirección Financiera. Fundación Universitaria Iberoamericana.
- Pérez, L. B. (2012). Contabilidad bancaria: Estructura y sistemas. Ediciones Paraninfo.
- Ramírez, E. A. (2019). Fundamentos de la contabilidad fiscal. Fondo Editorial de la Pontificia Universidad Católica del Perú.
- Rodríguez, A. M. (2013). Contabilidad comercial. Grupo Editorial Patria.
- Ruelas, E. S. (2015). Contabilidad gubernamental: Teoría y práctica. Cengage Learning Editores.
- Tamayo, E., & Escobar, L. (2018). Contabilidad. Editex.
- Vera Franco, P. Y., Espinoza Cume, A. & López Coloma, R. V. (2016). La importancia de la contabilidad en las empresas. Revista Contribuciones a la Economía (julio-septiembre 2016). <http://eumed.net/ce/2016/3/contabilidad.html>
- Zapata, P. (2020). Contabilidad general. 9^{ed}. AlphaEditorial.
- Zapata Sánchez, P. (2018). Contabilidad General. McGraw-Hill Interamericana.
- Zapata Sánchez, P. (2021). Contabilidad General con base en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). McGraw-Hill-Interamericana.
- Zimmerman, J. L., & Braun, K. W. (2020). Contabilidad gerencial. John Wiley & Sons.

RESUMEN

El libro Fundamentos de Contabilidad para Empresas ofrece una visión integral sobre los principios esenciales de la contabilidad aplicada en el contexto empresarial. Comienza por establecer la importancia de la contabilidad como la base para la toma de decisiones informadas dentro de las organizaciones, contextualizando su relevancia en la gestión financiera y en el cumplimiento de obligaciones fiscales. A lo largo del texto, se exploran detalladamente los métodos contables básicos, como la partida doble, el registro de transacciones, y la elaboración de estados financieros. El libro también aborda la interpretación de estos estados, facilitando la comprensión de la salud financiera de una empresa. Los autores analizan los resultados obtenidos mediante ejemplos prácticos y casos reales, conectando los conceptos teóricos con situaciones empresariales cotidianas. Finalmente, concluyen que un buen manejo de la contabilidad es fundamental para la sostenibilidad y el éxito a largo plazo de cualquier empresa, destacando que el conocimiento contable no solo es una herramienta de control, sino también una ventaja competitiva en un entorno de negocios dinámico y exigente.

Palabras clave: Contabilidad, Registros financieros, Estados financieros.

Abstract

The book Fundamentals of Accounting for Business provides a comprehensive overview of the essential principles of accounting as applied in the business context. It begins by establishing the importance of accounting as the basis for informed decision making within organizations, contextualizing its relevance to financial management and tax compliance. Throughout the text, basic accounting methods are explored in detail, such as double entry, recording transactions, and preparing financial statements. The book also addresses the interpretation of these statements, facilitating the understanding of a company's financial health. The authors analyze the results obtained through practical examples and real cases, connecting theoretical concepts with everyday business situations. Finally, they conclude that a good accounting management is fundamental for the sustainability and long-term success of any company, highlighting that accounting knowledge is not only a control tool, but also a competitive advantage in a dynamic and demanding business environment.

Keywords: Accounting, financial records, financial statements.



<http://www.editorialgrupo-aea.com>



[Editorial Grupo AeA](#)



[editorialgrupoea](#)



[Editorial Grupo AEA](#)

ISBN: 978-9942-651-49-5



9 789942 651495